



Міністерство освіти і науки України

Мукачівський державний університет

Кафедра філологічних дисциплін та соціальних комунікацій



**ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО:
завдання для практичних занять**

Для здобувачів освіти ОС «Молодший бакалавр»
спеціальності: 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

Мукачево, 2021

УДК 002.1(076)(075.8)

Д63

Розглянуто та схвалено на засіданні кафедри філологічних дисциплін та соціальних комунікацій, протокол № 12 від 25 січня 2021 року

Укладач: Моргун А.В.. – канд. філол. наук., доц. кафедри філологічних дисциплін та соціальних комунікацій.

Рецензент: Прокопович Л.С. – канд. філол. наук, доцент завідувач кафедри філологічних дисциплін та соціальних комунікацій.

Документознавство: завдання для практичних занять для здобувачів денної та заочної форми навчання ОС Молодший бакалавр, спеціальності 029«Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»/ укладач А.В.Моргун.– Мукачєво: МДУ, 2021. - 36 с.

Методична розробка складена на підставі навчальної програми з дисципліни "Документознавство" і містить загальні вказівки щодо організації навчального процесу, плани практичних занять, орієнтовні питання і список основної та додаткової літератури з курсу для самостійної підготовки студентів та до іспиту. У методичній розробці подано плани практичних занять, які згруповано за темами і змістовими модулями.

Для викладачів і студентів вищих навчальних закладів.

© МДУ2021

ЗМІСТ

Вступ.....	4
Програма навчальної дисципліни.....	6
Тема 1. Документознавство як наука.....	8
Тема 2. Документознавство у системі наук.....	9
Тема 3. Поняття «документ»: концепції походження, огляд сучасних дефініцій.....	10
Тема 4. Істотні характеристики документа.....	11
Тема 5.Еволюція та сучасний стан терміносистеми документознавства.....	13
Тема 6. Діловий документ.....	14
Тема 7. Реквізити та формуляр документа.....	16
Тема 8. Методи, способи та засоби документування.....	17
Тема 9. Копіювання та розмноження документів.....	18
Тема 10. Соціальна документно-комунікативна система.....	18
Тема11. Класифікація документів.....	20
Тема12. Види ділових документів.....	21
Тема 13. Патентний та нормативний документ.....	22
Тема14. Видання як різновид документа. Види текстових видань.....	23
Тема 15. Довідкове видання.....	24
Тема 16. Інформаційне видання.....	25
Тема 17. Видання для дозвілля. Літературно-художнє видання. Рекламне видання.....	25
Тема 18. Книга як різновид документа.....	26
Тема 19. Періодичні та продовжувані видання.....	27
Тема 20. Оригінали та фальсифіковані документи.....	28
Питання до екзамену з дисципліни «Документознавство».....	29
Література.....	31

Вступ

Курс «Документознавство» призначено для студентів, що навчаються за спеціальністю «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».

Зміст документознавства як навчальної дисципліни розкривають його мета та завдання.

Мета вивчення навчальної дисципліни - підготовка студентів за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра відповідно до державних стандартів, встановлених освітньо-кваліфікаційною характеристикою та освітньо-професійною програмою підготовки бакалаврів вищезазначеного фахового спрямування.

Завдання курсу:

- з'ясувати теоретичні засади документознавства;
- дослідити терміносистему документознавства;
- розкрити взаємозв'язок документознавства з іншими галузями знань;
- проаналізувати основні положення класифікації документів;
- сформулювати уявлення про видові особливості документів, чинники їх становлення, розвитку та функціонування основних видів документів.

У результаті вивчення даної дисципліни студенти повинні:

знати:

- визначення базових понять документознавства;
- основи класифікації та типологізації документів;
- методи, способи, засоби документування;
- специфіку окремих видів та типів документів.

вміти:

- правильно визначати вид документа за сучасними класифікаціями;
- скласти документ, дотримуючись відповідних вимог;
- знаходити необхідний документ у певному документному фонді;
- працювати з документною інформацією, зафіксованою на різних типах носіїв.

Практичні заняття є однією з форм організації навчального процесу є, на яких розглядаються окремі теоретичні питання з навчальної дисципліни та формуються вміння та навички їх практичного застосування..

Практичні заняття значною мірою забезпечують відпрацювання умінь і навичок прийняття практичних рішень в реальних умовах виробництва, що ґрунтується на теоретичній основі, розвивають логічне мислення, вміння аналізувати явища, узагальнювати факти, сприяють регулярній і планомірній самостійній роботі у процесі вивчення певного курсу.

Вивчення курсу забезпечить формування у студентів системи компетентностей, які є критеріями оцінки якості знань з дисципліни.

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):

ЗК1 Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК8 Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.

ЗК9 Здатність працювати в команді.

Результати навчання:

Н1 Володіти знаннями і розуміння наукових засад організації, модернізації, впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності.

РН3 Володіти знаннями з теорії та практики документознавства, управління документальними процесами в аспектах документального забезпечення діяльності установ, електронного документообігу та урядування, організації державного апарату України, організації референтської та офісної діяльності.

PH5 Володіти культурою мислення, вміти узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням і використанням.

PH6 Знати та розуміти законодавчі та галузеві нормативні документи.

PH7 Застосовувати знання і розуміння для ідентифікації, формулювання і вирішення завдань в інформаційних та документаційних системах.

PH11 Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання завдань спеціальності.

PH19 Навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань.

Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1.

Теоретичні основи, структура та терміносистема документознавства

Тема 1. Документознавство як наука

Становлення сучасного документознавства. Основні етапи розвитку документознавства. Об'єкт і предмет документознавства. Структура документознавства.

Тема 2. Документознавство у системі наук

Взаємозв'язок документознавства з іншими науками. Методи документознавчих досліджень. Джерела документознавства.

Тема 3. Поняття «документ»: концепції походження, огляд сучасних дефініцій

Поняття «документ» як базове у документознавстві. Історія виникнення документів. Концепції походження терміна документ.

Тема 4. Істотні характеристики документа

Ознаки документа. Знаковість як одна з головних ознак документа. Властивості документа. Соціальна сутність та функції документа (поняття «функція документа», основні функції документа, їхні властивості). Функціональний аналіз документа. Комунікаційні можливості документа/

Тема 5. Еволюція та сучасний стан терміносистеми документознавства.

Сутність терміну та поняття як мовних категорій. Еволюція терміну «документ» та похідних від нього визначень: «документальний», «документаційний», «документний». Історичні передумови формування терміносистеми документознавчої науки. Інституціоналізація документознавства в Україні. Роль фахової періодики у становленні терміносистеми вітчизняного документознавства Праці С. Кулешова, Н. Кушнарєнко, М. Слободяника, Г. Швецової-Водки про сучасний стан терміносистеми документознавства та перспективи її розвитку.

Тема 6. Діловий документ

Поняття про діловий документ. Класифікація ділових документів. Текст ділового документа. Поняття тексту документа. Функціональні особливості текстів письмових документів. Поняття про гіпертекст документа. Редагування службових документів.

Тема 7. Реквізити та формуляр документа

Визначення та класифікація реквізитів. Складові елементи документа в книгознавстві та діловодстві. Реквізит «Назва документа», реквізити авторства, реквізит «Дата»: визначення, історія та види. Печатка та штамп. Апостиль, проставляння апостилю в Україні. Реквізит «Резолюція» та інші відмітки: історія розвитку та особливості. Реквізити, що надають документу юридичну силу. Визначення поняття «формуляр документа». Історія розвитку формуляра документа. Формуляр сучасного службового документа.

Тема 8. Методи, способи та засоби документування

Кодування інформації. Поняття про мови. Поняття про знаки. Класифікація знаків. Документ як знакова система. Способи й засоби запису інформації.

Тема 9. Копіювання та розмноження документів

Копії: історичний розвиток і види. Визначення понять «копія» та «репрографія». Історія розвитку технологій копіювання та розмноження документів. Обов'язковий примірник документів. Закон України «Про обов'язковий примірник документів». Сучасні способи копіювання.

Тема 10. Соціальна документно-комунікативна система

Документна комунікація. Документна комунікативна система. Документна діяльність. Документний фонд.

Змістовий модуль 2.

Класифікація, типологія, види документів

Тема 11. Класифікація документів

Розвиток класифікації документів. Класифікація за інформаційною складовою документа. Класифікація за фізичною (матеріальною) складовою документа. Класифікація документів за обставинами їх існування в зовнішньому середовищі

Тема 12. Види ділових документів

Інформаційно-довідковий діловий документ і документ колегіального органу. Розпорядчий документ. Організаційний документ. Документи щодо особового складу. Обліково-фінансові документи. Господарсько-договірні документи.

Тема 13. Патентний та нормативний документ

Патентний документ. Історія розвитку стандартизації. Основні засоби стандартизації в Україні. Нормативні документи зі стандартизації

Тема 14. Видання як різновид документа. Види текстових видань

Видання – засіб соціальної комунікації. Класифікація та типологізація видань. Види текстових видань.

Тема 15. Довідкове видання

Загальна характеристика довідкового видання. Енциклопедичні видання. Енциклопедична справа в Україні. Словник. Довідник.

Тема 16. Інформаційне видання

Загальна характеристика видання. Бібліографічне видання. Джерела державної бібліографії (державні бібліографічні покажчики). Реферативне видання. Оглядове видання.

Тема 17. Видання для дозвілля. Літературно-художнє видання. Рекламне видання.

Характеристика видання для дозвілля. Літературно-художнє видання. Рекламне видання.

Тема 18. Книга як різновид документа

Структура книги. Внутрішні (структурні) елементи книги. Зовнішні (композиційні) елементи книги. Апарат книги.

Тема 19. Періодичні та продовжувані видання

Книжковий літопис. Літопис періодичних видань. Газета. Журнал. Продовжуваний збірник. Бюлетень. Календар. Експрес-інформація.

