

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ТАВРІЙСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
імені В.І. ВЕРНАДСЬКОГО**

**Навчально-науковий інститут муніципального управління  
та міського господарства**

**Кафедра Інформаційної діяльності та документознавства**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор інституту

В.Б. Кисельов

*В.Б. Кисельов*  
«02» вересня 2019р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО**

**за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»**

**спеціалізації «Документознавство та інформаційна діяльність»**

**Навчально-науковий інститут муніципального управління та міського  
господарства**

**Київ - 2019 рік**

Робоча програма з навчальної дисципліни «Документознавство» складена для здобувачів вищої освіти відповідно до програми підготовки фахівців за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» ступеня вищої освіти «бакалавр», за денною та заочною формою навчання.

Розробники:

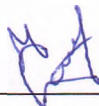
Кобиліна Ю.М. – ст. викладач кафедри інформаційної діяльності та документознавства;

Головченко М.М. – викладач кафедри інформаційної діяльності та документознавства

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри Інформаційної діяльності та документознавства

Протокол від «29» серпня 2019 року № 1

В.о. завідувача кафедри інформаційної діяльності та документознавства



Ю.В. Данькевич

## 1. Програма навчальної дисципліни

**Предметом** вивчення навчальної дисципліни є створення наукового знання про документ в його єдності матеріальної та інформаційної складових, про закономірності його створення та функціонування в суспільстві.

**Міждисциплінарні зв'язки:** дисципліна є провідною, базовою при підготовці бакалаврів за спеціальністю "Інформаційна, бібліотечна та архівна справа". Як інтегративна дисципліна пов'язана із "Діловодством", "Документно-інформаційними комунікаціями", "Архівознавством", "Джерелознавством", "Аналітико-синтетичною обробкою документів".

Програма навчальної дисципліни складається з таких розділів:

1. Етапи розвитку та засади документознавства.
2. Основи теорії документа.
3. Організація створення документа.
4. Документація офіційного походження. Видання як вид документа

### Мета та завдання навчальної дисципліни

1.1. Метою викладання навчальної дисципліни "Документознавство" є формування у студентів необхідних теоретичних і практичних знань про сутність, структуру, функції і класифікацію документів, які складають основу документної комунікації; вироблення вмінь і навичок збирання, класифікації, опрацювання та використання документів з метою задоволення інформаційних потреб органів управління підприємств, організацій, фірм та установ.

1.2. Основними завданнями вивчення дисципліни "Документознавство" є знання, необхідні для теоретичного уявлення про документознавство як наукову дисципліну; висвітлити основні етапи виникнення і розвитку документів різних типів і видів; розкрити природу, сутність, соціальну роль, ознаки і властивості документа як системного об'єкту документознавства; розглянути основні типи і види документів, їх характерні ознаки, структуру; визначити прикладне значення документознавства, окреслити сфери застосування основних властивостей документу та його значення у подальшому розвитку системи комунікацій.

1.3. Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти повинні **знати** :

- структуру, властивості та ознаки документних потоків і масивів, методи їх аналізу та оцінки;
- закономірності процесів зростання, старіння, розсіювання документної інформації;
- характеристики документа як системного об'єкта;
- методи і способи документування;
- форми реалізації документної комунікації;
- системи документних комунікацій;
- класифікацію і типологізацію документів;

- види видань і неопублікованих документів;
- характеристики документів на новітніх носіях інформації.

#### **вміти :**

- застосовувати раціональні прийоми пошуку, збору, приймання та використання документної інформації;
- використовувати державні стандарти, інші нормативні та методичні документи для документаційного забезпечення управління;
- застосовувати раціональні прийоми комплектування, організації, зберігання документів усіх видів з метою формування документних фондів;
- використовувати документні фонди різних типів і видів для документаційного забезпечення управління.

На вивчення навчальної дисципліни заплановано 270 годин 9 кредитів ECTS.

Мова навчання: українська мова.

**Консультативну допомогу здобувачі вищої освіти** можуть отримати у науково-педагогічних працівників кафедри інформаційної діяльності та документознавства які безпосередньо проводять заняття.

### **Структура навчальної дисципліни**

#### **Розділ 1. Етапи розвитку та засади документознавства.**

##### **Тема 1. Документознавство як наука і навчальна дисципліна**

Вступ. Предмет і зміст дисципліни. Генезис і розвиток науки про документ. Поняття про документознавство як наукову дисципліну. Сучасні концепції становлення документознавства як науки про документ. Понятійний апарат документознавчих досліджень. Структура документознавчих досліджень. Зв'язок дисципліни “Документознавство” з іншими дисциплінами.

##### **Тема 2.Складові документа в документознавстві**

Сутність та історія розвитку поняття “документ”. Характеристика документа як системного об'єкта. Специфіка, властивості, ознаки, функції, реквізити документа. Інформаційна складова документа. Матеріальна (фізична) складова документа. Структурна характеристика документа в системі документознавчих досліджень. Внутрішня та зовнішня структура документа.

#### **Розділ 2. Основи теорії документа.**

##### **Тема 3. Методологія та способи документування**

Загальні положення про методи та способи документування. Кодування

документної інформації. Знаковий метод фіксації інформації. Сутність поняття та класифікація знаків в системі документування. Документ як знакова система. Способи та засоби запису інформації. Розвиток носіїв запису документної інформації.

#### **Тема 4. Соціальна документно-комунікаційна система**

Сутність поняття «соціальна документно-комунікаційна комунікація». Документна комунікація як підсистема соціальної комунікації. Співвідношення документної і недокументної комунікації. Документна комунікаційна система. Організація та етапи комунікаційного процесу. Компоненти документного національного ресурсу. Документні потоки та масиви в системі фондів ДКС.

### **Розділ 3. Організація створення документа.**

#### **Тема 5. Класифікація документів**

Поняття та принципи класифікації документів. Співвідношення видової та типологічної класифікації документа. Розвиток класифікації документів. Класифікація документів за інформаційною складовою. Класифікація за фізичною (матеріальною) складовою документа. Класифікація документів за матеріалом носія інформації. Класифікація за матеріальною конструкцією або формою носія інформації. Класифікація документів за обставинами їх існування у зовнішньому середовищі. Класифікація документів за способом та змістом документування. Порівняльний аналіз ознак класифікації документів.

