

Київський столичний університет імені Бориса Грінченка

Факультет української філології, культури і мистецтва

Кафедра інформаційних комунікацій



РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

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 – 2025

Розробник: *Поліщук Тетяна Ігорівна*, старший викладач кафедри реклами та зв'язків з громадськістю Факультету журналістики Київського столичного університету імені Бориса Грінченка

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

ЕНК: <https://elearning.kubg.edu.ua/course/view.php?id=7423>

Робочу програму розглянуто і затверджено на засіданні кафедри інформаційних технологій

Протокол № 1 від 15 січня 2025 р.

Завідувач кафедри інформаційних технологій  Олена ПОЛІТОВА

Робочу програму погоджено з гарантом освітньої програми 029.00.02 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

31 січня 2025 року

Гарант освітньої програми  Наталія ТЕРЕЩЕНКО

Робочу програму перевірено «__» _____ 2025 р.

Заступник декана Факультету української філології, культури та мистецтва

з науково-методичної та навчальної роботи  Світлана ГОРОБЕЦЬ

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.....	6
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 «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	1	-
Семестр	2	-
Кількість змістових модулів з розподілом	4	-
Обсяг кредитів	4	-
Обсяг годин, в тому числі:	120	-
Аудиторні	56	-
Модульний контроль	8	-
Семестровий контроль	30	-
Самостійна робота	26	-
Форма семестрового контролю	Екзамен	-

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета дисципліни – надати студентам знання про документознавство як наукову та навчальну дисципліну; сформувані 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;
- сформувані уявлення про класифікацію документів, розглянути основні типи й види документів, їх видові особливості, характерні ознаки, структуру;
- вивчити теоретико-методологічні засади документознавства;
- ознайомитися із сучасними концепціями документознавства;
- визначити прикладне значення документознавства, окреслити сфери застосування властивостей документа та його значення в розвитку системи документних комунікацій.

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

ЗК-2	Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
ЗК-7	Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.
ФК-1	Здатність здійснювати 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-8	Здатність проектувати та створювати документно-інформаційні ресурси, продукти та послуги.

3.Результати навчання за дисципліною

Результати навчання за дисципліною спрямовані на формування таких загальних і фахових компетентностей (відповідно до ОПП 029.00.02 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», освітнього рівня першого (бакалаврського):

РН-5. Узагальнювати, аналізувати і систематизувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням.

РН-6. Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи.

РН-7. Забезпечувати ефективність функціонування документно-комунікаційних систем.

РН-11. Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань.

Діяльність студентів в Інформаційно-аналітичному центрі спрямована на отримання теоретичних знань, вмінь та набуття практичних навичок з предметного пошуку у вітчизняних та зарубіжних інформаційних ресурсах, аналізу різних видів документів (договори, угоди, програми, проекти тощо) та інформаційних ресурсів, необхідних майбутнім фахівцям інформаційної, бібліотечної та архівної справи.

4. Структура навчальної дисципліни

Тематичний план для денної форми навчання

Назви змістових модулів і тем	Усього	Розподіл годин між видами робіт					
		Аудиторна:					Самостійна
		Лекції	Семінари	Практичні	Лабораторна	Модульні	
Змістовий модуль 1. ОСНОВИ ТЕОРІЇ ДОКУМЕНТА							
Документ: поняття та сутність. Документ як об’єкт документно-комунікаційної діяльності	4	2					2
Базові поняття документознавства	2			2			
Документ як соціокультурний феномен	2		2				
Класифікація документів	6	2		2			2
Види документів	2			2			
Види видань. Основні етапи циклу життєдіяльності документа	2			2			
Модульний контроль	2					2	
Разом	20	4	2	8		2	4
Змістовий модуль 2. ВИДИ ДОКУМЕНТІВ							
Характеристика основних видів документів	4	2	2				
Патентна та науково-технічна документація. Основні види неопублікованих документів	4			2			2
Нотні документи	4			2			2
Образотворчі документи	2			2			
Картографічні документи	4			2			2
Документ як артефакт: критерії визначення цінності документа	2			2			
Модульний контроль	2					2	
Разом	22	2	2	10		2	6
Змістовий модуль 3. ВИДИ ДОКУМЕНТІВ НА НЕПАПЕРОВИХ НОСІЯХ							
Основні види документів на паперових носіях	6	2	2	2			
Видові особливості кінофотодокументів	8			2			6
Фонодокументи: загальна характеристика	2			2			
Мікрографічні й магнітні документи. Електронні документи.	6			2			4
Електронні документи у фондах термінальних документних систем	2			2			
Модульний контроль	2					2	
Разом	26	2	2	10		2	10
Змістовий модуль 4. ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГІЧНІ ЗАСАДИ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА							
Документознавство як наука і навчальна дисципліна	4	2		2			
Основні етапи розвитку документознавства. Концепції документознавства	4		2				2
Основні напрями теоретичних досліджень сучасного документознавства	4			2			2