Тема 20. Картографічне видання

Картографічні знаки. Вітчизняне картографування. Різновиди картографічних видань.

Тема 21. Оригінали та фальсифіковані документи.

Визначення понять «оригінал» та «фальсифікований» документ. Види підробок документів. Основні способи підробки документів на паперовому носії. Основні способи підробки аудіовізуальних та машинопрочитаних документів. Експертиза документів для виявлення підробок. Ознаки фіктивності документів. Способи та технології захисту документів від фальсифікацій.

Змістовий модуль 1. Теоретичні основи, структура та терміносистема документознавства

Практичне заняття №1

Тема. Документознавство як наука

1. Становлення сучасного документознавства.
2. Основні етапи розвитку документознавства.
3. Об'єкт і предмет документознавства.
4. Структура документознавства.

Теоретичні відомості

Документознавство як наука і навчальна дисципліна перебуває на стадії свого становлення і розвитку. Не зважаючи на те, що наукові знання про документ почали нагромаджуватися вже у XIV–XV ст., ідея створення науки про документ виникла тільки в кінці XIX ст. – на початку XX ст. Тому визначення об'єкта і предмета цієї науки, формування її структури, термінологічного апарату, методології ще остаточно не завершено.

Український документознавець *Н. М. Кушнарєнко* визначає документознавство як «метанауку для всіх наук документально-комунікативного циклу». За її словами, «документознавство як інтегрована наукова дисципліна тісно пов'язано з діловодством, книго -, бібліотеко -, бібліографо -, архівознавством, інформатикою та іншими науками документально-комунікаційного циклу». Дослідниця розділяє документознавство на загальне (теорія документа, історія документа, історія та теорія документально-комунікаційної діяльності) та особливе (складається із спеціального і часткового документознавства. До «спеціального» належать дисципліни, які вивчають «особливості документів, які є об'єктами бібліотечної, архівної, музейної справи). До часткового документознавства *Н. М. Кушнарєнко* відносить «окремі види і різновиди документа» (книго -, патенто -, карто -, кінознавство, галузеве документознавство тощо). Теорію документа пропонується називати «документологією».

Об'єкт документознавства - окремі документи та їх сукупність в суспільстві, яка складається з багатьох різновидів, що включають окремі жанри і форми документів, а також системи і підсистеми документації, прості та складні комплекси документів.

Предмет документознавства - створення наукового знання про документ та закономірності створення і функціонування документів в суспільстві, в єдності їх інформаційної і матеріальної складових.

Аналізуючи об'єкт і предмет документознавства, необхідно усвідомити відмінності у визначенні цих понять. Об'єктом наукового дослідження - те, що досліджується, предмет – те, що у цьому об'єкті набуває наукового пояснення. Так, *Г. М. Швецова-Водка* об'єктом документознавства вважає документ як явище інформаційно-комунікаційної сфери діяльності суспільства, а предметом – визначення видів, структури та властивостей документа, а також закономірностей його створення та функціонування.

Слід вивчати наукові концепції провідних українських і закордонних документознавців, проаналізувати та порівняти їх. При цьому необхідно звернути увагу на те, що становлення науки про документ відбувалося двома шляхами:

- як спеціальної галузі історичної науки – традиційне документознавство (основоположник *К. Г. Мітяєв*);
- як науки інформаційного циклу – документації (пізніше інформатики) – (основоположники *Поль Отле* і *Анрі Лафонтен*).

Дискусійною проблемою сучасного документознавства є визначення структури науки та її місця серед інших наукових і навчальних дисциплін. Так, *С. Г. Кулешов* розділяє документознавство на загальне (синонімом якого у *С. Г. Кулешова* є документологія) і спеціальне, що диференціюється за видами документів і типами документації. Загальне

документознавство Структуру загального документознавства С. Г. Кулешов визначає таким чином: «...воно складається не з наукових дисциплін, а з таких розділів, як «Концепції документа», «Функції документа», «Типологія документа», «Основні етапи розвитку документа», «Загальні проблеми створення, зберігання та функціонування документа» тощо. Спеціальне документознавство, в концепції С. Г. Кулешова це: управлінське документознавство, картографічне, кіно-фото-фоно-документознавство, науково-технічне документознавство, електронне.

Власну концепцію структури документознавства запропонував М. С. Слободяник. На його думку, документознавство - це «комплекс наукових дисциплін, орієнтованих на всебічне вивчення документа в широкому контексті, а також різноманітних утворень документів, які формують документальну інфраструктуру суспільства».

Г. М. Швецова-Водка пропонує документознавство розділяти на загальне (що стосується будь-яких документів) і спеціальне (що присвячується певним видам або типам документів). В межах загального документознавства можна виділити такі дисципліни: теорія документа (зокрема його типологія та історія), теорія документальних ресурсів, документальна лінгвістика, документальні автоматизовані інформаційно-пошукові системи, технологія збереження документів. В межах спеціального документознавства виділити: теорію документальних потоків (що стосується опублікованих документів), управлінське документознавство, кіно - фото-фоно- документознавство, електронне документознавство, картознавство, вчення про науково-технічну документацію, вчення про спецвиди документів. Цей перелік можуть доповнити музичне документознавство, образотворче документознавство, інші дисципліни, присвячені конкретним видам або типам документів.

За останній період розвиток вітчизняної документознавчої науки набуває все більших обертів, і вже можна впевнено визначити основні напрямки дослідницьких розробок і прослідкувати спрямованість наукових шкіл – Київської, Харківської, Одеської.

Питання для самоконтролю

1. Які об'єкт і предмет документознавства як науки і навчальної дисципліни?
2. Які завдання документознавства ви знаєте?
3. Назвіть й охарактеризуйте основні етапи розвитку документознавства як науки?
4. У чому полягає сутність концепції універсального розуміння поняття *документ*?
5. Хто з науковців уперше в українському документознавстві проаналізував погляди Поля Отле?

Практичні завдання:

1. Охарактеризуйте основні підходи до визначення структури документознавства (у вигляді схем): сутність концепцій сучасних науковців.

Література: [3, с.10-62; 7, с. 5-58; 9, с.11-63].

Практичне заняття №2

Тема. Документознавство у системі наук

1. Взаємозв'язок документознавства з іншими науками.
2. Методи документознавчих досліджень.
3. Джерела документознавства.

Теоретичні відомості

Названа тема повинна зацентувати увагу на зв'язках документознавства з дисциплінами документаційно-комунікаційного циклу та іншими науками, об'єктом вивчення яких є документ або документні комунікації, способи створення, розповсюдження, зберігання документної інформації. Передусім слід пригадати дисципліни, які розпочали наукове вивчення документа (історичне джерелознавство, бібліологію, діловодство, архівознавство, бібліографознавство тощо)

та якими а напрямими формувалася наука про документ. Слід підкреслити також зв'язок документознавства з філософією, мовознавством, правознавством, патентознавством, менеджментом..

Вивчаючи особливості розвитку документознавства в Україні в кінці ХХ ст. – на початку ХХІ ст. необхідно зупинитися на працях таких науковців, як В. В. Бездрабко, М. В. Комова, С. Г. Кулешов, Н. М. Кушнарченко, Ю. І. Палеха, М. С. Слободяник, Л. Я. Філіппова, Г. М. Швецова-Водка.

Потрібно запам'ятати такі важливі події в історії українського документознавства:

1994 р. – заснування при Головному архівному управлінні України галузевого науково-дослідного інституту (УНДІАСД);

1995 р. – відкриття навчальної спеціальності «Документознавство та інформаційна діяльність»;

1996 р. – заснування спеціалізованого часопису в галузі документознавства «Студії з архівної справи та документознавства»;

1997 р. – видання першого в Україні й СНД підручника з документознавства (Н. М. Кушнарченко «Документознавство»);

2000 р. – вихід фундаментальної монографії з історії й теорії документознавства (С. Г. Кулешов «Документознавство: історія, теоретичні основи»);

2003 р. – започаткування проведення міжнародних конференцій з широкомасштабного міждисциплінарного вивчення документів;

2008 р. – видання навчальних посібників (Г. М. Швецова-Водка «Документознавство», Ю. І. Палеха і Н. О. Леміш «Загальне документознавство»).

Актуальними документознавчими проблемами є визначення назви для науки (документознавство чи документологія), створення загальної класифікації документів, формування термінологічного апарату, визначення структури, об'єкта, предмета науки тощо.

Крім того, слід уважно проаналізувати погляди Н. М. Кушнарченко, С. Г. Кулешова, Ю. І. Палехи, М. С. Слободяника, Г. М. Швецової-Водки на структуру документознавства і міжпредметні зв'язки.

Питання для самоконтролю

1. Яке визначення має документознавство як інтегральна наукова дисципліна?
2. У чому полягає сутність і форми зв'язків документознавства з іншими науками?
3. Яку структуру має документознавство? Чиї наукові концепції ви знаєте?
4. Які важливі події відбулися в історії українського документознавства за останні 20 років?
5. Над вирішенням яких дискусійних проблем працюють сучасні документознавці? У чому їх суть?

Література: [3, 6, 9, 16, 17, 20, 23,25].

Практичне заняття №3

Тема. Поняття «документ»: концепції походження, огляд сучасних дефініцій

1. Поняття документ як базове у документознавстві.
2. Історія виникнення документів.
3. Концепції походження терміна документ.
4. Документ як система, його характеристика як системного об'єкта.
5. Знаковість як одна з головних ознак документа

Теоретичні відомості

Поняття *документ* є базовим у документознавстві, однак використовується і в інших науках та галузях суспільної діяльності, тому питання його дефініції не має остаточного визначення. На сьогоднішній час не існує єдиної загальноновизнаної дефініції. Запропоновано багато різних

варіантів як у законах (Закон України «Про бібліотечну справу», Закон США «Про електронний підпис і національну комерцію»), так і в міжнародних, державних і галузевих стандартах (ISO 11620–99, ISO 51270/FDIS–2001, ISO 15489:2001, ДСТУ 3017–95, ДСТУ 2392–94, ДСТУ 4423–1:2005) та у наукових працях. Найчастіше уживаною вважається дефініція поняття «документ», запропонована в ДСТУ 2732:2004: «Інформація, зафіксована на матеріальному носії, основною функцією якого є зберігати та передавати її в просторі та часі».

