

Київський університет імені Бориса Грінченка  
Факультет української філології, культури і мистецтв  
Кафедра інформаційної комунікації

**“ЗАТВЕРДЖУЮ”**  
Проректор з науково-методичної  
та навчальної роботи  
  
О. Б. Жильцов  
“ 01 ” вересня 2023 року

## РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

### СПЕЦІАЛЬНЕ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО

для студентів

рівня вищої освіти: першого (бакалаврського)

спеціальності: 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

освітньої програми: 029.00.02 «Інформаційна, бібліотечна та  
архівна справа»



Київ – 2023

**Розробник:** *Стамбол Ігор Іванович*, кандидат історичних наук, доцент кафедри інформаційних комунікацій Факультету української філології, культури і мистецтва Київського університету імені Бориса Грінченка

**Викладач:**

*Стамбол Ігор Іванович*, кандидат історичних наук, доцент кафедри інформаційних комунікацій Факультету української філології, культури і мистецтва Київського університету імені Бориса Грінченка

Робочу програму розглянуто та затверджено на засіданні кафедри інформаційних комунікацій

Протокол від 29 серпня 2023 року № 1

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_ *[Підпис]* Олена ПОЛІТОВА

Робочу програму погоджено з гарантом освітньо-професійної програми «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

29 серпня 2023 року

Гарант освітньо-професійної програми \_\_\_\_\_ *[Підпис]* Наталія ТЕРЕЩЕНКО

Робочу програму перевірено «\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 р.

Заступник декана Факультету української філології, культури і мистецтва з науково-методичної та навчальної роботи \_\_\_\_\_ *[Підпис]* Світлана ГОРОБЕЦЬ

01 . 09 . 2023 р.

**Пролонговано:**

на 20 \_\_ /20 \_\_ н.р. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) « \_\_ » 20 \_\_ р., протокол № \_\_  
підпис (ПІБ)

на 20 \_\_ /20 \_\_ н.р. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) « \_\_ » 20 \_\_ р., протокол № \_\_  
підпис (ПІБ)

на 20 \_\_ /20 \_\_ н.р. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) « \_\_ » 20 \_\_ р., протокол № \_\_  
підпис (ПІБ)

на 20 \_\_ /20 \_\_ н.р. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) « \_\_ » 20 \_\_ р., протокол № \_\_  
підпис (ПІБ)

## ЗМІСТ

1. Опис предмета навчальної дисципліни.....	4
2. Мета та завдання навчальної дисципліни.....	4
3. Результати навчання за дисципліною.....	5
4. Структура навчальної дисципліни.....	5
5. Програма навчальної дисципліни	
<i>Змістовий модуль I</i> .....	7
<i>Змістовий модуль II</i> .....	8
<i>Змістовий модуль III</i> .....	9
<i>Змістовий модуль IV</i> .....	10
6. Контроль навчальних досягнень .....	
<i>6.1. Система оцінювання навчальних досягнень студентів</i> .....	12
<i>6.2. Завдання для самостійної роботи та критерії оцінювання</i> .....	12
<i>6.3. Форми проведення модульного контролю та критерії оцінювання</i> .....	14
<i>6.4. Форми проведення семестрового контролю та критерії оцінювання</i> .....	18
<i>6.5. Орієнтовний перелік питань до екзамену</i> .....	18
<i>6.6. Шкала відповідності оцінок</i> .....	20
7. Навчально-методична карта дисципліни «Спеціальне документознавство».....	21
8. Рекомендована література	
<i>Законодавчі і нормативно-правові документи</i> .....	22
<i>Базова</i> .....	24
<i>Додаткова</i> .....	24
Інформаційні ресурси.....	28

## 1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Характеристика дисципліни за формами навчання	
	денна	заочна
Вид дисципліни	обов'язкова	-
Мова викладання, навчання та оцінювання	українська	-
Загальний обсяг кредитів/годин	4/120	-
Курс	3	-
Семестр	5	-
Кількість змістових модулів з розподілом	4	-
Обсяг кредитів	4	-
Обсяг годин, в тому числі:	120	-
Аудиторні	56	-
Модульний контроль	8	-
Семестровий контроль	-	-
Самостійна робота	56	-
Форма семестрового контролю	залік	-

## 2. Мета та завдання навчальної дисципліни

**Мета дисципліни** – надати студентам знання про спеціальне документознавство як наукову та навчальну дисципліну; сформувати цілісне розуміння сутності, закономірностей, процесів та форм функціонування документа в оперативному й архівному станах в документально-інформаційних системах і комунікаціях.

### Завдання дисципліни:

- розкрити природу, сутність, соціальну роль, ознаки і властивості документа як системного об'єкта;
- сформувати уявлення про класифікацію спеціальних документів, розглянути основні типи й види документів, їх видові особливості, характерні ознаки, структуру;
- ознайомитися із сучасними концепціями спеціального документознавства;
- визначити прикладне значення спеціального документознавства, окреслити сфери застосування властивостей документа та його значення в розвитку системи документних комунікацій.

Дисципліна спрямована на формування у студентів таких **фахових (професійних) програмних компетентностей** освітньої програми підготовки бакалаврів спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»:

ЗК-7 Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК-8 Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.

ФК-1 Здатність забезпечувати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах.

ФК-2 Здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв.

- ФК-5 Здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів.
- ФК-6 Здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації.
- ФК-9 Здатність використовувати PR та інші прикладні соціокомунікаційні технології в умовах сучасної інформаційно-технологічної інфраструктури.

### 3. Результати навчання за дисципліною

За результатами вивчення дисципліни студент має отримати такі **програмні результати** освітньо-професійної програми підготовки бакалаврів за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», а саме:

- РН-3. Керувати документаційними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організувати референтну та офісну діяльність.
- РН-5. Узагальнювати, аналізувати і систематизувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням.
- РН-7. Забезпечувати ефективність функціонування документно-комунікаційних систем.
- РН-9. Оцінювати можливості застосування новітніх інформаційно-комп'ютерних та комунікаційних технологій для вдосконалення практик виробництва інформаційних продуктів і послуг.
- РН-11. Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань.
- РН-12. Застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів.