Основні напрями науково-технологічних та історичних досліджень сучасного документознавства	4			2			2
Організація документознавчих досліджень та освіти в Україні на сучасному етапі	4		2	2			
Модульний контроль	2					2	
<i>Разом</i>	22	2	4	8		2	6
Екзамен	30					30	
<i>Усього</i>	120	10	10	36		8/30	26

5. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль I. ОСНОВИ ТЕОРІЇ ДОКУМЕНТА

Лекція 1.1. Документ: поняття та сутність.

Документ як об'єкт документно-комунікаційної діяльності (2 год.)

Об'єкт, предмет, мета, завдання, структура і зміст курсу.

Документ як вихідне поняття загальної теорії документа. Історія виникнення документа. Генезис документальної фіксації інформації. Загальні уявлення про документ як систему.

Соціальна роль документа. Зберігання й передача інформації у просторі і часі як головна функція документа. Загальні і спеціальні функції документа. Ознаки та властивості документа.

Документ як єдність матеріальної, інформаційної та комунікаційної складових. Матеріальна основа документа. Форма матеріального носія інформації.

Структура документа як спосіб організації всіх його компонентів у єдине ціле. Монодокумент і полідокумент. Внутрішня і зовнішня структура документа. Реквізити документа.

Основні процеси документної діяльності: документування, опрацювання, поширення, зберігання, використання, утилізація. Сутність документування як основного процесу документної діяльності. Кодування інформації (код, знак, мова). Знаки та знакові системи в документуванні. Класифікація знаків. Способи і засоби документування. Організація і основні етапи процесу створення документа.

Соціальні інституції – генералізовані, транзитні, термінальні документні системи – як учасники комунікаційних процесів.

Базові поняття теорії документних потоків: «документний потік», «документний масив», «документний фонд», «документний ресурс».

Сутність циклічності функціонування документів у суспільстві. Документогенез, документорозповсюдження, документовикористання як основні етапи циклу життєдіяльності документа.

Практичне заняття 1. Базові поняття документознавства (2 год.).

Семінарське заняття 1. Документ як соціокультурний феномен (2 год.).

Лекція 1.2. Класифікація документів (2 год.)

Історичні аспекти розвитку класифікації та типології документів. Значення класифікацій документів для їхнього формування, зберігання, використання.

Поняття «форма документа», «матеріальна (фізична) складова документа», «зміст документа», «інформаційна (змістова) складова документа» та можливості класифікації документів за ними.

Класифікація документів за інформаційною (змістовою) та матеріальною складовими; за способом документування; за обставинами існування у зовнішньому середовищі.

Видання як основний вид опублікованого документа. Загальні для документа і видання класифікаційні ознаки. Специфічні ознаки класифікації видань. Характеристика видань відповідно до загальних і специфічних ознак класифікації.

Види видань (за цільовим призначенням, за ступенем аналітико-синтетичної переробки інформації, за інформаційними ознаками, за матеріальною конструкцією, за обсягом, за складом основного тексту; за періодичністю; за структурою тощо).

Практичне заняття 2. Основні етапи циклу життєдіяльності документа (2 год.).

Практичне заняття 3. Види документів (2 год.).

Практичне заняття 4. Види видань (2 год.).

Змістовий модуль II. ВИДИ ДОКУМЕНТІВ

Лекція 2.1. Характеристика основних видів документів (2 год.)

Співвідношення понять «документ» і «книга». Структура сучасної книги. Реквізити книги.