Перші документи виникли у Шумері і Вавилоні разом з появою писемності й державності. Потрібно знати і вміти пояснити концепції походження терміна *документ*, запропоновані Анджеєм Сускі, Гельмутом Арнцтом, М. А. Комаровим.

Документ є системою (визначають інформаційну і матеріальну складові). Однією з головних ознак є знаковість (букви, ієрогліфи, цифри, ноти, картографічні позначки, шрифт Брайля тощо).

Питання для самоконтролю

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. Побудуйте схему чи таблицю різних тлумачень поняття “документ” у порядку від більш широкого до більш вузького його значення.

Література: [3, 6, 9, 16, 17, 20, 23,25].

Практичне заняття №4

Тема. Істотні характеристики документа

1. Ознаки документа. Знаковість як одна з головних ознак документа.
2. Соціальна сутність та функції документа (поняття «функція документа», основні функції документа, їхні властивості).
3. Функціональний аналіз документа.
4. Комунікаційні можливості документа.

Теоретичні відомості

Під *функцією документа* розуміється його суспільна роль, соціальне призначення, цілі та завдання, які він виконує в межах інформаційно-документальної системи.

Початкова функція документа, генетично пов'язана з поняттям документа - це *функція доказу*; у її межах він використовується як письмовий доказ чого-небудь. Ця функція була базовою для визначення поняття «документ» до ХХ століття. Подальше виділення функцій документа відбувалося в ході розширення трактування терміну та сфери його використання.

Розробкою цієї проблеми у різний час займалися: Поль Отле, М.В. Ларін, Н.М. Кушнарєнко, Н.С. Ларьков.

Однією з найважливіших функцій будь-якого документа, є *функція закріплення інформації*. В процесі реалізації цієї функції відбувається матеріалізація інформації, що створює необхідні передумови для виконання документом ряду інших функцій.

Комунікативна функція призначена для вирішення завдання трансляції інформації в соціальному просторі, а також для організації, впорядкування та підтримки інформаційних зв'язків в суспільстві. Передача інформації охоплює всі рівні соціальної системи та різних її

підсистем. Вона може бути інтерактивною, тобто вестися в діалоговому режимі; може здійснюватися в якому-небудь одному напрямі: зверху - вниз або знизу - вгору.

Зафіксована на матеріальному носіїв інформація може неодноразово знадобитися для використання. Тому *збереження інформації* є однією з найважливіших функцій документа. Не випадково реалізацією цієї функції (разом з іншими) займається значне число спеціальних установ і організацій - архівів, бібліотек, інформаційних центрів, музеїв.

Збережена документована інформація, опинившись в ретроспективному середовищі, надалі активізується, головним чином з метою проведення історичних досліджень, для моделювання минулих процесів функціонування людського суспільства. В результаті відбувається реалізація *функції історичного джерела*, яка є різновидом функції зберігання інформації та є потенційно притаманною документам з моменту їх появи. Ця функція пов'язана виключно з ретроспективним середовищем існування документів, тому належить до функцій вторинного порядку.

Однією з найважливіших є *культурна функція документа*. Фактично кожен документ може розглядатися як специфічний культурний феномен, що відображає рівень матеріальної, наукової, технічної, мовної культури, рівень освіти та морально-етичного стану суспільства. За допомогою документа здійснюється закріплення і передача від покоління до покоління культурних традицій, системи цінностей, етичних норм, відбувається примноження та розвиток цих традицій, накопичення інтелектуальних ресурсів, культурного потенціалу суспільства.

Окрім загальних функцій, властивих практично всім документам, існує ряд функцій, якими документи наділяються в рамках тієї або іншої конкретної сфери людської діяльності. До їх числа слід віднести *управлінську функцію документа*. Ця функція притаманна значному масиву документів, що спеціально створюються для цілей управління як інструмент управлінської праці. Оскільки процес управління виступає в різних формах, має різні рівні, стадії, цикли, тому й документи, що виконують управлінську функцію, надзвичайно різноманітні: організаційно-розпорядчі, планові, звітні.

З управлінською тісно пов'язана *правова функція документа*. Вона полягає в закріпленні правових норм і правовідносин в суспільстві. Ця функція властива для документів, які встановлюють, закріплюють або змінюють правові норми та правовідносини або припиняють їх дію, та для інших документів, які можуть спричинити певні юридичні наслідки. Сюди відносяться правові акти органів державної влади; судові, прокурорські, нотаріальні і арбітражні акти; акти управління, що спричиняють за собою певні юридичні наслідки; документи, що фіксують договірні стосунки, а також документи що посвідчують якісь дані про особу (паспорти, дипломи про освіту, командировочні посвідчення і тому подібне). Крім того, правову функцію на якийсь час можуть набути й інші документи, наприклад, для використання в якості судового доказу.

Історично, однією з перших знадобилась *функція обліку*, оскільки ускладнення соціальних зв'язків, розвиток економічних стосунків, вже на стадії аграрного суспільства, явило потребу в документуванні інформації, тобто реєстрації, обліку населення, землі, урожаю, худоби, боргів. Документи що виконують функцію обліку необхідні не тільки для вирішення різноманітних господарсько-економічних завдань, але й для управління в цілому соціально-політичними, демографічними та іншими процесами в суспільстві. Ця функція знаходить віддзеркалення в бухгалтерській, статистичній, плановій, звітній документації.

Сучасні документознавці вважають, що у міру подальшого розвитку суспільства, ускладнення соціальних зв'язків, актуалізації окремих напрямів людської діяльності, а також в процесі поглиблення документознавчих досліджень можливе виділення як самостійних і деяких інших функцій документа. Відбувається це в тих випадках, коли стає відомим механізм прояву функцій, що вже діють, або виявляються раніше приховані (латентні) функції. Наприклад, останнім часом актуальною стала проблема захисту інформації. В результаті (і не без підстав) до складу функцій документа включають також і *функцію захисту інформації*.

Розглядаючи питання видів соціальної інформації, слід пам'ятати, що соціальна інформація – це спосіб (форма) передавання знань, емоцій, вольових впливів у суспільстві. Принципи поділу соціальної інформації: за соціальним призначенням; за способом відображення інформації людською свідомістю; за фізіологічними особливостями сприйняття. Студент повинен знати, що соціальна інформація розрізняється й за іншими ознаками: *за способом розповсюдження, за ступенем перероблення, за сферами отримування і використання інформації.*

Крім того, розрізняють поняття документна інформація (текст документа), інформація на документі (автографи, авторські помітки, резолюції, підписи, печатки, штампелі тощо), інформація документа (поєднання документної інформації, інформації на документі, інформації про носій і способи закріплення на ньому), документальна інформація (заснована на документах).

Для подальшого ґрунтовного вивчення різних типів і видів документів студентів обов'язково слід пам'ятати ознаки документа.

Слід також розрізнити класифікації документних функцій, запропоновані М. В. Комовою, Н. М. Кушнарєнко, М. С. Ларьковим, Г. М. Швецовою-Водкою. Знати і вміти пояснити класифікацію функцій Н. М. Кушнарєнко.

Питання для самоконтролю

1. Яка дефініція терміна *соціальна інформація*?
2. За якими принципами поділяють соціальну інформацію?
3. Як розрізнити поняття *документна інформація* та *інформація на документі*?
4. Які ознаки має документ?
5. Які функції може виконувати документ?
6. У чому відмінність між загальними і спеціальними функціями?
7. Назвіть і охарактеризуйте основні ознаки та властивості документа.

Практичні завдання:

1. Порівняйте визначення терміна “документ” за державними стандартами, випишіть зміни.
2. Побудуйте схему чи таблицю різних тлумачень поняття “документ” у порядку від більш широкого до більш вузького його значення.

Література: [3, 6, 9, 16, 17, 20, 23,25].

Практичне заняття №5

Тема. Еволюція та сучасний стан терміносистеми документознавства.

1. Роль фахової періодики у становленні терміносистеми вітчизняного документознавства.
2. Праці С. Кулешова, Н. Кушнарєнко, М. Слободяника, Г. Швецової-Водки про сучасний стан терміносистеми документознавства та перспективи її розвитку.

Теоретичні відомості

Термінологічні студії у галузі документознавства 1960–1970-х рр. Розроблення терміносистеми документознавства як чільний напрямок діяльності Московського державного історико-архівного інституту, Всесоюзного науково-дослідного інституту документознавства та архівної справи. Нормативно-технічні документи з термінології документознавства: ГОСТ 16487–70 „Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения”, ГОСТ 6.10.2–75 „Унифицированные системы документации. Термины и определения”. Перші термінологічні словники. „Краткий словарь архивной терминологии” (М., Л., 1968), „Краткий словарь видов и разновидностей документов” (М., 1974). Тематичні праці науковців В. Автократова, В. Банасюкевича, В. Воробйова, А. Єлпатьєвського, М. Ілюшенко, С. Каштанова, Я. Лівшиця, А. Сокової, Д. Сокальського та ін. Нові тенденції

розвитку термінології документознавства у 1980-х рр. Наукова „ревізія” змісту документознавства. Розширення тлумачення фундаментального поняття наук документально-комунікаційного циклу – „документ”.

Інституціоналізація документознавства в Україні. Перший термінологічний стандарт галузі – ДСТУ 2732–94 „Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення”. Діяльність Українського науково-дослідного інституту з архівної справи та документознавства у напрямку стандартизації терміносистеми документознавства. Термінологічний словник „Архівістика” (К., 1998). Національний стандарт України ДСТУ 2732:2004 „Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять”. Роль фахової періодики у становленні терміносистеми вітчизняного документознавства („Архівознавство. Археографія. Джерелознавство”, „Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія”, „Вісник Книжкової палати”, „Студії з архівної справи та документознавства” та ін.).

