

Міністерство освіти і науки України
Мукачівський державний університет
Кафедра філологічних дисциплін та соціальних комунікацій

«Документознавство»
МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ДО ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ ТА
ОРГАНІЗАЦІЇ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

для здобувачів вищої освіти
спеціальності 029
«Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»
ОС «БАКАЛАВР»

Мукачево 2022

УДК

Розглянуто та рекомендовано до друку науково-методичною радою Мукачівського державного університету протокол № 9 від 16.05.2022 р.

Обговорено та схвалено на засіданні кафедри філологічних дисциплін та соціальних комунікацій, протокол № 9 від 04.04.2022 р.

Укладач:

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

Рецензент:

Герцовська Н.О. – канд. філол. наук, доц. кафедри англійської мови, літератури з методиками викладання

Документознавство : методичні рекомендації до проведення практичних занять та організації самостійної роботи для здобувачів вищої освіти спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» / уклад. А.В.Моргун. – Мукачево : МДУ, 2022. – 24 с.

Методичні рекомендації до проведення практичних занять та організації самостійної роботи складені відповідно до навчальної програми з дисципліни "Документознавство" і призначені для здобувачів вищої освіти спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» (освітній ступінь «Бакалавр») з метою закріплення теоретичних знань, більш детального вивчення окремих тем або самостійного їх опанування.

© МДУ, 2022

ЗМІСТ

Вступ	4
Програма навчальної дисципліни «Документознавство».....	5
Структура навчальної дисципліни «Документознавство».....	6
Завдання для практичних занять та самостійної роботи здобувачів вищої освіти.....	7
Форми і методи контролю.....	16
Критерії оцінювання	17
Питання, що виносяться на контроль	18
Список рекомендованої літератури	20
Інформаційні ресурси	22

Вступ

Інформатизація стала об'єктивним чинником для трансформаційних процесів у сфері освіти, метою якої є якісна підготовка фахівців зі всіх галузей знань.

Ефективність освітнього процесу визначає багато факторів, головним з яких є методика викладання. Саме це актуалізує проблему підвищити її якість під час викладання документознавства як однієї з найважливіших фундаментальних дисциплін у підготовці **здобувачів вищої освіти, які навчаються за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»**, які покликані сприяти ефективному документно-інформаційному забезпеченню різноманітних сфер суспільної діяльності.

Основне призначення методичних рекомендацій до проведення практичних занять та організації самостійної роботи для здобувачів вищої освіти є оволодіння навичками самостійного вивчення програмового матеріалу, систематизація, узагальнення, закріплення та практичне застосування знань з навчального курсу, стимулювання творчості студентів, закладання підвалин для їх подальшої науково-дослідної роботи

Однією з форм організації навчального процесу є практичні заняття, 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.

У методичних вказівках подано плани практичних занять, які згруповано за темами і змістовими модулями, стислі теоретичні відомості до теми, питання для самоконтролю та практичні завдання. Підготовка та проведення практичних занять дозволить використовувати активні методи навчання, оптимізувати зусилля студентів щодо засвоєння значного обсягу інформації з дисципліни «Документознавство»

Для проведення практичних та організації самостійної роботи здобувачів вищої освіти, які навчаються за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», пропонуються завдання, що мають закріпити знання, отримані під час вивчення поточних тем з дисципліни «Документознавство», більш детального їх вивчення або самостійного їх опанування. Теми, що виносяться для самостійної роботи, безпосередньо пов'язані з матеріалом, який вивчається під час аудиторних занять.

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. Джерела документознавства.

Тема 2. Поняття «документ»: концепції походження, огляд сучасних дефініцій

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

Тема 3. 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 4. 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 5. 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 6. Соціальна документно-комунікативна система

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

Змістовий модуль 2.

Класифікація, типологія, види документів

Тема 7. 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 8. 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 9. Патентний та нормативний документ

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

Тема 10. Видання як різновид документа. Види текстових видань

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

Тема 11. Довідкове видання

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

Тема 12. Інформаційне видання

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

Тема 13. Видання для дозвілля. Літературно-художнє видання. Рекламне видання.