Періодичне видання: визначення поняття, характерні риси. Класифікація періодичних видань. Продовжуване видання, журнал, газета, періодичний збірник, бюлетень, календар: визначення поняття, відмінні риси.

Патентні та нормативно-технічні документи як носії науково-технічної інформації. Патентний документ, патентна документація: визначення понять, характерні риси. Основні види нормативних документів: стандарт, технічні умови, промисловий каталог, преїскурант.

Нотний документ: визначення поняття, характерні риси, види, структура, реквізити.

Картографічні документи: визначення поняття, характерні риси, види. Поняття про картографію. Уявлення про картографічні документи й генералізацію. Структура й реквізити картографічного документа.

Образотворчі документи: визначення поняття, характерні риси, види, структура, реквізити.

Документ як артефакт. Співвідношення понять «документний пам'ятник», «книжковий пам'ятник», «цінний документ», «рідкісний документ», «унікальний документ». Артефакт загальнодержавного й місцевого значення.

Принципи забезпечення збереження артефакту. Українське законодавство про збереження культурних цінностей. Збереження документальної спадщини людства і програма ЮНЕСКО «Пам'ять світу». Документальні пам'ятки як особливо цінні документи.

Поняття про неопублікований документ. Класифікація неопублікованих документів. Рукопис, машинопис, документ на правах рукопису. Характеристика основних видів неопублікованих документів.

Службовий документ: поняття та сутність. Види службових документів за класифікаційними ознаками документа. Специфічні ознаки класифікації службових документів. Службові документи та системи документації. Стандартизація службових документів.

Семінарське заняття 2. Характеристика основних видів документів (2 год.).

Практичне заняття 5. Патентна та науково-технічна документація. Основні види неопублікованих документів (2 год.).

Практичне заняття 6. Нотні документи (2 год.).

Практичне заняття 7. Образотворчі документи (2 год.).

Практичне заняття 8. Картографічні документи (2 год.).

Практичне заняття 9. Документ як артефакт: критерії визначення цінності документа (2 год.).

Змістовий модуль III.

ВИДИ ДОКУМЕНТІВ НА НЕПАПЕРОВИХ НОСІЯХ

Лекція 3.1. Основні види документів на непаперових носіях (2 год.)

Історія виникнення та розвиток документів на непаперових носіях інформації. Особливості їх комплексного впливу на людину як споживача інформації та психофізіологічні аспекти дії документів.

Основні види та групи документів на непаперових носіях інформації: кінофотофонодокументи; мікрографічні документи, голографічні документи, електронні документи.

Історія виникнення та розвиток аудіальних документів. Визначення понять «аудіальний документ», «відеодокумент», «аудіовізуальний документ», «аудіовізуальний документ». Класифікація аудіовізуальних документів за каналом сприйняття інформації, за способом документування інформації. Характеристика окремих видів аудіовізуальних документів (кінофільм, діафільм, фотографія, діaposитив, грамплатівка, відеокасета тощо).

Машиночитані документи: визначення поняття, відмінні риси. Історія виникнення, перспективи виробництва й використання. Види машиночитаних документів за загальними класифікаційними ознаками документа. Специфічні ознаки класифікації машиночитаних документів: за походженням, видом, формою та ємністю носія, відношенням до копійованого документа, форматом,

швидкістю запису й відтворення інформації, можливістю багаторазового використання та ін.

Зв'язок проблеми формування фондів машиночитаних і кінофотофонодокументів з можливістю забезпечення технічними засобами їх сприймання, копіювання, зберігання й використання.

Поняття про репрографію, макрографію та мікрофільмування. Мікроформа як вид машиночитаного документа: визначення поняття, характерні ознаки. Основні види мікроформ, їх характеристика. Структура й реквізити мікроформ. Особливості мікрофільмів, мікрофіш, мікрокарт.

Голографічний документ як вид машиночитаного документа: визначення поняття, характерні ознаки. Голограма як форма трьохвимірної фіксації інформації. Основні види голографічних документів. Голографія.

Магнітний документ як вид машиночитаного документа: визначення поняття, характерні ознаки, основні види. Особливості магнітних стрічок, магнітних карт, магнітних дисків.

Семінарське заняття 3. Основні види документів на непаперових носіях (2 год.).