Праці С. Кулешова, Н. Кушнарєнко, М. Слободяника, Г. Швецової-Водки, В.В. Бездрабко про сучасний стан терміносистеми документознавства та перспективи її розвитку.

Питання для самоконтролю

1. Як еволюціонізувало визначення поняття „документ”?
2. Що склало історичні підмурки сучасної терміносистеми документознавства?
3. Праці яких сучасних науковців присвячені документознавчій термінологічній проблематиці?
4. Коли з’явилися перші державні стандарти з термінології споріднених галузей діяльності та знань?
5. Яку роль у становленні терміносистеми вітчизняного документознавства відіграла фахова періодика?

Практичні завдання

1. Опрацювати термінологічні стандарти ГОСТ 16487–70, ГОСТ 6.10.2–75, ГОСТ 16487-83, ДСТУ 2732-94, ДСТУ 2732:2004. Порівняти їх структуру та кількість стандартизованих термінів.

2. Скласти перелік термінів і понять, тлумачення яких подають досліджувані нормативні документи. Виявити нововведення ДСТУ 2732:2004.

3. Порівняти тлумачення термінів „документ”, „діловодство”, „формуляр документа”, „бланк документа”, „реквізит документа”, „організація роботи з документами”, „документообіг”, „реєстрація документа”, „номенклатура справ”, „архів”, „документальний фонд”, „фондування документів”, „носії інформації документованої”, „форма документа уніфікована”, „документація управлінська”, „інформація документна”, „архівний документ”, „документ тимчасового зберігання”, „документ вхідний”, „графічний документ”, „зображувальний документ”, „особовий документ”, „документ особового походження”, „текстовий документ”, „письмовий документ”, „кінодокумент”, „фотодокумент”, „фонодокумент”, „відеодокумент”, „електронний документ”, „правила документування”, „юридична сила документа”.

4. Зробити висновки про розвиток терміносистеми документознавства у другій половині ХХ ст. – початку ХХ ст., визначити якісні зміни, дати пояснення їх чинників.

Література: [3, 6, 9, 16, 17, 20, 23,25].

Практичне заняття №6

Тема. Діловий документ

1. Поняття про діловий документ.
2. Класифікація ділових документів.

3. Текст ділового документа.
4. Функціональні особливості текстів письмових документів.
5. Поняття про гіпертекст документа.
6. Редагування службових документів

Питання для самоконтролю

1. Які основні вимоги до оформлення приміток?
2. Як треба нумерувати текст, який поділяють на пункти?
3. Назвіть основні правила оформлення сторінки документа?
4. В чому полягає лексична особливість документів?
5. Основні риси синтаксису документа.

Практичні завдання

1. Прочитайте визначення. З'ясуйте, які це види документів за класифікаційними ознаками.

1. Мають однакову форму та заповнюються в певній послідовності й за суворо визначеними правилами;
2. Виконуються в порядку загальної черги;
3. Створюються в кожному окремому випадку для розв'язання окремих ситуацій; їх друкують або пишуть від руки;
4. Створюються окремими особами поза сферою їх службової діяльності;
5. Оформлені на папері, диску, фотоплівці, магнітній стрічці, перфострічці;
6. Створюються організаціями, підприємствами та службовими особами, що їх представляють;
7. Мають чинність лише в середині тієї організації, де їх складено;
8. Є результатом спілкування установи з іншими установами та організаціями.

2. З поданими нижче синтаксичними конструкціями змодельуйте різні варіанти ділового листування.

- Доводимо до Вашого відома...
- Відповідно до ухвали...
- Згідно з постановою...
- Ураховуючи умови...
- Беручи до уваги...
- Зважаючи на обставини...
- Реалізуючи завдання...
- У зв'язку з необхідністю...
- У зв'язку з потребою...
- Відповідаючи на Ваш лист...

3. Складіть речення з поданими словосполученнями. У яких документах їх можна використати?

Відповідно до наказу МВС України; комісія для складання резолюції; згідно з наказом ректора; рішення недосконале з багатьох причин; після закінчення строку повноважень; звільнити за власним бажанням; як виняток; нагадуємо Вам; контроль за виконанням покласти; прошу дозволити; доручаю отримати; ми, що нижче підписалися; звертаюсь до Вас із проханням.

4. Відредагуйте подані слова, словосполучення й речення.

Об'ява, доклад, виписка з протоколу, пояснююча записка, довіреність, явочний лист, командировочне посвідчення, рошотна відомість, мнима угода, подача документа, підготуйте ходатайство, бланки на ісході, документ включає важні відомості, у звіті зустрічаються прорахунки, надається право позачергового встановлення телефону, створено сітку підприємств, Президентом приноситься присяга.

5. Назвіть документи, для яких характерними є подані нижче реквізити. Які мовні кліше використовуються в цих документах?

1. Адресат, адресант, назва, текст, додаток, дата, підпис.
2. Адресат, назва, текст, дата, підпис.
3. Назва, текст, дата, підпис.
4. Назва, заголовок, текст, дата, підпис, печатка.
5. Назва, текст, дата, підпис, засвідчення підпису.
6. Штамп, номер, дата, назва, текст, зразок підпису, підпис керівника установи, печатка.

6. Напишіть зразок титульної сторінки курсової роботи. Прокоментуйте вимоги до оформлення реквізитів, що визначають авторство.

Література: [3, 6, 9, 16, 17, 20, 23,25]

Практичне заняття №7

Тема. Реквізити та формуляр документа

1. Реквізит «Назва документа», реквізити авторства, реквізит «Дата»: визначення, історія та види.
2. Печатка та штамп.
3. Апостиль, проставляння апостилю в Україні.
4. Реквізит «Резолюція» та інші відмітки: історія розвитку та особливості.
5. Реквізити, що надають документу юридичну силу.

Теоретичні відомості

Кожний документ складається з окремих елементів – реквізитів. Розрізняють *постійні* й *змінні* реквізити документа. *Постійні* реквізити друкуються під час виготовлення бланка; *змінні* – фіксуються на бланку в процесі заповнення.

Сукупність реквізитів, розміщених у встановленій послідовності, називається *формуляром*. Кожний вид документа повинен мати свій формуляр-зразок, тобто певну модель побудови однотипних документів.

Аркуш паперу з відтвореними на ньому реквізитами, що містять постійну інформацію, називається *бланком*. Кожна установа, організація, підприємство повинні мати два види бланків: а) для листів; б) для інших документів. Бланки виготовляються двох форматів – А4 (210×297 мм) та А5 (148×210 мм).

Група реквізитів та їх постійних частин, відтворена на бланку документа як єдиний блок, називається *штампом*. Державні стандарти передбачають *кутове* і *поздовжнє* розміщення штампа. *Поздовжнє* розміщення доцільне тоді, коли назва установи складається з великої кількості слів і не може розміститися на площі, відведеній для кутового штампа. Бланк з *кутовим* штампом доцільніший, оскільки праворуч від штампа на вільному місці можна заповнити реквізити: "адресат", "гриф обмеження доступу до документа", "гриф затвердження", "резолюцію".

Питання для самоконтролю

1. Перерахуйте основні вимоги до оформлення документів, що виготовляються машинописним способом.
2. Дайте визначення поняттю “табулятор”?
3. В яких випадках використовуються таблиці без границь?
4. Дайте визначення поняттю “реквізит”?
5. Назвіть вимоги до оформлення реквізитів.
6. Дати визначення поняттю “бланк”.
7. Які є види бланків? Чим вони відрізняються?
8. Яка інформація зазначається на бланку підприємства?

9. В яких випадках використовують посадовий бланк?

Практичні завдання:

1. Скласти бланк для листів з поздовжнім розміщенням реквізитів. Реквізити заголовка розмістити за поданими нижче вихідними даними у програмі MS Word.

ТОВ “Бужанка”.

Директор Харчишин М.І.

21032, м.Мукачевоя, вул. Червоноармійська, 1 оф. 28. тел. 66-50-51, факс 8 (0432) 66-50-52.

2. Скласти бланк з кутовим розміщенням реквізитів у програмі MS Word за поданими нижче вихідними даними.

Державний герб.

Міністерство освіти і науки України.

Державний професійно-технічний навчальний заклад (ДПТНЗ) “Мукачівське міжрегіональне вище професійне училище”,

21032, м.Мукачево, вул. Червоноармійська, 5, тел. 26-32-32, факс 8 (0432) 26-32-32.

Література: [3, 6, 9, 16, 17, 20, 23,25].

Практичне заняття №8

Тема. Методи, способи та засоби документування

1. Кодування інформації.
2. Поняття про мови.
3. Поняття про знаки. Класифікація знаків.
4. Документ як знакова система.
5. Способи й засоби запису інформації.

Теоретичні відомості

Документування – це створення документа з використанням різних методів, способів і засобів фіксації інформації на матеріальному носіїві (Н.М.Кушнарєнко).

Ще один варіант визначення – (ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. - М., 1998. С.2) «Документування - це запис інформації на різних носіях за встановленими правилами».

Питання для самоконтролю

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 реферат 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: [3, 6, 9, 16, 17, 20, 23,25].

Практичне заняття №9

Тема. *Копіювання та розмноження документів*

- 1.Копії: історичний розвиток і види. .Визначення понять «копія» та «репрографія».
- 2.Історія розвитку технологій копіювання та розмноження документів.
- 3.Обов'язковий примірник документів.
- 4.Закон України «Про обов'язковий примірник документів».
- 5.Сучасні способи копіювання.