### 4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Усього	Розподіл годин між видами робіт					Самостійна
		Аудиторна:					
		Лекції	Семінари	Практичні	Лабораторна	Модульні	
<b>Змістовий модуль 1. ПОНЯТТЯ СПЕЦІАЛЬНОГО ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА</b>							
Спеціальне документознавство в системі знань про документи	6	2	2				2
Особливості документів в архівній справі	4			2			2
Функціонування документів у музеях	6		2				4

Обіг документів у громадському секторі	2			2			2
Види документів у ЗМІ	4		2				2
Особливості обігу документів у бібліотечній справі	4			2			2
Модульний контроль	2					2	
<i>Разом</i>	30	2	6	6		2	14
<b>Змістовий модуль 2. ДИПЛОМАТИЧНІ ДОКУМЕНТИ</b>							
Поняття і класифікація дипломатичних документів	6		2	2			2
Види дипломатичних документів	4			2			2
Основні документи дипломатичного представництва	4			2			2
Вимоги до дипломатичних документів	4		2				2
Зберігання дипломатичних документів	4			2			2
Доступ до дипломатичної документації	6			2			4
Модульний контроль	2					2	
<i>Разом</i>	30		4	10		2	14
<b>Змістовий модуль 3. ДОКУМЕНТУВАННЯ ВИСТАВКОВОЇ ТА ЕКСПЕРТНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ, РЕЙТИНГУВАННЯ</b>							
Поняття й призначення виставок	4		2				2
Загальна організація виставок. Виставкові стенди	8			2			6
Рейтинги як інформаційні документи	6	2		2			2
Методика складання рейтингів	4			2			2
Організація експертизи	4		2				2
Експертний висновок	2			2			
Модульний контроль	2					2	
<i>Разом</i>	30	2	4	8		2	14
<b>Змістовий модуль 4. КЕРУВАННЯ І ДОКУМЕНТУВАННЯ ІНФОРМАЦІЙНИХ ПРОЄКТІВ, РОБОТА З КЛІЄНТСЬКИМИ БАЗАМИ ДАНИХ</b>							
Поняття інформаційного проекту й керування ним. Основні стадії реалізації інформаційного проекту	4		2				2
Документальне забезпечення реалізації інформаційних проектів	4		2				2
Офіційні веб-сайти	4			2			2
Поняття електронного документу	4			2			2
Обмеження доступу до інформації. Організація доступу до таємної інформації	8		2				6
Вимоги до клієнтських баз даних. складання клієнтських баз даних	2			2			
Робота із клієнтськими базами даних	2		2				
Модульний контроль	2					2	
<i>Разом</i>	30	2	8	6		2	14
<i>Усього</i>	120	4	22	30		8	56

## **5. Програма навчальної дисципліни**

### **Змістовий модуль I. ПОНЯТТЯ СПЕЦІАЛЬНОГО ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА**

**Лекція 1.1. Спеціальне документознавство в системі знань про документи (2 год.)**

Об'єкт, предмет, мета, завдання, структура і зміст курсу. Спеціальне документознавство як наука про теорію, історію окремих видів документів, їх створення та функціонування.

Структура спеціального документознавства, його об'єкт, предмет, мета, завдання, методичні засади, функції. Основні напрями дослідження спеціального документознавства. Класифікація та типологія об'єктів дослідження спеціального документознавства.

**Семінарське заняття 1. Спеціальне документознавство в системі знань про документи (2 год.).**

**Практичне заняття 1. Особливості документів в архівній справі (2 год.).**

**Семінарське заняття 2. Функціонування документів у музеях (2 год.).**

**Практичне заняття 2. Обіг документів у громадському секторі (2 год.).**

**Семінарське заняття 3. Види документів у ЗМІ (2 год.).**

**Практичне заняття 3. Особливості обігу документів у бібліотечній справі (2 год.).**

### **Змістовий модуль II.**

#### **ДИПЛОМАТИЧНІ ДОКУМЕНТИ**

**Семінарське заняття 4. Поняття і класифікація дипломатичних документів (2 год.)**

**Практичне заняття 4. Поняття і класифікація дипломатичних документів (2 год.).**

**Практичне заняття 5. Види дипломатичних документів (2 год.).**

**Практичне заняття 6. Основні документи дипломатичного представництва (2 год.).**

**Семінарське заняття 5. Вимоги до дипломатичних документів (2 год.)**

**Практичне заняття 7. Зберігання дипломатичних документів (2 год.)**

**Практичне заняття 8. Доступ до дипломатичної документації (2 год.)**

### **Змістовий модуль III.**

#### **ДОКУМЕНТУВАННЯ ВИСТАВКОВОЇ ТА ЕКСПЕРТНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ, РЕЙТИНГУВАННЯ**

**Семінарське заняття 6. Поняття й призначення виставок (2 год.)**

**Практичне заняття 9. Загальна організація виставок. Виставкові стенди (2 год.).**

### Лекція 3.1. Рейтинги як інформаційні документи (2 год.)

Термін "рейтинг" походить від англійського rating - оцінка, порядок, класифікація. Це віднесення об'єктів до певної категорії або типу на підставі сукупності характеристик.

Рейтинги використовують тоді, коли існують об'єктивні труднощі у вимірюванні явища за заданою шкалою. Рейтингування стало найбільш популярним засобом згортання інформації у великому масштабі. Рейтинги є інформаційним продуктом, що найбільше наочно відбиває положення й перспективи підприємства, продукту або персони в конкурентному ринковому середовищі.

**Практичне заняття 10. Рейтинги як інформаційні документи (2 год.).**

**Практичне заняття 11. Методика складання рейтингів (2 год.).**

**Семінарське заняття 7. Організація експертизи (2 год.).**

**Практичне заняття 12. Експертний висновок (2 год.).**

### Змістовий модуль IV

## КЕРУВАННЯ І ДОКУМЕНТУВАННЯ ІНФОРМАЦІЙНИХ ПРОЄКТІВ, РОБОТА З КЛІЄНТСЬКИМИ БАЗАМИ ДАНИХ

**Семінарське заняття 8. Поняття інформаційного проєкту й керування ним. Основні стадії реалізації інформаційного проєкту (2 год.)**

**Семінарське заняття 9. Документальне забезпечення реалізації інформаційних проєктів (2 год.).**

**Практичне заняття 13. Офіційні веб-сайти (2 год.).**

**Практичне заняття 14. Поняття електронного документу (2 год.)**

**Семінарське заняття 10. Обмеження доступу до інформації. Організація доступу до таємної інформації (2 год.).**

**Практичне заняття 15. Вимоги до клієнтських баз даних. складання клієнтських баз даних (2 год.).**

**Семінарське заняття 11. Робота із клієнтськими базами даних (2 год.).**

## 6. Контроль навчальних досягнень

### 6.1. Система оцінювання навчальних досягнень студентів

Вид діяльності студента	Максимальна к-сть балів за одиницю	Модуль 1		Модуль 2		Модуль 3		Модуль 4	
		кількість одиниць	максимальна кількість балів	кількість одиниць	максимальна кількість балів	кількість одиниць	максимальна кількість балів	кількість одиниць	максимальна кількість балів
Відвідування лекцій	1	1	1			1	1		
Відвідування семінарських занять	1	3	3	2	2	2	2	4	4
Відвідування на практичному занятті	1	3	3	5	5	4	4	2	3
Робота на семінарському занятті	10	3	30	2	20	2	20	4	40