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

Тема 14. Книга як різновид документа

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

Тема 15. Періодичні та продовжувані видання

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

Тема 16. Картографічне видання

Картографічні знаки. Вітчизняне картографування. Різновиди картографічних видань

Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	денна форма						Заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		л	п	лаб	інд	с.р.		л	п	лаб	інд	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Модуль 1												
Змістовий модуль 1. Теоретичні основи, структура та терміносистема документознавства												
Тема 1. Документознавство як наука	3	2				1	-	-	-	-	-	-
Тема 2. Поняття «документ»: концепції походження, огляд сучасних дефініцій	3		2			1	-	-	-	-	-	-
Тема 3. Діловий документ	3					3	-	-	-	-	-	-
Тема 4. Реквізити та формуляр документа.	5		2			3						
Тема 5. Методи, способи та засоби документування	5	2				3	-	-	-	-	-	-
Тема 6. Соціальна документно-комунікативна система	3					3	-	-	-	-	-	-
Разом за змістовим модулем 1	22	4	4			14	-	-	-	-	-	-
Змістовий модуль 2. Класифікація, типологія, види документів												
Тема 7. Класифікація документів	4	2				2	-	-	-	-	-	-
Тема 8. Види ділових документів	4		2			2						
Тема 9. Патентний та нормативний документ	3					3						

Тема 10. Видання як різновид документа. Види текстових видань	4	2				2						
Тема 11. Довідкове видання	3					3						
Тема 12. Інформаційне видання	5		2			2						
Тема 13. Видання для дозвілля. Літературно-художнє видання. Рекламне видання.	4		2			2						
Тема 14. Книга як різновид документа	4	2				2						
Тема 15. Періодичні та продовжувані видання	3					3	-	-	-	-	-	-
Тема 16. Картографічне видання	3					3	-	-	-	-	-	-
Контрольний захід	2					2	-	-	-	-	-	-
Разом за змістовим модулем 2	38	6	6			26	-	-	-	-	-	-
Екзамен	30											
Усього годин	90	10	10			40	-	-	-	-	-	-

Завдання для практичних занять та самостійної роботи здобувачів вищої освіти освіти

Тема 1. 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 загальновизнаної 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.
6. Які об’єкт і предмет документознавства як науки і навчальної дисципліни?
7. Які завдання документознавства ви знаєте?
8. Назвіть й охарактеризуйте основні етапи розвитку документознавства як науки?
9. У чому полягає сутність концепції універсального розуміння поняття *документ*?
10. Хто з науковців уперше в українському документознавстві проаналізував погляди Поля Отле?

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].

Тема 2. 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.

Практичні завдання:

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", "резолуцію".

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.Мукачево, 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].

Тема 3. 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».

Слід також з'ясувати зміст понять *способи* та *засоби запису інформації*. Метод – це набір прийомів, способів фіксування інформації. Спосіб документування – це дія або сукупність дій, які застосовують для фіксування інформації на матеріальному носії (різьблення друкування малювання тощо). Засіб документування – це предмет чи сукупність предметів, які використовуються для створення документа: різець, ручка, принтер тощо.

Найпоширенішою є наступна класифікація знаків фіксування інформації: 1) знаки мовні (знаки штучних мов – світлові, графічні, звукові; знаки природних мов – усної мови, мови жестів, писемної мови); 2) знаки-зображення, або немовні (знаки-підчерки, знаки речові, знаки емблемні).

Слід усвідомити, що природна мова (українська, японська, ідиш та багато інших) виникає і розвивається в процесі еволюції суспільства, а у штучних мов є автори (наприклад, есперанто, воляплюк). Письмо – знакова система фіксації мови, що дозволяє за допомогою графічних елементів передавати мовну інформацію на відстані і зберігати її у часі.

Також існують відмінності між видами письма. Письмо є предметне (вампум, кіпу) і графічне. Піктографія (передавання повідомлення у формі малюнка), идеографія (письмо, в якому засобом передавання повідомлення є усталені графічні знаки (идеограми), що позначають поняття), звукове (фонографія) письмо (письмо, в якому графічні знаки позначають склади або окремі звуки).

Шрифт – графічна форма знаків певної системи (рукописний, малювальний (рисунковий), гравірувальний, набірний або типографський).

