



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЦЕНТРАЛЬНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Кафедра історії, археології, інформаційної та архівної справи

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО

Освітньо-професійна програма «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

Рівень вищої освіти перший (бакалаврський)

Галузь знань 02 Культура і мистецтво

Спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

ЗМІСТ

1. Загальна інформація
2. Анотація до дисципліни
3. Мета і завдання дисципліни
4. Формат дисципліни
5. Програмні результати навчання
6. Обсяг дисципліни
7. Ознаки дисципліни
8. Пререквізити
9. Технічне та програмне забезпечення / обладнання
10. Політика курсу
11. Навчально-методична карта дисципліни
12. Система оцінювання та вимоги
13. Рекомендовані джерела інформації

1. Загальна інформація

Назва курсу	Документознавство
Викладач	Кулешов Сергій Георгійович, доктор історичних наук, професор кафедри історії, археології, інформаційної та архівної справи
Профайл викладача	ORCID 0000-0003-1950-9651 Google Scholar (https://scholar.google.com/citations?hl=uk&user=cPVXc_IAAAAJ&view_op=list_works&gmla=AJsN-F44izWoeO9DjTuQh-u7bIgOwequWFNcDDrJISNNwQfiSce2nUu4NdwpuHY1_Dy-HzKggk96wMemMQ54Dw3rR9LFfR1am_v8b0oBhjZuHg9NM6KOo7soU5L37KcUfZOK-x8IGE1YJ2QidO3z3Ug_FGzPyA7Gfjve0DSLdHOzkxKFZLqPHCWM_2S5_M7WtP7xuLaNXh_xdfUN5Encj06y7xqQSMcg4YILF6FBBIuqyg9taekUv5Y)
Контактний телефон	(+38) 0636136189
Е-пошта	posena@ukr.net
Фейсбук	www.facebook.com/C. Кулешов
Консультації	<i>очні</i> – відповідно до затвердженого графіку консультацій; <i>онлайн</i> – е-листування, у месенджері (Facebook-Messenger), вебінари на платформі Zoom (за запитом здобувача)
Система дистанційного навчання	http://moodle.kntu.kr.ua/

2. Анотація до дисципліни

Освітня компонента «Документознавство» спрямована на отримання здобувачами важливої і універсальної компетентності – забезпечувати ефективність функціонування документно-комунікаційних систем. Вона забезпечує формування у здобувачів науково-дослідницької професійно-орієнтованої компетентності, знань, розуміння і вмінь ефективного застосування в практичній діяльності законодавчих та галузевих нормативних документів, умінь аналізувати документ як системний об'єкт.

3. Мета і завдання дисципліни

Мета викладання навчальної дисципліни «Документознавство»: надати цілісне уявлення про документознавство як наукову дисципліну; природу, сутність, соціальну роль, ознаки і властивості документа як системного об'єкта.

Завданнями дисципліни є набуття здобувачами компетентностей:

Інтегральна компетентність: Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи або у процесі навчання, що передбачає застосування положень і методів інформаційної, бібліотечної та архівної справи і характеризуються комплексністю та невизначеністю умов.

Загальні компетентності

ЗК 2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 3. Знання та розуміння предметної області та професійної діяльності.

ЗК 4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

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

Фахові компетентності

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

ФК 4. Здатність аналізувати закономірності розвитку документно-інформаційних потоків та масивів, як штучно створеної підсистеми соціальних комунікацій.

ФК 5. Здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів.

4. Формат дисципліни

Для денної форми навчання викладання курсу передбачає для засвоєння дисципліни традиційні лекційні заняття із застосуванням електронних презентацій, поєднуючи із практичними роботами; формат очний (offline / Face to face).

5. Програмні результати навчання

РН6. Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи.

РН7. Забезпечувати ефективність функціонування документно-комунікаційних систем.

РН11. Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань.

РН14. Вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою та однією з іноземних мов.

РН18. Навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань.

6. Обсяг дисципліни

Вид роботи	Кількість годин
Лекції	14/14
Практичні заняття	28/28
Самостійна робота	48/78
Разом	210

7. Ознаки дисципліни

Рік викладання	Курс (рік навчання)	Семестр	Кількість кредитів / годин	Вид підсумкового контролю	Нормативна / вибіркова
2021/2022	2	3/4	7 / 210	Залік/ Іспит	нормативна

8. Пререквізити

Ефективність засвоєння змісту дисципліни «Документознавство» істотно підвищиться, якщо здобувач попередньо опанував та/або повторив матеріал дисциплін «Українська мова (за професійним спрямуванням)», «Документна лінгвістика», «Діловодство».