Практичне заняття 10. Основні види документів на непаперових носіях (2 год.).

Практичне заняття 11. Видові особливості кінофотодокументів (2 год.).

Практичне заняття 12. Фонодокументи: загальна характеристика (2 год.).

Практичне заняття 13. Мікрографічні й магнітні документи (2 год.)

Практичне заняття 14. Електронні документи у фондах термінальних документних систем (2 год.).

Змістовий модуль IV ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГІЧНІ ЗАСАДИ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА

Лекція 4.1. Документознавство як наука і навчальна дисципліна (2 год.)

Визначення документознавства як науки, його об'єкт і предмет. Базові документознавчі поняття і категорії.

Теоретичні проблеми документознавства. Внесок окремих вчених у розвиток документознавства, їх основні праці (В.В. Бездрабко, С.Г. Кулешов, Н.М. Кушнарєнко, К.Г. Мітяєв, П. Отле, М.С. Слободяник, А.М. Сокова, Ю.М. Столяров, Г.М. Швецова-Водка та ін.).

Основні етапи розвитку документознавства як науки та навчальної дисципліни.

Структура сучасного документознавства. Загальне документознавство: об'єкт, предмет, завдання, призначення, структурні особливості. Основні напрями структурної диференціації спеціального документознавства: за соціальним призначенням, видовими ознаками документів; за функціональними особливостями і галузями документознавчих досліджень.

Можливості системного, структурного, функціонального, інформаційного, діяльнісного, модельного підходів у документознавчих дослідженнях. Методи документознавчих досліджень. Міжпредметні зв'язки документознавства.

Практичне заняття 15. Документознавство як наука (2 год.).

Семінарське заняття 4. Основні етапи розвитку документознавства (2 год.).

Практичне заняття 16. Основні напрями теоретичних досліджень сучасного документознавства (2 год.).

Практичне заняття 17. Основні напрями науково-технологічних та історичних досліджень сучасного документознавства (2 год.).

Семінарське заняття 5. Організація документознавчих досліджень та освіти в Україні на сучасному етапі (2 год.).

Практичне заняття 18. Організація документознавчих досліджень та освіти в Україні на сучасному етапі (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	2	2	1	1	1	1	1	1
Відвідування семінарських занять	1	1	1	1	1	1	1	2	2
Відвідування на практичному занятті	1	4	4	5	5	5	5	4	4
Робота на семінарському занятті	10	1	10	1	10	1	10	2	20
Робота на практичному занятті	10	4	40	5	50	5	50	4	40
Виконання завдань для самостійної роботи	5	2	10	3	30	2	10	3	15
Виконання модульної роботи	25	1	25	1	25	1	25	1	25
<i>Разом</i>			92		122		102		107
Максимальна кількість балів	423								
Екзамен	40								
Розрахунок коефіцієнта	Розрахунок: $423:60=7$ Студент набрав: 350 балів Оцінка: $350:7 = 50$ балів + max 40 балів за екзамен								

6.2. Завдання для самостійної роботи та критерії її оцінювання

Змістовий модуль I. ОСНОВИ ТЕОРІЇ ДОКУМЕНТА (4 год.)

1.1. На основі опрацювання законодавчих, нормативно-правових, наукових, довідкових і навчальних джерел розглянути різноманітні підходи до визначення понять «твір», «твір друку», «видання», «книга», «публікація», «код», «знак», «символ», «мова», «знакові системи», «семіотика». Результати оформити у таблиці – 2 год.

Термін	Визначення	Джерело
--------	------------	---------

1.2. З метою набуття навичок кодування інформації на основі характеру знакових систем, мовних кодів закодувати піктографічними та ідеографічними засобами уривок з української художньої літератури (на вибір студента) – 2 год.

Змістовий модуль II. ВИДИ ДОКУМЕНТІВ (6 год.)

2.1. Підготувати презентацію з історії розвитку певного виду періодичного видання (за вибором студента) – 2 год.

2.2. Підготувати презентацію з історії розвитку патентної документації – 2 год.

2.3. Підготувати презентацію з історії розвитку певного виду неопублікованого документа (за вибором студента) – 2 год.

