

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДВНЗ «УЖГОРОДСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»  
ФІЛОЛОГІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ  
КАФЕДРА УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ**

**Олеся Харківська**

# **ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО**

**Навчальний-методичний посібник**

**для студентів другого (магістерського) рівня  
03 Гуманітарні науки  
035 Філологія  
035.01 Українська мова та література**

**Ужгород 2023**

УДК 811.161.2(076)

X 21

Рекомендовано до друку Вченою радою філологічного факультету  
ДВНЗ «Ужгородський національний університет»,  
протокол № 6 від 30 березня 2023 року

Укладач –

*О.В. Харківська*, кандидат філологічних наук, доцент кафедри  
української мови ДВНЗ «Ужгородський національний університет».

Рецензенти –

*В.Ф. Баньої*, кандидат філологічних наук, доцент кафедри української  
мови ДВНЗ «Ужгородський національний університет».

*Г.В. Шкурко*, кандидат філологічних наук, доцент кафедри української  
мови ДВНЗ «Ужгородський національний університет».

Відповідальний за випуск –

*Н.Ф. Венжинович*, доктор філологічних наук, професор, завідувач  
кафедри української мови Ужгородського національного університету.

**Документознавство:** навчально-методичний посібник для здобувачів  
другого (магістерського) рівня 03 Гуманітарні науки 035 Філологія  
035.01 Українська мова і література / Уклад. О.В. Харківська. Ужгород:  
ФОП Сабов А.М, 2023. 61 с.

Навчальний посібник призначений для проведення лекційних та практичних занять  
зі здобувачами першого року навчання другого (магістерського) рівня, які вивчають  
дисципліну «Документознавство» відповідно до навчального плану. Мета методичних  
матеріалів – допомогти студентам здобути навички практичного застосування  
теоретичних знань.

## ЗМІСТ

Передмова .....	4
Робоча програма навчальної дисципліни «Документознавство» .....	5
Рекомендовані джерела інформації .....	20
Практичне заняття 1. <i>Документознавство як наукова дисципліна</i> .....	23
Практичне заняття 2. <i>Документ як базове поняття документознавства</i> ....	23
Практичне заняття 3. <i>Класифікація документів</i> .....	26
Практичне заняття 4. <i>Документування інформації: методи, способи та засоби</i> .....	27
Практичне заняття 5. <i>Соціальна документно-комунікативна система</i> .....	28
Практичне заняття 6. <i>Книга як вид документа. Визначення книги</i> .....	29
Практичне заняття 7. <i>Загальні поняття типології книги</i> .....	30
Практичне заняття 8. <i>Видання як різновид документа</i> .....	30
Практичне заняття 9. <i>Текстове видання</i> .....	31
Теми для презентацій / рефератів .....	33
Основні вимоги до оформлення презентацій .....	34
Основні вимоги до оформлення та написання реферату .....	35
Тестові завдання для тематичного оцінювання .....	36
Перелік питань для підсумкового контролю .....	53
Методичні рекомендації до проходження документознавчої практики .....	55

## ПЕРЕДМОВА

Сучасні інформаційні та глобалізаційні процеси, які тривають у цивілізованому світі, поглибили й зумовили вивчення і популяризацію науки про документ, а стрімкий розвиток технологій спровокував попит на нові професії, такі як: філолог, філолог-дослідник, документознавець, наукові співробітники (філологія, лінгвістика, переклади), літературознавець, письменник (інший автор), науковий редактор, літературний співробітник та інші.

**Метою** вивчення навчальної дисципліни «Документознавство» є формування системи теоретичних і прикладних знань про документ, як основну складову документної комунікації, про сутність, структуру, функції, класифікацію документів, а також про основні їхні види та закономірності функціонування у процесі документообігу.

Основними завданнями курсу є:

- забезпечити знання, необхідні для теоретичного уявлення про документознавство як наукову дисципліну;
- висвітлити етапи виникнення і розвитку документів різних видів і типів;
- дати загальну характеристику основних документознавчих концепцій та шкіл;
- розкрити природу, сутність, соціальну роль, ознаки і властивості документа;
- розглянути основні типи і види документів, їхні характерні ознаки, структуру;
- визначити прикладне значення документознавства, окреслити сфери застосування властивостей документа та його значення для розвитку комунікацій.

Навчально-методичні рекомендації, представлені в посібнику, допоможуть засвоїти програмовий матеріал, зорієнтують щодо опрацювання навчального матеріалу, виконання індивідуальних завдань. Зміст самостійної роботи, визначений робочою програмою навчальної дисципліни, репрезентовано структурними частинами методичних матеріалів, що передбачають виконання різних видів завдань, можливість проведення самоконтролю з боку здобувача освіти та дистанційного контролю в системі Moodle. Для самостійної роботи здобувачу освіти рекомендовано відповідну наукову, монографічну і періодичну літературу.

# РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО»

## 1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Характеристика навчальної дисципліни	
	денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів ЄКТС – 4	<b>Рік підготовки:</b>	
Загальна кількість годин – 120	Перший	Перший
Кількість модулів – 2	<b>Семестр</b>	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 3 самостійної роботи студента – 4	1-й	1-й
	<b>Лекції</b>	
	30 год	4 год.
	<b>Практичні, семінарські</b>	
	18 год	8 год
Вид підсумкового контролю: <b>залік</b>	<b>Лабораторні</b>	
	–	–
Форма підсумкового контролю: <b>усна</b>	<b>Самостійна робота</b>	
	72 год	108 год

## 2. МЕТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

**Метою** вивчення навчальної дисципліни «Документознавство» є формування системи теоретичних і прикладних знань про документ як основну складову документної комунікації, про сутність, структуру, функції, класифікацію документів, а також про основні їх види та закономірності функціонування в процесі документообігу в межах установи чи організації.

Відповідно до освітньої програми, вивчення дисципліни сприяє формуванню у здобувачів вищої освіти таких компетентностей:

ЗК 1 – Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово

ЗК 3 – Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел

ЗК 8 – Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій

ЗК 9 – Здатність до адаптації та дії в новій ситуації

ЗК 10 – Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності)

ФК 6 – Здатність застосовувати поглиблені знання з обраної філологічної спеціалізації для вирішення професійних завдань

ФК 7 – Здатність вільно користуватися спеціальною термінологією в обраній галузі філологічних досліджень

### **3. ПЕРЕДУМОВИ ДЛЯ ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

Немає передумов вивчення навчальної дисципліни «Документознавство».

### **4. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ**

Відповідно до освітньої програми «Українська мова та література», вивчення навчальної дисципліни повинно забезпечити досягнення здобувачами вищої освіти таких програмних результатів навчання (ПРН):

<b>Програмні результати навчання</b>	<b>Шифри ПРН</b>
Упевнено володіти державною та іноземною мовами для реалізації письмової та усної комунікації, зокрема в ситуаціях професійного й наукового спілкування; презентувати результати досліджень державною та іноземною мовами.	<b>ПРН 2</b>
Застосовувати сучасні методики і технології, зокрема інформаційні, для успішного й ефективного здійснення професійної діяльності та забезпечення якості дослідження в конкретній філологічній галузі.	<b>ПРН 3</b>
Створювати, аналізувати й редагувати тексти різних стилів та жанрів	<b>ПРН 14</b>
Використовувати спеціалізовані концептуальні знання з обраної філологічної галузі для розв'язання складних завдань і проблем, що потребує оновлення та інтеграції знань, часто в умовах неповної/недостатньої інформації та суперечливих вимог	<b>ПРН 16</b>

Очікувані результати навчання, які повинні бути досягнуті здобувачами освіти після опанування навчальної дисципліни «Документознавство»:

<b>Очікувані результати навчання</b>	<b>Шифри ПРН</b>
Вільно володіти державною мовою задля успішної письмової та усної комунікації; створювати і презентувати документи, видання тощо державною мовою; знати принципи та процедури документування управлінської діяльності.	<b>ПРН 2</b>
Знати визначення базових понять документознавства; основи класифікації та типологізації документів; методи, способи, засоби документування; специфіку окремих видів та типів документів.	<b>ПРН 3</b>
Уміти самостійно створювати, аналізувати, характеризувати документи як системний об'єкт, класифікувати їх за різними ознаками (спільними та специфічними).	<b>ПРН 14</b>
Уміти використовувати нормативно-методичні матеріали з документаційного забезпечення установи; знати правила складання, оформлення та способи засвідчення управлінських документів, проєктувати документні комплекси і основні шляхи раціоналізації та оптимізації документаційного забезпечення управління.	<b>ПРН 16</b>

## **5. ЗАСОБИ ДІАГНОСТИКИ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ**

### **Засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання**

Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів навчання з «Документознавства» є: залік, модульна контрольна, оцінювання усних відповідей на практичних заняттях, письмові роботи, виконання тестових завдань на сайті електронного навчання; робота з підручниками, науковими джерелами; виконання індивідуальних завдань; характеристика видання тощо.

### **Форми контролю та критерії оцінювання результатів навчання**

**Форми поточного контролю:** усна або письмова з такими видами: групове та індивідуальне опитування, контрольна (самостійна) робота,

виконання практичних завдань та вправ, робота на сайті електронного навчання, опрацювання та складання різних видів документів.

**Форма модульного контролю:** письмова (тести, відповідь на теоретичні питання, виконання практичних завдань).

**Форма підсумкового семестрового контролю:** усний залік.

### Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти (Модуль 1)

Поточне оцінювання та самостійна робота					Модульна контрольна робота № 1	Сума
T1	T2	T3	T4	T5	50	100
10	10	10	10	10		

T1, T2 – теми

### Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти (Модуль 2)

Поточне оцінювання та самостійна робота				Модульна контрольна робота № 2	Сума
T6	T7	T8	T9	50	100
13	12	13	12		

### Оцінювання окремих видів навчальної роботи з дисципліни «Документознавство»

Вид діяльності здобувача вищої освіти	Модуль 1		Модуль 2	
	Кількість	Максимальна кількість балів (сумарна)	Кількість	Максимальна кількість балів (сумарна)
Практичні заняття	5	30	4	25
Комп'ютерне тестування при тематичному оцінюванні	1	10	1	10
Презентація	1	5	-	-



Опрацювання (характеристика) видання	-	-	1	5
Виконання практичних завдань	1	5	1	5
Підготовка номенклатури справ	-	-	1	5
Модульна контрольна робота	1	50	1	50
<b>Разом</b>		<b>100</b>		<b>100</b>

### Критерії оцінювання модульної контрольної роботи

Модульний контроль є необхідним елементом модульно-рейтингової технології навчального процесу. Модульна контрольна робота з навчальної дисципліни «Документознавство» проводиться один раз на семестр, згідно з розкладом модульних контролів, визначених навчальною частиною в межах годин, які відведені на практичні заняття. До модульної контрольної роботи допускаються студенти, які виконали усі види практичних завдань. До початку модульної контрольної роботи студенти мають мати поточні підсумкові бали за практичні заняття та самостійну роботу. Максимальна кількість балів одержаних під час модульної контрольної роботи становить 50 балів.