Кодування – це спеціально розроблена система прийомів фіксування інформації. Код – набір знаків, упорядкованих згідно з правилами певної мови з метою передавання інформації. Знак – матеріально виражене умовне і довільне позначення чогось. Види кодів: абетковий, цифровий, абетково-цифровий, рельєфно-крапковий, матричний. Вимоги до кодів.

Алфавіт – упорядкований набір букв, прийнятих у писемності якоїсь мови (*кириличний, латинський, арабський*).

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”.
5. Які є види кодів?
6. Які дефініції понять *символ* і *знак*?
7. Чи документ – знакова система?
8. Як класифікують знаки?
9. Які існують види алфавітів?
10. Яким вимогам повинен відповідати код?
11. Яке визначення має поняття *мова*? Пригадайте основні функції мови.

12. Які особливості знаків штучної та природної мови?
13. Як відбувалася еволюція способів документування?
14. Які відомі вам системи запису, відтворення і знищення інформації?
15. Розкажіть про етапи розвитку та історію становлення фонетичного письма.
16. Поясніть значення поняття *шрифт*, які відомі вам види шрифтів?

Практичні завдання:

1. Підготуйте реферати на запропоновані теми:

Глаголиця та кирилиця як типи письма.

Ідеографічне письмо.

Застосування піктографічного письма сьогодні.

Документування з використанням електронно-обчислювальної техніки.

Фотодокументування. Фонодокументування. Кінодокументування. Поява, розвиток, застосування.

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

Література:

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

Тема 4. 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.

Література:

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

Тема 5. 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].

Тема 6. 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].

Тема 7. Періодичні та продовжувані видання

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

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 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].

Тема 8. Картографічне видання

1. Картографічні знаки.
2. Вітчизняне картографування.
3. Різновиди картографічних видань.

З метою полегшення вивчення матеріалу теми потрібно скористатися знаннями з географії щодо сутності картографічних знаків. **Картографічне видання** – ідеографічний документ, в якому головною частиною є зображення, побудоване у картографічній проекції, тобто зменшеному, узагальненому зображенні землі, поверхні іншого небесного тіла або позаземного простору в певній системі умовних знаків.

Найважливіші види картографічних видань - карта, атлас, глобус (умовно). Карта – картографічне видання, побудоване в картографічній проекції, зменшене. Атлас – картографічне видання, що складається з декількох карт, поєднаних спільною ідеєю: загально географічний, географічний.

Питання для самоконтролю

1. Назвіть характерні риси картографічних документів.
2. Що таке картографічна генералізація?
3. Дайте аналіз класифікації картографічних документів за матеріальною конструкцією.
4. Які графічні знаки використовуються для створення нетекстових видань?
5. Якою була історія картографічного документа?
6. Як поділяються картографічні видання за підвидами?
7. Які спільні та відмінні риси мають карта, атлас, глобус?

Практичні завдання:

1. Назвіть основні реквізити картографічного документа.

Завдання виконується на основі комплексу таких картографічних документів: географічна карта сучасної України, атлас історії України, політичний глобус.

Література:

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

Форми і методи контролю

Поточний контроль реалізується у формі експрес-опитування, оперативного контролю на лекційних, семінарських (практичних), тестування, виступів на семінарських заняттях, перевірка практичних завдань, контролю засвоєння навчального матеріалу, запланованого на самостійне опрацювання студентом тощо.

Форми участі студентів у навчальному процесі, які підлягають поточному контролю:

- виступ з основного питання;
- усна доповідь;
- доповнення, запитання до того, хто відповідає, рецензія на виступ;
- участь у дискусіях, інтерактивних формах організації заняття;
- аналіз джерельної та монографічної літератури;
- письмові завдання (тестові, контрольні);
- самостійне опрацювання тем;
- підготовка тез, конспектів навчальних або наукових текстів;
- систематичність роботи на семінарських заняттях, активність під час

обговорення питань.

Критеріями оцінки є:

1) для усних відповідей:

- повнота розкриття питання;
- логіка викладання, культура мови;
- емоційність та переконаність;
- використання основної та додаткової літератури;
- аналітичні міркування, вміння робити порівняння, висновки та ін.

2) для виконання письмових завдань:

- повнота розкриття питання;
- цілісність, системність, логічність, вміння формулювати висновки;
- акуратність оформлення письмової роботи та ін.