9. Технічне та програмне забезпечення /обладнання

У період сесії бажано мати мобільний пристрій (телефон) для оперативної комунікації з адміністрацією та викладачами з приводу проведення занять та консультацій. У міжсесійний період комп'ютерну техніку (з виходом у глобальну мережу) та оргтехніку для комунікації з адміністрацією, викладачами та підготовки (друку) рефератів і самостійних робіт.

10. Політика курсу

Академічна доброчесність:

Очікується, що студенти будуть дотримуватися принципів академічної доброчесності, усвідомлювати наслідки її порушення.

Відвідування занять:

Відвідання занять – важлива складова навчання. Очікується, що всі студенти відвідають лекції і практичні заняття курсу.

Пропущені заняття повинні бути відпрацьовані не пізніше ніж за тиждень до залікової сесії.

Поведінка на заняттях:

Недопустимість: запізень на заняття, списування та плагіат, несвоєчасне виконання поставленого завдання.

При організації освітнього процесу в Центральноукраїнському національному технічному університеті студенти, викладачі та адміністрація діють відповідно до: «Положення про організацію освітнього процесу в ЦНТУ» (http://www.kntu.kr.ua/doc/doc/The_provisions_of_company_profile.pdf); «Положення про організацію вивчення вибіркових навчальних дисциплін та формування індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти» (<http://www.kntu.kr.ua/doc/doc/vibir.pdf>); «Положення про дотримання академічної доброчесності науково-педагогічними працівниками та здобувачами вищої освіти ЦНТУ» (<http://www.kntu.kr.ua/?view=univer&id=50>); «Положення про систему забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти у ЦНТУ». Режим доступу: http://www.kntu.kr.ua/doc/doc/polozh_system_yakosti.pdf.

11. Навчально-методична карта дисципліни

Тема	Кількість год.		
	лекції	практичні заняття	самостійна робота
Змістовий модуль I. Теоретичні засади документознавства Тема 1. Вступ. Документознавство як документно-комунікаційна наука. Історіографія та джерельна база документознавства. Об'єкт та предмет документознавства. Завдання документознавства. Сучасний стан документознавства в Україні. Методи і принципи наукових досліджень. Новітні наукові методології, можливості їх застосування у документознавстві. Взаємозв'язки документознавства з іншими науками.	2	2	3

<p>Тема 2. Структура документознавства та сучасні концепції науки про документ. Структурний поділ документознавства. Відмінність між загальним документознавством і документологією; загальним документознавством і документознавством. Зміст концепцій Ю. М. Столярова, Н. Б. Зінов'євої, А. М. Сокової, Н. М. Кушнарєнко, С. Г. Кулєшова, М. С. Слободяника, Г. М. Швецової-Водки</p>	2	2	3
<p>Тема 3. Основні етапи розвитку документознавства. Основоположники документації як практичної діяльності й прикладної інформаційної наукової дисципліни. Виникнення і розвиток традиційного документознавства. Історіографія дослідження поглядів П. Отле і А. Лафонтена на документ.</p>	2	3	4
<p>Тема 4. Сучасне документознавство за кордоном. Хронологія розвитку документології за кордоном у хх столітті. Документологія у ххі столітті: «Академія документів». Документологія в Російській Федерації.</p>	2	2	5
<p>Тема 5. Системи документування та їх еволюція. Розвиток засобів та способів документування. Визначення поняття «документування». Роль протокоментів у системі документування. Сутність кодування інформації. Основні форми документування. Розвиток способів документування. Розвиток засобів документування.</p>	1	2	3
<p>Тема 6. Розвиток носіїв інформації. Розвиток носіїв інформації. Носії неживої природи. Носії інформації рослинного і тваринного походження. Плівкові носії. Носії інформації в соціумі.</p>		2	3
<p>Змістовий модуль II. Основи теорії про документ. Організація створення документів та їх класифікація Тема 7. Сутність, генезис і розвиток поняття «документ». Вивчення документа як системи. Матеріальна та інформаційна складові документа. Зовнішня та внутрішня структура документа. Реквізити документа.</p>	2	2	4
<p>Тема 8. Методи й способи документування. Кодування інформації: атрибути, специфічні риси. Символ і знак. Знаки природної мови. Мова як засіб кодування інформації. Функціонування мовленнєвих символів (азбука Морзе, шрифт Л. Брайля). Штучні та природні мови. Знаковий метод фіксування інформації: зміст поняття та класифікація знаків. Різновиди знаків письма. Документ як знакова система. Особливості машиночитаних документів.</p>		2	4
<p>Тема 9. Поняття й принципи класифікації документів. Тип і вид документа. Зміст понять «вид» і «тип» документа. Методи класифікації (ієрархічний, фасетний). Суть природних та штучних класифікацій. Ознаки загальної класифікації документів. Фасетно-блочні схеми класифікації документів Н. Кушнарєнко та Г. Швецової-Водки.</p>		2	2
<p>Тема 10. Комплексна схема класифікації документів. Класифікація, типологія документів за зовнішньою формою. Класифікація документів за інформаційною складовою Н. Кушнарєнко, Г. Швецової-Водки. С. Кулєшов про класифікацію документів за матеріальною складовою. Особливості класифікації за способом документування. Особливості класифікації за обставинами в зовнішньому середовищі.</p>	2	2	6
<p>Тема 11. Комунікаційні можливості документа. Документ як джерело інформації. Інформаційні потоки та інформаційні ресурси як сукупність документів у інформаційних системах. Документно-комунікаційна система. Документні потоки та</p>	0	2	4