#### **Тема 6. Особливості машиночитаних документів**

Специфічні особливості техноторонних документів. Машиночитані документи. Електронний документ та його специфічні характеристики. Видова класифікація носіїв електронних документів. Особливості документів на перфорованих та паперових носіях. Документи на магнітних та оптичних носіях інформації. Голографічні документи. Документи на флеш-накопичувачах пам'яті.

### **Розділ 4. Документація офіційного походження. Видання як вид документа**

#### **Тема 7. Документація офіційного походження**

Система документації офіційного походження. Видова характеристика управлінської документації. Економічна та наукова документація в системі документації офіційного походження. Нормативна та патентна документація в системі документації офіційного походження. Характеристика окремих видів ділових документів. Інформаційний діловий документ колегіального органа, його реквізити. Поняття артефакту. Цінний та рідкісний документ.

#### **Тема 8. Видання як вид документа**

Видання як вид документа. Загальні та специфічні ознаки класифікації

видань. Загальна характеристика традиційних та електронних видань. Документологічний підхід до визначення поняття «книга». Еволюція книги як матеріально-конструктивного об'єкта. Книга як різновидність документа. Внутрішні (структурні) та зовнішні (композиційні) елементи книги. Електронні книги. Впровадження нових технологій створення книги.

## 2. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, ступінь вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів ECTS – 9	Галузь знань 02 «Культура і мистецтво»	нормативна	
	Спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»		
Кількість розділів – 4	Спеціалізація «Документознавство та інформаційна діяльність»	<b>Рік підготовки:</b>	
Загальна кількість годин – 270		1-й	1-й
		<b>Семестр</b>	
		1/2-й	1/2-й
	Ступінь вищої освіти: бакалавр	<b>Лекції</b>	
		22/42 год.	6/8 год.
		<b>Семінарські</b>	
		24/42 год.	8/8 год.
		<b>Практичні,</b>	
		0 год.	0 год.
		<b>Самостійна робота</b>	
		74/66 год.	106/134 год.
<b>Вид контролю:</b>			
залік, екзамен, курсова робота			

### 3. Структура навчальної дисципліни

Назви розділів і тем	Кількість годин									
	денна форма					Заочна форма				
	Всього	у тому числі				Всього	у тому числі			
		л	п	сем.	с.р.		л	п	сем.	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>Розділ 1. Етапи розвитку та засади документознавства.</b>										
Тема 1. Документознавство як наука і навчальна дисципліна	30	5	-	6	19	30	1	-	2	27
Тема 2. Складові документа в документознавстві	30	6	-	6	18	30	2	-	2	26
Разом за розділом 1	60	11	-	12	37	60	3	-	4	53
<b>Розділ 2. Основи теорії документа.</b>										
Тема 1. Методологія та способи документування	30	5	-	6	19	30	1	-	2	27
Тема 2. Соціальна документно-комунікаційна система	30	6	-	6	18	30	2	-	2	26
Разом за розділом 2	60	11	-	12	37	60	3	-	4	53
<b>Залік</b>										
<b>Усього годин за I сем.</b>	120	22	-	24	74	120	6	-	8	106
<b>Розділ 3. Організація створення документа</b>										
Тема 1. Класифікація документів	35	10	-	10	17	37	2	-	2	33
Тема 2. Особливості машиночитаних документів	35	10	-	10	17	37	2	-	2	33
Разом за розділом 3	70	20	-	20	34	74	4	-	4	66
<b>Розділ 4. Документація офіційного походження. Видання як вид документа</b>										
Тема 1. Документація офіційного походження	40	12	-	12	16	38	2	-	2	34
Тема 2. Видання як вид документа	40	12	-	12	16	38	2	-	2	34
Разом за розділом 4	80	24	-	24	32	76	4	-	4	68
<b>Екзамен</b>										
<b>Усього годин за II сем.</b>	150	42	-	42	66	150	8	-	8	134
<b>Усього годин за рік</b>	270	64	-	66	140	270	14	-	16	240

### 4. Плани семінарських та практичних занять

#### Тема 1. Основні етапи розвитку документознавства

*Теоретичні питання:*

1. Охарактеризуйте різні підходи до визначення документознавства як науки в цілому та навчальної дисципліни зокрема.

2. Визначте основні функції сучасного документознавства, його об'єкт та предмет.
3. Дайте аналіз розвиткові взаємозв'язків документознавства з іншими науками.
4. Назвіть основні методи та принципи документознавчих досліджень.

*Практичні завдання:*

1. Створіть схему-опору «структура документознавства», шляхом визначення місця даної науки у системі інших наук.

*Література: (4, 5, 6, 7, 9)*

## **Тема 2. Сучасні погляди на структуру науки про документ**

1. Сучасні концепції науки про документ.
2. Концепція Ю.М. Столярова.
3. Концепція Н.Б. Зінов'євої.
4. Концепція А. М. Сокової.
5. Концепція Н.М. Кушнарєнко.
6. Концепція С.Г. Кулешова.
7. Концепція М.С. Слободяника.
8. Концепція Г.М. Швецової-Водки.

*Практичні завдання:*

1. Охарактеризуйте основні підходи до визначення структури документознавства (у вигляді схем): сутність концепцій сучасних науковців.
2. Знайти визначення терміна «документознавство» за ДСТУ.
3. Визначити відмінність загального документознавства від управлінського, картографознавства, бібліографознавства, архівознавства.
4. Захист рефератів та повідомлень за темами:
  - Поняття «бібліотека»; перші бібліотеки в Україні
  - Документи княжої України (часи Київської держави X-XIII ст. та Галицько-Волинської держави XIII-XIV ст.).
  - Документи Литовсько-польської доби (XIV-XV ст.).
  - Документознавство гетьманської України (XVI-XVII ст.).
  - Літописи як вид документів.
  - Щоденники, мемуари, листи українських діячів XIX-XX ст. як вид документознавства.
  - Матеріали політичної еміграції як вид документознавства.
  - Документи установ УРСР.
  - Документознавство незалежної України (з 1991 року).
  - Особливості сучасного документознавства.
  - Новітні вимоги до документознавства.
  - Документаційні системи документознавства.
  - Поняття «архів» та «документ»: спільні та відмінні риси.
5. Навести приклади з термінологічної бази документознавства.

*Література: (4, 5, 6, 7, 9)*



### Тема 3. Методологічні основи знань про документ

*Теоретичні питання:*

1. Об'єкт і предмет документознавства.
2. Завдання та особливості документознавства.
3. Методи і принципи документознавчих досліджень.
4. Основні принципи методології дослідження документознавства.