Виконання модульної контрольної роботи передбачає надання відповідей на тести та теоретичні питання, виконання практичних завдань. Робота складається з 10 тестів, двох теоретичних питань, двох (трьох) практичних завдань.

Перескладання підсумкового модульного контролю студентами, які отримали рейтинговий бал за модульний цикл, що відповідає незадовільній оцінці, проводиться не пізніше двох тижнів після атестаційного. Позитивні оцінки з модульного циклу не підвищуються.

Якщо студент набрав 60 і більше балів, то залік може бути виставлений за результатами поточного оцінювання та модульного контролю на момент оголошення результатів. У разі, якщо студент бажає поліпшити свою оцінку, він складає залік за всією програмою навчальної дисципліни. При цьому в підсумковій оцінці не враховуються накопичені бали.

Здобувач вищої освіти, який не з'явився на модульну контрольну роботу, або ж його модульна оцінка складає від 0 до 34 балів, зобов'язаний скласти (перескласти) модуль до початку підсумкового контролю у строки, визначені викладачем дисципліни та погоджені деканатом факультету.

Вид діяльності здобувача вищої освіти	Модульна контрольна робота 1		Модульна контрольна робота 2	
	Кількість	Максимальна кількість балів (сумарна)	Кількість	Максимальна кількість балів (сумарна)
Тести	20	20	20	20
Теоретичні питання	1	15	1	15
Практичне завдання	3	5	3	5
<b>Разом</b>		<b>50</b>		<b>50</b>

### Критерії оцінювання підсумкового семестрового контролю

Шкала ECTS	Диференційована шкала	Недиференційована шкала	Мінімальний бал – максимальний бал
A	Відмінно	Зараховано	90–100
B	Добре		82–89
C	Добре		74–81
D	Задовільно		64–73
E	Задовільно		60–63
FX	Незадовільно	Не зараховано	35–59
F	Незадовільно		0–34

За результатами модульного контролю визначається підсумкова рейтингова оцінка. Оцінка за залік визначається залежно від рейтингового балу. Загальна кількість балів, яку може здобути студент, – 100 балів. Вони досягаються шляхом сумування результатів оцінок за всі види робіт. Здобуті бали переводяться також в оцінку за чотирибальною національною шкалою.

Оцінку «зараховано» (90–100 балів, A) заслуговує здобувач, який усебічно, системно і глибоко володіє навчально-програмовим матеріалом; вміє самостійно виконувати завдання, передбачені програмою, використовує набуті знання і вміння в нестандартних ситуаціях; засвоїв основну і ознайомлений з додатковою літературою, яка рекомендована програмою; засвоїв взаємозв'язок основних понять дисципліни та усвідомлює їх значення

для професії, яку він набуває; вільно висловлює власні думки, самостійно оцінює різноманітні життєві явища і факти, виявляючи особистісну позицію; самостійно визначає окремі цілі власної навчальної діяльності, виявив творчі здібності і використовує їх при вивченні навчально-програмового матеріалу, проявив нахил до наукової роботи.

Оцінку «зараховано» (82–89 балів, В) заслуговує здобувач, який повністю опанував і вільно (самостійно) володіє навчально-програмовим матеріалом, застосовує його на практиці, має системні знання в достатньому обсязі відповідно до навчально-програмового матеріалу, аргументовано використовує їх у різних ситуаціях; має здатність до самостійного пошуку інформації, а також до аналізу, постановки і розв'язування проблем професійного спрямування; під час відповіді допустив деякі неточності, які самостійно виправляє, добирає переконливі аргументи на підтвердження вивченого матеріалу.

Оцінку «зараховано» (74–81 бал, С) заслуговує здобувач, який у загальному роботу виконав, але відповідає на екзамені з певною кількістю помилок; вміє порівнювати, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача, в цілому самостійно застосовувати на практиці, контролювати власну діяльність; опанував навчально-програмовий матеріал, успішно виконав завдання, передбачені програмою, засвоїв основну літературу, яка рекомендована програмою.

Оцінку «зараховано» (64–73 бали, D) заслуговує здобувач, який знає основний навчально-програмовий матеріал в обсязі, необхідному для подальшого навчання і використання його в майбутній професії; виконує завдання непогано, але зі значною кількістю помилок; ознайомлений з основною літературою, яка рекомендована програмою; допускає на заняттях чи екзамені помилки при виконанні завдань, але під керівництвом викладача знаходить шляхи їх усунення.

Оцінку «зараховано» (60–63 бали, E) заслуговує здобувач, який володіє основним навчально-програмовим матеріалом в обсязі, необхідному для подальшого навчання й використання його в майбутній професії, а виконання завдань задовольняє мінімальні критерії. Знання мають репродуктивний характер.

Оцінка «не зараховано» (35–59 балів, FX) виставляється здобувачеві, який виявив суттєві прогалини в знаннях основного програмового матеріалу, допустив принципові помилки у виконанні передбачених програмою завдань.

Оцінку «не зараховано» (0–34 бали, F) виставляється здобувачеві, який володіє навчальним матеріалом тільки на рівні елементарного

розпізнавання і відтворення окремих фактів або не володіє зовсім; допускає грубі помилки при виконанні завдань, передбачених програмою; не може продовжувати навчання і не готовий до професійної діяльності після закінчення університету без повторного вивчення даної дисципліни.

При виставленні оцінки враховуються результати навчальної роботи студента протягом семестру.

До складання заліку допускаються здобувачі вищої освіти, у яких підсумкова модульна оцінка за семестр становить не менше 35 балів і, яким зараховано всі види робіт за цей семестр.

Здобувач вищої освіти, підсумкова рейтингова оцінка якого складає від 0 до 34 балів, зобов'язаний покращити її до початку підсумкового семестрового контролю під час чергування викладачів на кафедрі у строки, визначені викладачем дисципліни та погоджені деканатом факультету. Інакше здобувач не допускається до складання заліку і в нього виникає академічна заборгованість.

Залік з навчальної дисципліни здобувач вищої освіти може не скласти, якщо він успішно пройшов усі модульні контролі та його влаштовує підсумкова модульна оцінка. Здобувачі вищої освіти, підсумкова модульна оцінка яких становить від 35 до 59, залік складають обов'язково. Здобувач освіти може підвищити на заліку рейтинговий бал, при цьому, за результатами складання заліку оцінка не може бути менша за підсумкову оцінку, яку він отримав за результатами модульних контролів.

Залік проходить в усній формі. На залік виносяться теоретичні, практичні завдання в обсязі навчального матеріалу. Оцінювання результатів навчання на заліку здійснюється за 100-бальною шкалою. Оцінка за залік заноситься у відомість обліку успішності.

## **6. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

### **6.1. Зміст навчальної дисципліни**

#### **Модуль 1. Функціональна сутність поняття «документ»**

*Тема 1. Документознавство як наукова дисципліна.*

Поняття “документознавство”. Етапи розвитку документознавства як наукової та навчальної дисципліни. Об'єкт документознавства як науки. Предмет документознавства. Структура документознавства: загальне та спеціальне документознавство. Місце документознавства в системі наук. Джерела документознавства.

*Тема 2. Документ як базове поняття документознавства.*

Еволюція поняття «документ». Сучасне визначення поняття «документ». Документна інформація: поняття, властивості та структура. Реквізити документа.

*Тема 3. Функції, властивості та ознаки документа.*

Поняття «Функції документа». Головна функції документа та похідні від неї. Інші загальні функції документа. Поняття спеціальних та конкретних функцій документів. Властивості документів. Ознаки документа.

*Тема 4. Класифікація документів.*

Поняття про класифікацію документів. Видова та типологічна класифікації. Інтеграція як основа для типологізації документів. Диференціальна ознака як головна характеристика принципів класифікації документів. Сучасні концепції класифікації документів.

*Тема 5. Інформаційна складова документа.*

Концепція соціальної інформації. Структура і властивості соціальної інформації. Вимог до соціальної інформації. Класифікація соціальної інформації (її види).

*Тема 6. Документування інформації: методи, способи та засоби.*

Поняття методів, способів, засобів документування інформації. Кодування інформації як система прийомів фіксації інформації. Знаковий метод документування. Класифікація знаків Ч.С. Пірса, А.В. Соколова та С.Г. Кулешова. Мова як атрибут кодування інформації. Способи та засоби документування: загальна характеристика.

*Тема 7. Соціальна документно-комунікативна система.*

Документна комунікація як підсистема соціальної комунікації. Співвідношення документної і недокументної комунікації. Документна діяльність. Процес створення документа. Довідково-бібліографічний фонд.

## **Модуль 2. Різновиди видань**

*Тема 8. Книга як вид документа. Визначення книги.*

Диференціація поняття «книга» за особливостями матеріального носія інформації. Диференціація поняття «книга» за особливостями знакової форми та способу сприйняття людиною. Місце книги в соціальному комунікаційно-інформаційному процесі. Співвідношення книги з документами первісними та архівними. Співвідношення понять «документ», «книга», «видання», «твір друку», «література», «публікація».

*Тема 9. Функції та властивості книги.*

Порівняння функцій документа і книги. Порівняння властивостей документа і книги. Специфічні функції та властивості книги.

*Тема 10. Загальні поняття типології книги.*

Поняття типології книги. Способи типологічного пізнання книги. Основні категорії книги. Основні категорії типологічного пізнання книги. Принципи типології книги.

*Тема 11. Видання як різновид документа.*

Традиційні та електронні видання. Класифікація і типологізація видань. Окремі види текстових видань. Офіційне видання. Наукове й науково-популярне видання. Виробниче видання. Навчальне видання. Довідкове видання. Інформаційне видання. Основні види рекламних видань та вимоги до тексту рекламних документів.

*Тема 12. Види друкованих видань.*

Класифікація всіх друкованих видань за певними ознаками. Види неперіодичних видань. Види періодичних і продовжуваних видань. Перегляд стандартів на різні типи видань.

*Тема 13. Текстове видання.*

Офіційне видання. Наукове видання. Науково-популярне видання. Виробниче видання. Навчальне видання.

*Тема 14. Довідкове видання.*

Загальна характеристика довідкового видання. Енциклопедичні видання. Словник. Довідник.

*Тема 15. Інформаційне видання*

Загальна характеристика видання. Бібліографічне видання. Джерела державної бібліографії. Реферативне видання. Оглядове видання.