Робота на практичному занятті	10	30	30	5	50	4	40	3	30
Лабораторна робота (в тому числі допук, виконання, захист)									
Виконання завдань для самостійної роботи	5	6	30	6	30	5	25	5	25
Виконання модульної роботи	25	1	25	1	25	1	25	1	25
Виконання ІНДЗ									
<i>Разом</i>			122		132		117		127
Максимальна кількість балів	448								
Екзамен	-								
Розрахунок коефіцієнта	Розрахунок: $448:100= 4,5$ Студент набрав: 350 балів Оцінка: $350:4,5 = 78$ (С) балів								

## 6.2.Завдання для самостійної роботи та критерії її оцінювання

### Змістовий модуль I. ПОНЯТТЯ СПЕЦІАЛЬНОГО ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА (14 год.)

- 1.1. Визначити роль спеціальних документів у функціонуванні документно-інформаційних установ – 2 год.
- 1.2. Підготувати презентацію на тему «Види документів у архівах» – 2 год.
- 1.3. Підготувати презентацію на тему «Музейна справа не можлива без документування» – 4 год.
- 1.4. Підготувати презентацію на тему «Роль громадських об'єднань у культурі» – 2 год.
- 1.5. Проаналізувати відповідність статуту одного з реальних ЗМІ до його практичної діяльності, що відображена його на сайті – 4 год.
- 1.6. Порівняти функціонування читацького квитка у різних бібліотеках України – 2 год.

### Змістовий модуль II. ДИПЛОМАТИЧНІ ДОКУМЕНТИ (14 год.)

- 2.1. Підготувати презентацію з історії розвитку дипломатичного листування – 2 год.
- 2.2. Проаналізувати один з дипломатичних документів на предмет дипломатичного етикету – 2 год.
- 2.3. Підготувати презентацію щодо функцій дипломатичних представництв – 2 год.
- 2.4. Підготувати презентацію щодо перших відомих дипломатичних документів на території України – 2 год.
- 2.5. Підготувати порівняльну таблицю відмінностей між дипломатичними та управлінськими документами – 2 год.
- 2.6. Підготувати презентацію осіб, які мають доступ до дипломатичної документації – 4 год.

### Змістовий модуль III. ДОКУМЕНТУВАННЯ ВИСТАВКОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ, РЕЙТИНГУВАННЯ, ДОКУМЕНТУВАННЯ ЕКСПЕРТНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ (14 год.)

- 3.1. Підготувати презентацію про види небібліотечних виставок – 2 год.

- 3.2. Підготувати схему створення бібліотечної виставки – 4 год.
- 3.3. Підготувати презентацію про роль книжкових рейтингів у розвитку бібліотечної справи – 4 год.
- 3.4. Описати структуру проведення одного із загальноукраїнських рейтингів – 2 год.
- 3.5. Зробити спробу експертного висновку, щодо підготовки однієї з бібліотек Києва до надавання послуг студентам у період сесії – 2 год.

#### **Змістовий модуль IV. КЕРУВАННЯ І ДОКУМЕНТУВАННЯ ІНФОРМАЦІЙНИХ ПРОЄКТІВ, РОБОТА З КЛІЄНТСЬКИМИ БАЗАМИ ДАНИХ (14 год.)**

- 4.1. Проаналізувати два відомих і вже реалізованих інформаційних проєкти – 2 год.
- 4.2. Скласти схему втілення власного інформаційного проєкту – 6 год.
- 4.3. Зроби порівняльну таблицю відмінностей між одним з урядових веб-сайтів та сайтом закладу освіти освіти – 2 год.
- 4.4. Зробити презентацію щодо переваг електронного документообігу – 2 год.
- 4.5. Зробити табличку «Види таємної інформації» – 2 год.

#### **6.3. Форми проведення модульного контролю та критерії оцінювання**

Виконання модульних контрольних робіт здійснюється самостійно кожним студентом в електронному вигляді і прикріплюється до електронного курсу або здаються в роздрукованому вигляді.

Модульна контрольна робота проводиться після вивчення певного змістового модуля. Оцінюється за виконання завдань у формі, зазначеній викладачем у робочій програмі. Кількість модульних контрольних робіт з навчальної дисципліни – 4, виконання кожної роботи є обов'язковим.

### **ЗАВДАННЯ ДО МОДУЛЬНИХ КОНТРОЛЬНИХ РОБІТ**

#### **Змістовий модуль I. ПОНЯТТЯ СПЕЦІАЛЬНОГО ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА**

1. Загальні уявлення про документ як систему.
2. Документ як вихідне поняття загальної теорії документа.
3. Загальні і спеціальні функції документа.
4. Історія виникнення документа.
5. Ознаки та властивості документа.
6. Матеріальна, інформаційна, комунікаційна складові документа.
7. Матеріальна основа документа.
8. Матеріальна форма носія інформації.
9. Способи документування.
10. Структура документа.
11. Реквізити документа.
12. Класифікація документів за інформаційною (змістовою) складовою.
13. Класифікація документів за матеріальною складовою.
14. Класифікація документів за способом документування.

- 15.Класифікація документів за обставинами існування у зовнішньому середовищі.
- 16.Історичні аспекти розвитку класифікації та типології документів.
- 17.Видання як основний вид опублікованого документа.
- 18.Види видань за різними ознаками.
- 19.Основні процеси документної діяльності.
- 20.Сутність документування як основного процесу документної діяльності.
- 21.Кодування інформації (код, знак, мова).
- 22.Знаки та знакові системи в документуванні.
- 23.Класифікація знаків.
- 24.Способи і засоби документування.
- 25.Організація і основні етапи процесу створення документа.
- 26.Генералізовані, транзитні, термінальні документні системи.
- 27.Основні етапи циклу життєдіяльності документа.
28. Документогенез як етап циклу життєдіяльності документа.
29. Загальна характеристика документорозповсюдження як етапу циклу життєдіяльності документа.
30. Документи на етапі документовикористання у циклі життєдіяльності.

## **Змістовий модуль II. ДИПЛОМАТИЧНІ ДОКУМЕНТИ**

1. Книга як вид документу і як видання.
2. Структура книги. Реквізити книги.
3. Періодичні та продовжувані видання.
4. Журнал як вид періодичного видання.
5. Газета як вид періодичного видання і джерело оперативної інформації.
6. Поняття про періодичні видання.
7. Класифікація періодичних видань.
8. Календар як вид документа.
9. Патентна та науково-технічна документація.
- 10.Нормативний документ: визначення поняття, характерні риси, види.
- 11.Стандарт як вид документа.
- 12.Поняття про нотні документи.
- 13.Види нотних документів.
- 14.Структура і реквізити нотних документів.
- 15.Картографічні документи: поняття, характерні риси.
- 16.Карта, атлас, глобус як види картографічних документів.
- 17.Образотворчі документи.
- 18.Види образотворчих документів.
- 19.Структура та реквізити образотворчих документів.
- 20.Документ як артефакт.
- 21.Документальні пам'ятки як особливо цінні документи.
- 22.Співвідношення понять «документний пам'ятник», «книжковий пам'ятник», «цінний документ», «рідкісний документ», «унікальний документ».
- 23.Українське законодавство про збереження документів як культурних цінностей.