*Практичні завдання:*

1. Визначити на конкретних прикладах, як загальнонаукові методи використовуються в документознавстві.

*Література: (1, 7, 8, 9)*

### Тема 4. Визначення терміна “документ”. Властивості, функції й ознаки документа

*Теоретичні питання:*

1. Які основні передумови виникнення документа? Поясніть походження терміна “документ”.
2. Визначте початкову диференціацію знань про документ.
3. У чому полягає визначення терміна “документ”, запропонованого Полем Отле?
4. Дайте визначення документа відповідно до державних стандартів.
5. Назвіть і охарактеризуйте основні ознаки та властивості документа.

*Практичні завдання:*

1. Порівняйте визначення терміна “документ” за державними стандартами, випишіть зміни.
2. Проаналізуйте документ відповідно до запропонованої схеми: - назва; - автор; - адресат; - анотація та зміст; - реферат; - класифікаційний індекс; - посилання; - додатки; - вид матеріального носія.
3. Побудуйте схему чи таблицю різних тлумачень поняття “документ” у порядку від більш широкого до більш вузького його значення.

*Література: (1, 7, 8, 9)*

### Тема 5. Інформаційні та матеріальні рівні документа

*Теоретичні питання:*

1. Розкрийте зміст понять “джерела інформації”, “носій інформації”.
2. Поясніть зв'язок документа з інформацією. Як співвідносяться поняття “документна інформація” та “інформація документа”?
3. Охарактеризуйте основні складові документа – матеріальну та інформаційну.
4. Назвіть основні критерії інформаційної складової документа

*Практичні завдання:*

1. Охарактеризуйте ознаки, властивості, загальні та спеціальні функції документів. Завдання виконується на основі таких документів: автореферат дисертації, географічна карта, художня листівка, газета.
2. Поясніть точку зору французького вченого Сазани Бріє в прикладі відповідей на питання, чи є названий предмет документом:

зірка на небі – ні; фото зірки – так;  
 камінь в річці – ні; камінь в музеї – так;  
 антилопа на волі – ні; антилопа в зоопарку – так.

*Література: (1, 7, 8, 9)*

### **Тема 6. Види структур і реквізити документа**

*Теоретичні питання:*

1. Характеристика видів документів відповідно до структури.
2. Зовнішня та внутрішня структура документа.
3. Реквізити документа.
4. Класифікація реквізитів.

*Практичні завдання:*

1. Підготуйте за додатковою літературою та користуючись послугами мережі Інтернет повідомлення-дослідження на запропоновані теми: - Порівняльна характеристика зовнішньої та внутрішньої структури різних видів документів.
2. Наведіть приклади недокументної та документної інформації.
3. У чому полягає суть понять інформаційної складової документа.
4. Визначте інформаційний об'єм документа на прикладі вашого зошита з документознавства.
5. У вигляді запропонованої таблиці охарактеризуйте співвідношення сфери соціальної діяльності та виду соціальної інформації.

сфера соціальної діяльності	вид соціальної інформації
наука	наукова

*Література: (1, 7, 8, 9)*

### **Тема 7. Система документування. Розвиток носіїв інформації**

*Теоретичні питання:*

1. Поясніть різницю між поняттями “спосіб документування” та “засіб документування”?
2. Яким чином організовується процес створення документа?
3. Охарактеризуйте основні методи створення інформації.
4. Поясніть різницю між поняттями “код”, “знак” і “символ”.

*Практичні завдання:*

1. Підготуйте реферати на запропоновані теми:
  - Глаголиця та кирилиця як типи письма.
  - Ідеографічне письмо.
  - Застосування піктографічного письма сьогодні.
  - Документування з використанням електронно-обчислювальної техніки.
  - Фотодокументування. Фонодокументування. Кінодокументування. Поява, розвиток, застосування.

2. Складіть класифікаційну схему “Еволюція розвитку засобів документування”.

*Література: (4, 5, 6, 7, 9)*

### **Тема 8. Соціальна документно-комунікаційна система**

*Теоретичні питання:*

1. Поясніть сутність документної комунікації як підсистеми соціальної комунікації.
2. Охарактеризуйте процес створення документа в документно-комунікаційній системі.
3. Особливості функціонування документних фондів різних видів установ.
4. Визначити компоненти документного національного ресурсу.
5. Порівняльний аналіз складових ДНР в системі ДКС.

*Практичні завдання:*

1. Складіть класифікаційну схему “Документний національний ресурс”.
2. Опишіть модель Ласвела на прикладі документної діяльності ТНУ.
3. Наведіть приклади низхідних потоків. Наприклад, Універсал національної єдності, закони України, укази Президента України, постанови Верховної Ради та Кабінету Міністрів України мають загальнодержавне поширення, а розпорядження голови міської ради тільки у межах міста. (наприклад, *Порядок розроблення та прийняття законів України й правозастосовної діяльності чи Порядок підготовки, подання та розгляду проектів постанов і розпоряджень та інших документів загальнодержавного значення Кабінетом Міністрів України*).

*Література: (4, 5, 6, 7, 9)*

### **Тема 9. Розвиток класифікації документів Комплексна схема класифікації документів**

*Теоретичні питання:*

1. Поняття й принципи класифікації документів. Ознаки класифікації.
2. Класифікація документів за інформаційною складовою.
3. Класифікація документів за матеріальною складовою.
4. Класифікація документів за обставинами існування в зовнішньому середовищі.

*Практичні завдання:*

1. Розробіть схему типологічної класифікації документів.
2. Дайте аналіз документам за блок-фасетною класифікацією. Для виконання завдання можуть бути запропоновані такі документи: книга, препринт, дискета з текстовою інформацією, відео диск, голографічний документ, перфокарта, мікрофільм, журнал, патентний документ тощо.

*Література: (1, 7, 8, 9)*

## **Тема 10. Особливості машиночитаних документів**

### *Теоретичні питання:*

1. Визначення електронного документа, його специфічні характеристики.
2. Перфоровані носії інформації.
3. Магнітні носії інформації.
4. Оптичні документи.
5. Голографічні документи.
6. Флеш-накопичувачі пам'яті. Передумови виникнення електронних видань.

### *Практичні завдання:*

1. Визначення „електронного документа” за різними джерелами: характеристика, порівняльний аналіз.