Система оцінювання самостійної (індивідуальної) роботи. Самостійна (індивідуальна) робота студентів, яка передбачена в темі поряд з аудиторною, оцінюється під час поточного контролю теми на відповідному занятті.

Модульний контроль включає проведення контрольного заходу за всіма темами змістових модулів.

Підсумковий контроль – екзамен. Форма проведення семестрового контролю - письмово-усна (комбінована).

Екзамен з навчальної дисципліни оцінюється за національною шкалою (ваговий коефіцієнт - 0,4 прийнятий для денної форми навчання).

Розподіл балів, які отримують студенти

<i>Модульний контроль</i>		
Підсумкова оцінка (середньозважений бал)		
Поточна успішність		Семестровий
Аудиторна робота	Контрольний	
Середньоарифметичне оцінок за національною шкалою	оцінка за національною шкалою	оцінка за національною шкалою
K1-0,3	K3-0,3	K4 - 0,4

Критерії оцінювання

Аудиторна робота (усні відповіді за темою заняття) (не менше 5 оцінок протягом навчального семестру)

Схема оцінювання аудиторної роботи:

На «відмінно» оцінюється відповідь, яка відповідає наступним вимогам: студент виявив глибоке і всебічне знання програмового матеріалу, повністю володіє термінологічним апаратом, під час відповіді подав розгорнутий, вичерпний виклад змісту визначеної у питанні проблеми; запропонував повний перелік необхідних для розкриття змісту питання категорій; самостійно зробив логічні висновки і узагальнення; продемонстрував здатність висловлювати та аргументувати власне ставлення до альтернативних поглядів на дане питання.

На «добре» питання оцінюється, якщо: студент, який виявив повні знання програмового матеріалу, засвоїв основну і знайомий з додатковою літературою, вільно оперує документознавчою термінологією, під час відповіді допустив неточності, які може виправити або при розкритті змісту питання в цілому правильно за зазначеними вимогами зроблені помилки під час визначення окремих понять чи теоретичних концепцій.

На «задовільно» оцінюється відповідь, якщо студент виявив знання основного програмового матеріалу, володіє документознавчою термінологією, відповів на питання по-суті, але під час відповіді допустив помилки або висновки, зроблені під час відповіді, не відповідають правильним чи загальноновизнаним.

На «незадовільно» оцінюється відповідь, якщо її характер дає підставу стверджувати, що студент неправильно зрозумів зміст питання чи не знає правильної відповіді і тому не відповів на нього по-суті, допустивши грубі помилки у змісті відповіді.

Виконання індивідуального завдання (у формі реферату) *Схема оцінювання індивідуального завдання:*

«Відмінно» – тему розкрито творчо та логічно, надано критичну оцінку основних проблем і розглянуто способи їх вирішення. Оформлення відповідає встановленим вимогам. Доповідь студента й відповіді на запитання логічні, аргументовані та ілюструються роздавальним матеріалом.

«Добре» – тему розкрито, але мають місце окремі недоліки непринципового характеру. Доповідь логічна, роботу оформлено в межах вимог.

«Задовільно» – тему в основному розкрито, але мають місце недоліки змістовного характеру. Є зауваження щодо оформлення роботи.

«Незадовільно» – нечітко сформульовано мету, розділи не пов'язані між собою. Відсутній огляд сучасних літературних джерел. Недбале оформлення роботи.

Виконання модульної контрольної роботи (за підсумками курсу) (за розкладом, на останньому практичному занятті)

Схема оцінювання *модульної контрольної роботи*:

Критерії оцінювання тестових завдань:

На «відмінно» оцінюється 80%-100% правильних відповідей.

На «добре» оцінюється 60%-70% правильних ідповідей.

На «задовільно» оцінюється 40%-50% правильних відповідей.

На «незадовільно» оцінюється менше 40% правильних відповідей.

Питання, що виносяться на контроль

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.

Список рекомендованої літератури

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/>

Навчально-методичне видання

«Документознавство»

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ПРОВЕДЕННЯ
ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ ТА ОРГАНІЗАЦІЇ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ**

для здобувачів вищої освіти спеціальності
029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» ОС «Бакалавр»

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/>