Теоретичні відомості

Системне бачення цієї теми можливо за умови послідовного встановлення зв'язків у ланцюжку: матеріальні носії документної інформації – засоби документування – способи документування – методи документування – види документів.А також зв'язок процесів фіксації, копіювання та розмноження документів. Варто звернути увагу на визначення таких термінів, як «репрографія», «різографія», назв способів копіювання, методів оперативної поліграфії. Доцільно також з'ясувати сутність різних видів примірників та копій документів.

Питання для самоконтролю

1. Проаналізувати групи документів та їхніх копій.
2. Розглянути основні вимоги до копій, екземплярів, дублікатів та редакцій документів.
3. Детально проаналізувати різні засоби розмноження документів
6. Проаналізувати мікрофотокопіювання документів та організацію роботи з мікрофотокопіями у вітчизняних та зарубіжних архівах.

Практичні завдання:

- 1.Підготуйте доповідь (презентацію) на запропоновані теми (на вибір):
Диктофони та транскрайбери: історія виникнення та перспективи використання у ХХІ столітті.
Копії: історичний розвиток і види.
Засоби масового розмноження документів.
Чернетки, оригінали, оригінали. Редакції.

Література: [3, 7, 9, 16, 17, 20, 23,25]

Практичне заняття №10

Тема *Соціальна документно-комунікативна система*

1. Документна комунікація.
2. Документна комунікативна система.
3. Документна діяльність.
4. Документний фонд.

Теоретичні відомості

Документна комунікація (ДК) є різновидом соціальної інформації, її підсистемою (ДК опосередкована документом і побудована на обміні документами у суспільстві). Документна комунікація – це процеси і способи розповсюдження (передавання) інформації в суспільстві за допомогою документів. Три основні елементи ДК: комунікант – відправник документного повідомлення, який починає акт комунікації. Реципієнт – отримувач повідомлення (читач, глядач, слухач). Між комунікантом і реципієнтом встановлюється канал комунікації, без якого зв'язок не може відбутися. Цим каналом від комуніканта до реципієнта передається комунікат – документне повідомлення (книга, газета, фільм, журнал). Пам'ятайте формулу Г. Ласвелла. Увага: ДК вважається такою, що відбулася, лише за умови, що реципієнт отримувач закодовану на

матеріальному носієві інформацію і декодував її. Канали комунікації поділяють на офіційні й неофіційні.

У науковій і навчально-науковій літературі зафіксовано декілька визначень документної системи комунікації (ДКС). Проте поширеним є таке: документна система комунікації – це підсистема соціальної комунікації, що забезпечує створення, обробку, зберігання і розповсюдження документної інформації в суспільстві. У ДКС розрізняють атрибутивну, функціональну, управлінську підсистеми. Однак студентів потрібно не тільки назвати ці підсистеми, але й пояснити їх призначення. Так, атрибутивна підсистема – це сукупність відносно самостійних рівнів документної комунікації, створених за певною ознакою: первинно-документний рівень – рівень, на якому подано всі первинні документи з відповідними каналами; вторинно-документний рівень – рівень, на якому подано зону інформаційної, бібліографічної та бібліотечної діяльності). Функціональна підсистема – це сукупність відносно самостійних рівнів ДКС, створених за видами документної діяльності. Розрізняють два контури функціональної підсистеми ДКС: рівень узагальнення та документування; рівень обробки, розповсюдження, зберігання, використання й утилізації документів). Управлінська підсистема – це постійне, безперервне упорядкування атрибутивної і функціональної підсистем ДКС).

Документна (фіксована і акумульована) та недокументна (незафіксованою на матеріальному носії) види інформації мають свої переваги та недоліки, які студент повинен назвати і обґрунтувати. А також запам'ятати, що тільки документна інформація долає просторовий і часовий бар'єри.

Документна діяльність складається з комплексу процесів (документування – оброблення – розповсюдження – зберігання – використання – утилізація). Важливо знати, що процес документування – це закріплення інформації на речовинному носії, матриці, які призначені для стабілізації переданого повідомлення та його адекватного відтворення. Цей процес поділяється на чотири етапи: підготовчий (авторський), редакційний, виробничий, заключний.

Оскільки сукупності створених документів утворюють документні потоки, масиви, ресурси, фонди, то важливо знати визначення і сутність цих документознавчих термінів.

Слід акцентувати свою увагу на основних термінах, а саме:

документний потік – це систематизована множина документів, що функціонує в соціальному середовищі, характеризується інтенсивністю;

документний масив – це визначена, незмінна у часі сукупність документів, яка характеризується кількістю;

документний фонд – це сукупність документів, зібраних в бібліотеках, інформаційних центрах, архівах, музеях згідно з їх специфікою;

документний ресурс – це систематизована множина документів, що є засобом або об'єктом документообігу чи поповнення документного фонду.

Питання для самоконтролю

1. Чому ДК вважають різновидом соціальної комунікації?
2. У який спосіб здійснюється ДК?
3. Яка умова повинна бути виконаною, щоб ДК відбулася?
4. Яке призначення ДКС?
5. Які функції виконують підсистеми ДКС?
6. Чим зумовлено поділ на документну і недокументну інформацію?
7. Які бар'єри постають на шляху інформації і як їх можна подолати?
8. Поясніть формулу Г. Ласвелла.
9. Яке визначення має термін *документна діяльність*?
10. З яких процесів складається документна діяльність?
11. Які основні закономірності функціонування документних потоків, ресурсів і масивів?
12. Які основні етапи документування?
13. У чому сутність схеми функціонування документно-комунікаційної системи.

Змістовий модуль 2. Класифікація, типологія, види документів

Практичне заняття №11

Тема. Класифікація документів

1. Розвиток класифікації документів.
2. Класифікація за інформаційною складовою документа.
3. Класифікація за фізичною (матеріальною) складовою документа.
4. Класифікація документів за обставинами їх існування в зовнішньому середовищі.

Теоретичні відомості

Класифікація документів – система їх підпорядкування, яка використовується як засіб встановлення зв'язків між класами документів.

Потрібно звернути увагу на такі терміни: класифікація, класифікування, типологічна класифікація, диференціація, ієрархія, інтеграція, дихотомія.

Необхідно вивчити історію розвитку класифікації документів для того, щоб самостійно аналізувати сучасні види класифікацій. Необхідно запам'ятати, що спочатку документи класифікували лише за інформаційною складовою, а комплексний підхід з урахуванням змісту і форми вперше запропонував П. Отле («Трактат про документацію», 1934 р.). Тільки в останні роки ХХ ст. – поч. ХХІ ст. створено багатоаспектну класифікацію, що враховує особливості інформаційної, матеріальної складових та умови побутування у зовнішньому середовищі (Ю. М. Столяров, Г. М. Швецова-Водка, С. Г. Кулешов, Н. М. Кушнарєнко та ін.).

Студенти повинні навчитися класифікувати документи за 12-ти фасетною класифікаційною схемою Н.М.Кушнарєнко, знати переваги і недоліки цієї класифікації. Слід також уважно розглянути класифікаційні схеми інших документознавців, об'єктивно їх проаналізувати. Заслуговує на заохочення й те, якщо під час вивчення матеріалу теми у студента виникнуть власні конструктивні пропозиції.

Документи класифікують на принципах неперемежування, співрозмірності, взаємовиключення, безперервності.

Нині чинні такі класифікації: УДК, ББК, національні класифікації, класифікація Бібліотеки Конгресу США тощо.

Питання для самоконтролю

1. Які наукові документознавчі дослідження присвячені проблемі типології та класифікації документів?
2. Які основні теоретичні засади класифікації документів?
3. Які принципи класифікації документів?
4. У чому особливість типологічної класифікації?
5. Де використовують УДК і ББК, з якою метою?
6. Хто з сучасних дослідників розробив схеми загальної класифікації документів?
7. У чому відмінність схем Н. М. Кушнарєнко і Г. М. Швецової-Водки?
8. На які групи поділяє свою класифікаційну схему Н. М. Кушнарєнко?

Практичні завдання:

1. Розробіть схему типологічної класифікації документів.
2. Дайте аналіз документам за блокфасетною 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.

Практичне заняття №12

Тема. Види ділових документів

1. Інформаційно-довідковий діловий документ і документ колегіального органу.
2. Розпорядчий документ.
3. Організаційний документ.
4. Документи щодо особового складу.
5. Обліково-фінансові документи.
6. Господарсько-договірні документи.

Теоретичні відомості

Найчисленнішою групою документів є система управлінських (адміністративних, загальних) документів, пов'язана з виконанням основних управлінських функцій (планування, координація діяльності тощо).

До її складу входять:

1. **Організаційні документи** (положення, статут, інспекція, правила).
2. **Розпорядчі документи** (постанова, ухвала, розпорядження, наказ, витяг із наказу, вказівка).
3. **Довідково-інформаційні документи** (акт, відзив, висновок, довідка, доповідь; службова, доповідна та пояснювальна записки; запрошення (повідомлення), пропозиція, звіт, огляд, план роботи, оголошення, протокол та витяг із протоколу, службові листи (офіційна кореспонденція), телеграма, факс, телефонограма).
4. **Документи з кадрово-контрактних питань** (автобіографія, заява, посвідчення, характеристика, список, контракт, трудова угода).
5. **Особисті офіційні документи** (доручення, розписка, заповіт, посвідчення).