Змістовий модуль III. ВИДИ ДОКУМЕНТІВ НА НЕПАПЕРОВИХ НОСІЯХ (10 год.)

3.1. Підготувати презентацію з історії розвитку певного виду кінодокумента, фотодокумента, або фонодокумента (за вибором студента) – 6 год.

3.2. Зробити реконструкцію біографії особи, використовуючи тільки кінофотофонодокументи. Результати представити у вигляді презентації – 4 год.

Змістовий модуль IV. ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГІЧНІ ЗАСАДИ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА (6 год.)

4.1. Ознайомитися з науковими публікаціями провідних документознавців (В.В. Бездрабко, К.Г. Міт'єв, С.Г. Кулешов, Н.М. Кушнарченко, М.С. Слободяник, Ю.М. Столяров, Г.М. Швецова-Водка). Вивчити погляди науковців на об'єкт, предмет і структуру документознавства. Результати зафіксувати в таблиці і коротко описати кожен з концепцій – 2 год.

Автор концепції	Визначення об'єкта документознавства	Визначення предмета документознавства	Погляди на структуру документознавства
-----------------	--------------------------------------	---------------------------------------	--

4.2. Опрацювати статті Л.А. Дубровіної, Н.М. Кушнарченко, Г.М. Швецової-Водки (у Списку рекомендованої літератури позиції №47, 60, 87), присвячені методам документознавчих досліджень. Скласти таблицю, в якій відобразити основні групи методів – 2 год.

4.3. Схематично зобразити міжпредметні зв'язки документознавства, особливу увагу приділити відображенню зв'язків документознавства зі спеціальними історичними дисциплінами (до 10 дисциплін) – 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. ОСНОВИ ТЕОРІЇ ДОКУМЕНТА

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. ВИДИ ДОКУМЕНТІВ

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. ВИДИ ДОКУМЕНТІВ НА НЕПАПЕРОВИХ НОСІЯХ

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. ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГІЧНІ ЗАСАДИ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА

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 витoki 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. Пояснити вимоги до основних етапів розробки і оформлення зведеної номенклатури справ установи
2. Охарактеризувати загальне документознавство: об'єкт, предмет, завдання, міжпредметні зв'язки.
3. Описати методи документознавчих досліджень.
4. Охарактеризувати електронний документ і електронне видання: поняття та сутність. Базові документознавчі поняття і категорії.
5. Охарактеризувати особливості функціонування документів на непаперових носіях.
6. Охарактеризувати документорозповсюдження як етапу циклу життєдіяльності документа
7. Описати документ як базове поняття загальної теорії документа.
8. Проаналізувати законодавчі і нормативно-правові акти в галузі інформатизації та діловодства.
9. Розкрити особливості оформлення протоколів та витягів з протоколів.
10. Висвітлити класифікацію періодичних видань.
11. Описати патентну та науково-технічну документацію: сутність, функції, значення
12. Розкрити поняття та види нотних документів.
13. Охарактеризувати картографічні документи: поняття, характерні риси.
14. Проаналізувати становлення документознавства як науки про документ.
15. Проаналізувати державні стандарти з організації діловодства і оформлення документів.
16. Розкрити особливості оформлення протоколів та витягів з протоколів.
17. Проаналізувати класифікацію кінофотофонодокументів.
18. Охарактеризувати документальні пам'ятки України та світу як особливо цінні документи.
19. Проаналізувати основні правила реєстрації документів та види реєстраційних форм.
20. Розкрити вимоги до підготовки розпоряджень та наказів.
21. Охарактеризувати діяльність Українського науково-дослідного інституту архівної справи і документознавства як галузевої науково-дослідної установи.
22. Описати кінодокументи: поняття, структура, реквізити