*Література: (1, 7, 8, 9)*

## **Тема 11. Види документації установи. Економічна та наукова системи документації**

### *Теоретичні питання:*

1. Бізнес-план. Контракт. Звіт про науково-дослідну та науково-конструкторську роботу, його особливості.
2. Дисертація: поняття, основні різновиди та особливості. Автореферат дисертації: визначення, характерні ознаки.
3. Переклади іноземної та вітчизняної наукової документації.

### *Практичні завдання:*

1. Дайте аналіз дисертаційним дослідженням документознавчої тематики, зазначивши їх характерні особливості як виду наукового документа.

*Література: (1, 2, 7, 8, 9)*

## **Тема 12. Загальні ознаки видань. Класифікаційна схема видань**

### *Теоретичні питання:*

1. Дайте визначення поняттю “видання” за різними інформаційними джерелами.
2. Назвіть загальні для документа взагалі та видання як виду документа класифікаційні ознаки.
3. Що являє собою типологічна класифікація видань?

### *Практичні завдання:*

1. Запропонуйте власну схему класифікації видань за формально-видавничими ознаками.
2. Підготуйте класифікацію видань за ступенем аналітико-синтетичної переробки інформації.

*Література: (1, 2, 7, 8, 9)*

## **Тема 13. Періодичні та продовжувані видання**

### *Теоретичні питання:*

1. Класифікація видань за періодичністю.
2. Газета як джерело оперативної інформації.

3. Журнал як вид періодичного видання.
4. Бюлетені, періодичні збірники, календарі та експрес-інформація.

*Практичні завдання:*

1. Дайте аналіз структурі та реквізітам запропонованих викладачем газет та журналів.

*Література: (1, 2, 7, 8, 9)*

#### **Тема 14. Картографічні та музичні документи**

*Теоретичні питання:*

1. Назвіть характерні риси картографічних документів.
2. Що таке картографічна генералізація?
3. Дайте аналіз класифікації картографічних документів за матеріальною конструкцією.
4. Зазначте основні характеристики музичного документа.
5. Проаналізуйте нотний документ як основний різновид музичного документа.

*Практичні завдання:*

1. Назвіть основні реквізити картографічного документа.

Завдання №1 виконується на основі комплекту таких картографічних документів: географічна карта сучасної України, атлас історії України, політичний глобус.

*Література: (1, 2, 7, 8, 9)*

#### **Тема 15. Ізографічні документи**

*Теоретичні питання:*

1. Ізографічне видання: основні поняття.
2. Види видань за класифікаційними ознаками.
3. Листівка як вид ізографічного документа.
4. Характеристика художніх листівок.

*Практичні завдання:*

1. Підготуйте письмове повідомлення на тему: «Історія розвитку ізографічних документів»

*Література: (1, 2, 7, 8, 9)*

#### **Тема 16. Аудіовізуальні документи**

*Теоретичні питання:*

1. Класифікація аудіовізуальних документів.
2. Історія виникнення та розвиток аудіовізуальних документів.
3. Кінодокументи.
4. Фотодокументи.
5. Фонодокументи.

*Практичні завдання:*

1. Розробіть бібліографічний опис аудіовізуальних документів, представлених у мережі Інтернет.

2. Підготуйте письмове повідомлення на тему: “Історія розвитку ізографічних документів”.

*Література: (1, 2, 7, 8, 9)*

### **Тема 17. Типологічні ознаки електронних видань**

*Теоретичні питання:*

1. Особливості електронних ресурсів.
2. Класифікація електронних видань.
3. Типологічні ознаки електронних документів.

*Практичні завдання:*

1. Порівняти типологічні ознаки електронних документів у порівнянні з документами на паперових носіях.

*Література: (1, 2, 7, 8, 9)*

### **Тема 18. Книга як вид документа**

*Теоретичні питання:*

1. Визначення поняття книга.
2. Еволюція книги як матеріально-конструктивного об'єкта.
3. Структура книги.
4. Книга як вид медіа.

*Практичні завдання:*

1. Підготуйте доповідь «Основні етапи розвитку книги».

*Література: (1, 2, 7, 8, 9)*

## **5. Завдання самостійної роботи**

### **5.1. Орієнтовний перелік тем для самостійної роботи студентів (написання рефератів)**

1. Сутність поняття “документ” та історія його розвитку.
2. Характеристика документа як системного об'єкта.
3. Властивості документа та їх значення.
4. Функції документа.
5. Структура документа та його характеристика структури.
6. Реквізити документа, їх коротка характеристика.
7. Методи та способи документування.
8. Сутність інформації та особливості її кодування.
9. Поняття про мови.
10. Знаки та їх роль у фіксації інформації.
11. Способи та засоби запису інформації.
12. Класифікація документів.
13. Соціальна документно-комунікаційна система
14. Документна комунікація як підсистема соціальної комунікації.
15. Співвідношення документної і недокументної комунікації.
16. Процес створення документа.
17. Документний фонд та особливості його створення.
18. Основні етапи розвитку документознавства в Україні та закордоном.

19. Сутність видання як виду документа
20. Класифікація та типологізація видань.
21. Офіційне видання, його особливості та характеристика.
22. Особливості наукового видання.
23. Науково-популярне видання, його характеристика та особливості.
24. Навчальне видання та його роль у формуванні знань.
25. Роль та значення суспільно-політичного видання у соціальних комунікаціях.
26. Сутність довідкового видання та його роль у соціальних комунікаціях.
27. Інформаційне видання як важлива складова комунікацій.
28. Бібліографічне видання: сутність та значення .
29. Літературно-художнє видання та його роль у розвитку людини.
30. Визначення поняття “Книга” та історія її створення.
31. Шлях книги від автора до читача.
32. Патентна система в Україні та за кордоном та особливості документного оформлення патентної діяльності.
33. Відкриття та особливості його документного оформлення.
34. Нормативний документ: його сутність та значення.
35. Система стандартизації в Україні і за кордоном.
36. Нормативний документ по стандартизації: стандарт, технічні умови.
37. Промисловий каталог, його сутність та особливості створення.
38. Прейскурант: його сутність та особливості створення.
39. Загальна характеристика періодичного видання і видання, яке продовжується.
40. Газети, журнали та їх роль у соціальних комунікаціях.
41. Збірник, який продовжується, його особливості та види.
42. Бюлетень: сутність виді та особливості створення.
43. Календар як окремий вид видання.
44. Експрес-інформація та її роль в соціальних комунікаціях.
45. Загальна характеристика нотного видання.
46. Картографічне видання, його сутність та роль у соціальних комунікаціях.
47. Ізографічне видання: сутність, види роль у комунікаціях.
48. Сутність та види неопублікованих документів.
49. Звіт про науково-дослідну та дослідно-конструкторську роботу.
50. Депонований рукопис, його сутність та особливості оформлення.
51. Дисертація. Автореферат дисертації.
52. Діловий документ, його класифікація.
53. Характеристика окремих видів ділових документів.
54. Інформаційний діловий документ колегіального органа, його реквізити.
55. Розпорядчий документ.
56. Організаційний документ.
57. Документ як артефакт
58. Кінофотофонодокумент
59. Перфорований документ
60. Мікрографічний документ

- 61. Магнітний документ
- 62. Оптичний документ.
- 63. Оптичний документ.