масиви. Документ як історичне джерело. Міжнародне й державне регулювання питань щодо збереження документів.			
Тема 12. Документна діяльність. Документний фонд. Документна комунікація як підсистема соціальної комунікації. Співвідношення документної і недokumentної комунікації. Атрибутивна, функціональна, управлінська підсистеми ДКС. Основні компоненти документної діяльності (документна обробка, створення, розповсюдження, зберігання, використання, утилізація документів). Документний фонд та його підсистеми (інформаційний, архівний, музейний). Архіви та їх роль у накопиченні знань про документ. Співвідношення бібліотечного і архівного фондів. Специфіка фонду інформаційного центра. Основні відмінності документів, зібраних у фонді музею. Специфіка фондів особистих бібліотек, фонотек, відеотек тощо.	1	2	5
Разом за III семестр	14	28	48

IV семестр

Тема	Кількість год.		
	лекції	практичні заняття	самостійна робота
Змістовий модуль I. Документація офіційного походження Тема 1. Системи документації офіційного походження. Зміст поняття «документація офіційного походження». Проблема класифікації документації офіційного походження. Базові, інфраструктурні та дисциплінарні системи документації.	2	2	3
Тема 2. Управлінська документація. Документування управлінської інформації. Зміст і призначення управлінських документів. Класифікація управлінських документів. Організаційні документи. Розпорядчі документи. Довідково-інформаційні документи.	2	2	3
Тема 3. Види документації установи. Електронні службові документи. Поділ видів документації установи. Особливості нормативно-правової документації. Особливості галузевої документації. Виробничо-прикладна документація. Особливості наукової системи документації. Інші види документації (праводілова, навчальна, соціологічна, етнографічна, документація діяльності громадських організацій). Сутність поняття «електронний документ». Основні документознавчі проблеми створення та функціонування службових електронних документів.	2	3	4
Тема 4. Уніфікація службових документів. Уніфікація та стандартизація документів. Короткий історичний нарис уніфікації документів. Уніфікація службових документів у сучасній Україні. Регламентация процесів уніфікації документації. Основні напрями уніфікації управлінської документації. Уніфікація структури службового документа: формуляр-зразок; уніфікація організації тексту; бланки службових документів. Нормативні документи установ (Нормативно-методичний посібник «Перелік типових документів, що утворюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням термінів зберігання документів»; Державний класифікатор управлінської документації – ДКУД; Міжнародний стандарт ISO-9001).	2	2	5

<p>Тема 5. Економічна та наукова система документації. Характеристика основних видів документів економічної системи документації (бізнес-план, контракт, зовнішньо-торгівельні документи, комерційні документи). Комерційні документи з урегулювання взаємовідносин між партнерами (Запит, Пропозиція, Відповідь на пропозицію, Протокол розбіжностей, Комерційний акт, Претензія, Позовна заява). Науково-дослідна документація: звіти про науково-дослідну (НДР) та науково-конструкторську (НКР) роботу. Види дисертацій. Автореферат дисертацій. Оглядово-аналітичні документи (бібліографічні огляди, рекомендаційні огляди, інформаційні огляди). Особливості препринта та депонованого рукопису.</p>	2	2	4
<p>Тема 6. Нормативні та патентні документи. Нормативний документ: поняття та категорії. Категорії нормативних документів та їх призначення. Стандарт як основний вид нормативного документа: види та реквізити. Структура і зміст технічних умов, основні причини їх розробки та структурні елементи побудови. Патентна система в Україні. Патентний документ як джерело інформації про результати науково-технічної діяльності. Поняття «патентний документ», його зміст, співвідношення з поняттями «патентна документація», «патентна література», «патентні матеріали». Основні види патентного документа: авторське свідоцтво, патент. Винахід та його патентоспроможність. Об'єкти винаходу. Класифікація винаходів. Опис та структура винаходів.</p>	1	4	4
<p>Змістовий модуль II. Видання як вид документа. Ідеографічні та іконічні документи Тема 7. Загальні ознаки видань Класифікаційна схема видань. Типологічні ознаки електронних видань. Визначення поняття «видання». Види текстових видань. Основні ознаки видань: структура, реквізити та допоміжний апарат. Особливості електронних видань. <i>Класифікаційна схема видань</i>. Загальна класифікаційна характеристика видань. Класифікація видань за цільовим призначенням. Класифікація видань за аналітико-синтетичною переробкою інформації. Класифікація видань за знаковою природою. Класифікація видань за матеріальною конструкцією. Класифікація видань за обсягом: книга, брошура, листівка. Класифікація видань за складом основного тексту. Класифікація видань за періодичністю. Класифікація видань за структурою. Класифікація видань за інформаційними ознаками. Класифікація видань за видами періодичних і продовжуваних видань. Типологічна класифікація видань. Особливості електронних видань. Характеристика основних типів вмісту даних. Класифікація електронних видань. Порівняльна характеристика електронних і паперових документів.</p>	2	2	6
<p>Тема 8. Книга як вид документа. Зміст поняття «книга». Еволюція книги як матеріально-конструктивного об'єкта. Документологічний підхід до визначення поняття «книга». Структура книги. Книга як вид медіа.</p>	2	2	5
<p>Тема 9. Періодичні та продовжувані видання. Особливості періодичних видань. Класифікація періодичних видань. Класифікація газетних періодичних видань. Класифікація журнальних видань. Класифікація бюлетенів та календарів. Порівняльна характеристика періодичних та продовжуваних видань.</p>	2	2	5
<p>Тема 10. Картографічні документи. Еволюція розвитку картографічного документа. Специфічні риси картографічних документів. Класифікація картографічних документів (карта, атлас, глобус). Карта як один із видів картографічних документів.</p>		2	6