## 6.2. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин												
	Денна форма						Заочна форма						
	усього	у тому числі					усього	у тому числі					
		лк	п.з.	лаб.	інд. роб	с.р.		л к	п.з .	лаб.	і н д . р о б .	с.р.	
<b>1-й семестр</b>													
<b>Модуль 1. Функціональна сутність поняття «документ»</b>													
<b>Тема 1.</b> Документознавство як наукова дисципліна.	8	2	2			4	8	2					6
<b>Тема 2.</b> Документ як базове поняття документознавства.	8	2	2			4	8	-	-				8
<b>Тема 3.</b> Функції, властивості та ознаки документа.	6	2	-			4	8	-	-				8
<b>Тема 4.</b> Класифікація документів.	9	2	2			5	8	-	2				6
<b>Тема 5.</b> Інформаційна складова документа.	8	2	2			4	8	-	-				8
<b>Тема 6.</b> Документування інформації: методи, способи та засоби.	9	2	2			5	8	-	-				8
<b>Тема 7.</b> Соціальна документно-комунікативна система.	8	2	-			6	8	-	-				8

<b>Разом за модулем 1</b>	<b>56</b>	<b>14</b>	<b>10</b>			<b>32</b>	<b>56</b>	<b>2</b>	<b>2</b>			<b>52</b>
<b>Модуль 2. Різновиди видань</b>												
<b>Тема 8.</b> Книга як вид документа. Визначення книги.	9	2	2			5	8	2	-			6
<b>Тема 9.</b> Функції та властивості книги.	7	2	-			5	8	-	-			8
<b>Тема 10.</b> Загальні поняття типології книги.	8	2	2			4	8	-	2			6
<b>Тема 11.</b> Видання як різновид документа.	8	2	2			4	8	-	2			6
<b>Тема 12.</b> Види друкованих видань.	8	2	-			6	8	-	2			6
<b>Тема 13.</b> Текстове видання.	8	2	2			4	8	-	-			8
<b>Тема 14.</b> Довідкове видання.	8	2	-			6	8	-	-			8
<b>Тема 15.</b> Інформаційне видання	8	2	-			6	8	-	-			8
<b>Разом за модулем 1</b>	<b>64</b>	<b>16</b>	<b>8</b>			<b>40</b>	<b>64</b>	<b>2</b>	<b>6</b>			<b>56</b>
<b>Усього годин</b>	<b>120</b>	<b>30</b>	<b>18</b>			<b>72</b>	<b>120</b>	<b>4</b>	<b>8</b>			<b>108</b>

### 6.3. Теми практичних занять

№	Назва теми	Кількість годин	
		Д.ф.	З. ф.
1	Документознавство як наукова дисципліна.	2	2
2	Документ як базове поняття документознавства.	2	-
3	Класифікація документів.	2	2
4	Документування інформації: методи, способи та засоби.	2	-
5	Книга як вид документа. Визначення книги.	2	2



6	Загальні поняття типології книги.	2	2
7	Видання як різновид документа.	2	-
8	Види друкованих видань.	2	
9	Текстове видання.	2	-
	<b>Усього годин</b>	18	8

#### 6.4. Самостійна робота

Самостійна робота студентів передбачає опрацювання теоретичних основ лекційного матеріалу, вивчення окремих тем, питань, що не були розглянуті в курсі лекцій, конспектування наукової й навчальної літератури тощо. Ефективність самостійної роботи студента викладач виявляє під час тематичного опитування на практичних заняттях, перевірки конспектів тощо та відображає в загальній оцінці за тему і модуль.

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		Денна форма	Заочна форма
1	Двоєдина сутність документа: інформаційна та матеріальна складові. <i>Опрацювати матеріали підручника: Палеха Ю.І., Леміш Н.О. Загальне документознавство. Навч. посібник: 3-тє вид. Київ, Видавництво Ліра-К, 2016. С. 138–147.</i>	6	9
2	Принципи поділу соціальної інформації. Види соціальної інформації. Еволюція документування інформації. <i>Опрацювати матеріали підручника: Палеха Ю.І., Леміш Н.О. Загальне документознавство. Навч. посібник: 3-тє вид. Київ, Видавництво Ліра-К, 2016. С. 78–100.</i>	6	9
3	Документування за допомогою стенографії. Кіно-фото-фоно- документування. <i>Опрацювати матеріали підручника: Хорошко В.О.,</i>	6	9

	Азаров О.Д., Шелест М.Є., Яремчук Ю.Є. Основи комп'ютерної стенографії: Навчальний посібник для студентів і аспірантів. Вінниця: ВДТУ, 2003. 143 с.		
4	Юридична чинність документа. Фальсифіковані й справжні документи. <i>Опрацювати матеріали підручника:</i> Швецова-Водка Г.М. Документознавство: Навч. посіб. Київ: Знання, 2007. С. 164–176.	6	9
5	Видова та типологічна класифікації документів. Інтеграція як основа для типологізації документів. <i>Опрацювати матеріали:</i> Видова та типологічна класифікації документів. Інтеграція як основа для типологізації документів: URL: <a href="https://studfile.net/preview/5081397/page:3/">https://studfile.net/preview/5081397/page:3/</a>	6	9
6	Сучасні концепції класифікації документів. Диференціальна ознака як головна характеристика принципів класифікації документів. <i>Опрацювати матеріали підручника:</i> Палеха Ю.І, Леміш Н.О. Загальне документознавство. Навч. посібник: 3-тє вид. Київ, Видавництво Ліра-К, 2016. С. 183–228.	6	9
7	Традиційні та електронні видання. Класифікація й типологізація видань. Основні різновиди періодичних видань. <i>Опрацювати матеріали підручника:</i> Палеха Ю.І, Леміш Н.О. Загальне документознавство. Навч. посібник: 3-тє вид. Київ, Видавництво Ліра-К, 2016. С. 305–379.	6	9
8	Ідеографічні й іконічні видання. Нотні видання. Картографічні видання. Ізографічні видання. <i>Опрацювати матеріали підручника:</i> Палеха Ю.І, Леміш Н.О. Загальне документознавство. Навч. посібник: 3-тє вид. Київ, Видавництво Ліра-К, 2016. С. 387–426.	6	9
9	Книга як різновид документа. <i>Опрацювати матеріали підручника:</i> Палеха Ю.І, Леміш Н.О. Загальне документознавство. Навч. посібник: 3-тє вид. Київ, Видавництво Ліра-К, 2016. С. 342–364.	6	9

10	Патентний та нормативний документи. <i>Опрацювати матеріали підручника:</i> Палеха Ю.І, Леміш Н.О. Загальне документознавство. Навч. посібник: 3-тє вид. Київ, Видавництво Ліра-К, 2016. С. 278–300.	6	9
11	Основні види нормативних документів зі стандартизації: стандарт і технічні умови. Діловий (управлінський) документ. <i>Опрацювати</i> ДСТУ 1.0-93. Державна система стандартизації України. Основні положення. Київ, 1993; ДСТУ 3008-95. Документація, звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення. Київ, 1995.	6	9
12	Неопублікований документ. Артефактні документи. <i>Опрацювати матеріали:</i> Неопублікований документ як об'єкт документологічних досліджень: URL: <a href="http://www.student-works.com.ua/kursovi/bjd/201.html">http://www.student-works.com.ua/kursovi/bjd/201.html</a>	6	9
	<b>Разом</b>	72	108

### 6.5. Індивідуальні завдання

Індивідуальні завдання призначені для відпрацювання пропущених занять із поважних причин, а також мають на меті поглиблення, узагальнення та закріплення знань, які студенти одержують у процесі навчання, та застосування цих знань на практиці:

1. Виконання додаткових вправ із збірників і за матеріалами методичних розробок.
2. Реферування наукових статей.
3. Написання рефератів.

## 7. ІНСТРУМЕНТИ, ОБЛАДНАННЯ ТА ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, ВИКОРИСТАННЯ ЯКИХ ПЕРЕДБАЧАЄ НАВЧАЛЬНА ДИСЦИПЛІНА

**Технічні засоби:** офісні додатки, електронне навчання в середовищі Moodle, сайт електронного навчання УжНУ (<https://e-learn.uzhnu.edu.ua/>), Google Meet.

**Обладнання:** персональний комп'ютер, мультимедійний проєктор, інтерактивна дошка.

## РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

### Основна література

1. Документознавство: навчально-методичний посібник для студентів другого (магістерського) рівня 03 Гуманітарні науки спеціальності 035 Філологія спеціалізації 035.01 Українська мова та література освітньої програми «Українська мова та література» / Уклад. О.В. Харківська. Ужгород: ФОП Сабов А.М, 2023. 61 с.
2. Бездрабко В.В. Документознавство в Україні: інституалізація та сучасний розвиток. Київ: Четверта хвиля, 2009. 720 с.
3. Кулешов, С. Г. Документознавство: Історія. Теоретичні основи / УДНДІАСД; Держ. акад. керів. кадрів культури і мистецтв. Київ, 2000. 162 с.
4. Палеха Ю.І, Леміш Н.О. Загальне документознавство. Навч. посібник: 3-тє вид. Київ, Видавництво Ліра-К, 2016. 432 с.
5. Швецова-Водка Г.М. Документознавство: Навч. посіб. Київ: Знання, 2007. 398 с.

### Допоміжна література

6. Беспяньська Г.В. Справочинство: Навч. посіб. для дистанційного навчання. Київ: Університет «Україна», 2006. 486 с.
7. Бирик С.П., Сюта Г.М. Ділові документи та правові папери. Харків: Фоліо, 2008. 493 с.
8. Борисенко С. До питання про шляхи вдосконалення роботи центральних державних архівів. *Архівознавство. Археографія. Джерелознавство*. 1999. Вип. 1. С. 250–254.
9. Боряк Г. Десять років інформатизації архівної справи в Україні: проблеми, здобутки, перспективи. *Архівознавство. Археографія. Джерелознавство*. 2002. Вип. 5. С. 9–18.
10. Документаційне забезпечення управління: навч. посіб. / за ред. Ф.Б. Рогальського. Київ: Вища школа, 2007. 254 с.
11. Кулешов, С.Г. Новий погляд на структуру документознавства. *Вісник Книжкової палати*. 2003. № 10. С. 24–27.
12. Кулешов С. Г. Управлінське документознавство: навчальний посібник. Київ: ДАКККіМ, 2003. 57 с.
13. Кулешов С. П. Про значення поняття «документ». *Бібліотечний вісник*. 1995. № 1. С. 1–4.