**Практичні завдання для самостійної роботи:**

1. Визначте особливості основних етапів розвитку документознавства.
2. В чому полягає теорія документації Поля Отле?
3. Розкрийте розвиток взаємозв'язків документознавства з іншими науками.
4. Охарактеризуйте основні підходи до визначення структури документознавства.
5. Визначте структурні особливості загального документознавства.
6. За якими ознаками здійснюється диференціація спеціального документознавства.
7. Розробіть схему структури сучасного документознавства.
8. Поясніть внесок українських вчених у розвиток документознавства.
9. У чому полягає сутність і зміст системного, структурного, функціонального і модельного підходів до вивчення документу як центрального об'єкту документознавства.
10. Дайте характеристику текстовим формам документування. Піктографічне письмо. Логограми (ієрогліфи), фонетичні позначки, детермінативи. Алфавітне (словесне) письмо.
11. Підготуйте словник-тлумачник з документознавства.
12. Визначте різницю між поняттями “письмо” та “писемність”.
13. У чому полягає сутність і зміст системного, структурного, функціонального і модельного підходів до вивчення документу як центрального об'єкту документознавства.
14. Яка специфіка використання інформаційного і діяльнісного підходу в документознавстві.
15. Охарактеризуйте пізнавальні можливості основних методів документознавчих досліджень.
16. Розкрийте сутність принципів історизму, об'єктивності, усебічності та цілісності при вивченні управлінських документів.
17. Охарактеризуйте основні визначення поняття документ. Ваше ставлення до цих визначень.
18. Дайте визначення основних ознак документа.
19. Поясніть, у чому полягають основні властивості документа як матеріального об'єкту і носія інформації.
20. Які аспекти людської діяльності відображені у визначеннях терміна “документ”?
21. Розробіть схему функцій документа.
22. Розробіть схему структури документа.
23. Проаналізуйте взаємозв'язок понять “інформація” та “документ” за додатковою літературою (термінологічними словниками, довідниками, стандартами, працями відомих науковців тощо).
24. Назвіть основні аспекти визначення поняття “артефакт”.



25. У чому полягає артефактна цінність документа?
26. Поясніть, яким чином організується процес створення документа.
27. Охарактеризуйте основні методи створення інформації.
28. Дайте характеристику основних етапів створення документів.
29. Історія походження терміна „реквізит”.
30. Дайте характеристику різним підходам до проблеми класифікації документів.
31. Назвіть основні критерії побудови класифікаційних рядів документів.
32. Дайте аналіз типологічній класифікації документів.
33. Розробіть схему класифікацій документів за їх змістом.
34. Розробіть схему формальних класифікацій документів.
35. Розробіть схему фасетно-блочної класифікації документів.
36. У чому полягає специфіка електронних документів?
37. Охарактеризуйте основні види електронних документів.
38. Визначте особливості основних видів носіїв електронної інформації.
39. Поясніть, у чому полягають переваги і недоліки CD Rom як носія інформації.
40. Перспективи розвитку голографічного документа.
41. Складіть бібліографічний список електронних документів, що представлені на п'яти Web-сайтах.
42. Дайте аналіз розвитку систем документації на сучасному етапі.
43. Проаналізуйте якісні зміни складу і змісту систем документації.
44. Як співвідносяться поняття “управлінська інформація” та “управлінська документація”.
45. Охарактеризуйте специфічні особливості й основні етапи розвитку документів офіційного походження.
46. Дайте характеристику основних видів службових документів, їх структури і реквізитів.
47. Зробіть порівняльний аналіз понять «діловий документ», «управлінський документ», «службовий документ».
48. Препринт як вид неопублікованого документа.
49. Нормативний документ: поняття стандартизації. Стандарт як основний вид нормативного документа.
50. Технічні умови як невід’ємна частина документації на продукцію.
51. Патентний документ: історія, визначення, юридичний статус.
52. Дайте аналіз розвитку систем документації на сучасному етапі. Проаналізуйте якісні зміни складу і змісту систем документації.
53. Дайте визначення понять "неопублікований документ", "звіт про НДР і ДКР", "депонований рукопис", "дисертація", "автореферат дисертації", "препринт", "оглядово-аналітичний документ".
54. Структура, реквізити та допоміжний апарат видань.
55. Загальна класифікаційна характеристика видань.
56. Створити схему-опору «Класифікація видань».
57. Співвідношення понять «електронні видання», «електронні ресурси» та «електронні документи».

58. Створити схему-опору «Класифікація електронних видань».
59. Поясніть, у чому полягають особливості періодичних видань.
60. Приведіть сутнісні ознаки видань, що продовжуються.
61. Дайте характеристику журналу як періодичного видання.
62. Охарактеризуйте газету як вид видання і джерело інформації.
63. Визначте характерні особливості періодичних видань.
64. Назвіть та проаналізуйте специфічні особливості різних видів періодичних видань.
65. Визначте характерні особливості продовжуваних видань.
66. Проаналізуйте еволюцію розвитку картографічних документів.
67. Назвіть основні властивості карти як основного виду картографічного документа.
68. Назвіть основні реквізити картографічного документа ( завдання виконується на основі комплекту таких картографічних документів: географічна карта сучасної України, атлас історії України, політичний глобус).
69. Назвіть специфічні риси ізографічних документів. 2. Охарактеризуйте основні види ізографічних видань.
70. Назвіть основні види аудіовізуальних документів, у чому полягає їх специфіка?
71. Дайте визначення поняттям “аудіовізуальний твір”, “аудіовізуальний документ”, “аудіовізуальні засоби”.
72. Зробіть бібліографічний список аудіовізуальних документів, представлених у мережі Інтернет.
73. Охарактеризуйте основні етапи розвитку книги та еволюції її змісту і форми.
74. Поясніть документознавчий та книгознавчий підходи до визначення поняття “книга”.
75. Запропонуйте класифікацію книг з документознавства та інформаційної діяльності.
76. На основі самостійного пошуку в мережі Інтернет приведіть приклади книг по кожному виду запропонованої Вами класифікації.
77. На основі пошуку в мережі Інтернет підготуйте бібліографічний список електронних книг.