- 24.Збереження документальної спадщини людства і програма ЮНЕСКО «Пам'ять світу».
- 25.Неопубліковані документи.
- 26.Машинопис як вид документа.
- 27.Документація бібліотек та архівів.
- 28.Характеристика основних видів неопублікованих документів.
- 29.Службовий документ: поняття та сутність.
- 30.Стандартизація службових документів.

### **Змістовий модуль III.**

## **ДОКУМЕНТУВАННЯ ВИСТАВКОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ, РЕЙТИНГУВАННЯ, ДОКУМЕНТУВАННЯ ЕКСПЕРТНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

1. Основні види та групи документів на непаперових носіях інформації.
2. Історія виникнення та розвиток документів на непаперових носіях інформації.
3. Канали сприйняття інформаційної складової документів на непаперових носіях.
4. Особливості функціонування документів на непаперових носіях інформації у генералізованих документних системах.
5. Особливості функціонування документів на непаперових носіях інформації у транзитних документних системах.
6. Особливості функціонування документів на непаперових носіях інформації у термінальних документних системах.
7. Колекції електронних видань у бібліотеках і архівах України.
8. Кінодокументи: поняття, структура, реквізити.
9. Класифікація кінодокументів.
10. Історія кінодокументів.
11. Фотодокументи: поняття, структура, реквізити.
12. Історія фотодокументів.
13. Класифікація фотодокументів.
14. Фонодокументи: поняття, структура, реквізити.
15. Історія фонодокументів.
16. Класифікація фонодокументів.
17. Співвідношення понять «аудіальний документ» і «фонодокумент».
18. Поняття про машиночитані документи.
19. Історія виникнення, перспективи виробництва й використання машиночитаних документів.
20. Поняття про репрографію, макрографію та мікрофільмування.
21. Мікрографічні документи.
22. Мікроформа як вид машиночитаного документа: визначення поняття, характерні ознаки.
23. Основні види мікроформ, їх характеристика.
24. Структура й реквізити мікроформ.
25. Голографічний документ як вид машиночитаного документа: визначення поняття, характерні ознаки.
26. Основні види голографічних документів.

27. Магнітний документ як вид машиночитаного документа: визначення поняття, характерні ознаки, основні види.
28. Особливості магнітних стрічок, магнітних карт, магнітних дисків.
29. Електронний документ і електронне видання: поняття та сутність.
30. Технології управління, організації, збереження і використання електронних документів: загальна характеристика.

#### **Змістовий модуль IV.**

### **КЕРУВАННЯ І ДОКУМЕНТУВАННЯ ІНФОРМАЦІЙНИХ ПРОЄКТІВ, РОБОТА З КЛІЄНТСЬКИМИ БАЗАМИ ДАНИХ**

1. Первісна диференціація знань про документ.
2. Сучасні концепції документознавства.
3. Структура сучасного документознавства.
4. Основні етапи розвитку документознавства як науки та навчальної дисципліни.
5. Внесок окремих вчених у розвиток документознавства.
6. Об'єкт і предмет документознавства.
7. Організація документознавчих досліджень в Україні.
8. Базові документознавчі поняття і категорії.
9. Методи документознавчих досліджень.
10. Міждисциплінарні зв'язки документознавства.
11. Загальне документознавство: об'єкт, предмет, завдання, призначення, структурні особливості.
12. Основні напрями структурної диференціації спеціального документознавства.
13. Теоретико-методологічні напрями наукових досліджень сучасного документознавства.
14. Теоретико-прикладні напрями наукових досліджень сучасного документознавства.
15. Науково-технологічні дослідження сучасного документознавства.
16. Історичні дослідження сучасного документознавства.
17. Основні напрями досліджень сучасного спеціального документознавства.
18. Організація документознавчих досліджень в Україні на сучасному етапі.
19. Документознавча освіта в Україні на сучасному етапі.
20. Фахова документознавча періодика в Україні.
21. Історичні витоки документознавства.
22. Генезис класичного документознавства в СРСР.
23. Концепція «класичного» документознавства.
24. Характеристика діяльності провідних центрів документознавчих досліджень в Україні.
25. Характеристика діяльності вишів України як центрів документознавчих досліджень.
26. Українські наукові документознавчі школи.
27. Відображення основних напрямів документознавчих досліджень на сучасному етапі у паспорті наукової спеціальності.
28. Історичне документознавство як складова загального документознавства.

29. Закономірності документознавства.

30. Джерела з термінології сучасного документознавства.

*Критерії оцінювання:*

- 1) розуміння, ступінь засвоєння теорії та методології проблем, що розглядаються;
- 2) ступінь засвоєння фактичного матеріалу, який вивчається;
- 3) ознайомлення з базовою та додатковою рекомендованою літературою;
- 4) уміння наводити приклади з практики маркетингу у видавничій галузі, ілюструвати теоретичні положення практичними прикладами;
- 5) уміння поєднати теорію з практикою при розгляді конкретних ситуацій, розв'язанні завдань;
- 6) логіка, структура, стиль викладу матеріалу в письмовій роботі, уміння обґрунтовувати свою позицію, здійснювати узагальнення інформації та робити висновки.
- 7) повнота відповіді на питання, якість і самостійність виконання завдання; творчий підхід й ініціативність у виконанні завдання.

При оцінюванні модульної контрольної роботи враховується обсяг і правильність виконаних завдань. Правильне виконання всіх завдань оцінюється максимально у 25 балів.

#### **6.4. Форми проведення семестрового контролю та критерії оцінювання.**

Форма проведення: письмова. Екзамен у формі письмового тестування з практичним завданням. Максимальна кількість балів: 40 балів. Критерії оцінювання: тестування — 20 балів. Завдання з однією правильною відповіддю — 1 бал (усього 20 балів). Практичне завдання — 20 балів. Правильна відповідь на питання — 10 балів (усього 20 балів).

#### **6.5. Орієнтовний перелік питань до екзамену.**

1. Базові документознавчі поняття і категорії.
2. Документ як базове поняття загальної теорії документа.
3. Історія виникнення документа.
4. Загальні і спеціальні функції документа.
5. Загальні уявлення про документ як систему.
6. Структура документа.
7. Ознаки та властивості документа.
8. Реквізити документа.
9. Матеріальна основа документа.
10. Матеріальна форма носія інформації.
11. Матеріальна, інформаційна, комунікаційна складові документа.
12. Історичні аспекти розвитку класифікації та типології документів.
13. Види видань за різними ознаками.
14. Класифікація документів за способом документування.
15. Класифікація документів за інформаційною (змістовою) складовою.
16. Класифікація документів за матеріальною складовою.