Специфіку різних сфер діяльності суспільства відтворюють **спеціалізовані (галузеві)** документаційні системи (банківська, дипломатична, зовнішньоекономічна, юридична, військова тощо). До спеціалізованих належать також документаційні системи, пов'язані з виконанням спеціальних управлінських функцій (облік, постачання, збут тощо). Серед них можна виділити такі групи документів:

1. **Документи з господарсько-договірної діяльності** (договір на постачання, договір підряду, договір на матеріальну відповідальність, договір на спільну діяльність, договір оренди обладнання, транспорту, приміщення, договори щодо створення нових форм господарювання, господарські договори в науковій діяльності, договори про взаємовідносини підприємств і банків).
2. **Документи з посередницької діяльності** (договір про надання посередницьких послуг, договір про інформаційне обслуговування).
3. **Документи з господарсько-претензійної діяльності** (протоколи розбіжностей до договорів, комерційні та претензійні листи, позовні заяви).
4. **Документи в банківській діяльності** (договір про здійснення кредитно-розрахункового обслуговування, договір про депозитний вклад; кредитний договір, договір про спільну діяльність, договір лізингу (лізингова угода), договір про пайовий внесок).
5. **Обліково-фінансові документи** (акт, відмова від акцепту, відомість, гарантійний лист, заява-зобов'язання, заявка, квитанція, накладна, оформлення відкриття рахунку в банку, заява, картка зі зразками підписів, чекова книжка (чек), реєстр чеків).
6. **Документи з організації зовнішньоекономічної діяльності** (контракти, додаток до контракту, запис бесіди, протокол намірів, договір, статут).
7. **Документи в рекламній діяльності** (договір, угода).

Питання для самоконтролю

1. За походженням документи поділяються на: а) внутрішні й зовнішні; б) організаційні, розпорядчі, інформаційні; в) службові (офіційні) й особисті.

За формою документи поділяються на: а) службові й особисті; б) стандартні й індивідуальні; в) зовнішні й внутрішні.

2. До документів щодо особового складу належать: а) заява, особовий листок з обліку кадрів, доручення; б) автобіографія, резюме, заява, розписка; в) автобіографія, заява, резюме, характеристика, трудова книжка.

Заява – це: а) документ, в якому особа (установа) вказує на порушення її прав та інтересів з боку іншої особи (установи) і пропонує вжити належних заходів для ліквідації такого порушення; б) документ, в якому дається оцінка ділових і моральних якостей працівника за підписами представників адміністрації; в) офіційне повідомлення, в якому викладається певне прохання з коротким його обґрунтуванням.

3. За місцем виникнення розрізняють заяви: а) службові та особисті; б) внутрішні та зовнішні; в) стандартні та індивідуальні.

Резюме – це: а) опис свого життя; б) документ, що служить для встановлення загального, безперервного й спеціального стажу; в) документ, в якому подаються короткі відомості про навчання, трудову діяльність та професійні успіхи й досягнення особи, яка його складає.

4. В автобіографії відомості подаються в: а) будь-якій послідовності; б) послідовності, яку визначає сама особа; в) хронологічній послідовності.

Автобіографія – це: а) документ, у якому фіксуються автобіографічні відомості; б) документ, у якому особа у хронологічній послідовності описує своє життя; в) документ, у якому подаються короткі відомості про навчання, трудову діяльність та професійні успіхи й досягнення особи, яка його складає.

5. Виберіть правильний варіант оформлення адресата в заяві: а) Директорові загальноосвітньої середньої школи №15 Івченку І.В.; б) Директору загальноосвітньої середньої школи №15 Івченку І.В.; в) Директор загальноосвітньої середньої школи №15 Івченко І.В.

Автобіографію слід починати: а) Я, Олена Володимирівна Гришко; б) Я, Гришко О.В.; в) Я, Гришко Олена Володимирівна.

Література: [3, 7, 9, 16, 17, 20, 23,25]

Практичне заняття №13

Тема. Патентний та нормативний документ

1. Патентний документ.
2. Історія розвитку стандартизації.
3. Основні засоби стандартизації в Україні.
4. Нормативні документи зі стандартизації.

Теоретичні відомості

Перш за все, необхідно з'ясувати відмінність між патентом і авторським свідоцтвом.

Патент – документ, що засвідчує державне визнання технічного рішення винаходом та закріплений за особою, якій він виданий, а також виняткове право власності на винахід. Крім цього, це документ на право займатися торгівлею або підприємництвом.

Патентний документ – це документ, який містить інформацію про результати науково-технічної діяльності, заявлені чи визнані як об'єкти промислової власності, та про права власників на винаходи.

Авторське свідоцтво – документ, що засвідчує право власності на винахід. Патентний документ юридично охороняється державою, підтверджується висновками державної експертизи і не може містити неперевірених даних. Зміст патентного документа слід розкривати в такому порядку: опис рівня техніки, детальний опис винаходу, формула винаходу, креслення.

Стандартизація – це діяльність з метою досягнення певного рівня упорядкування в певній галузі через встановлення положень для загального і багаторазового використання. Потрібно розрізняти об'єкт і галузь стандартизації.

В Україні працює Державний комітет України зі стандартизації (Держстандарт України). З 1993 р. Україна є рівноправним членом міжнародних організацій ISO та ІЕС.

Для студентів питання нормативних документів викликає певні труднощі. Щоб подолати їх, студентів потрібно запам'ятати два визначення: стандарт і технічні умови. Стандарт – нормативний документ, розроблений, як правило, за відсутності протиріч щодо загальних питань більшості зацікавлених сторін і затверджений компетентним органом. Технічні умови – нормативний документ, розроблений для встановлення вимог, які регулюють відносини між постачальником і споживачем продукції, на яку не розроблено державні чи галузеві стандарти. Зіставлення цих дефініцій допоможе студентів усвідомити відмінне між стандартом і технічними умовами.

Каталог – нормативно-виробниче, довідкове і рекламне видання, що містить систематизований перелік наявних предметів і послуг. Види каталогів.

Прейскурант – нормативне виробничо-практичне чи/або довідкове видання, що містить систематизований перелік матеріалів, виробів, обладнання, виробничих операцій, а інколи і їхні короткі характеристики. Існує два види преїскурантів.

Питання для самоконтролю

1. У чому сутність поняття патентний документ, розкрийте його зміст?
2. Які відмінності між патентом і авторським свідоцтвом?
3. Які значення понять патентна чистота, ліцензування, патентне дослідження, патентні класифікації?
4. Якою є структура патенту?
5. Які особливості патентно-правової системи в Україні?
6. Чим зумовлені зв'язки між патентознавством та документознавством?
7. Як розрізняти об'єкт і галузь стандартизації?
8. Які є види стандартів?
9. У чому відмінності між стандартом і технічними умовами?
10. Яка різниця між каталогом і преїскурантом?

Література: [3, 7, 9, 16, 17, 20, 23,25]

Практичне заняття №14

Тема. Видання як різновид документа. Види текстових видань

1. Видання – засіб соціальної комунікації.
2. Класифікація та типологізація видань.
3. Види текстових видань.

Теоретичні відомості

Текстові видання – це видання, основну частину якого становить текст і зміст якого передається знаками природної мови. Ознаки: цільове призначення, читацька адреса, характер тексту.

Види текстових видань: офіційне; наукове; науково-популярне; науково-виробниче; виробничо-практичне для любителів; літературно-художнє; нормативно-виробниче; виробничо-практичне; навчальне; суспільно-політичне; довідкове; рекламне; видання для дозвілля.

Запам'ятайте: один друкований аркуш містить 40 тисяч знаків (з пропусками), що ставить 24 сторінки друкованого тексту, проте це співвідношення правильно працює, коли йдеться про машинопис. Сучасні технології внесли до цього деякі корективи. Наприклад, якщо потрібно розрахувати межі обсягу тексту, роботи видання тощо в сторінках (відомо, що в авторських

аркушах він становить 11), то слід знати кількість знаків у рядку (до знаків належать літери, цифри, розділові знаки та пропуски між словами). Для цього позначимо число знаків у рядку n , тоді при 30 рядках на сторінці межі обсягу тексту у сторінках будуть $440\ 000/30n$ сторінок. Приклад: якщо число знаків у рядку $n=80$, то межі будуть 183 сторінки; якщо $n=65$, то межі становлять 226 сторінок.

Питання для самоконтролю

1. Які видання називаються текстовими?
2. За якими ознаками розрізняють текстові видання?
3. На які види поділяють текстові видання?
4. Яке значення має поняття друкований аркуш?

Література: [3, 7, 9, 16, 17, 20, 23,25]

Практичне заняття №15

Тема. Довідкове видання

1. Загальна характеристика довідкового видання.
2. Енциклопедичні видання.
3. Енциклопедична справа в Україні.
4. Словник.
5. Довідник.

Теоретичні відомості

Вивчаючи матеріал про довідкові видання слід зосередитися на особливостях цього виду видань, а саме: довідкове видання (ДВ) містить короткі відомості наукового, агітаційно-пропагандистського чи прикладного характеру, викладені, оформлені і розміщені у зручному для швидкого знаходження порядку і не призначені для суцільного читання. ДВ відрізняються від інших видів видань структурою основного тексту (довідкові статті для вибіркового читання). ДВ мають особливе змістове наповнення і специфічне оформлення. За функціональним призначенням і характером інформації ДВ поділяють на енциклопедичні видання, словники і довідники.

У свою чергу енциклопедичні видання поділяють на енциклопедії (універсальні, спеціалізовані, регіональні) та енциклопедичні словники.

Також важливо звернути у вагу на особливості довідкового апарату, спеціально розробленого для пошукової діяльності споживачів (комплекс вказівок, система посилань).

Словники поділяються на види за різними ознаками. За характером інформації словники поділяють на дві великі групи – лінгвістичні й термінологічні. Необхідно вивчити також і підвиди словників, уміти наводити приклади до кожного з видів або підвидів.

У довідниках, на відміну від енциклопедичних видань, розроблено якийсь окремий аспект або напрям, що має практичне спрямування (що? де? коли?). За цільовим призначенням довідники поділяються на: наукові, масово-політичні, виробничо-практичні, навчальні, популярні, побутові.

Література: 10; 12;14.

Питання для самоконтролю

1. Яка загальна характеристика довідкових видань?
2. Чим зумовлені особливості довідкового апарату ДВ?
3. Чим розрізняються енциклопедія і енциклопедичний словник?
4. Яка видова класифікація енциклопедій?
5. Як поділяють словники?
6. Які особливості словника як довідкового видання?
7. Чим відрізняються довідники від енциклопедичних видань? Наведіть приклади.
8. На які підвиди поділяють довідники?