14. Кушнарєнко Н. М. Внутріпредметна і міжпредметна інтеграція дисциплін документознавчого циклу. *Вісник Харківської державної академії культури*. Харків, 2003. Вип. 11. С. 106–114.
15. Кушнарєнко Н. М. Наука про документ: момент біфуркації. *Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність: проблеми науки, освіти, практики: Матеріали міжнародної науково-практичної конференції*. Київ, 2004. С. 11.
16. Палєха Ю. І. Кадрове діловодство: навч. посібник. Київ: Ліра-К, 2009. 476 с.
17. Палєха Ю. І. Документування в підприємницькій сфері: навч. посібник. Київ: Ліра-К, 2010. 524 с.
18. Саприкіна О. Питання комплектування фотодокументами державних архівів на сторінках журналу «Архіви України». *Архівознавство. Археографія. Джерелознавство*. 2007. Вип. 9. С. 56–61.
19. Семенов О. М. Формування академічної культури майбутніх документознавців на основі інноваційних підходів. *Вісник Луганського національного університету імені Тараса Шевченка: Педагогічні науки*. 2018. № 3 (137). С. 256–264.
20. Слободяник М. Структура сучасного документознавства. *Вісник Книжкової палати*. 2003. № 4. С. 18–21.
21. Соляник А., Кушнарєнко Н. Концептуальні засади викладання дисциплін документознавчого циклу. *Вісник Книжкової палати*. 2001. № 1. С. 25–27.
22. Хорошко В.О., Азаров О.Д., Шелєст М.Є., Яремчук Ю.Є. Основи комп'ютерної стенографії: Навчальний посібник для студентів і аспірантів. Вінниця: ВДГУ, 2003. 143 с.
23. Швецова-Водка Н. Г. Значення понять «документ» у документально-інформаційних науках. *Культура України: Історія і сучасність*. Харків, 1994. 45 с.
24. Шелєстова А. Зміст документаційних потоків в електронно-документній комунікації сучасного вищого навчального закладу III-IV рівнів акредитації в умовах інформаційно-комунікаційного середовища. *Режим доступу:* <http://www.socialscience.com.ua/journal/content/315/cb4ddb50d8e70092de9bb997e8aaf884>.

### ***Законодавчі та нормативно-правові акти***

25. ДСТУ 2737-94. Записування та відтворення інформації. Терміни та визначення. Київ, 1994.
26. ДСТУ 1.0-93. Державна система стандартизації України. Основні положення. Київ, 1993.
27. ДСТУ 2392-94. Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення. Київ, 1994.
28. ДСТУ 2732:2004 Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. Київ, 2004.
29. ДСТУ 2937-94. Кіноматеріали. Терміни та визначення. Київ, 1994.
30. ДСТУ 3008-95. Документація, звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення. Київ, 1995.
31. ДСТУ 3017-95. Видання. Основні види. Терміни та визначення. Київ, 1995.
32. ДСТУ 3843-99 Державна уніфікована система документації. Основні положення. Київ, 1999.
33. ДСТУ 3844-99 Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови. Київ, 1999.
34. ДСТУ 4163:2020. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. Київ, 2020.

### **Інформаційні ресурси в мережі Інтернет**

<http://www.archives.gov.ua>

<http://www.chl.kiev.ua>

<http://www.nbu.gov.ua/>

<http://www.kmu.gov.ua>

<http://www.rada.gov.ua>

<http://www.pravopys.net>

## **Практичне заняття 1**

### ***Документознавство як наукова дисципліна***

1. Етапи розвитку документознавства як наукової та навчальної дисципліни. Основні поняття документознавства.
2. Об'єкт та предмет документознавства як науки. Структура документознавства: загальне та спеціальне документознавство.
3. Місце документознавства в системі наук.
4. Джерела документознавства.

### **Завдання**

1. Назвіть основні етапи становлення науки про документ. Які, на вашу думку, є основними?
2. У чому, на вашу думку, полягає відмінність між способом і засобом документування?
3. Прокоментуйте основні форми запису інформації (предметна, зображувальна, аудіальна, комбінована). У чому полягав запис інформації «кіпу» та «вамтум».

### ***Рекомендована література***

1. Кулешов С.Г. Про значення поняття «документ». *Бібліотечний вісник*. 1995. № 1. С. 1–4.
2. Палеха Ю.І, Леміш Н.О. Загальне документознавство: навч. посібник. 3-тє вид. Київ, Видавництво Ліра-К, 2016. С. 6–53.
3. Слободяник М. Структура сучасного документознавства. *Вісник Книжкової палати*. 2003. № 4. С. 18–21.
4. Швецова-Водка Г.М. Документознавство: навч. посіб. Київ: Знання, 2007. С. 18–36, 49–53, 76–102.

## **Практичне заняття 2**

### ***Документ як базове поняття документознавства***

1. Еволюція поняття «документ».
2. Сучасне визначення поняття «документ».
3. Документна інформація: поняття, властивості та структура.
4. Реквізити документа.

### Завдання

1. Назвіть функції документа. Які, на вашу думку, є основними, а які другорядними? Обґрунтуйте.
2. Назвіть ознаки зовнішньої структури таких документів, як книга, листівка, карта.
3. Заповніть таблицю класифікації реквізитів:

№	Назва	Характеристика
1	Сигніфікаційні (знакові)	
2	Комунікативні	
3	Семантичні	
4	Синтаксичні	
5	Прагмаційні	
6	Руху	

4. Проаналізуйте визначення поняття «документ» у науковій літературі, стандартах та законодавчих актах. Які з них, на вашу думку, є найповнішими?

№	Шифр наукової літератури стандарту, законодавства	Визначення поняття
1.	Словник української мови: в 11 томах. 1970–1980. Т.2. 1971. С. 356.	Діловий папір, що посвідчує певний юридичний факт, підтверджує право на щонебудь, служить доказом чого-небудь
2.	Загнітко Анатолій. Словник сучасної лінгвістики : поняття і терміни. – Донецьк : ДонНУ, 2012. Т.1. С. 232.	Матеріальний об'єкт, що містить закріплену певним чином на спеціальному матеріалі інформацію для фіксації та передавання в часі та просторі.



3.	Закон України «Про інформацію» зі змінами від 21.03.2023: <a href="https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text">https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text</a>	Матеріальний носій, що містить інформацію, основними функціями якого є її збереження та передавання у часі та просторі
4.	Закон України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» зі змінами від 27.04.2021: <a href="https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/32/95-%D0%B2%D1%80#Text">https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/32/95-%D0%B2%D1%80#Text</a>	Матеріальна форма одержання, зберігання, використання і поширення інформації, зафіксованої на папері, магнітній, кіно-, фотоплівці, оптичному диску або іншому носіїві
5.	ДСТУ Видання. Основні види. Терміни та визначення 3017-2015: <a href="https://lib.mphu.edu.ua/upload/intext/dstu_3017_2015.pdf">https://lib.mphu.edu.ua/upload/intext/dstu_3017_2015.pdf</a>	Матеріальний об'єкт, що містить інформацію призначену для поширення, пройшов редакційно-видавниче опрацювання, відтворений друкуванням, тисненням або виготовлений електронним записом на будь-якому носіїві чи іншим способом, видавниче оформлення, поліграфічне й технічне виконання якого відповідає вимогам правничих і нормативних документів
6.	ДСТУ 5034:2008. Науковоінформаційна діяльність. Терміни та визначення понять: <a href="http://kyiv-heritage.com/sites/default/files/pdf">http://kyiv-heritage.com/sites/default/files/pdf</a>	Передбачена законом матеріальна форма одержання, зберігання, використання і поширення інформації шляхом фіксації її на папері, магнітній, кіно-, відео-, фотоплівці або на іншому носіїві
7.	ДСТУ 4419-2005. Документи аудіовізуальні. Терміни та визначення понять	Зафіксована на матеріальному носії інформація, яка призначена для зберігання і передавання у часі і просторі
8.	ДСТУ 2732:2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять:	Інформація, зафіксована на матеріальному носії, основною функцією якого є зберігати та передавати її в часі та просторі

9.	ДСТУ 3843-99. Державна уніфікована система документації. Основні положення	Оформлений згідно з установленим порядком матеріальний об'єкт, що містить у зафіксованому вигляді інформацію і має відповідно до чинного законодавства юридичну силу
10.	ДСТУ 2395-2000 (ISO 5963:1985): <a href="https://dnpb.gov.ua/wp-content/uploads/2017/06/DSTU_2395-2000.pdf">https://dnpb.gov.ua/wp-content/uploads/2017/06/DSTU_2395-2000.pdf</a>	Записана інформація, яку можна розглядати як одиницю у ході здійснення інформаційної діяльності

### ***Рекомендована література***

1. Палеха Ю.І, Леміш Н.О. Загальне документознавство: навч. посібник. 3-тє вид. Київ, Видавництво Ліра-К, 2016. С. 102–183.
2. Швецова-Водка Г.М. Документознавство: навч. посіб. Київ: Знання, 2007. С. 43–53.

### **Практичне заняття 3** ***Класифікація документів***

1. Поняття про класифікацію документів.
2. Видова та типологічна класифікації.
3. Інтеграція як основа для типологізації документів.
4. Диференціальна ознака як головна характеристика принципів класифікації документів.
5. Сучасні концепції класифікації документів.

### **Завдання**

1. Охарактеризуйте основні принципи та загальні ознаки класифікаційних рядів документів.
2. Дайте аналіз типологічній класифікації документів.
3. Розробіть схему типологічної класифікації документів.
4. Дайте аналіз документам за блок-фасетною класифікацією. Для виконання завдання використовуйте такі документи: книга, препринт, диск з текстовою інформацією, відео-диск, голографічний документ, перфокарта, мікрофільм, журнал, патентний документ.

### Рекомендована література

1. Палеха Ю.І, Леміш Н.О. Загальне документознавство: навч. посібник. 3-тє вид. Київ, В-во Ліра-К, 2016. С. 183–210.
2. Швецова-Водка Г.М. Документознавство: навч. посіб. Київ: Знання, 2007. С. 117–127, 146–180.

### Практичне заняття 4

#### *Документування інформації: методи, способи та засоби*

1. Поняття методів, способів, засобів документування інформації.
2. Кодування інформації як система прийомів фіксації інформації.
3. Знаковий метод документування. Класифікація знаків Ч.С. Пірса, А.В. Соколова та С.Г. Кулешова.
4. Мова як атрибут кодування інформації.

#### Завдання

1. Назвіть штучні мови. Для чого створюють штучні мови?
2. Які знакові системи щодня оточують людину?
3. Підготуйте повідомлення про створення есперанто. Охарактеризуйте загальні риси цієї мови.
4. Розгляньте зображення. Назвіть основні принципи кодування інформації в азбуці Морзе.

А ● —	Н — ●	1 ● — — — —	. ● ● ● ● ● ●
Б — ● ● ●	О — — —	2 ● ● — — —	, ● — ● — ● —
В ● — —	П ● — — ●	3 ● ● ● — —	; — ● — ● — ●
Г — — ●	Р ● — ●	4 ● ● ● ● —	: — — — ● ● ●
Ґ ● ●	С ● ● ●	5 ● ● ● ● ●	? ● ● — — ● ●
Д — ● ●	Т —	6 — ● ● ● ●	! — — ● ● — —
Е ● ● — ● ●	У ● ● —	7 — — ● ● ●	— — ● ● ● ● —
Є ●	Ф ● ● — ●	8 — — — ● ●	« ● — ● ● — ●
Ж ● ● ● —	Х ● ● ● ●	9 — — — — ●	( — ● — — ● —
З — — ● ●	Ц — ● — ●	0 — — — — —	/ — ● ● — ●
И — ● — —	Ч — — — ●		
І ● ●	Ш — — — —		
Ї ● — — ● — ●	Щ — — ● —		
Й ● — — —	Ь — ● ● —		
К — ● —	Ю ● ● — —		
Л ● — ● ●	Я ● — ● —		
М — —			

5. Пройдіть безкоштовний онлайн-курс з вивчення мови есперанто:  
<https://esperanto12.net/uk/01/>.