<p>Тема 11. Музичні документи. Зміст понять «музична інформація», «музичний документ». Класифікація музичних документів: нотні, графічно-текстові, аудіо записи, нотно-звукові. Класифікація музичних документів за: функціональним призначенням; читацьким призначенням; характером виконання; характером викладу, структурою; матеріальною конструкцією. Реквізити сучасних музичних документів (загальні, специфічні).</p>		2	5
<p>Тема 12. Ізографічні документи: ізографічні видання, листівки. Специфічні риси ізографічних документів. Загальна характеристика ізографічних документів (книжкові, аркушеві, карткові). Класифікація ізографічних документів. Листівка як вид ізографічного документа. Плакат як вид ізографічного документа. Художня репродукція як вид ізографічного документа. Естамп як вид ізографічного документа. Гравюра як вид ізографічного документа. Альбом як вид ізографічного документа.</p>		2	4
<p>Комунікаційні можливості документа. Документ як джерело інформації. Інформаційні потоки та інформаційні ресурси як сукупність документів у інформаційних системах. Документно-комунікаційна система. Документні потоки та масиви. Документ як історичне джерело. Міжнародне й державне регулювання питань щодо збереження документів.</p>	0	2	4
<p>Тема 13. Аудіовізуальні документи. Фонодокументи. Фотодокументи. Зміст понять «аудіовізуальний твір», «аудіовізуальний документ», «аудіовізуальні засоби». Історія виникнення та розвиток аудіовізуальних документів. Класифікація аудіовізуальних документів за каналом сприйняття та способом документування. Загальна характеристика фонодокументів. Історія розвитку фонодокументів. Основні види фонодокументів: грамплатівка, фонограма, компакт-диск. Історія розвитку фотодокументів. Загальна характеристика фотодокументів. Розподіл фотодокументів за жанром і призначенням. Основні види фотодокументів: фотографія, діапозитив, відеозапис, їх специфічні риси.</p>	1	4	10
<p>Тема 14. Візуальні документи. Зміст понять «візуальні документи». Специфічні риси візуальних документів. Загальна класифікація візуальних документів. Класифікація візуальних документів за способом відтворення інформації (діафільм, слайди, кінофільм, відеофільм). .</p>		2	6
Разом за IV семестр	14	28	78

12. Система оцінювання та вимоги

Види контролю: поточний, підсумковий.

Методи контролю: спостереження за навчальною діяльністю здобувачів, усне опитування, письмовий контроль, тестовий контроль.

Форма підсумкового контролю: залік; іспит.

Контроль знань та умінь здобувачів (поточний та підсумковий) здійснюється за кредитною трансферно-накопичувальною системою організації освітнього процесу в ЦНТУ.

Семестр III . Форма підсумкового контролю: ЗАЛІК.

Рейтинг студента із засвоєння навчальної дисципліни визначається за стобальною та дворівневою («зараховано, «не зараховано») шкалами оцінювання результатів навчання. Він складається з рейтингу поточної навчальної роботи впродовж семестру, для оцінювання якої призначається

100 балів.

За навчальним планом передбачається при вивченні навчальної дисципліни виконання певних видів робіт на лекційних, практичних, семінарських заняттях, виконання індивідуальних завдань, інших видів навчальної діяльності, тому оцінка здобувачам вищої освіти вище 60 балів може виставлятися без виконання ними підсумкової залікової роботи.