17. Класифікація документів за обставинами існування у зовнішньому середовищі.
18. Видання як основний вид опублікованого документа.
19. Документогенез як етап циклу життєдіяльності документа.
20. Знаки та знакові системи в документуванні.
21. Організація і основні етапи процесу створення документа.
22. Сутність документування як основного процесу документної діяльності.
23. Способи і засоби документування.
24. Основні етапи циклу життєдіяльності документа.
25. Основні процеси документної діяльності.
26. Загальна характеристика документорозповсюдження як етапу циклу життєдіяльності документа.
27. Документи на етапі документовикористання у циклі життєдіяльності.
28. Книга як вид документу і як видання.
29. Структура книги. Реквізити книги.
30. Поняття про періодичні видання.
31. Класифікація періодичних видань.
32. Газета як вид періодичного видання і джерело оперативної інформації.
33. Журнал як вид періодичного видання.
34. Календар як вид документа.
35. Патентна та науково-технічна документація.
36. Стандарт як вид документа.
37. Періодичні та продовжувані видання.
38. Поняття про нотні документи.
39. Види нотних документів.
40. Структура і реквізити нотних документів.
41. Образотворчі документи.
42. Структура та реквізити образотворчих документів.
43. Види образотворчих документів.
44. Карта, атлас, глобус як види картографічних документів.
45. Картографічні документи: поняття, характерні риси.
46. Характеристика основних видів неопублікованих документів.
47. Неопубліковані документи.
48. Службовий документ: поняття та сутність.
49. Стандартизація службових документів.
50. Нормативний документ: визначення поняття, характерні риси, види.
51. Документ як артефакт: критерії визначення цінності документа.
52. Співвідношення понять «документний пам'ятник», «книжковий пам'ятник», «цінний документ», «рідкісний документ», «унікальний документ».
53. Документальні пам'ятки як особливо цінні документи.
54. Збереження документальної спадщини людства і програма ЮНЕСКО «Пам'ять світу».
55. Історія виникнення та розвиток документів на непаперових носіях інформації.

56. Історія кінофотофонодокументів.

57. Співвідношення понять «аудіальний документ» і «фонодокумент».

58. Канали сприйняття інформаційної складової документів на непаперових носіях.

59. Особливості функціонування документів на непаперових носіях інформації у генералізованих документних системах.

60. Особливості функціонування документів на непаперових носіях інформації у транзитних документних системах.

61. Особливості функціонування документів на непаперових носіях інформації у термінальних документних системах.

62. Поняття про машиночитані документи.

63. Кінодокументи: поняття, структура, реквізити.

64. Класифікація кінодокументів.

65. Фонодокументи: поняття, структура, реквізити.

66. Фотодокументи: поняття, структура, реквізити.

67. Класифікація фонодокументів.

68. Класифікація фотодокументів.

69. Основні види мікроформ, їх характеристика.

70. Магнітний документ як вид машиночитаного документа: визначення поняття, характерні ознаки, основні види.

71. Особливості магнітних стрічок, магнітних карт, магнітних дисків.

72. Голографічний документ як вид машиночитаного документа: визначення поняття, характерні ознаки.

73. Основні види голографічних документів.

74. Електронний документ і електронне видання: поняття та сутність.

75. Колекції електронних видань у бібліотеках і архівах України.

76. Поняття про репрографію, макрографію та мікрофільмування.

77. Мікрографічні документи.

78. Мікроформа як вид машиночитаного документа: визначення поняття, характерні ознаки.

79. Структура й реквізити мікроформ.

80. Документознавство як наука і навчальна дисципліна.

81. Загальне документознавство: об'єкт, предмет, завдання, міжпредметні зв'язки.

82. Методи документознавчих досліджень.

83. Історичні дослідження сучасного документознавства.

84. Науково-технологічні дослідження сучасного документознавства.

85. Організація документознавчих досліджень та освіти в Україні на сучасному етапі.

86. Структура сучасного документознавства.

87. Сучасні концепції документознавства.

88. Теоретико-методологічні напрями наукових досліджень сучасного документознавства.

89. Український науково-дослідний інститут архівної справи і документознавства як галузева науково-дослідна установа.



90. Характеристика сучасного етапу розвитку документознавства в Україні.

### 6.6. Шкала відповідності оцінок

Кількість балів		Значення оцінки
A	90-100	Відмінно – відмінний рівень знань (умінь) у межах обов'язкового матеріалу з, можливими, незначними недоліками
B	82-89	Дуже добре – достатньо високий рівень знань (умінь) у межах обов'язкового матеріалу без суттєвих грубих помилок
C	75-81	Добре – в цілому добрий рівень знань (умінь) з незначною кількістю помилок
D	69-74	Задовільно – посередній рівень знань (умінь) із значною кількістю недоліків, достатній для подальшого навчання або професійної діяльності
E	60-68	Достатньо – мінімально можливий допустимий рівень знань (умінь)
FX	35-59	Незадовільно з можливістю повторного складання – незадовільний рівень знань, з можливістю повторного перескладання за умови належного самостійного доопрацювання
F	1-34	Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням курсу – досить низький рівень знань (умінь), що вимагає повторного вивчення дисципліни

## 7. Навчально-методична карта дисципліни "Спеціальне документознавство"

Разом: 120 год., лекції – 4 год., практичні заняття - 30 год., семінарські заняття – 22 год., самостійна робота – 56 год., мк – 8 год., семестровий контроль – залік

Тиждень	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV		
Модулі	Змістовий модуль I			Змістовий модуль II					Змістовий модуль III				Змістовий модуль IV				
Назва модуля	ПОНЯТТЯ СПЕЦІАЛЬНОГО ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА			ДИПЛОМАТИЧНІ ДОКУМЕНТИ					ДОКУМЕНТУВАННЯ ВИСТАВКОВОЇ ТА ЕКСПЕРТНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ, РЕЙТИНГУВАННЯ				КЕРУВАННЯ І ДОКУМЕНТУВАННЯ ІНФОРМАЦІЙНИХ ПРОЄКТІВ, РОБОТА З КЛІЄНТСЬКИМИ БАЗАМИ ДАНИХ				
Кількість балів за модуль	122 б.			132 б.					117 б.				127 б.				
Лекції	відвідування - 1 б.								відвідування - 1 б.								
Теми лекцій	Спеціальне документознавство в системі знань про документи – 1 б.								Рейтинги як інформаційні документи – 1 б.								
Теми семінарських занять	Спеціальне документознавство в системі знань про документи – 1+10 б.	Функціонування документів у музеях – 1+10 б.	Види документів у ЗМІ – 1+10 б.	Поняття і класифікація дипломатичних документів – 1+10 б.		Вимоги до дипломатичних документів – 1+10 б.			Поняття й призначення виставок – 1+10 б.		Організація експертизи – 1+10 б.		Поняття інформаційного проєкту й керування ним. – 1+10 б.	Документальне забезпечення реалізації інформаційних проєктів – 1+10 б.	Обмеження доступу до інформації. Організація доступу до гасмної інформації – 1+10 б.	Робота із клієнтськими базами даних – 1+10 б.	
Теми практичних занять	Особливості документів в архівній справі – 1+10 б.	Обіг документів у громадському секторі – 1+10 б.	Особливості обігу документів у бібліотечній справі – 1+10 б.	Поняття і класифікація дипломатичних документів – 1+10 б.	Види дипломатичних документів – 1+10 б.	Основні документи дипломатичного представництва – 1+10 б.	Зберігання дипломатичних документів – 1+10 б.	Доступ до дипломатичної документації – 1+10 б.	Загальна організація виставок. Виставкові стенди – 1+10 б.	Рейтинги як інформаційні документи – 1+10 б.	Методика складання рейтингів – 1+10 б.	Експертний висновок – 1+10 б.	Офіційні веб-сайти – 1+10 б.			Поняття електронного документу – 1+10 б.	Вимоги до клієнтських баз даних. складання клієнтських баз даних – 1+10 б.
Самостійна робота	5x6=30 б.			5x6=30 б.					5x5=25 б.				5x5=25 б.				
Види поточного контролю	Модульна контрольна робота 1 – 25 б.			Модульна контрольна робота 2 – 25 б.					Модульна контрольна робота 3 – 25 б.				Модульна контрольна робота 4 – 25 б.				
Підсумковий контроль	залік																