## **6. Індивідуальні завдання**

Навчальний план підготовки бакалаврів із спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» в ТНУ передбачає, що ця дисципліна вивчається як профільна. Виходячи з цього, основним видом індивідуального завдання з цієї дисципліни є написання курсової роботи. Теми курсових робіт висвітлюють основні проблеми документознавства, присвячені вивченню сутності документа, його класифікацію та коротку характеристику різних видів документів. Теми курсових робіт періодично переглядаються з метою їх відповідності процесам, які відбуваються в країні в рамках розвитку та вдосконалення знань про документ, інформаційну діяльність, затверджуються

на засіданні циклової комісії, закріплюються за кожним студентом індивідуально з призначенням йому наукового керівника.

### **Тематика курсових робіт з дисципліни «Документознавство»:**

1. Сутність поняття “документ” та його генезис
2. Документ як система, характеристика документа як системного об’єкта.
3. Документ та його властивості
4. Функції документа.
5. Структура документа та його характеристика структури.
6. Реквізити документа, їх коротка характеристика.
7. Методи та способи документування.
8. Кодування інформації.
9. Поняття про мови.
10. Знаковий метод фіксації інформації.
11. Документ як знакова система.
12. Способи та засоби запису інформації.
13. Класифікація документів.
14. Соціальна документно-комунікаційна система
15. Документна комунікація як підсистема соціальної комунікації.
16. Співвідношення документної і недокументної комунікації.
17. Документна комунікаційна система.
18. Документна діяльність.
19. Процес створення документа.
20. Документний фонд та особливості його створення.
21. Поняття про документознавство як наукову дисципліну.
22. Основні етапи розвитку документознавства.
23. Видання як вид документа
24. Класифікація та типологізація видань.
25. Загальні та специфічні ознаки класифікації видань.
26. Офіційне видання.
27. Наукове видання.
28. Науково-популярне видання.
29. Навчальне видання.
30. Суспільно-політичне видання.
31. Довідкове видання.
32. Інформаційне видання.
33. Бібліографічне видання.
34. Літературно-художнє видання.
35. Визначення поняття “Книга”.
36. Історія книги.
37. Шлях книги від автора до читача.
38. Патентний документ. Патентна система в Україні та закордоном.
39. Авторське свідоцтво і патент.
40. Опис відкриття.

41. Нормативний документ.
42. Система стандартизації в Україні і за кордоном.
43. Нормативний документ по стандартизації: стандарт, технічні умови.
44. Промисловий каталог. Прейскурант.
45. Загальна характеристика періодичного видання і видання, яке продовжується.
46. Газета.
47. Журнал.
48. Збірник, який продовжується.
49. Бюлетень.
50. Календар.
51. Експрес-інформація.
52. Загальна характеристика нотного видання.
53. Картографічне видання
54. Ізографічне видання.
55. Неопублікований документ
56. Звіт про науково-дослідну та дослідно-конструкторську роботу.
57. Депонований рукопис.
58. Дисертація. Автореферат дисертації.
59. Препринт.
60. Діловий документ, його класифікація.
61. Характеристика окремих видів ділових документів.
62. Інформаційний діловий документ колегіального органа, його реквізити.
63. Розпорядчий документ.
64. Організаційний документ.
65. Документ як артефакт
66. Кінофотофонодокумент
67. Перфорований документ
68. Мікрографічний документ
69. Магнітний документ.
70. Оптичний документ.
71. Голографічний документ.

## 7. Засоби оцінювання

Реалізація навчально-виховних завдань потребує комплексного використання різноманітних методів навчання, які мають забезпечити взаємопов'язану та цілеспрямовану діяльність педагога й студентів. Методи навчання реалізуються через систему прийомів та засобів навчальної діяльності. Вони мають забезпечити взаємозв'язок трьох компонентів: мотиваційного, організаційно-ділового і контрольного-оцінного. У першому випадку треба використовувати методи, спрямовані на формування у студентів інтересу до пізнавальної діяльності. У групі організаційно-ділового компоненту виділяють методи організації і забезпечення мисленнєвої діяльності (індуктивний, дедуктивний, репродуктивного та пошукового характеру). Такі методи називають словесними, наочними і практичними. У групі контрольного-

оцінного компонента визначають методи пов'язані з контролем за навчальною діяльністю студентів.

До словесних методів навчання належать: розповідь, пояснення, бесіда, лекція. Ці методи використовуються під час лекційних та семінарських занять з дисципліни «Документознавство».

Розповідь – це метод навчання, який передбачає оповідну, описову форму розкриття навчального матеріалу з метою спонукання студентів до створення в уяві певного образу.

Пояснення – вербальний метод навчання, за допомогою якого педагог розкриває сутність певного явища, закону, процесу. Він ґрунтується не стільки на уяві, скільки на логічному мисленні з використанням попереднього досвіду студентів.

Бесіда передбачає використання попереднього досвіду студентів з певної галузі знань і на основі цього приведення їх за допомогою діалогу до усвідомлення нових явищ, понять або відтворення вже наявних. З цього погляду виділяють два види бесіди: евристичну й репродуктивну. За місцем у навчальному процесі розрізняють вступну, поточну й підсумкову бесіди.

Лекція – це метод, за допомогою якого педагог у словесній формі розкриває сутність наукових понять, явищ, процесів, логічно пов'язаних, об'єднаних загальною темою.

Ефективне навчання неможливе без широкого використання наочних методів. Вони зумовлені діалектичними закономірностями пізнання і психологічними особливостями сприймання. Наочні методи передбачають насамперед використання демонстрації та ілюстрації. При цьому варто зауважити, що ці методи можуть застосовуватись як прийоми реалізації вимог інших методів.

Демонстрація – це метод навчання, який передбачає показ предметів і процесів у натурі, динаміці.