Семестровий залік проводиться на останньому занятті, до початку екзаменаційної сесії.

**Розподіл балів, які отримують студенти при вивченні дисципліни «Документознавство»
Семестр: III**

Поточний контроль та самостійна робота																Підсумковий контроль		
Змістовий модуль 1								Змістовий модуль 2								Всього	Залік	
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	ЗК 1	T8	T9	T10	T11	T12	T13	T14	ЗК 2			
5	5	5	5	5	5	5	15	5	5	5	5	5	5	5	15	100	100	

Примітка: T1, T2, ..., T14 – тижні, ЗК1, ЗК2 – поточний змістовий контроль

Семестр IV. Форма підсумкового контролю: ІСПИТ.

Рівень засвоєння студентом теоретичного та практичного навчального матеріалу оцінюється за стобальною та чотирирівневою шкалами оцінювання. Підсумкова оцінка виставляється після повного вивчення навчальної дисципліни та виводиться як сума проміжних оцінок за вивчення змістових модулів. Остаточна оцінка рівня знань студента складається з рейтингу з навчальної роботи, для оцінювання якої відводиться 60 балів, та рейтингу з атестації (іспит) – 40 балів.

**Розподіл балів, які отримують студенти при вивченні дисципліни «Документознавство»
Семестр: IV**

Поточний контроль та самостійна робота																Підсумковий контроль		
Змістовий модуль 1								Змістовий модуль 2								Всього	Іспит	Сума
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	ЗК 1	T8	T9	T10	T11	T12	T13	T14	ЗК 2			
3	3	3	3	3	3	2	10	3	3	3	3	3	3	2	10	60	40	100

Примітка: T1, T2, ..., T14 – тижні, ЗК1, ЗК2 – підсумковий змістовий контроль

Критерії оцінювання. Еквівалент оцінки в балах для кожної окремої теми може бути різний, загальну суму балів за тему визначено в навчально-методичній карті. Розподіл балів між видами занять (лекції, практичні заняття, самостійна робота) можливий шляхом спільного прийняття рішення викладача і студентів на першому занятті.

Рівень знань оцінюється:

«Відмінно» / «Зараховано» – здобувач вищої освіти досконало засвоїв теоретичний матеріал, глибоко і всебічно знає зміст навчальної дисципліни, основні положення наукових першоджерел та рекомендованої літератури, логічно мислить і будує відповідь, вільно використовує набуті теоретичні знання у процесі аналізу практичного матеріалу, висловлює власні міркування стосовно тих чи інших проблем, демонструє високий рівень засвоєння практичних навичок.

«Добре» / «Зараховано» – здобувач вищої освіти добре засвоїв теоретичний матеріал, викладає його аргументовано, володіє основними аспектами з першоджерел та рекомендованої літератури, має практичні навички, висловлює власні міркування з приводу тих чи інших проблем, але припускається певних неточностей і похибок у логіці викладу теоретичного змісту або у процесі аналізу практичного матеріалу.

«Задовільно» / «Зараховано» – здобувач вищої освіти, в основному, володіє теоретичними знаннями з навчальної дисципліни, орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі, але непереконливо відповідає, додаткові питання викликають невпевненість або відсутність стабільних знань; відповідаючи на запитання практичного характеру, виявляє неточності у знаннях, не вміє оцінювати факти та явища, пов'язувати їх з майбутньою діяльністю.

«Незадовільно» / «Не зараховано» – здобувач вищої освіти не опанував навчальний матеріал дисципліни, не знає наукових фактів, визначень, майже не орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі; відсутні наукове мислення, практичні навички не сформовані. Студенти, які не з'явилися на іспит без поважних причин, вважаються такими, що одержали незадовільну оцінку.

Переведення підсумкової оцінки за вивчення навчальної дисципліни, вираженої у балах, в екзаменаційну (залікову) за національною шкалою та шкалою ЄКТС здійснюється за відповідною шкалою.

Шкала оцінювання

Оцінка за шкалою ЄКТС	Визначення	Оцінка		
		За національною системою (іспит, диференційований залік: курсова робота, практика)	За національною системою (залік)	За системою ЦНТУ
A	ВІДМІННО – відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок	5 (відмінно)	Зараховано	90 – 100
B	ДУЖЕ ДОБРЕ – вище середнього рівня з кількома помилками	4 (добре)	Зараховано	82 – 89
C	ДОБРЕ – в цілому правильна робота з певною кількістю грубих помилок			74 – 81
D	ЗАДОВІЛЬНО – непогано, але зі значною кількістю недоліків	3 (задовільно)	Зараховано	64 – 73
E	ДОСТАТНЬО – виконання задовольняє мінімальні критерії			60 – 63
FX	НЕЗАДОВІЛЬНО – потрібно попрацювати перед тим, як перескласти	2 (незадовільно)	Незараховано	35 – 59
F	НЕЗАДОВІЛЬНО – необхідна серйозна подальша робота			1 – 34

Критерії оцінювання знань і вмінь здобувачів визначені [Положенням про організацію освітнього процесу в ЦНТУ](#) (С. 28-31).