23. Визначити видання як основний вид опублікованого документа.
24. Розкрити зміст знаків та знакових систем в документуванні.
25. Визначити сучасні концепції у вивченні документознавства.
26. Описати образотворчі документи: структура та реквізити.
27. Дати характеристику сучасного етапу розвитку документознавства в Україні.
28. Охарактеризувати загальні і спеціальні функції документа.
29. Описати збереження документальної спадщини людства і програма ЮНЕСКО «Пам'ять світу».
30. Охарактеризувати колекції електронних видань у бібліотеках і архівах України.
31. Розкрити суть історичних досліджень сучасного документознавства.
32. Висвітлити періоди історії кінофотофонодокументів.
33. Документ як артефакт: критерії визначення цінності документа.
34. Охарактеризувати голографічний документ, його основні види.
35. Дати характеристику матеріальній основі документа.
36. Описати структуру і реквізити нотних документів.
37. Книга як вид документу і як видання: структура та реквізити.
38. Розкрити визначення «Службовий документ: поняття та сутність».
39. Охарактеризувати газету як вид періодичного видання і джерело оперативної інформації.
40. Висвітлити історичні аспекти розвитку класифікації та типології документів.

6.6. Шкала відповідності оцінок

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

7. Навчально-методична карта дисципліни "Документознавство"

Разом: 120 год., лекції – 10 год., практичні заняття - 36 год., семінарські заняття – 10 год., самостійна робота – 26 год., мк – 8 год., семестровий контроль – екзамен

Тиждень	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	
Модулі	Змістовий модуль I			Змістовий модуль II				Змістовий модуль III				Змістовий модуль IV					
Назва модуля	ОСНОВИ ТЕОРІЇ ДОКУМЕНТА			ВИДИ ДОКУМЕНТІВ				ВИДИ ДОКУМЕНТІВ НА НЕПАПЕРОВИХ НОСІЯХ				ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГІЧНІ ЗАСАДИ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА					
Кількість балів за модуль	92 б.			122 б.				102 б.				107 б.					
Лекції	відвідування - 2 б.			відвідування - 1 б.				відвідування – 1 б.				відвідування - 1 б.					
Теми лекцій	Документ: поняття та сутність. Документ як об’єкт документно-комунікаційної діяльності – 1 б.		Класифікація документів – 1 б.	Характеристика основних видів документів – 1 б.				Основні види док-в на непаперових носіях–1 б.				Документознавство як наукова дисципліна і об'єкт наукових досліджень – 1 б.					
Теми семінарських занять	Документ як соціокультурний феномен – 1+10 б.			Характеристика основних видів документів – 1+10 б.				Основні види документів на непаперових носіях – 1+10 б.				Основні етапи розвитку документознавства – 1+10 б.		Організація документознавчих досліджень та освіти в Україні на сучасному етапі – 1+10 б.			
Теми практичних занять	Документ як соціокультурний феномен – 1+10 б.	Класифікація документів – 1+10 б.	Види документів – 1+10 б. Види видань – 1+10 б.	Патентна та науково-технічна документація. Основні види неопублікованих документів	Нотні документи – 1+10 б.	Образотворчі документи – 1+10 б.	Картографічні документи – 1+10 б.	Документ як артефакт: критерії визначення цінності документа – 1+10 б.	Основні види документів на непаперових носіях – 1+10 б.	Видові особливості кінофотодокументів – 1+10 б.	Фонодокументи: загальна характеристика – 1+10 б.	Мікрографічні й магнітні документи – 1+10 б.	Електронні документи у фондах термінальних документних систем – 1+10 б.	Документознавство як наука і навчальна дисципліна – 1+10 б.	Основні напрями теоретичних досліджень сучасного документознавства в Україні – 1+10 б..	Основні напрями науково-технологічних та історичних досліджень сучасного документознавств – 1+10 б.	Організація документознавчих досліджень та освіти в Україні на сучасному етапі – 1+10 б.
Самостійна робота	5x2=10 б.			5x3=15 б.				5x2=10 б.				5x3=15 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	екзамен - 40 б.																

8. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Законодавчі і нормативно-правові документи

1. 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).
2. Видання. Основні види. Терміни та визначення : ДСТУ 3017-95. [Чинний від 1996-01-01]. Київ : Держстандарт України, 1995. 47 с.
3. Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови : ДСТУ 3844-99. – Київ, 2000. – 8 с.
4. 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).
5. Книжкові пам'ятки. Загальні вимоги : ДСТУ ГОСТ 7.87-20036 IDT). – Вид. офіц. – Чинний від 2008-10-01. – Київ : Держспоживстандарт України, 2008. – III, II, 5 с. – (Нац. стандарт України). – (Система стандартів з інформації, бібл. та видавн. справи).
6. Про затвердження Переліку 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 : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0571-12#Text>
7. 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 : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/32/95-%D0%B2%D1%80#Text>
8. 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 : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12#Text>