## 8. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

### *Законодавчі і нормативно-правові документи*

1. Базові поняття. Терміни та визначення : ДСТУ 2392-94. – Чинний від 1995-01-01. – Київ : Держстандарт України, 1994. – 53 с. – (Інформація та документація).
2. Видання інформаційні. Загальні вимоги : ДСТУ 4826:2007 : (ISO 8:1977, NEQ; ISO 1086:1991, NEQ). – Вид. офіц. – Чинний від 2009-01-01. – Київ : Держспоживстандарт, 2008. – II, 9 с. – (Нац. стандарт України). – (Інформація та документація).
3. Видання. Вихідні відомості : ДСТУ 4861:2007 : (ISO 8:1977, NEQ; ISO 1086:1991, NEQ; ISO 7275:1985, NEQ). – Вид. офіц. – Чинний від 2009-01-01. – Київ : Держспоживстандарт України, 2009. – 45 с. – (Нац. стандарт України). – (Інформація та документація).
4. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів : ДСТУ 4163-2003 / розробники : С. Кулешов (кер. розробки), Л. Кузнєцова, Н. Гончарова, А. Маньковський, С. Лозова, О. Загорецька, Т. Ситник. – Вид. офіц. – Чинний від 2003-09-01. – Київ : Держспоживстандарт України, 2003. – III, 22 с. – (Нац. стандарт України).
5. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять : ДСТУ 2732-2004 / розроб. С. Кулешов [та ін.]. – Офіц. вид. – Чинний від 01.07.2005. – Київ : Держспоживстандарт України, 2005. – IV, 32 с. – (Нац. стандарт України).
6. ДК 010-98. Державний класифікатор управлінської документації. – [Чинний від 1999 – 06 – 01]. – Київ : Держстандарт України, 1999. – 50 с.
7. Записування і відтворення інформації. Терміни та визначення : ДСТУ 2737-94. – [Чинний від 1995-07-01]. – Київ : Держстандарт України, 1994. – 158 с.
8. Науково-інформаційна діяльність. Терміни та визначення понять : ДСТУ 5034:2008. – Вид. офіц. – Чинний від 2009-01-01. – Київ : Держспоживстандарт України, 2009. – III, 38 с. – (Нац. стандарт України). – (Інформація та документація).
9. Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів : Наказ Міністерства юстиції України 12.04.2012 №578/5 // Офіц. вісн. України. – 2012. – №34. – С. 66, ст. 1272, код акту 61306/2012; В ред. №z0390-13 від 02.04.2013 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0571-12> – Назва з екрану.
10. Про бібліотеки і бібліотечну справу : Закон України від 27 січ. 1995 р. № 32/95-ВР // Відом. Верхов. Ради України. – 1995. – №7. – С. 45-52; В ред. Закону №16-19 від 01.01.2015 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/32/95-%D0%B2%D1%80> – Назва з екрану.

11. Про доступ до публічної інформації: Закон України від 13 січня 2011 р. №2939-VI // Відом. Верхов. Ради України. – 2011. – №32. – С. 1491, ст. 314; В ред. Закону №224-18 від 09.06.2013 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2939-17> – Назва з екрану.
12. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України // Відом. Верхов. Ради України. – 2003. – №36. – С. 275; В ред. Закону №1206-18 від 06.11.2014 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/851-15> – Назва з екрану.
13. Про інформацію : Закон України від 2 жовт. 1992 р. № 2657-XII // Відом. Верхов. Ради України. – 1992. – №48. – Ст. 650; В ред. Закону №317-19 від 21.05.2015 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2657-12> – Назва з екрану.
14. Про науково-технічну інформацію: Закон України від 25 червня 1993 р. №3322-XII // Відом. Верхов. Ради України. – 1993. – №33. – Ст. 345; В ред. Закону №1170-18 від 19.04.2014 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/3322-12> – Назва з екрану.
15. Про Національний архівний фонд і архівні установи : Закон України від 24.12.1993 № 3814-XII // Відом. Верхов. Ради України. – 1994. – № 15. – Ст. 86; – В ред. Закону №316-19 від 21.05.2015 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/3814-12> – Назва з екрану.
16. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів : ДСТУ 4163:2003 / розроб. С. Кулешов [та ін.]. – Офіц. вид. – Чинний від 01.07.2003. – Київ : Держспоживстандарт України, 2003. – III, 22 с. – (Нац. стандарт України).

#### **Базова**

17. Золотарьова І. О. Автоматизація документообігу : навч. посіб. / О. І. Золотарьова, Р. К. Бутова. Харків : Вид. ХНЕУ, 2008. 156 с.
18. Кислюк К.В. Спеціальне документознавство. Модульний курс / К.В. Кислюк. Київ: Кондор, 2011. 192 с.
19. Концепції сучасного документознавства : навч.-метод. посіб. для студ. вищ. навч. закл. напряму 8.020105 «Документознавство та інформаційна діяльність» / Рівнен. держ. гуманіт. ун-т, Каф. документ. комунікацій ; авт.-уклад. Г.М. Швецова-Водка. Рівне : РДГУ, 2010. 119 с.
20. Кулешов С.Г. Загальне документознавство : навч. посіб. / С.Г. Кулешов, Укрдержархів; УНДІАСД. Київ : Вид. дім «Києво-Могилян. акад.», 2012. 123 с.
21. Кушнарєнко Н.М. Спеціальне документознавство : навч. посіб. для дистанц. навчання / Н.М. Кушнарєнко, Ю.В. Трач ; наук. ред. Г.М. Швецова-Водка. Київ : Ун-т «Україна», 2010. 280 с.
22. Швецова-Водка Г.М. Документознавство : навч. посіб. / Г.М. Швецова-Водка. – Київ : Знання, 2007. – 398 с.
23. Швецова-Водка Г.Н. Общая теория документа и книги: учеб. пособие / Г.Н. Швецова-Водка. Київ : Знання, 2009. 487 с.