6. Побудуйте діалог, використовуючи типові звороти мови есперанто:

*Mi estas komencanto* – Я (є) початківець.

*Mi ne komprenas* – Я не розумію.

*Mia nomo estas Andreo* – Моє ім'я (є) Андрій.

*Mi estas el Ukrainio* – Я (є) з України.

*Mi loĝas en Uĝorodo* – Я живу в Ужгороді

*Mi estas programisto (lingvisto)* – Я (є) програміст (лінгвіст)

*Kiu vi estas?* – Хто ви є (як ваше ім'я)?

*De kie vi estas?* – Звідки ви (є)?

*En kiu urbo vi loĝas?* – У якому місці ви проживаєте?

*Kio vi estas?* – Ким ви є (яка ваша професія)?

*Bonan matenon!* – Добрий ранок!

*Bonan tagon!* – Добрий день!

*Bonan vesperon!* – Добрий вечір!

*Ĝis (la) revido!* – До побачення!

*Bonan nokton!* – Добраніч!

*Dankon!* – Дякую!

*Bonvolu!* – Будь ласка!

### **Рекомендована література**

1. Кулешов С.Г. Документознавство: Історія. Теоретичні основи. Київ, 2009. 162 с.
2. Палеха Ю.І, Леміш Н.О. Загальне документознавство: навч. Посібник. 3-тє вид. Київ, Видавництво Ліра-К, 2016. С. 102–183.
3. Швецова-Водка Г.М. Документознавство: навч. посіб. Київ: Знання, 2007. С. 43–53.

### **Практичне заняття 5**

#### **Соціальна документно-комунікативна система**

1. Документна комунікація як підсистема соціальної комунікації.
2. Співвідношення документної і недокументної комунікації.
3. Документна діяльність. Процес створення документа.
4. Довідково-бібліографічний апарат.

### **Завдання**

1. Що таке довідково-бібліографічний апарат? З чого складається довідково-бібліографічний апарат? Що входить до складу довідково-бібліографічного апарату?

2. Проаналізуйте довідково-допоміжний апарат видання, яке нещодавно прочитали.

### ***Рекомендована література***

1. Палеха Ю.І, Леміш Н.О. Загальне документознавство: навч. посібник. 3-тє вид. Київ, В-во Ліра-К, 2016. С. 128–138; 234–247.

2. Швецова-Водка Г.М. Документознавство: навч. посіб. Київ: Знання, 2007. С. 103–117.

### **Практичне заняття 6**

#### ***Книга як вид документа. Визначення книги***

1. Диференціація поняття «книга» за особливостями матеріального носія інформації.

2. Диференціація поняття «книга» за особливостями знакової форми та способу сприйняття людиною.

3. Місце книги в соціальному комунікаційно-інформаційному процесі.

4. Співвідношення книги з документами первісними та архівними.

5. Співвідношення понять «документ», «книга», «видання», «твір друку», «література», «публікація».

### **Завдання**

1. Назвіть загальні ознаки сучасних книг. Як зазнали змін структура та апарат книги протягом ХІХ – ХХ століть?

2. На які етапи поділено історію книги?

3. У чому відмінності між рукописною й друкованою книгами?

4. Коли зародилось друкарство? Кого з першодрукарів ви знаєте?

5. Які зовнішні й внутрішні елементи книги розрізняють?

### ***Рекомендована література***

1. Комова М.В., Кулешов С.Г. Документознавство: Історія. Теоретичні основи. Київ, 2009. 162 с.

2. Палеха Ю.І, Леміш Н.О. Загальне документознавство: навч. посібник. 3-тє вид. Київ, В-во Ліра-К, 2016. С. 342–363.

3. Швецова-Водка Г.М. Документознавство: навч. посіб. Київ: Знання, 2007. С. 217–272.

### **Практичне заняття 7** ***Загальні поняття типології книги***

1. Поняття типології книги.
2. Способи типологічного пізнання книги.
3. Основні категорії книги та категорії типологічного пізнання книги.
4. Принципи типології книги.

#### **Завдання**

1. Назвіть відомі вам внутрішні та зовнішні елементи книги.
2. Яка схема структури книги?
3. Які складові компоненти апарату книги?
4. Які є художні та технічні засоби оформлення книги.

#### ***Рекомендована література***

1. Комова М.В., Кулешов С.Г. Документознавство: Історія. Теоретичні основи. Київ, 2009. 162 с.
2. Палеха Ю.І, Леміш Н.О. Загальне документознавство: навч. посібник. 3-тє вид. Київ, В-во Ліра-К, 2016. С. 342–363.
3. Швецова-Водка Г.М. Документознавство: навч. посіб. Київ: Знання, 2007. С. 217–272.

### **Практичне заняття 8** ***Видання як різновид документа***

1. Традиційні та електронні видання.
2. Класифікація і типологізація видань.
3. Окремі види текстових видань.
4. Довідкове видання. Інформаційне видання.
5. Основні види рекламних видань та вимоги до тексту рекламних документів.

## **Завдання**

1. Опрацюйте ДСТУ 3017-2015:  
[https://lib.mphu.edu.ua/upload/intext/dstu\\_3017\\_2015.pdf](https://lib.mphu.edu.ua/upload/intext/dstu_3017_2015.pdf)
2. Підготуйте текстові зразки довідкового, рекламного та інформаційного видань.

### ***Рекомендована література***

1. Комова М.В., Кулешов С.Г. Документознавство: Історія. Теоретичні основи. Київ, 2009. 162 с.
2. Палеха Ю.І, Леміш Н.О. Загальне документознавство: навч. посібник. 3-тє вид. Київ, В-во Ліра-К, 2016. С. 364–378.
3. Швецова-Водка Г.М. Документознавство: навч. посіб. Київ: Знання, 2007. С. 355–365.

### **Практичне заняття 9** ***Текстове видання***

1. Офіційне видання.
2. Наукове видання.
3. Науково-популярне видання.
4. Виробниче видання.
5. Навчальне видання.

## **Завдання**

1. Підготуйте характеристику одного з видань за планом:  
Загальна характеристика словника.
  1. Особливості побудови словника.
  2. Структура словникової статті.
  3. Характеристика за класифікацією видань:
    - а) класифікація видання за змістом;
    - б) класифікація за рівнем узагальнення інформації;
    - в) класифікація за характером знакових засобів фіксації інформації;
    - г) класифікація за призначенням для сприйняття інформації;
    - д) класифікація за каналом сприйняття інформації;
    - е) класифікація за ступенем їх поширення;
    - є) класифікація за способом документування;
    - ж) класифікація за матеріалом носія інформації;

з) класифікація за матеріальною конструкцією або формою носія інформації;

и) класифікація за регулярністю виходу у світ;

і) класифікація за часом;

к) класифікація за місцем походження.

*Обґрунтуйте відповіді.*

### **Перелік видань / словників для характеристики:**

1. Великий тлумачний словник сучасної української мови (з дод. і доп.) / уклад. і голов. ред. В.Т.Бусел. Київ; Ірпінь, 2005. 1728 с.

2. Етимологічний словник української мови: У 7 т. Київ, 1982–2012. Т. 1–7.

3. Лизанець П. М. Українські південнокарпатські говірки Затисся Виноградівського району Закарпатської області. Ужгород: Карпати, 2008. 440 с.

4. Сабадош І. Словник закарпатської говірки села Сокирниця Хустського району. 2-е видання, змінене і доповнене. Ужгород, 2021. 598 с.

5. Словник української мови в 11 т. Київ, 1970–1980. Т. I–XI.

6. Словарь української мови / за ред. Б Грінченка: в 4-х т. Київ: Вид-во Академії наук Української РСР, 1958. Т. 1– 4.

7. Словник фразеологізмів української мови. Київ: Наукова думка, 2003. 786 с.

8. Українська мова. Енциклопедія. Редкол.: Русанівський В. М. (співголова), Тараненко О. О. (співголова), М. П. Зяблюк та ін. 2-ге вид., випр. і доп. Київ: Українська енциклопедія ім. М. П. Бажана, 2004. 824 с.

9. Шило Г. Наддністрянський регіональний словник. Львів. Нью-Йорк, 2008. 288 с.

10. Ястремська Т. Діалектний простір Галичини: говірки української мови. *Українська мова в Галичині: історичний вимір*. Зб. наук. праць. Відп. ред. Я. Ісаєвич, М. Мозер, Н. Хобзей. Львів, 2011. 332 с.

### **Рекомендована література**

1. Палеха Ю.І, Леміш Н.О. Загальне документознавство. Навч. посібник: 3-тє вид. Київ, Видавництво Ліра-К, 2016. С. 314–316.

2. Видання. Основні види. Терміни та визначення понять. ДСТУ 3017:2015: [http://ksv.do.am/GOST/dstu\\_3017-2015.pdf](http://ksv.do.am/GOST/dstu_3017-2015.pdf).



## Теми для презентацій / рефератів

1. Двоєдина сутність документа: інформаційна та матеріальна складові.
2. Еволюція документування інформації.
3. Принципи поділу соціальної інформації. Види соціальної інформації.
4. Документування інформації за допомогою письма.
5. Документування за допомогою стенографії. Кіно-фото-фоно-документування.
6. Основні технології і засоби копіювання і розмноження документів.
7. Юридична чинність документа.
8. Обов'язковий примірник як різновид тиражованого документа
9. Фальсифіковані й справжні документи.
10. Основи класифікації документів.
11. Інтеграція як основа для типологізації документів.
12. Видова та типологічна класифікації документів.
13. Диференціальна ознака як головна характеристика принципів класифікації документів. Сучасні концепції класифікації документів.
14. Системи та комплекси документів. Документні ресурси.
15. Поняття про носії інформації: матеріальна основа та матеріальна форма носія інформації.
16. Традиційні та електронні видання. Класифікація й типологізація видань.
17. Основні критерії щодо е-управління. Стан е-управління в Україні та світі.
18. Основні види рекламних видань та вимоги до тексту рекламних документів.
19. Особливості окремих видів видань та документів.
20. Ідеографічні й іконічні видання. Нотні видання. Картографічні видання. Ізографічні видання.
21. Основні різновиди періодичних видань.
22. Книга як різновид документа.
23. Патентний та нормативний документи.
24. Основні види нормативних документів зі стандартизації: стандарт і технічні умови.
25. Неопублікований документ.
26. Діловий (управлінський) документ.
27. Артефактні документи.
28. Сучасні носії документної інформації в документно-комунікаційній діяльності.
29. Документи на новітніх носіях інформації.
30. Документні потоки, канали та бар'єри.