Базова

1. Документознавство та інформаційна діяльність : хрестоматія : у 2-х ч., 4-х вип. / М-во культури України, Нац. акад. керів. кадрів культури і мистецтв, Ін-т менеджменту, каф. документознавства та інформ.-аналіт. діяльності ; [уклад. М. С. Слободяник, О. М. Збанацька, В. В. Добровольська]. Київ : [НАКККиМ], 2014.
2. Збанацька, Оксана Миколаївна. Комунікаційні засади документної евристики [Електронна копія] = Communicational basis of documentary heuristics / Оксана Збанацька ; М-во культури України, Нац. акад. керів.

- кадрів культури і мистецтв, Нац. б-ка України ім. Ярослава Мудрого. — Електрон. текст. дані (1 файл : 644 Мб). Київ : НАКККіМ, 2018
3. 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.
 4. Кулешов С.Г. Загальне документознавство : навч. посіб. / С.Г. Кулешов, Укрдержархів; УНДІАСД. — Київ : Вид. дім «Києво-Могилян. акад.», 2012. 123 с.
 5. 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.
 6. Швецова-Водка Г.М. Документознавство : навч. посіб. / Г.М. Швецова-Водка. Київ : Знання, 2007. 398 с.
 7. Швецова-Водка Г.М. Типологія документа : навч. посіб. для студ. / Г.М. Швецова-Водка. Київ : Книжк. палата України, 1998. 79 с.
 8. Українське документознавство (1991–2011) : наук.-допом. бібліогр.покажч. / М-во культури України, Нац. парлам. б-ка України ; уклад.М. С. Слободяник, О. А. Політова ; наук. ред. та авт. вступ. ст. М. С. Слободяник. Київ : Нац. парлам. б-ка України, 2012. 176 с.

Додаткова

1. Барчук Ж.В. Патентна документація в системі інформаційних ресурсів України: статус, функції, потенціал / Ж.В. Барчук // Арх. України. — 2002. — №1/3. — С. 73–80.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Бездрабко В.В. Історія науки про документ, або Відкриття відомого : [монографія] / В.В. Бездрабко. — Київ : Четверта хвиля, 2011. — 295 с.
7. 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.

8. Бездрабко В.В. Сучасне документознавство в Україні: концепції, перспективи розвитку / В.В. Бездрабко // Укр. іст. журн. – 2008. – №6. – С. 165-182.
9. 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.
10. Гончарова Н. Документаційне забезпечення менеджменту : навч. посіб. / Н. Гончарова ; Київ. нац. ун-т культури і мистец. – Київ : Центр навч. л-ри, 2006. – 260 с.
11. Денисенко О. Експертиза цінності документів: організація, проведення та документування / О. Денисенко // Довід. секретаря та офіс-менеджера. – 2011. – №7. – С. 40–63.
12. 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.
13. Збанацька О. Документна евристика в системі управління знаннями / О. Збанацька // Бібліотечний вісник. - 2018. - № 6. - С. 3-6. - Режим доступу: http://nbuv.gov.ua/UJRN/bv_2018_6_3.
14. Комова М.В. Діловодство : навч. посіб. для студ. / М.В. Комова ; Нац. ун-т «Львів. політехніка». – Львів : Тріада плюс, 2009. – 220 с.
15. Комова М.В. Документознавство : навч. посіб. / М.В. Комова ; Нац. ун-т «Львів. політехніка». – Львів : Тріада плюс, 2007. – 294 с.
16. Комова М.В. Українська документознавча термінологія: шляхи творення та функційні особливості : монографія / М.В. Комова. – Львів : вид-во Львів. політехніки, 2011. – 316 с.
17. 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.
18. Кулешов С.Г. Документознавство: Історія. Теоретичні основи / С.Г. Кулешов ; Укр. держ. НДІ архів. справи та документознавства, Держ. акад. кер. кадрів культури і мистец. – Київ, 2000. – 162 с.
19. Кулешов С.Г. З історії документознавства в Україні / С.Г. Кулешов, О.М. Загорецька // Студії з архів. справи та документознавства. – Київ, 2008. – Т. 16. – С. 73–84.
20. 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.
21. Кушнарєнко Н.М. Загальнонаукові методи документологічних досліджень / Н.М. Кушнарєнко // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2006. – №3. – С. 72-80.