*Додаткова*

24. Барчук Ж.В. Патентна документація в системі інформаційних ресурсів України: статус, функції, потенціал / Ж.В. Барчук // *Арх. України*. – 2002. – №1/3. – С. 73–80.
25. Бездрабко В.В. До історії вивчення картографічного документа в Україні / В.В. Бездрабко // *Вісн. Харк. нац. ун-ту ім. В.Н. Каразіна. Сер. : Історія*. – Харків, 2008. – Вип. 40, №816. – С. 405–415.
26. Бездрабко В.В. Документознавство в Україні: інституціоналізація та сучасний розвиток : [монографія] / В.В. Бездрабко ; Київ. нац. ун-т ім. Т. Шевченка. – Київ : Четверта хвиля, 2009. – 720 с.
27. Бездрабко В.В. З історії вивчення кінофотофонодокумента в Україні / В.В. Бездрабко // *Вісн. Прикарпат. ун-ту. Сер. : Історія*. – Івано-Франківськ, 2008. – Вип. 15. – С. 97–106.
28. Бездрабко В.В. Історіографічні ескізи з документознавства, або Персональний текст про персональні тексти : монографія / В.В. Бездрабко ; Київ. нац. ун-т ім. Т. Шевченка, Київ. нац. ун-т культури і мистец. – Київ : Четверта хвиля, 2010. – 206 с.
29. Бездрабко В.В. Модерні дослідження музичного документа в Україні: пошуки і перспективи / В.В. Бездрабко // *Вісн. Держ. акад. кер. кадрів культури і мистец.* – 2009. – №1. – С. 116–120.
30. Бездрабко В.В. Сучасне документознавство в Україні: концепції, перспективи розвитку / В.В. Бездрабко. *Укр. іст. журн.* 2008. №6. С.165-182.
31. Бездрабко В.В. Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства – провідна наукова установа документознавчої галузі / В.В. Бездрабко // *Арх. України*. – 2009. – №3/4. – С. 66–95.
32. Гомотюк О. Сучасні теоретико-методологічні пошуки в документознавстві / О. Гомотюк // *Термінологія документознавства та суміжних галузей знань : зб. наук. пр.* / Київ. нац. ун-т культури і мистец. Київ, 2010. Вип. 4. С. 17-25.
33. Денисенко О. Експертиза цінності документів: організація, проведення та документування / О. Денисенко // *Довід. секретаря та офіс-менеджера*. – 2011. – №7. – С. 40–63.
34. Дубровіна Л.А. «Документ» у бібліотеці та архіві: трансформація понять і рукописні фонди бібліотек у ХХІ столітті / Л.А. Дубровіна // *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформаційна діяльність: проблеми науки, освіти, практики : матеріали II Міжнарод. наук.-практ. конф. (Київ, 17–18 трав. 2005 р.)* / Держ. акад. кер. кадрів культури і мистец. – Київ, 2005. – Ч. 1. – С. 3–5.
35. Дубровіна Л.А. Методологічні засади історичних досліджень в бібліотекознавстві та документознавстві : базові принципи і поняття / Л.А. Дубровіна // *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. – 2005. – №1. – С. 22–29.
36. Дупляк Т., Ткаченко Т. Інтернет технології у виставковій діяльності // *Маркетинг в Україні*. – 2008. – № 3. – С. 26-29.

37. Ємельянова Т. О. Формування архівних аудіовізуальних колекцій: новітні тенденції та виклики розвитку / Т. О. Ємельянова // Архіви України. – 2019. – № 3. – С. 100–112
38. Забезпечення збереженості електронних документів Національного архівного фонду : методичні рекомендації / Державна архівна служба України, Український науководослідний інститут архівної справи та документознавства ; уклад. : Л. В. Дідух, Н. В. Залеток, Т. М. Ковтанюк, Ю. Г. Чернятинська. – Київ, 2019. – 68 с.
39. Зленко, А. М. Дипломатія і політика. Україна в процесі динамічних геополітичних змін / А. М. Зленко. – Харків: Фоліо, 2003. – 559 с.
40. Ковтанюк Ю. Теоретичні засади електронного документознавства як спеціального наукового напрямку в документознавстві / Ю. Ковтанюк // Студії з архів. справи та документознавства. Київ, 2011. Т.19, кн. 1. С. 78-89.
41. Комова М.В. Діловодство : навч. посіб. для студ. / М.В. Комова ; Нац. ун-т «Львів. політехніка». – Львів : Тріада плюс, 2009. – 220 с.
42. Комова М.В. Документознавство : навч. посіб. / М.В. Комова ; Нац. ун-т «Львів. політехніка». – Львів : Тріада плюс, 2007. – 294 с.
43. Комова М.В. Українська документознавча термінологія: шляхи творення та функційні особливості : монографія / М.В. Комова. – Львів : вид-во Львів. політехніки, 2011. – 316 с.
44. Кудря Л. Віртуальна книжкова виставка – нова форма популяризації документів // Бібліотечна планета. – 2009. – №1. – С. 37-39.
45. Кулешов С.Г. Архів, бібліотека, музей : спроба інтеграції на засадах комунікаційного підходу? / С.Г. Кулешов // Студії з архів. справи та документознавства. – Київ, 2009. – Т. 17. – С. 29–32.
46. Кулешов С.Г. Управлінське документознавство: навч. посіб. / С.Г. Кулешов. – Київ: ДАКККІМ, 2003. – 57 с.
47. Куса С.Д. Патентна документація України : посібник / С.Д. Куса ; Держ. департамент інтелект. власності, Держ. п-во «Укр. ін-т пром. власності». – 2-е вид., доп. – Київ, 2007. – 176 с.
48. Кушнарєнко Н.Н. Документология как фундаментальная наука: факт институционализации / Н.Н. Кушнарєнко, А.А. Соляник // Науч. и техн. б-ки. – 2014. – №1. – С. 71-77.
49. Ларьков Н.С. Общие функции документа / Н.С. Ларьков // Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність: проблеми науки, освіти, практики : матер. VI Міжнар. наук.-практ. конф. (Київ, 19–21 трав. 2009 р.) / Держ. акад. кер. кадрів культури і мистец. – Київ, 2009. – С. 11–15.
50. Лиховид Т.Ф. Поняття «інформація» и «документ» в інтерпретаціях західних спеціалістів / Т.Ф. Лиховид // Библиография. 2014. №4. С. 33-39.
51. Малик Г.Д. Документознавство та інформаційна діяльність : довідник / Г.Д. Малик ; Галиц. акад. – Івано-Франківськ, 2009. – 392 с.
52. Маркітан Л. Фонодокументознавство / Л. Маркітан // Українська архівна енциклопедія: робочий зошит: Н–Я / Держкомархів України, УНДІАСД. – Київ, 2007. – С. 177–178.