31. Документно-комунікаційна діяльність.
32. Синонімія та паронімія у мові документів.
33. Використання в мові документів дієприкметників і дієприслівників.
34. Реєстрація документів, принципи та терміни.
35. Авторське право. Суб'єкти й об'єкти авторського права. Робота з авторами.

### **Основні вимоги до оформлення презентацій**

Презентацію можна підготувати на сайті Canva [https://www.canva.com/uk\\_ua/](https://www.canva.com/uk_ua/) або за допомогою комп'ютерної програми PowerPoint.

Кількість слайдів – 10–15. Параметри сторінки: розмір слайдів має відповідати розміру екрана; орієнтація слайда – альбомна.

Презентація повинна містити такі структурні елементи:

- титульний аркуш;
- зміст;
- основні пункти презентації;
- список використаної літератури (5–7позицій);
- завершальний слайд.

Титульний слайд має складатися з теми презентації та інформації про доповідача (прізвище, ім'я, по батькові автора, факультет, курс, спеціальність, пошта, телефон тощо).

Вимоги щодо структури та змісту навчального матеріалу: викладайте матеріал стисло, з максимальною інформативністю тексту; слідкуйте за відсутністю нагромадження, чітким порядком; ретельно структуруйте інформацію; використовуйте короткі та змістовні заголовки, маркіровані та нумеровані списки; важливі відомості (наприклад, висновки, визначення, правила тощо) подавайте більшим та виділеним шрифтом і розташовуйте у лівому верхньому куті екрана; другорядні відомості бажано розміщувати внизу сторінки; кожній ідеї треба відвести окремий абзац; головну ідею абзацу викладайте в першому рядку; використовуйте табличні форми запису інформації (діаграми, схеми) для ілюстрації важливих фактів, щоб подати матеріал компактно і візуально; графіка має органічно доповнювати текст; пояснення треба розташовувати якнайближче до ілюстрацій, з якими вони мають одночасно з'являтися на екрані; необхідно ретельно продумати інструкції до виконання завдань: їхню чіткість, лаконічність, однозначність; усю інформацію потрібно ретельно перевірити на відсутність орфографічних,

граматичних і стилістичних помилок, дотримуйтеся прийнятих правил скорочень; форма представлення інформації повинна відповідати рівню знань слухачів. Усі слайди презентації мають бути витримані в одному стилі.

### **Основні вимоги до оформлення та написання реферату**

Обсяг реферату повинен бути 10–15 аркушів формату А-4, подається у друкованому варіанті.

Робота має бути охайна, грамотна, відповідати таким технічним параметрам: міжрядковий інтервал – 1,5; усі поля по 2 см, абзац – відступ на 1,25 см; шрифт – Times New Roman, розмір – 14).

Реферат повинен складатися із вступу, основної частини, висновків та списку використаної літератури (щонайменше 3–4 джерела). У роботі не допускається дослівних запозичень книжкових текстів, крім цитат. У покликаннях необхідно подавати повну паспортизацію (за зразком: Палеха Ю.І, Леміш Н.О. Загальне документознавство. Київ, Видавництво Ліра-К, 2016. С. 364–378).

## ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ ДЛЯ ТЕМАТИЧНОГО ОЦІНЮВАННЯ

**1. Поль Отле у «Трактаті про документації» поділив документи на такі три класи:**

- а) документи щодо найменування; документи за матеріальною складовою; документи за походженням;
- б) бібліографічні документи; графічні або нетекстові документи; документи-замінники книг;
- в) документи-оригінали; документи копії та дублікати; документи-витяги.

**2. Кумулятивна функція – це:**

- а) здатність документа задовольнити потреби суспільства в інформації, тобто бути джерелом інформації та знань;
- б) здатність документа бути інформативним засобом поширення, обміну, комунікації, спілкування, послідовності;
- в) здатність документа набувати, концентрувати, збирати й упорядковувати інформацію з метою її збереження для теперішнього й майбутнього поколінь.

**3. Залежно від форми носія розрізняють такі документи:**

- а) аркушевий, кодексовий, картковий, стрічковий, дисковий, комбінований;
- б) оформлений на папері, диску, стрічні, фотоплівці, магнітній стрічці тощо;
- в) оформлений на паперовому та електронному носіях.

**4. Класифікація документів – це:**

- а) процес упорядкування або розподілу документів за класами;
- б) ієрархічний поділ документів на роди, види, підвиди, різновиди;
- в) система підрядності документів, що використовується як засіб установлення зв'язків між класами документів, а також для орієнтування в їх різноманітності.

**5. Основними властивостями документів є:**

- а) атрибутивність, функціональність, структурність;
- б) наявність семантичного змісту, стабільна речовинна форма, призначення для використання в соціальній комунікації, завершеність повідомлення;
- в) інформаційність, цілісність і завершеність, регулятивність та координація.

**6. За рівнем узагальнення інформації документи поділяють на:**

- а) текстові та нетекстові;

- б) первинні та вторинні;
- в) людинозчитувані та машинозчитувані.

**7. Наявність семантичного змісту, як одна з ознак документа, передбачає:**

- а) тривале збереження документа, можливість багаторазового використання й руху інформації в просторі і часі;
- б) документ є носієм змісту, який передається знаками;
- в) документ – це спеціально створені людиною з комунікативною метою носії інформації.

**8. Матеріальну складову документа визначає його:**

- а) результат, адресований усім членам суспільства;
- б) засіб передачі знань;
- в) носій інформації.

**9. До основних елементів вихідних відомостей належать такі:**

- а) зміст, передмова, вступна стаття, основна частина, післямова, покажчики, додатки;
- б) автор, заголовок, надзаголовкова та підзаголовкова інформація, анотація, місце й рік видання, видавництво;
- в) зміст, заголовок, вступна стаття, додатки, видавництво.

**10. Носій інформації – це:**

- а) спеціальна конструкція, що забезпечує виконання документом його основної функції, що робить його зручним для збереження й використання;
- б) форма книги, що становить собою блок сфальцованих аркушів паперу;
- в) матеріальний об'єкт, призначений для збереження й передачі інформації.

**11. Основними властивостями документів є:**

- а) атрибутивність, функціональність, структурність;
- б) наявність семантичного змісту, стабільна речовинна форма, призначення для використання в соціальній комунікації, завершеність повідомлення;
- в) інформаційність, цілісність і завершеність, регулятивність та координація.

**12. Інформаційна функція – це:**

- а) здатність документа набувати, концентрувати, збирати й упорядковувати інформацію з метою її збереження для теперішнього й майбутнього поколінь;
- б) здатність документа бути інформативним засобом поширення, обміну, комунікації, спілкування, послідовності;
- в) здатність документа задовольнити потреби суспільства в інформації, тобто бути джерелом інформації та знань.

**13. За будовою документа виділяють:**

- а) обкладинку та внутрішню структуру документа;
- б) внутрішню та зовнішню структуру документа;
- в) обкладинку та суперобкладинку.

**14. Класифікувати документи означає:**

- а) проводити ієрархічний поділ документів на роди, види, підвиди, різновиди;
- б) поділяти документи за найменуванням та стадіями їх створення;
- в) упорядковувати документи за класами.

**15. Поль Отле у «Трактаті про документації» поділив документи на такі три класи:**

- а) документи щодо найменування; документи за матеріальною складовою; документи за походженням;
- б) бібліографічні документи; графічні або нетекстові документи; документи-замінники книг;
- в) документи-оригінали; документи копії та дублікати; документи-витяги.

**16. Комунікативна функція – це:**

- а) здатність документа набувати, концентрувати, збирати й упорядковувати інформацію з метою її збереження для теперішнього й майбутнього поколінь;
- б) здатність документа бути інформативним засобом поширення, обміну, комунікації, спілкування, послідовності;
- в) здатність документа задовольнити потреби суспільства в інформації, тобто бути джерелом інформації та знань.

**17. До спеціальних функцій документа належать:**

- а) інформаційна, комунікативна, кумулятивна;
- б) управлінська, когнітивна, правова, загальнокультурна;
- в) інформаційна, управлінська, правова.

**18. Матеріальну складову документа визначає його:**

- а) результат, адресований усім членам суспільства;
- б) засіб передачі знань;
- в) носій інформації.

**19. За рівнем узагальнення інформації документи поділяють на:**

- а) текстові та нетекстові;
- б) первинні та вторинні;
- в) людинозчитувані та машинозчитувані;

**20. Внутрішня структура документа містить такі складові:**

- а) вихідні відомості, зміст, передмову, вступну статтю, основну частину, післямову, покажчики, додатки;

б) обкладинка, суперобкладинка, палітурка, книжковий блок, форзац, титульний аркуш, авантитул, корінець, футляр;

в) обкладинку, палітурку, зміст, основну частину, післямову, футляр.

**21. Основними ознаками документів є:**

а) інформаційність, цілісність і завершеність, регулятивність та координація;

б) атрибутивність, функціональність, структурність;

в) наявність семантичного змісту, стабільна речовинна форма, призначення для використання в соціальній комунікації, завершеність повідомлення.

**22. Комунікативна функція – це:**

а) здатність документа набувати, концентрувати, збирати й упорядковувати інформацію з метою її збереження для теперішнього й майбутнього поколінь;

б) здатність документа бути інформативним засобом поширення, обміну, комунікації, спілкування, послідовності;

в) здатність документа задовольнити потреби суспільства в інформації, тобто бути джерелом інформації та знань.

**23. Внутрішня структура документа містить такі складові:**

а) вихідні відомості, зміст, передмову, вступну статтю, основну частину, післямову, покажчики, додатки;

б) обкладинка, суперобкладинка, палітурка, книжковий блок, форзац, титульний аркуш, авантитул, корінець, футляр;

в) обкладинку, палітурку, зміст, основну частину, післямову, футляр.

**24. За рівнем узагальнення інформації документи поділяють на:**

а) текстові та нетекстові;

б) первинні та вторинні;

в) людинозчитувані та машинозчитувані;

**25. Кумулятивна функція – це:**

а) здатність документа задовольнити потреби суспільства в інформації, тобто бути джерелом інформації та знань;

б) здатність документа бути інформативним засобом поширення, обміну, комунікації, спілкування, послідовності;

в) здатність документа набувати, концентрувати, збирати й упорядковувати інформацію з метою її збереження для теперішнього й майбутнього поколінь.

**26. Класифікувати документи означає:**

а) проводити ієрархічний поділ документів на роди, види, підвиди, різновиди;

б) поділяти документи за найменуванням та стадіями їх створення;

в) упорядковувати документи за класами.

**27. Носій інформації – це:**

а) спеціальна конструкція, що забезпечує виконання документом його основної функції, що робить його зручним для збереження й використання;

б) форма книги, що становить собою блок сфальцованих аркушів паперу;

в) матеріальний об'єкт, призначений для збереження й передачі інформації.

**28. До основних елементів вихідних відомостей належать такі:**

а) зміст, передмова, вступна стаття, основна частина, післямова, покажчики, додатки;

б) автор, заголовок, надзаголовкові та підзаголовкові дані, анотація, місце й рік видання, видавництво;

в) зміст, заголовок, вступна стаття, додатки, видавництво.