Ілюстрація – метод навчання, за допомогою якого предмети і процеси розкриваються через їх символічне зображення (світлини, малюнки, схеми, графіки та ін.).

Досить суттєвим у використанні наочних методів навчання є володіння технологією і технікою виготовлення й використання засобів демонстрації та ілюстрації. Особливої уваги потребує використання технічних засобів навчання, й зокрема комп'ютерної техніки. Зазначений метод відіграє значну роль у процесі організації самостійної роботи студентів.

Під час виконання самостійної роботи використовуються інтерактивні методи навчання (робота у малих групах, мозковий штурм, ситуативне моделювання, опрацювання дискусійних питань). Окрім того з метою активізації розумової діяльності студентів застосовуються: проблемний виклад навчального матеріалу, частково-пошуковий метод.

Проблемний виклад передбачає створення викладачем проблемної ситуації, допомогу студентам у виділенні та «прийнятті» проблемного завдання, використанні словесних методів (лекції, пояснення) для активізації мисленнєвої діяльності студентів, спрямованої на задоволення пізнавального

інтересу шляхом отримання нової інформації.

Частково-пошуковий метод включає студентів у пошук шляхів, прийомів і засобів розв'язання пізнавального завдання. Для забезпечення дієвості цього методу необхідно створити проблемну ситуацію і спонукати студентів до розуміння і «прийняття» пізнавального завдання; керувати ходом пошукової мисленнєвої діяльності студентів з використанням системи логічно вмотивованих запитань; стимулювати і схвалювати пізнавальну діяльність студентів у процесі розв'язання навчальних завдань; аналізувати успіхи і помилки, труднощі.

Контроль набутих студентами знань відбувається під час традиційного опитування на практичних заняттях, де знання оцінюються за п'ятибальною шкалою. З метою оцінювання знань використовуються також відкриті та закриті тестові запитання. Для зручності блок тестів з однієї теми повинен складати не менше 10 одиниць. Оцінювання відбувається виходячи з відсотку правильних відповідей оцінка ставиться за п'ятибальною шкалою. Нижче наводяться оцінки за виконання творчих завдань, які пропонуються студентам.

*Перелік видів творчих завдань для самостійного виконання студентами та їх оцінка*

№	Вид роботи	Зміст роботи	Оцінка
1	2	3	4
1	Реферат	Текст реферату обсягом 8-10 стор., опорний конспект, за яким він буде доповідатися на занятті	1 -5, в залежності від повноти викладення матеріалу.
2	Тести	Загальна кількість 20. Складаються з запитання і чотирьох відповідей, одна з яких правильна	<b>від 0,5 до 1 б. за правильну відповідь.</b> В залежності від змісту, оригінальності, зрозумілості для студентів
3	Ситуаційне завдання	Кожне завдання складається з чітко сформульованої ситуації, додаткових матеріалів, необхідних для її вирішення та з питань, що поставлені до неї, яких повинно бути не менше чотирьох-п'яти, які потребують чіткої лаконічної відповіді.	<b>1 -5, за кожне завдання.</b> В залежності від змісту завдання, його складності, коректності постановки питань, придатності для використання в аудиторії для обговорення та оцінки знань студентів.

## 8. Критерії та система оцінювання результатів навчання

### Приклад для заліку

Поточний контроль												Сума
Розділ №1						Розділ № 2						
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12	100
9	9	8	8	9	9	8	8	8	8	8	8	

### Приклад для екзамену

Поточний контроль											Підсумковий контроль	Сума	
Розділ №1					Розділ № 2							40	100
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12		
5	5	5	5	5	5	5	4	5	5	5	5		

### Приклад за виконання курсової роботи

Текст	Ілюстративний матеріал (схеми, таблиці, малюнки)	Захист роботи	Сума
до 60 балів	до 15 балів	до 25 балів	100

### Шкала оцінювання: національна та ECTS

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою	Оцінка ECTS	
		Оцінка	Пояснення
90-100	відмінно	<b>A</b>	відмінне виконання
80-89	добре	<b>B</b>	вище середнього рівня
75-79		<b>C</b>	загалом хороша робота непогано
66-74	задовільно	<b>D</b>	виконання відповідає
60-65		<b>E</b>	мінімальним критеріям
30-59	незадовільно	<b>FX</b>	необхідне перескладання
0-29		<b>F</b>	необхідне повторне вивчення курсу

## 9. Орієнтовний перелік питань для підсумкового контролю

### 9.1. Перелік питань до заліку

1. Документознавство як наукова та навчальна дисципліна.
2. Джерельна, історіографічна бази курсу «Документознавство».
3. Історія виникнення документа, його генезис.
4. Розвиток традиції дослідження інформаційної складової документа.
5. Еволюція матеріальної основи документа, способів, техніки фіксації інформації.
6. Документ як системний об'єкт.
7. Розвиток організаційного рівня дослідження документів у XIX ст.
8. П. Отле, А. Лафонтен та документаційна наука. "Трактат про документацію" (1934).
9. К. Мітяєв і теоретичне оформлення документознавства.

10. Розвиток документаційної науки, документології, документалістики, документознавства у 1960-1970-х рр.
11. Формування нової концепції документознавства у 1980-1990-х рр.
12. Розвиток сучасного документознавства як науки та навчальної дисципліни в Україні.
13. Концепції документознавства С. Кулешова, Н. Кушнарєнко.
14. Документознавство як інтегральна наукова дисципліна про документ і документно-комунікаційну діяльність.
15. Об'єкт, предмет, завдання, функції документознавства.
16. Методологічні, методичні засади документознавства.
17. Сутність і форми зв'язків документознавства зі спорідненими науками, галузями знань.
18. Концепції документа як засобу збереження інформації та комунікації.
19. Теорії класифікації, типології документів.
20. Документування: загальна характеристика.
21. Кодування інформації.
22. Знаковий метод фіксування інформації.
23. Символ і знак.
24. Класифікація знаків.
25. Мова як засіб кодування інформації.
26. Документ як знакова система.
27. Способи і засоби запису інформації.
28. Структура документознавства.
29. Загальне документознавство.
30. Спеціальне документознавство.
31. Документ як наукове поняття.
32. Походження терміна "документ", еволюція його початкового значення.
33. Властивості, ознаки, функції документа.
34. Інформаційна та матеріальна складова документа.
35. Поняття «структура документа», «реквізити документа».
36. Поняття «зміст документа».
37. Документ як артефакт.