53. Наукова та науково-технічна експертиза: поняття, зміст, нормативно-правове регулювання / О.А. Назаров // Судово-психологічна експертиза. Застосування поліграфа та спеціальних знань в юридичній практиці: Електронний журнал / [редкол.: Назаров О. А. (голов. ред.) та ін.]. Дата публікації: 22.07.2018. URL: <https://goo.gl/koNdf3>
54. Нестерович Ю.В. Корреляція понять "публикация", "произведение", "издание", "документ" в междисциплинарном поле / Ю.В. Нестерович // Науч. и техн. б-ки. – 2015. – №4. – С. 66-83.
55. Посметна, О. Облік бібліотечного фонду в контексті сучасних нормативних документів / О. Посметна, Т. Ключок // Наукові праці Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. – 2017. – Вип. 48. – С. 113-124.
56. Орієнтація на клієнта – користувача бібліотеки: методичні поради / Упр. культури, національностей, релігій та туризму Хмельниц. облдержадмін.; ХОУНБім. М. Островського. – Хмельницький, 2015. – 28 с.
57. Правове регулювання використання зображень у електронних бібліотеках за законодавством України: монографія / [О. І. Харитонова та ін.] ; Нац. ун-т "Одес. юрид. акад.". - Одеса : Юрид. літ., 2017. - 70 с.
58. Проектні технології навчання у професійній підготовці майбутніх кваліфікованих робітників : тези наук.-практ. семінару. ІХ Міжнародна виставка «Інноватика в сучасній освіті-2017», м. Київ, 25 жовт. 2017 р. / Інститут професійно-технічної освіти НАПН України, Навчально-науковий центр професійно-технічної освіти НАПН України. / за заг. ред. Д. В. Гоменюка – Київ : ІІТО НАПН України, 2017. – 86 с
59. Савицький В. Т. Доступ і обмеження доступу до інформації: забезпечена свобода і застережена небезпека // Університетські наукові записки. – 2017, № 64. – С. 116-135.
60. Суров Д. В. Формування клієнтської бази банківських установ України / Д. В. Суров // Молодий вчений. - 2013. - № 1(01). - С. 34-38.
61. Управління бібліотекою: нормативні документи, консультації, досвід, запитання-відповіді. Вип. 12. Кваліфікаційні характеристики працівників бібліотек. – Чернігів : ОУНБ ім. В. Г. Короленка, 2015. – 40 с.
62. Філіпова Н. Система медичної документації України в структурі галузевого документознавства М. С. Слободяника / Н. П. Філіпова // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. 2018. № 1. С. 26–34.
63. Швецова-Водка Г.М. Бібліотека як термінальна документальна комунікаційна система / Г.М. Швецова-Водка // Бібл. форум України. – 2010. – №3. – С. 2–4.
64. Швецова-Водка Г.М. Визначення документа / Г.М. Швецова-Водка // Термінологія документознавства та суміжних галузей знань : зб. наук. пр. / Київ. нац. ун-т культури і мистец. – Київ, 2007. – С. 105–116.
65. Швецова-Водка Г.М. Документознавство: словник-довідник термінів і понять : навч. посіб. / Г.М. Швецова-Водка. – Київ : Знання, 2011. – 319 с.
66. Швецова-Водка Г.М. Методи документознавства / Г.М. Швецова-Водка // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. 2007. №1. С. 81- 85.

67. Швецова-Водка Г.М. Місце документознавства в системі наук / Г.М. Швецова-Водка // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2007. – №4. – С. 6-9.
68. Швецова-Водка Г.М. Можливі шляхи розвитку терміносистеми документознавства / Г.Н. Швецова-Водка // Термінологія документознавства та суміжних галузей знань : зб. наук. пр. / Київ. нац. ун-т культури і мистец. – Київ, 2008. – Вип. 2. – С. 96-104.
69. Швецова-Водка Г.М. Складові системи документальних комунікацій / Г.М. Швецова-Водка // Бібл. вісн. – 2011. – № 1. – С. 37–42.
70. Шинкаренко Т. І. Мова дипломатичних документів: навчальний посібник / Т. І. Шинкаренко, А. Г. Гуменюк, О. Ю. Ковтун. – Київ : ВНЦ «Київський університет», 2009. – 112 с.

### ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

№ з/п	Адреса вебсайту	Назва вебсайту
1	<a href="http://www.kadrovik.ua/content/pro-zhurnal">http://www.kadrovik.ua/content/pro-zhurnal</a>	Журнал «Довідник кадровика»
2	<a href="http://www.dilovy.org.ua/">http://www.dilovy.org.ua/</a>	«Діловодство»
3	<a href="http://dilovodstvo.wordpress.com/">http://dilovodstvo.wordpress.com/</a>	«Діловодство в Україні. Все, що може вас цікавити в галузі документообігу, на одному ресурсі»
4	<a href="http://nplu.org/storage/files/d-91-11.pdf">http://nplu.org/storage/files/d-91-11.pdf</a>	Українське документознавство (1991-2011) : науково-допоміжний бібліографічний покажчик
5	<a href="http://undiasd.archives.gov.ua/">http://undiasd.archives.gov.ua/</a>	Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства
6	<a href="http://undiasd.archives.gov.ua/doc/zbirnik%20unifikovanux%20form.pdf">http://undiasd.archives.gov.ua/doc/zbirnik%20unifikovanux%20form.pdf</a>	Збірник уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів / Держкомархів України. УНДІАСД; уклад.: С.Г. Кулешов (керівник), О.М. Загорецька, Л.В. Кузнецова. – Київ, 2006. – 73 с.
7	<a href="http://www.archives.gov.ua/Law-base/Regulations/2004-7-m.zip">http://www.archives.gov.ua/Law-base/Regulations/2004-7-m.zip</a>	Методичні рекомендації щодо застосування ДСТУ 4163 - 2003 "Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів" / Держкомархів України. УНДІАСД; розробники: С.Г. Кулешов (кер. розробки), Л.В. Кузнецова, О.М. Загорецька, С.Ф. Лозова, Т.О. Ситник. – Київ, 2004. – 62 с.
8	<a href="http://www.archives.gov.ua/Publicat/Studii/Studii-pub.php">http://www.archives.gov.ua/Publicat/Studii/Studii-pub.php</a>	«Студії з архівної справи та документознавства»
9	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=KLX2OGw31Oo">https://www.youtube.com/watch?v=KLX2OGw31Oo</a>	«Biography of Paul Otlet»
10	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=hSyfZkVgasI">https://www.youtube.com/watch?v=hSyfZkVgasI</a>	«Paul Otlet, visioning a web in 1934»