**29. Документ виконує такі основні функції:**

а) інформаційну, комунікативну, кумулятивну;

б) соціальну, кумулятивну, дипломатичну;

в) когнітивну, мислетворчу, інформаційну.

**30. Наявність семантичного змісту, як одна з ознак документа. передбачає:**

а) тривале збереження документа, можливість багаторазового використання й руху інформації в просторі і часі;

б) документ є носієм змісту, який передається знаками;

в) документ – це спеціально створені людиною з комунікативною метою носії інформації.

**31. Наявність семантичного змісту, як одна з ознак документа. передбачає:**

а) тривале збереження документа, можливість багаторазового використання й руху інформації в просторі і часі;

б) документ є носієм змісту, який передається знаками;

в) документ – це спеціально створені людиною з комунікативною метою носії інформації.

**32. Соціальна інформація ґрунтується на таких принципах:**

а) соціальному призначенню інформації та засобі відбиття інформації людською свідомістю;

б) результаті пізнання й логічного осмислення законів природи, суспільства й мислення;

в) результаті образно-асоціативного, переважно художньо-естетичного відображення дійсності.

**33. Зовнішня структура документа містить такі складові:**



а) обкладинка, суперобкладинка, палітурка, книжковий блок, форзац, титульний аркуш, авантитул, корінець, футляр;

б) вихідні відомості, зміст, передмову, вступну статтю, основну частину, післямову, покажчики, додатки;

в) обкладинку, палітурку, зміст, основну частину, післямову, футляр.

**34. За характером знакових засобів фіксації інформації документи поділяють на:**

а) людинозчитувані та машинозчитувані;

б) первинні та вторинні;

в) текстові та нетекстові.

**35. Залежно від форми носія розрізняють такі документи:**

а) аркушевий, кодексний, картковий, стрічковий, дисковий, комбінований;

б) оформлений на папері, диску, стрічці, фотоплівці, магнітній стрічці тощо;

в) оформлений на паперовому та електронному носіях.

**36. Інформаційна функція – це:**

а) здатність документа набувати, концентрувати, збирати й упорядковувати інформацію з метою її збереження для теперішнього й майбутнього поколінь;

б) здатність документа бути інформативним засобом поширення, обміну, комунікації, спілкування, послідовності;

в) здатність документа задовольнити потреби суспільства в інформації, тобто бути джерелом інформації та знань;

**37. Основними ознаками документів є:**

а) інформаційність, цілісність і завершеність, регулятивність та координація;

б) атрибутивність, функціональність, структурність;

в) наявність семантичного змісту, стабільна речовинна форма, призначення для використання в соціальній комунікації, завершеність повідомлення.

**38. Форзац – це:**

а) бокова сторона книжкового блока, місце скріплення його зошитів або аркушів;

б) аркуш паперу, що скріплює перший та останній зошити блока з палітурною кришкою;

в) порядковий номер сторінки або стовпця книги, розташований у верхньому або нижньому полі кожної сторінки.

**39. Класифікація документів – це:**

а) процес упорядкування або розподілу документів за класами;

- б) ієрархічний поділ документів на роди, види, підвиди, різновиди;
- в) система підрядності документів, що використовується як засіб установа зв'язків між класами документів, а також для орієнтування в їх різноманітності.

**40. Матеріальну складову документа визначає його:**

- а) результат, адресований усім членам суспільства;
- б) засіб передачі знань;
- в) носій інформації.

**41. Видання – це:**

- а) спосіб фіксації інформації, який дозволяє її збереження, опрацювання, розповсюдження та представлення користувачеві за допомогою комп'ютерних засобів;
- б) документ, який пройшов редакційно-видавниче опрацювання, виготовлений друкуванням, тисненням або іншим способом, містить інформацію, призначену для поширення;
- в) електронний документ, який пройшов редакційно-видавниче опрацювання, призначений для розповсюдження в незмінному вигляді й має вихідні відомості.

**42. Залежно від характеру використовуваних знаків і знакових систем документи можна розділити на:**

- а) мовні / немовні (образотворчі);
- б) фотодокументи / кінодокументи.
- в) магнітні / оптичні (лазерні) / голографічні.

**43. Визначте варіанти з правильними твердженнями:**

- а) вторинний документ є результатом аналітико-синтетичної переробки одного або кількох первинних документів. Вторинний документ містить відомості про первинні документи, одержані шляхом їх інформаційного аналізу (бібліографічний, реферативний, оглядовий);
- б) знаковість – додаткова властивість документа, оскільки навіть без знаків можна передати інформацію від комуніканта до реципієнта;
- в) первинний документ містить інформацію, яка є викладом (описом) результатів вивчення, дослідження, розробок тощо і оригінальна за своїм характером;
- г) нетекстовий документ оформлений у вигляді запису за допомогою буквених графічних знаків.

**44. Визначте варіанти з правильними твердженнями:**

- а) Іконічний документ – той, у якому знак подібний відображуваному об'єкту (картина, малюнок, фотографія, кінофільм, діафільм, відеодиск та ін.);

б) Ідеографічний документ – той, у якому знаком служить умовне позначення, що не відображає реальних предметів або явищ (карта, ноти, креслення);

в) Матричний документ – документ, що звучить, фіксує і передає інформацію звуками (грамплатівка, магнітний запис, музичний компакт-диск);

г) Фонодокумент виконаний засобами „матричної мови”, тобто складається з кодових осередків-матриць, за допомогою яких відбувається кодування інформації у формі, доступній для «прочитання» машиною (перфокарти, перфострічки, магнітні й оптичні диски, дискети для ЕОМ).

#### **45. Визначте варіанти з правильними твердженнями:**

а) Ідеографічний документ – той, у якому знак подібний відображуваному об'єкту (картина, малюнок, фотографія, кінофільм, діафільм, відеодиск та ін.);

б) Іконічний документ – той, у якому знаком служить умовне позначення, що не відображає реальних предметів або явищ (карта, ноти, креслення)

в) Фонодокумент – документ, що звучить, фіксує і передає інформацію звуками (грамплатівка, магнітний запис, музичний компакт-диск);

г) Матричний документ виконаний засобами «матричної мови», тобто складається з кодових осередків-матриць, за допомогою яких відбувається кодування інформації у формі, доступній для «прочитання» машиною (перфокарти, перфострічки, магнітні й оптичні диски, дискети для ЕОМ).

#### **46. Визначте варіанти з правильними твердженнями:**

а) Візуальний – це документ, зміст якого людина (реципієнт) сприймає зором (письмові тексти, графіка, малюнки, креслення, фотографія, репродукція тощо на будь-якому носії, включаючи екран діапроектора, телевізора або ЕОМ);

б) Аудіовізуальний документ – такий, зміст якого сприймається одночасно зором і слухом (звуковий кінофільм, озвучений діафільм, відеофільм, відеодиск, комп'ютерна технологія «мультимедіа» та ін.);

в) Тактильний – це документ, зміст якого може бути сприйнятий тільки слухом (грамплатівка, магнітна фонограма, музичний компакт-диск);

г) Зміст аудіального документа сприймається через дотик (дотик) (книга, журнал для сліпих).

#### **47. Визначте варіанти з правильними твердженнями:**

а) Аудіовізуальний – це документ, зміст якого людина (реципієнт) сприймає зором (письмові тексти, графіка, малюнки, креслення, фотографія,

репродукція тощо на будь-якому носії, включаючи екран діапроектора, телевізора або ЕОМ);

б) Візуальний документ – такий, зміст якого сприймається одночасно зором і слухом (звуковий кінофільм, озвучений діафільм, відеофільм, відеодиск, комп'ютерна технологія «мультимедіа» та ін.);

в) Аудіальний – це звуковий документ, зміст якого може бути сприйнятий тільки слухом (грамплатівка, магнітна фонограма, музичний компакт-диск);

г) Зміст тактильного документа сприймається через дотик (дотик) (книга, журнал для сліпих).

#### **48. Визначте варіанти з правильними твердженнями:**

а) Документ, призначений для широкого і багаторазового використання, такий, що має тираж (незалежно від способу тиражування), а також вихідні дані, називають опублікованим;

б) Неопублікований документ містить інформацію, не призначену для поширення, тому він, як правило, не тиражується і існує в обмеженій кількості машинописних екземплярів. Представниками цього класу документів є звіт про НДР, дисертація, депонований рукопис, препринт й ін.;

в) Візуальний документ – такий, зміст якого сприймається одночасно зором і слухом (звуковий кінофільм, озвучений діафільм, відеофільм, відеодиск, комп'ютерна технологія «мультимедіа» та ін.);

г) До документів, що не публікуються, відносять документи багаторазового використання.

#### **49. Визначте варіанти з правильними твердженнями:**

а) Документ, призначений для одноразового використання, називають опублікованим;

б) Неопублікований документ містить інформацію, не призначену для поширення, тому він, як правило, не тиражується і існує в обмеженій кількості машинописних екземплярів. Представниками цього класу документів є звіт про НДР, дисертація, депонований рукопис, препринт й ін.;

в) Візуальний документ – такий, зміст якого сприймається одночасно зором і слухом (звуковий кінофільм, озвучений діафільм, відеофільм, відеодиск, комп'ютерна технологія «мультимедіа» та ін.);

г) До документів, що не публікуються, відносять документи одноразового використання, необхідні для прийняття конкретних управлінських рішень (адміністративно-господарська, планово-економічна, фінансово-бухгалтерська, технологічна, комерційна та інша подібна документація).

## **50. Визначте варіанти з правильними твердженнями:**

а) Рукописний – це письмовий документ, при створенні якого знаки письма наносяться від руки. До рукописних документів відносять звіт про НДР, депонований рукопис, дисертацію та ін.;

б) Магнітний – це документ, запис інформації на якому здійснюється механічним способом: шляхом вирізування різцем канавки на поверхні рухомого носія (грамплатівки, фонографічні валики) або шляхом пробивки отворів (перфорацій) за допомогою перфоратора (перфокарти, перфострічки) тощо;

в) Друкарський – це документ, виготовлений поліграфічним або іншим способом – такі документи випускаються типографіями, видавництвами;

г) Механічний – це документ, запис інформації на якому здійснюється шляхом зміни магнітного стану поверхні носія під впливом магнітного поля. До магнітного документа відносяться магнітні стрічки, диски або дискети для ЕОМ, відеодиски тощо.