12. Рекомендовані джерела інформації

1. Асеев Г. Г., Шейко В. Н. Информационные технологии в документоведении: Учеб. Пособие. Х.: ХГИК, 1997. 290 с.
2. Банасюкевич В. Д. Функции управленческих документов. *Терминологические проблемы в области документоведения и архивоведения: тез. сообщ. к теорет. семинару* (январь 1974). М., 1973. С. 35–42.
3. Бездрабко В. В. Документознавство в Україні: інституціоналізація та сучасний розвиток: [монографія]. К.: Четверта хвиля, 2009. – 720 с.
4. Бездрабко В. В. Історіографічні ескізи з документознавства, або Персональний текст про персональні тексти: монографія. К.: Четверта хвиля, 2009. 208 с.
5. Бездрабко В. В. Поль Отле і наука про документ. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія* : наук. журн. 2008, №2. С. 14 – 24.
6. Брижко В. М. Патентознавство як самостійна наукова дисципліна. К., 1996. 184 с.
7. Василевські Ю. А. Носители магнитной записи. М., 1989. 411 с.
8. Воробйов Г. Г. Документ: Информационный анализ. М.: Наука, 1973. 256 с.
9. Галузевий стандарт України «Документи з паперовими носіями. Правила зберігання Національного архівного фонду. Технічні вимоги». *Архіви України*. 2001. № 1–2.
10. Державна уніфікована система документації. Основні положення: ДСТУ 3843–99. [Чинний від 2000-07-01]. К.: Держстандарт України, 2000. 26 с. (Національні стандарти України).
11. ДК 010-98. Державний класифікатор управлінської документації. [Чинний від 1999-06-01]. Вид. офіц. Київ : Держстандарт України, 1999. 50 с.
12. Документ в коммуникации и восприятии: *Лекции по курсу "Документоведение"* / Зиновьева Н. Б., и др. Краснодар, 1995. 58 с.
13. Документознавство та інформаційна діяльність: наука, освіта, практика: *Матеріали наук. конф.* 18 грудня 2002р. / М.С. Слободяник (голов.ред.). К.: ДАКККіМ, 2003. 100 с.
14. Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність: проблеми науки, освіти, практики: *Матеріали міжнар. наук.-практ. конф.*, Київ, 25-26 травня 2004р. / М.С. Слободяник (голов.ред.). К.: ДАКККіМ, 2004. 212 с.
15. Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність: проблеми науки, освіти, практики. *Матеріали III Міжнародної науково-практичної конференції*. Київ. 16-18 травня 2006 р. К., 2006. 232 с.
16. ДСТУ 4163–2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. [Чинний від 2003-09-01]. Вид. офіц. Київ: Держспоживстандарт України, 2003. 22 с.
17. ДСТУ 2732:2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять: [Чинний від 01-07-2005]. Вид. офіц. Київ : Держстандарт України, 2005. 35 с.
18. ДСТУ 2392-94. Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення. [Чинний від 1995-01-01]. Вид. офіц. Київ: Держстандарт України, 1994. 54 с.
19. ДСТУ 4423-1 : 2005 «Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Ч. 1. Основні положення». Чинний із 01.04.2005. К. : Держспоживстандарт України, 2007. 28 с.
20. ДСТУ 2395-2000. Інформація та документація. Обстеження документа, встановлення його предмета та відбір термінів для індексування. Основні вимоги. [Чинний від 27 листопада 2000 р. № 677]. Київ, 2000. 23 с.
21. ДСТУ 2628-94. Системи оброблення інформації. Оброблення тексту. Терміни та визначення. Чинний від 1995-01-07. Київ: 1994. 35 с.
22. Елпатьевский А. В. Некоторые вопросы подхода в исследовании в области организации документной информации с точки зрения

документных систем // Тез. сообщ. к теорет. семинару «Вопросы системного подхода к исследованиям в области документной информации» (июнь 1972). М., 1972. С. 118–124.

33. Загорецька О. Основні етапи проходження вихідного документа. URL: https://undiasd.archives.gov.ua/doc/zmi/DD_09_2013.pdf (дата звернення 22.08.2020).

34. Закон України. Про бібліотеки і бібліотечну справу. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/32/95-%D0%B2%D1%80>.

35. Закон України. Про електронні документи та електронний документообіг. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15>.