Література: [3, 7, 9, 16, 17, 20, 23,25]

Практичне заняття №16

Тема. Інформаційне видання

1. Загальна характеристика видання.
2. Бібліографічне видання.
3. Джерела державної бібліографії (державні бібліографічні покажчики).
4. Реферативне видання.
5. Оглядове видання.

Теоретичні відомості

Перш за все потрібно вивчити дефініцію поняття «видання», як основного виду опублікованого, друкованого, поліграфічного документа, який призначено для розповсюдження інформації, яка міститься в ньому, а також пройшов редакційно-видавниче оброблення, отриманий друкуванням або тисненням, поліграфічно самостійно оформлений і в якому зазначені вихідні дані.

Види: текстове, нотне, картографічне, образотворче.

Ознаки видань: редакційно-видавниче оброблення, тираж, виготовлення на папері.

За структурою: книжкове, журнальне, аркушеве.

Класифікація видань (за цільовим призначенням, ступенем аналітико-синтетичної переробки інформації, складом основного тексту, обсягом, періодичністю, структурою, матеріальною конструкцією).

Інформаційне видання – різновид опублікованого вторинного документа, який є результатом аналітико-синтетичної переробки одного або декількох первинних документів. Виокремлюють бібліографічні, реферативні, оглядові різновиди інформаційних видань

Питання для самоконтролю

1. У чому особливості видання як виду документа?
2. Які найсуттєвіші ознаки видання?
3. Чим різняться видання?
4. За якими ознаками класифікують видання?
5. Чи є у паперових видань перспективи розвитку?

Практичні завдання

1. Запропонуйте власну схему класифікації видань за формально-видавничими ознаками.

2. Підготуйте класифікацію видань за ступенем аналітико-синтетичної переробки інформації.

Література: [3, 6, 9, 16, 17, 20, 23,25].

Практичне заняття №17

Тема. Видання для дозвілля. Літературно-художнє видання. Рекламне видання.

1. Характеристика видання для дозвілля.
2. Літературно-художнє видання.
3. Рекламне видання.

Теоретичні відомості

Для засвоєння матеріалу теми необхідно з'ясувати сутність таких понять:

- видання для дозвілля, що містить загально доступні відомості щодо виготовлення або експлуатації різних предметів у побуті або щодо занять самодіяльною творчістю чи хобі. Види: практичні видання для аматорів і розважальні видання;

- літературно-художнє видання – це видання, яке містить один або декілька творів художньої літератури. Види: наукове, науково-масове і масове;

- рекламні видання містять подані у привабливій формі відомості про вироби, послуги, заходи з метою створення попиту на них. Види: каталог, проспект, афіша, буклет;

вихідні відомості – сукупність даних, які характеризують видання, призначені для його оформлення, інформування споживачів, бібліографічного оброблення, статистичного обліку (відомості про авторів, заголовки, вихідні й випускові дані, видавничу анотація, реферат). Випускні дані – виробничі й техніко-економічні дані. Вихідні дані – місце і рік видання, назва видавництва.

Питання для самоконтролю

1. Як мета і характер інформації, що міститься в рекламному виданні, впливає на його оформлення?
2. У чому специфіка видань для дозвілля?
3. Які особливості різновидів літературно-художнього видання?

Практичні завдання.

1. Підготуйте письмове повідомлення на тему: «Історія розвитку видань для дозвілля».
2. Підготуйте письмове повідомлення на тему: «Історія розвитку літературно-художнього видання».
3. Підготуйте письмове повідомлення на тему: «Історія розвитку рекламного видання».

Література: [3, 6, 9, 16, 17, 20, 23,25].

Практичне заняття №18

Тема. Книга як різновид документа

1. Структура книги.
2. Внутрішні (структурні) елементи книги.
3. Зовнішні (композиційні) елементи книги.
4. Апарат книги.

Теоретичні відомості

Опрацьовуючи матеріал, потрібно засвоїти, що книга – документ вербально-писемний, зміст якого передано за допомогою писемної форми певної мови за допомогою начертальних знаків. Щоб визначити ознаки книги, слід зіставити книгу, управлінський документ та електронний документ за матеріальною, інформаційною складовими і особливостями використання в суспільстві.

Традиційно, історію книги поділяється на два етапи: до і після виникнення друкарства. Рукописні книги мають назву манускрипти (писалися до середини ХІХ ст.). Основні етапи книгодрукування (ХV ст. – Іоганн Гутенберг заснував першу типографію в Майнці; друга половина ХV ст. (1460 р.) – Степан Дропан як зачинатель друкарства в Україні, 1572 р. – Іван Федоров і Петро Мстиславець поновили друкарство в Україні (у Львові). Острозька друкарня, друкарня Києво-Печерської лаври, українські першодруки.

Запам'ятайте: інкунабули, альдіни, ельзевіри – назви перших друкованих книжок.

Необхідно акцентувати увагу на структуру книги. Внутрішні (структурні) елементи книги (текст, ілюстрації, декоративні елементи). Зовнішні (композиційні) елементи книги (книжковий блок, обкладинка, переплетення, суперобкладинка, манжетка, футляр, форзац).

Слід також розглянути апарат книги, його характеристики (випускні дані, вихідні відомості, анотація, передмова, зміст, коментарі, покажчики, посилання).

Поза увагою не повинен залишитися і шлях книги від автора до читача (автор – видавництво – редактор – художник – технічний редактор – коректор – типографія – набірний цех – друкарський цех – брошурувальний цех – магазин – читач).

Питання для самоконтролю

1. На які етапи поділено історію книги?
2. У чому відмінності між рукописною й друкованою книгами?
3. Коли зародилось друкарство?
4. Кого з першодрукарів ви знаєте?
5. Яка схема структури книги?
6. Які складові компоненти апарату книги?
7. Які є художні та технічні засоби оформлення книги.
8. Які зовнішні й внутрішні елементи книги розрізняють?

Література: [3, 7, 9, 16, 17, 20, 23,25]

Практичне заняття №19

Тема. Періодичні та продовжувані видання

1. Книжковий літопис.
2. Літопис періодичних видань. Газета. Журнал.
3. Продовжуваний збірник. Бюлетень. Календар.
4. Експрес-інформація.

Теоретичні відомості

Готуючись до практичного заняття слід, перш за все, з'ясувати особливості характеристики і класифікації періодичних і продовжуваних видань. Періодичні видання виходять через визначені проміжки часу постійним для кожного року числом номерів, не повторюються за змістом, однотипно оформленими нумерованими і датованими випусками, які мають однакові назви.

Продовжувані видання виходять через невизначені проміжки часу (відповідно до накопичення матеріалу), не повторюються за змістом, однотипно оформленими нумерованими і датованими випусками, які мають однакові назви.

Розрізняють п'ять основних видів періодичних видань: газета, журнал, бюлетень, календар, експрес-інформація. Класифікують періодичні й продовжувані видання за ознакою регулярності виходу в світ, за місцем створення і сферою розповсюдження.

Журнал – це періодичне журнальне видання, яке містить статті або реферати з різних суспільно-політичних, наукових, виробничих та інших питань, а також літературно-художні твори, що мають постійну рубрикацію, і офіційно затверджене як певний вид видання. Випускають у вигляді блока скріплених у корінці аркушів друкованого матеріалу встановленого формату, відповідно до специфіки певного періодичного видання, в обкладинці або в переплетенні. Види за функціональним призначенням: суспільно-політичний, науковий, науково-популярний, виробничо-практичний, популярний, літературно-художній, реферативний).

Питання для самоконтролю

1. Які особливості періодичного та продовжуваного видання?
2. Які є різновиди журналу (часопису)?
3. Яка загальна характеристика журналів? Наведіть приклади.
4. За якими ознаками класифікують періодичні та продовжувані видання?

Практичні завдання

Підготуйте е повідомлення на тему:

«Журнал як періодичне видання, історія його виникнення»;

«Перший україномовний журнал і його значення для української бібліографії»;
«Класифікація журналів за їх функціональним призначенням»;
«Система реферативних журналів України».

Література: [3, 6, 9, 16, 17, 20, 23,25].

Практичне заняття №20

Тема. Оригінали та фальсифіковані документи.

1. Експертиза документів для виявлення підробок.
2. Ознаки фіктивності документів.
3. Способи та технології захисту документів від фальсифікацій.

Теоретичні відомості

За юридичним значенням документи поділяються на справжні та підроблені.

Справжні бувають дійсними, які мають на даний момент юридичну силу, і недійсними – документи, що з якихось причин втратили юридичну силу;

Підробка документів може бути матеріальна чи інтелектуальна.

Матеріальна підробка – коли до справжнього документа замість правильних вносять неправильні відомості, роблять виправлення.

Інтелектуальна підробка – складання і видача документа свідомо неправдивого змісту, хоч і правильного з формального боку.

Підроблений документ може повністю імітувати справжній (повна підробка) або містити окремі зміни, які внесені в нього з протиправною метою (часткова підробка).

Однією із основних причин зростання кількості підроблених документів у господарській діяльності будь-якої країни є поширення, доступність, ефективність сучасної копіювально-розмножувальної та комп'ютерної техніки, створення нових програмних продуктів, які дозволяють удосконалювати способи матеріальної підробки документів.

Для успішної роботи з виявлення наявності захисних ознак справжності необхідно також мати інформацію про елементи захисту тих або інших цінних паперів (грошових знаків певної держави та інших документів), а також ознаки, які має новітня копіювально-розмножувальна техніка, як один із основних засобів підробки документів на сучасному етапі.