## **9.2. Перелік питань до іспиту:**

1. Генезис документної форми фіксації інформації.
2. Початкова диференціація знань про документ.
3. Стандартизація документно-інформаційної сфери в Україні.
4. Розвиток уявлень про структуру документознавства.
5. Види видань, що виділені за знаковою природою інформації.
6. Види видань, що виділені за ознакою матеріальної конструкції.
7. Види видань, що виділені за формальними ознаками.
8. Текстові і нетекстові видання.
9. Книга як єдність соціальної інформації та матеріального носія.
10. Функції і структура сучасної книги.
11. Основні етапи розвитку книги.



12. Еволюція змісту і форми книги.
13. Співвідношення понять документ і книга.
14. Класифікація книг.
15. Внутрішня конструкція книги.
16. Оформлення книги.
17. Реквізити книги.
18. Електронна книга як вид документу.
19. Періодичне видання як вид документу.
20. Основні етапи розвитку періодичних видань.
21. Продовжуване видання як вид документу.
22. Основні види періодичних видань.
23. Основні види видань, що продовжуються.
24. Газета як джерело оперативної інформації.
25. Журнал як вид періодичного видання.
26. Класифікація журналів.
27. Структура і реквізити журналу.
28. Основні види періодичних збірників.
29. Бюлетені і календарі як специфічні види видань.
30. Сері альні видання як вид документу.
31. Структура і реквізити журналів і видань, що продовжуються.
32. Сутність, і зміст поняття "спеціальне видання".
33. Патенти і документи як джерело інформації.
34. Нормативно-технічні документи як джерело інформації.
35. Класифікація спеціальних видань.
36. Нотне видання як вид ідеографічного документу, їх класифікація, структура, реквізити.
37. Картографічне видання як вид ідеографічного документу, їх класифікація, структура, реквізити.
38. Види ізографічних видань, їх структура і реквізити.
39. Звіт про науково-дослідну роботу як вид документу і джерело інформації: його структура і реквізити.
40. Дисертація і автореферат як види документів і джерело інформації, їх структура і реквізити.
41. Депоновані рукописи і переклади, їх структура і реквізити.
42. Препринт як вид документу і джерело інформації.
43. Класифікація ділових документів, їх структура і реквізити.
44. Основні види ділових документів.
45. Основні етапи розвитку документів на непаперових носіях.
46. Класифікація документів на непаперових носіях.
47. Мікроформи як вид машинопрочитаного документу.
48. Електронний документ, його властивості і ознаки.
49. Електронні видання і публікації.
50. Бази даних як вид електронного документу.
51. Роль Інтернет у забезпеченні доступності електронних видань.
52. Основні види і етапи розвитку аудіовізуальних документів.

## 10. Рекомендована література

### Основна

1. Бездрабко В.В. Документознавство в Україні: інституціоналізація та сучасний розвиток : [монографія] / В.В. Бездрабко ; Київ. нац. ун-т ім. Т. Шевченка. – К. : Четверта хвиля, 2009. – 720 с.
2. Кулешов С.Г. Загальне документознавство : навч. посіб. / С.Г. Кулешов, Укрдержархів; УНДІАСД. – К. : Вид. дім «Києво-Могилян. акад.», 2012. – 123 с.
3. Кушнарєнко Н.М. Спеціальне документознавство : навч. посіб. для дистанц. навчання / Н.М. Кушнарєнко, Ю.В. Трач ; наук. ред. Г.М. Швецова-Водка. – К. : Ун-т «Україна», 2010. – 280 с.
4. Кушнарєнко Н.Н. Документоведение : учеб. для студ. вузов культури / Н.Н. Кушнарєнко. – 8-е изд., стер. – К. : Знання, 2008. – 459 с.
5. Швецова-Водка Г.М. Документознавство : навч. посіб. / Г.М. Швецова-Водка. – К. : Знання, 2007. – 398 с.
6. Швецова-Водка Г.М. Типологія документа : навч. посіб. для студ. / Г.М. Швецова-Водка. – К. : Книжк. палата України, 1998. – 79 с.
7. Швецова-Водка Г.Н. Общая теория документа и книги: учеб. пособие / Г.Н. Швецова-Водка. – К. : Знання ; М. : Рыбари, 2009. – 487 с.

### Додаткова

1. Комова М.В. Діловодство : навч. посіб. для студ. / М.В. Комова ; Нац. ун-т «Львів. політехніка». – Л. : Тріада плюс, 2009. – 220 с.
2. Комова М.В. Документознавство : навч. посіб. / М.В. Комова ; Нац. ун-т «Львів. політехніка». – Л. : Тріада плюс, 2007. – 294 с. 40
3. Комова М.В. Документознавча термінологія : навч. посіб. для студ. спец. «Документознавство та інформаційна діяльність» / М.В. Комова ; Нац. ун-т «Львів. політехніка». – Л., 2003. – 167с.
4. Комова М.В. Українська документознавча термінологія: шляхи творення та функційні особливості : монографія / М.В. Комова. – Л. : Вид-во Львів. політехніки, 2011. – 316 с.
5. 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. – К., 2007. – 176 с.
6. Кушнарєнко Н.М. Загальнонаукові методи документологічних досліджень / Н.М. Кушнарєнко // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2006. – №3. – С. 72–80.
7. 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.

## 11. Інформаційні ресурси

1. Порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання [Електронний ресурс] : затв. наказом

М–ва юстиції України від 11.11.2014 № 1886/5 – Режим доступу:  
<http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z1421-14/page>

2. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях [Електронний ресурс] : затв. наказом М–ва юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5. – Режим доступу:  
<http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15>
3. Про електронні документи та електронний документообіг [Електронний ресурс] : Закон України від 22.05.2003 № 851-IV : із змінами. – Відомості Верховної Ради України. – 2003. – N 36. – Ст. 275. – Режим доступу:  
<http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/851-15>
4. Про електронний цифровий підпис [Електронний ресурс] : Закон України від 22.05.2003 №852-VI : із змінами // Відомості Верховної Ради України. – 2003. – N 36. – Ст. 276. – Режим доступу:  
<http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/852-15>
5. Про затвердження Положення про умови зберігання документів Національного архівного фонду [Електронний ресурс] : наказ Міністерства юстиції України від 02.03.2015 № 296/5. – Режим доступу:  
<http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0250-15>