- 22.Максимюк С. З історії українського звукозапису та дискографії / С. Максимюк ; НАН України, Ін-т українознавства ім. І. Крип'якевича. – Львів ; Вашингтон : вид-во Укр. Католиц. ун-ту, 2003. – 288 с.
- 23.Малик Г.Д. Документознавство та інформаційна діяльність : довідник / Г.Д. Малик ; Галиц. акад. – Івано-Франківськ, 2009. – 392 с.
- 24.Память мира: Общие руководящие принципы сохранения документального наследия (пересмотренное издание 2002 г.) / подготовлено Р. Эдмондсоном ; Отд. по вопр. информ. о-ва ЮНЕСКО. – Париж : ЮНЕСКО, 2002. – 72 с.
- 25.Селіверстова К. Експертиза цінності документів: уточнення поняття та його змісту / К. Селіверстова // Студії з архів. справи та документознавства. Київ, 2009. Т. 17. С. 73–81.
- 26.Сельченкова С.В. Діловодство : практ. посіб. / С.В. Сельченкова. – Київ : Інкунабула, 2009. – 480 с.
- 27.Слободяник М. С. Основні напрями розвитку документознавства в сучасній Україні / М.С. Слободяник // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2012. – №. – С. 4-15.
- 28.Столяров Ю.М. Від діловодства – до документознавства, від документознавства – до документології / Ю.М. Столяров // Вісн. Харк. держ. акад. культури : зб. наук. пр. – Харків, 2004. – Вип. 14. – С. 96-104.
- 29.Тур О.М. Термінологічні дискусії в контексті створення та запровадження єдиної державної системи діловодства (1960-1970-ті рр.) / О.М. Тур // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2018. - № 3. – С. 43-50.
- 30.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.
- 31.Швецова-Водка Г.М. Документ і книга в системі соціальних комунікацій / Г.М. Швецова-Водка. Рівнен. держ. гуманітарний ун-т. – Рівне, 2001. – 438 с.
- 32.Швецова-Водка Г.М. Документознавство: словник-довідник термінів і понять : навч. посіб. / Г.М. Швецова-Водка. – Київ : Знання, 2011. – 319 с.
- 33.Швецова-Водка Г.М. Методи документознавства / Г.М. Швецова-Водка // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2007. – №1. – С. 81- 85.
- 34.Швецова-Водка Г.М. Місце документознавства в системі наук / Г.М. Швецова-Водка // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2007. – №4. – С. 6-9.
- 35.Швецова-Водка Г.М. Складові системи документальних комунікацій / Г.М. Швецова-Водка // Бібл. вісн. – 2011. – № 1. – С. 37–42.

ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

№ з/п	Адреса вебсайту	Назва вебсайту
1	https://nlu.org.ua/storage/files/d-91-11.pdf	Українське документознавство (1991-2011) : науково-допоміжний бібліографічний покажчик
2	https://undiasd.archives.gov.ua/	Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства
3	http://undiasd.archives.gov.ua/doc/zbi rnuk%20unifikovanux%20form.pdf	Збірник уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів / Держкомархів України. УНДІАСД; уклад.: С.Г. Кулешов (керівник), О.М. Загорецька, Л.В. Кузнєцова. – Київ, 2006. – 73 с.
4	http://journals.urau.ua/bdi	Науковий журнал «Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія»
5	https://undiasd.archives.gov.ua/studii/	«Студії з архівної справи та документознавства»
6	https://www.youtube.com/watch?v=KLX2OGw31Oo	«Biography of Paul Otlet»
7	https://www.youtube.com/watch?v=hSyfZkVgasI	«Paul Otlet, visioning a web in 1934»
8	https://tsdkffa.archives.gov.ua/	Центральний державний кінофотофоноархів України ім. Г. С. Пшеничного.
9	https://thedigital.gov.ua/	Міністерство цифрової трансформації України
10	https://archives.gov.ua/ua/	Державна архівна служба України