36. Закон України. Про інформацію. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12>.

37. Закон України. Про Концепцію Національної програми інформатизації. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/75/98-вр>.

38. Закон України. Про науково-технічну інформацію. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3322-12>.

39. Закон України. Про Національну програму інформатизації. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/74/98-вр>.

40. Зиновьева Н. Б. Документознаводство: Учебно-методическая помощь. М., 2003. 208 с.

41. Зиновьева Н. Б. Документоведение и библиографоведение: терминологические диссонансы. Київський над.ун-т культури і мистецтв; Інститут державного управління і права. К. 2008. Вип.2.43–48 с.

42. Ильющенко М. П., Кузнецова Т. В., Лившиц Я. З. Документоведение. Документ и системы документации. М.: МГИАИ, 1977. 132 с.

43. Комова М. В. Документознавча термінологія. Л.: Видавництво Національного університету «Львівська політехніка», 2003. 167 с.

44. Комова М. В. Документознаводство: навч. посібник. Львів: Тріада плюс, 2007. 294 с.

45. Кулешов С. Г. Документальні джерела наукової інформації: поняття, типологія, історія типологічної схеми / Укр. акад.інформатики. К.: Укр. ІНТЕІ, 1995. – 191с.

46. Кулешов С. Г. Документознаводство: Історія. Теоретичні основи / УДНДІАСД; Держ. акад. керів. кадрів культури і мистецтв. К., 2000. 162 с.

47. Кулешов С. Г. Загальне документознаводство: навч. посібник / Укрдержархів; УНДІАСД. – К. : Вид. дім «Києво-Могилянська академія», 2012. 123 с.

48. Кулешов С. Г. Документологія як навчальний курс та наукова дисципліна. Студії з архів. справи та документознавства ; Укр. наук.-дослід. ін.-т архів. справи та документознавства ; Європ. ун-т. К., 2006. Т. 14. С. 58-61

49. Кулешов С., Барабаш В. Документознаводство як наукова і навчальна диципліна в сучасній Україні: які шляхи розвитку? Соціум. Документ. Комунікація: зб. наук. праць. Серія: Історичні науки. Переяслав-Хмельницький: ФОП Домбровська Я.М. 2020. Вип. 9. С. 131–150. URL: <https://sdc-journal.com>.

50. Кулешов С. Г. Новий погляд на структуру документознавства. Вісн. Кн. Палати. 2003. №10. С. 24 – 27.

51. Кулешов С. Г. Управлінське документознаводство: навч. посібник. К.: ДАКККіМ, 2003. 57 с.;

52. Кушнарєнко Н. Н. Документоведение: учеб. для вузов. 4-е изд., испр. К.: Знання, 2003. 459 с.

53. Ларин М. В. Управление документацией в организациях / Всерос. науч.-исслед. ин-т документоведения и архивного дела. М., 2002. 287с.

54. Ларьков Н. С. Документоведение: учебное пособие. М.: АСТ: Восток Запад, 2006. 427 с.

55. Митяев К. Г. История и организация делопроизводства в СССР: учеб. пособие. М., 1959. 359 с.

56. Михайлов А. И. Научная коммуникация и информация / А. И. Михайлов, А. И. Черный, Р. С. Гиляревский. М. : Наука 1976. С. 6 – 100.

57. Науково-технічна термінологія: Навч.-метод. комплекс навч. дисципліни «Науково-технічна термінологія» для студ. спец. 6.020100 Документознаводство та інформаційна діяльність / А. В. Ліпінська (уклад.). К.: ВМУРоЛ «Україна», 2003. 158 с.

58. Описання музичних та інших документів на основі інтегрованого формату описування / Л.Г. Тупчієнко-Кадирова.

Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія: наук. журн. 2009. № 2. С. 14 – 22.