Щоб виключити можливість підробки документів (цінних паперів, грошових знаків, бланків тощо), більшість держав додержуються вдосконалення їх захисту. Найкращим особистим захистом є якість виконання документів. Оригінальні методи друку і першокласні матеріали роблять завдання підробки настільки важкими, що це дорого коштує, а тому такі дії втрачають будь-який сенс.

Питання для самоконтролю

1. Види підробок документів.
2. Основні способи повного підроблення документів.
3. Основні способи часткового підроблення документів.
4. Характерні ознаки підробок документів.
5. Особливості розпізнання підробок печаток і штампів.
6. Система захисту документа від підробки.
7. Класифікація засобів захисту документів від підробки.
8. Захист документів на стадії додрукарської підготовки.
9. Захист документів під час друку.
10. Захист документів за рахунок особливостей паперу, на який здійснюється друк.
11. Захист документів за допомогою спеціальних фарб, що використовуються при його друці.
12. Захист документів на стадії післядрукарської обробки.

Практичні завдання

1. Опишіть характерні риси підроблених бланків документів. За допомогою яких методів можна виявити такі підробки?

2. Опишіть характерні риси підроблених печаток і штампів. За допомогою яких методів можна виявити такі підробки?

Література: [3, 7, 9, 16, 17, 20, 23,25]

Питання до екзамену з дисципліни «Документознавство»

1. Становлення сучасного документознавства.
2. Основні етапи розвитку документознавства.
3. Об'єкт і предмет документознавства.
4. Структура документознавства.
5. Джерела документознавства.
6. Генезис і розвиток поняття «документ».
7. Документ як система.
8. Структура документа.
9. Розвиток класифікації документів.
10. Класифікація документів за інформаційною складовою.
11. Класифікація документів за фізичною складовою.
12. Класифікація документів за обставинами їх існування в зовнішньому середовищі.
13. Кодування інформації.
14. Поняття про мови.
15. Поняття про знаки.
16. Класифікація знаків.
17. Документ як знакова система.
18. Способи й засоби запису інформації.
19. Документна комунікація.
20. Документна комунікативна система.
21. Документна діяльність.
22. Документний фонд.
23. Видання як засіб соціальної комунікації.
24. Класифікація та типологізація видань.
25. Види текстових видань.
26. Загальна характеристика довідкового видання.
27. Енциклопедичні видання.
28. Енциклопедична справа в Україні.
29. Словник.
30. Довідник.
31. Загальна характеристика видання.
32. Бібліографічне видання.
33. Реферативне видання.
34. Оглядове видання.
35. Характеристика видання для дозвілля.
36. Літературно-художнє видання.
37. Структура книги.
38. Рекламне видання.
39. Внутрішні (структурні) елементи книги.
40. Зовнішні (композиційні) елементи книги.
41. Апарат книги.
42. Книжковий літопис.

43. Літопис періодичних видань.
44. Газета. Журнал.
45. Продовжуваний збірник. Бюлетень.
46. Календар. Експрес-інформація.
47. Картографічні знаки.
48. Вітчизняне картографування. Різновиди картографічних видань.
49. Поняття про діловий документ. Класифікація ділових документів.
50. Текст ділового документа.
51. Реквізити та оформлення ділового документа.
52. Інформаційно-довідковий діловий документ.
53. Розпорядчий документ.
54. Організаційний документ.
55. Документи щодо особового складу.
56. Обліково-фінансові документи.
57. Господарсько-договірні документи.
58. Патентний документ.
59. Історія розвитку стандартизації. Основні засоби стандартизації в Україні.
60. Нормативні документи зі стандартизації.

Література

Основна

Законодавчі і нормативно-правові документи

1. Видання інформаційні. Загальні вимоги : ДСТУ 4826:2007 : (ISO 8:1977, NEQ; ISO 1086:1991, NEQ). – Вид. офіц. – Чинний від 2009-01-01. – К. : Держспоживстандарт, 2008. – II, 9 с. – (Нац. стандарт України). – (Інформація та документація).
2. 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. – К. : Держспоживстандарт України, 2009. – 45 с. – (Нац. стандарт України). – (Інформація та документація).
3. Видання. Основні види. Терміни та визначення : ДСТУ 3017-95. – [Чинний від 1996-01-01]. – К. : Держстандарт України, 1995. – 47 с.
4. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів : ДСТУ 4163-2003. – Вид. офіц. – Чинний від 2003-09-01. – К.: Держспоживстандарт України, 2003. – III, 22 с. – (Нац. стандарт України).
5. Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови : ДСТУ 3844-99. – К., 2000. – 8 с.
6. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять : ДСТУ 2732-2004 / розроб. С. Кулешов [та ін.]. – Офіц. вид. – Чинний від 01.07.2005. – К. : Держспоживстандарт України, 2005. – IV, 32 с. – (Нац. стандарт України).
7. ДК 010-98. Державний класифікатор управлінської документації. – [Чинний від 1999-06-01]. – К. : Держстандарт України, 1999. – 50 с.
8. Записування і відтворення інформації. Терміни та визначення : ДСТУ 2737-94. – [Чинний від 1995-07-01]. – К. : Держстандарт України, 1994. – 158 с.
9. Керування документаційними процесами [Текст]. – Вид. офіц. – К. : Держспоживстандарт України, 2007. – Ч. 2 : ДСТУ 4423-2:2005; Настанови (ISO/TR 15489-2:2001, MOD). – V, 44 с. – (Нац. стандарт України). – (Інформація та документація).
10. Керування документаційними процесами. – Вид. офіц. – К. : Держспоживстандарт України, 2007. – Ч. 1 : ДСТУ 4423-1:2005; Основні положення (ISO 15489-1:2001, MOD). – V, 28 с. – (Нац. стандарт України). – (Інформація та документація).
11. Науково-інформаційна діяльність. Терміни та визначення понять : ДСТУ 5034:2008. – Вид. офіц. – Чинний від 2009-01-01. – К. : Держспоживстандарт України, 2009. – III, 38 с. – (Нац. стандарт України). – (Інформація та документація).
12. Оформлення перекладів : ДСТУ 4309:2004 : (ISO 2384:1977, MOD) / розроб. А. Гончаренко [та ін.]. – Офіц. вид. – Чинний від 01.07.2005. – К. : Держспоживстандарт України, 2005. ДСТУ V, 11 с. – (Нац. стандарт України). – (Інформація та документація).
13. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України // Відом. Верхов. Ради України. – 2003. – №36. – С. 275; В ред. Закону №1170-18 від 19.04.2014 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/851-15>.
14. Про інформацію : Закон України від 2 жовт. 1992 р. № 2657-XII // Відом. Верхов. Ради України. – 1992. – №48. – Ст. 650; В ред. Закону №5029-17 від 10.08.2012 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2657-12>.
15. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів : ДСТУ 4163:2003 / розроб. С. Кулешов [та ін.]. – Офіц. вид. – Чинний від 01.07.2003. – К. : Держспоживстандарт України, 2003. – III, 22 с. – (Нац. стандарт України).

Фахові видання

16. 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.
17. Кулешов С.Г. Загальне документознавство : навч. посіб. / С.Г. Кулешов, Укрдержархів; УНДІАСД. – К. : Вид. дім «Києво-Могилян. акад.», 2012. – 123 с.
18. 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.
19. Кушнарєнко Н.Н. Документоведение : учеб. для студ. вузов культуры / Н.Н. Кушнарєнко. – 8-е изд., стер. – К. : Знання, 2008. – 459 с.
20. Швецова-Водка Г.М. Документознавство : навч. посіб. / Г.М. Швецова-Водка. – К. : Знання, 2007. – 398 с.
21. Швецова-Водка Г.М. Типологія документа : навч. посіб. для студ. / Г.М. Швецова-Водка. – К. : Книжк. палата України, 1998. – 79 с.
22. Швецова-Водка Г.Н. Общая теория документа и книги: учеб. пособие / Г.Н. Швецова-Водка. – К. : Знання ; М. : Рыбари, 2009. – 487 с.

Додаткова

23. Комова М.В. Діловодство : навч. посіб. для студ. / М.В. Комова ; Нац. ун-т «Львів. політехніка». – Л. : Тріада плюс, 2009. – 220 с.
24. Комова М.В. Документознавство : навч. посіб. / М.В. Комова ; Нац. ун-т «Львів. політехніка». – Л. : Тріада плюс, 2007. – 294 с.
25. 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.
26. Комова М.В. Українська документознавча термінологія: шляхи творення та функційні особливості : монографія / М.В. Комова. – Л. : Вид-во Львів. політехніки, 2011. – 316 с.
27. 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.
28. Кушнарєнко Н.М. Загальнонаукові методи документологічних досліджень / Н.М. Кушнарєнко // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2006. – №3. – С. 72–80.
29. 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.

Інформаційні ресурси

- 1) www.litopys.org.ua
- 2) www.mova.info
- 3) www.novamova.com.ua
- 4) www.pereklad.kiev.ua
- 5) www.pravopys.net
- 6) www.rozum.org.ua
- 7) <http://msu.edu.ua/library/>

Для нотаток

Навчально-методичне видання

Документознавство: завдання для практичних занять

Для здобувачів освіти ОС «Молодший бакалавр»
спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

Укладач: А. В. Моргун

Тираж 10 пр.

Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи до
Державного реєстру видавців, виготовлювачів і розповсюджувачів видавничої
продукції ДК № 6984 від 20.11.2019 р.

Редакційно-видавничий відділ МДУ,

89600, м. Мукачево, вул. Ужгородська, 26



МУКАЧІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

89600, м. Мукачево, вул. Ужгородська, 26

тел./факс +380-3131-21109

Веб-сайт університету: www.msu.edu.ua

E-mail: info@msu.edu.ua, pr@mail.msu.edu.ua

Веб-сайт Інституційного репозитарію Наукової бібліотеки МДУ: <http://dspace.msu.edu.ua:8080>

Веб-сайт Наукової бібліотеки МДУ: <http://msu.edu.ua/library/>