59. Отле П. Библиотека, библиография, документация: Избранные труды пионера информатики / Рос. гос. б-ка; пер. с англ. и франц. Р. С. Гиляревского и др.; предисл., сост., коммент. Р. С. Гиляревского. М.: ФАИР-ПРЕСС, Пашков дом, 2004. 350 с.
60. Отле П. Трактат о документации / П. Отле; Рос. гос. б-ка; пер. с англ. и фр. Р.С. Гиляревского и др.; предисл., сост., коммент. Р.С. Гиляревского // Библиотека, библиография, документация: Избранные труды пионера информатики. М.: ФАИР-ПРЕСС, Пашков дом, 2004. С. 8 – 16.
61. Палеха Ю. І., Леміш Н. О. Загальне документознавство: *навч. посібник* К. : Ліра-К, 2008. 395 с.
62. Палеха Ю. І. Управлінське документування: *навч. посібник*. У 2 ч./ Ю. І. Палеха. Ч.1: Ведення загальної документації (зі зразками сучасних ділових паперів). К.: Вид-во Європ. ун-ту, 2001. 230 с.
63. Палеха Ю. І. Класифікація управлінських документів в організації. *Архівознавство. Археографія. Джерелознавство: міжвідомч. наук. збірн.* 2007. Вип. 9. С. 100–109.
64. Радченко А. І. Періодика майбутнього – паперова чи електронна? *Наука і наукознавство*. 2010. № 2 (68). С. 46–50.
65. Ріжняк Р. Я. Розвиток інформатики та інформаційних технологій у вищих навчальних закладах України у другій половині ХХ – на початку ХХІ століття: монографія / Р. Я. Ріжняк; [за заг. ред. В. М. Орлика]. Кіровоград: «КОД», 2014. 426 с. 80. Рутинський М. Й., Стецюк О. В. Музеєзнавство: навч. посіб. К.: Знання, 2008. – 428 с.
66. Сельченкова С. В. Експертиза цінності управлінських документів недержавних організацій: організаційно-методичний аспект. *Студії з арх. справи та документознавства*. К., 2004. Т. 11. С. 133–137.
67. Сокова А. М. К вопросу о документной систематике. *Сов. архивы*. 1976. № 4. С. 29–98.
68. Слободяник М. С. Документологія: Зміст. Перспективи *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2004. №4. С. 4 – 9.
69. Слободяник М.С. Структура сучасного документознавства. *Вісн. Кн. Палати*. 2003. №4. С. 18 – 21.
70. Слободяник М. С. Формування загальної теорії документа: історія, сучасність, перспективи. *Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність: проблеми науки, освіти, практики : матеріали IV Міжнар. наук.-практ. конф.* Київ, 21-23 травня 2007 р. К., 2007. С.3–4.
71. Слободяник М. С. До питання про структуру і проблематику сучасного документознавства // *Документознавство та інформаційна діяльність: наука, освіта, практика. Матеріали наук. конф.* 18 грудня 2002 року. К., 2003. С. 51–52.
72. Столяров Ю. Н. Документология: учебное пособие. Московский государственный университет культуры и искусств. Орел: Горизонт. 2013. 370 с.
73. Столяров Ю. Документный ресурс: *учебное пособие для студентов высших учебных заведений*. М.: Изд-во "Либедея", 2001. 149с.
74. Столяров Ю. Н. Материальный носитель информации как составная часть документа. *Делопродводство*. 2003. №3. С. 33 – 35.
75. Столяров Ю. Н. Параллельные миры документоведения / Ю. Н. Столяров // *Науч. и техн. б-ки*. – 2005. – №6. – С. 72 – 75.
76. Сучасні концепції науки про документознавство. Концепція проф. Ю. М. Столярова. URL: [https:// sites. google. Com / site / dokumentoznavstv1476/home](https://sites.google.com/site/dokumentoznavstv1476/home).
77. Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну: Постанова Кабінету Міністрів України від 25.02.2020 р. № 55-2018-п. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF/ed20200304#Text>
78. Тупчієнко-Кадирова Л. Г. Музичний документ: визначення поняття, класифікація та методика описування (на прикладі творчої спадщини композитора Ю. С. Мейтуса (1903-1997): *Автореф. дис. канд. іст. наук: 07.00.10 / Держкомархів України. УНДІАСД*. К., 2005. 20 с.
79. Швецова-Водка Г. Типологія документа: *навч. посіб.* для студ. ін-тів культури. К.: Кн. палата України, 1998. 80 с.
80. Швецова-Водка Г. М. Документознавство: *навч. посіб.* К.: Знання, 2007. 398 с.

81. Швецова-Водка Г. Документ і книга в системі соціальних комунікацій / Рівнен. держ. гуманітар. ун-т. Рівне, 2001. 438 с.
82. Швецова-Водка Г. М. Розвиток поглядів щодо поняття «документологія». Термінологія документознавства та суміжних галузей знань : зб. наук. пр. К., 2009. Вип. 3. С. 68 – 75.
83. Якименко А. В. Основи документообігу та документознавства: *навчально-метод. видання*. К. 2003. 192 с.

Інформаційні ресурси:

1. DSpace (CUNTUR). Інструкція користувача. URL:
<http://dspace.kntu.kr.ua/jspui/bitstream/123456789/1286/3/DSpace%20instrukciya%20koristuvacha456.pdf>.
2. CUNTUR: Кафедра історії, археології, інформаційної та архівної справи. URL: <http://dspace.kntu.kr.ua/jspui/handle/123456789/780>.
3. CUNTUR – Репозитарій Центральноукраїнського національного технічного університету. URL: <http://library.kntu.kr.ua/reposit.html>.
4. CUNTUR: Факультет економіки та менеджменту. URL: <http://dspace.kntu.kr.ua/jspui/handle/123456789/762>.