## **51. Визначте варіанти з правильними твердженнями:**

а) Фотографічний – це образотворчий документ, створений фотографічним способом, заснований на зміні оптичної щільності ділянок фотоматеріалу (фото-, кіноплівка, фотопапір) під впливом світлового або електронного променя, інтенсивність і форма якого змінюються відповідно до записуваного сигналу (фотографії, діафільми, діапозитиви, кінофільми, мікрофіші, мікрофільми);

б) Оптичний – це документ, запис інформації на якому здійснений сфокусованим пучком електромагнітного поля оптичного випромінювання (компакт-диск, CD-ROM, фонодокументи з оптичним записом, постійний запам'ятовуючий пристрій (ПЗП));

в) Електронний документ – це документ, запис і зчитування інформації на якому здійснені за допомогою лазерного променя (оптичний диск, CD-ROM, компакт-диск, голограма);

г) Лазерний – це документ із записом звуку або інформації для ЕОМ. Основним способом документування тут виступає не писемність, а екранність, заснована не на лінійному, а на тимчасовому потоці екранних зображень (електронна книга, електронний журнал, диск).

## **52. Визначте варіанти з правильними твердженнями:**

а) Оптичний – це образотворчий документ, створений фотографічним способом, заснований на зміні оптичної щільності ділянок фотоматеріалу (фото-, кіноплівка, фотопапір) під впливом світлового або електронного променя, інтенсивність і форма якого змінюються відповідно до

записуваного сигналу (фотографії, діафільми, діапозитиви, кінофільми, мікрофіші, мікрофільми);

б) Лазерний – це документ, запис і зчитування інформації на якому здійснені за допомогою лазерного променя (оптичний диск, CD-ROM, компакт-диск, голограма);

в) Фотографічний – це документ, запис інформації на якому здійснений сфокусованим пучком електромагнітного поля оптичного випромінювання (компакт-диск, CD-ROM, фонодокументи з оптичним записом, постійний запам'ятовуючий пристрій (ПЗП));

г) Електронний документ – це документ із записом звуку або інформації для ЕОМ. Основним способом документування тут виступає не писемність, а екранність, заснована не на лінійному, а на тимчасовому потоці екранних зображень (електронна книга, електронний журнал, диск).

### **53. Визначте варіанти з правильними твердженнями:**

а) Паперовий документ виконаний на папері або на сучасних синтетичних заміниках паперу. До класу паперових документів відносять книги, журнали, газети, ноти, карти, патенти, нормативні документи та ін. види видань, а також перфокарти, паперові перфострічки, фотографії та ін.;

б) Плівковий документ створений на плівковій основі (кіно-, діафільм, діапозитив, мікрофіша, магнітна фонограма, документ із записом інформації для ЕОМ);

в) Пластинкові документи створені на дерев'яній основі. В окремих випадках вони створюються на металевій або скляній основі;

г) До винаходу штучних носіїв інформації її взагалі не записували. Зараз штучні матеріали як носій інформації використовуються зрідка.

### **54. Визначте варіанти з правильними твердженнями:**

а) Плівковий документ виконаний на папері або на сучасних синтетичних заміниках паперу. До класу паперових документів відносять книги, журнали, газети, ноти, карти, патенти, нормативні документи та ін. види видань, а також перфокарти, паперові перфострічки, фотографії та ін.;

б) Паперовий документ створений на плівковій основі (кіно-, діафільм, діапозитив, мікрофіша, магнітна фонограма, документ із записом інформації для ЕОМ);

в) Пластинкові документи створені на пластмасовій основі (грамплатівки, диски). В окремих випадках вони створюються на металевій або скляній основі;

г) До винаходу штучних носіїв інформації її записували на природних матеріалах: глині, деревині, шкірі (пергамент), камені та ін. Проте зараз природні матеріали як носій інформації використовуються зрідка.

**55. Визначте варіанти з правильними твердженнями:**

а) Аркушний – це документ у вигляді одного або кількох аркушів будь-якого формату без скріплення (листівка, газета, плакат, географічна карта, афіша, етикетка);

б) Дисковий – це документ, що є суцільною смугою матеріалу із записом інформації. Стрічку можна скрутити у вигляді сувою або рулону або скласти частинами у формі гармошки. До стрічкових документів відносять перфострічку, магнітофонну, кино-, відеострічку та ін.;

в) Стрічковий документ – носій запису інформації у формі диска, тобто скручений в спіраль послідовний ряд знаків (платівка, диск, дискета, компакт-диск, CD-ROM, відеодиск);

г) Картковий – це документ, що складається з сукупності карток або перфокарт установленого формату (каталожна, поштова, гральна, перфорована, календар, листівка).

**56. Визначте варіанти з правильними твердженнями:**

а) Картковий – це документ у вигляді одного або кількох аркушів будь-якого формату без скріплення (листівка, газета, плакат, географічна карта, афіша, етикетка);

б) Аркушний – це документ, що складається з сукупності карток або перфокарт установленого формату (каталожна, поштова, гральна, перфорована, календар, листівка);

в) Стрічковий – це документ, що є суцільною смугою матеріалу із записом інформації. Стрічку можна скрутити у вигляді сувою або рулону або скласти частинами у формі гармошки. До стрічкових документів відносять перфострічку, магнітофонну, кино-, відеострічку та ін.;

г) Дисковий документ – носій запису інформації у формі диска, тобто скручений в спіраль послідовний ряд знаків (платівка, диск, дискета, компакт-диск, CD-ROM, відеодиск).

**57. Визначте варіанти з правильними твердженнями:**

а) Місцевий документ – вийшов і поширений у межах однієї області, міста, одного або декількох районів, підприємства, установи, господарства або навчального закладу;

б) Регіональний документ – вийшов і поширений у межах кількох областей або автономної республіки (Крим);

в) Зарубіжний або іноземний – у масштабах України – всеукраїнський;

г) Національний або загальнодержавний – надрукований за кордоном.

**58. Визначте варіанти з правильними твердженнями:**

а) Документування – це створення документа з використанням різних методів, способів і засобів фіксації інформації на матеріальному носії;

б) Метод документування – це прийом або сукупність прийомів фіксації інформації на матеріальному носії за допомогою знакових систем (характер кодів мов, знакові системи і т.ін.);

в) Засіб документування – це дія або сукупність дій, вживаних при записі інформації на матеріальному носії (висікання, тиснення, різьблення, фарбування, перфорування, фотохімічний, електромагнітний, оптичний, електронний, механічний, ручний та ін.);

г) Спосіб документування – це предмет (знаряддя) або сукупність пристосувань (устаткування, інструменти), використовуваних для створення документа. Засоби складання, копіювання й розмноження документів – це ручні, механізовані і автоматизовані пристосування.

**59. Визначте варіанти з правильними твердженнями:**

а) Метод документування – це створення документа з використанням різних методів, способів і засобів фіксації інформації на матеріальному носії;

б) Документування – це прийом або сукупність прийомів фіксації інформації на матеріальному носії за допомогою знакових систем (характер кодів мов, знакові системи і т. ін.);

в) Спосіб документування – це дія або сукупність дій, вживаних при записі інформації на матеріальному носії (висікання, тиснення, різьблення, фарбування, перфорування, фотохімічний, електромагнітний, оптичний, електронний, механічний, ручний та ін.);

г) Засіб документування – це предмет (знаряддя) або сукупність пристосувань (устаткування, інструменти), використовуваних для створення документа. Засоби складання, копіювання й розмноження документів – це ручні, механізовані і автоматизовані пристосування.

**60. Визначте варіанти з правильними твердженнями:**

а) Комунікант – відправник документного повідомлення, що починає акт комунікації (автор повідомлення);

б) Комунікат повідомлення – його одержувач, приймач (читач, слухач, глядач). Між комунікантом і реципієнтом встановлюється канал комунікації, без якого зв'язок не може відбутися;

в) Документна комунікація (ДК) – комунікація, опосередкована документом, побудовану на обміні документами між двома або більше людьми. ДК є підсистемою соціальної комунікації;



г) Реципієнт повідомлення – документне повідомлення.

**61. Визначте варіанти з правильними твердженнями:**

а) Комунікант – комунікація, опосередкована документом, побудовану на обміні документами між двома або більше людьми. ДК є підсистемою соціальної комунікації;

б) Документна комунікація (ДК) – відправник документного повідомлення, що починає акт комунікації (автор повідомлення);

в) Реципієнт повідомлення – його одержувач, приймач (читач, слухач, глядач). Між комунікантом і реципієнтом встановлюється канал комунікації, без якого зв'язок не може відбутися;

г) Комунікат – документне повідомлення. Документну комунікацію можна вважати такою, що відбулася тільки у тому випадку, коли реципієнт (споживач) одержав закодовану на матеріальному носії інформацію, відправлену комунікантом.

**62. Визначте варіанти з правильними твердженнями:**

а) підготовчий (авторський) етап документування – від складання моделі документа до передачі авторського рукопису на редагування;

б) редакційний етап документування – від прийому рукопису редактором до здачі рукопису у виробництво;

в) завершальний етап документування – від технічного редагування (макетування) рукопису до підписання документа на випуск у світ;

г) виробничий етап документування – від отримання тиражу і до поширення документа.

**63. Визначте варіанти з правильними твердженнями:**

а) виробничий етап документування – від технічного редагування (макетування) рукопису до підписання документа на випуск у світ;

б) редакційний етап документування – від складання моделі документа до передачі авторського рукопису на редагування;

в) підготовчий (авторський) етап документування – від прийому рукопису редактором до здачі рукопису у виробництво;

г) завершальний етап документування – від отримання тиражу і до поширення документа.

**64. Визначте варіанти з правильними твердженнями:**

а) Інформаційний фонд (ІФ) – це масив документів найбільших галузевих і міжгалузевих центрів і інститутів інформації, відділів НТІ різних підприємств, організацій, фірм, комерційних служб, бірж, агентств за інформацією, обчислювальних центрів і та ін.;

б) Документні ресурси книжних магазинів – це упорядкований масив документів, що зберігаються в музеях – організаціях, що займаються збором, зберіганням, дослідженням та експозицією документів наукового або культурного характеру;

в) Архівний фонд (АФ) – сукупність документів, що утворилися в процесі діяльності установи, організації, підприємства, суспільства або особи (сім'ї, роду). АФ складається в основному з текстових документів, що несуть ретроспективну інформацію, історично та/або логічно зв'язаних між собою;

г) Музейний фонд (МФ) – масиви документів, тимчасово зосереджені в книжних магазинах для поширення серед населення й поповнення фондів бібліотек, інформаційних центрів тощо.

**65. Визначте варіанти з правильними твердженнями:**

а) Інформаційний фонд (ІФ) – сукупність документів, що утворилися в процесі діяльності установи, організації, підприємства, суспільства або особи (сім'ї, роду). АФ складається в основному з текстових документів, що несуть ретроспективну інформацію, історично та/або логічно зв'язаних між собою;

б) Музейний фонд (МФ) – це упорядкований масив документів, що зберігаються в музеях – організаціях, що займаються збором, зберіганням, дослідженням та експозицією документів наукового або культурного характеру;

в) Документні ресурси книжних магазинів – масиви документів, тимчасово зосереджені в книжних магазинах для поширення серед населення й поповнення фондів бібліотек, інформаційних центрів тощо;

г) Архівний фонд (АФ) – це масив документів найбільших галузевих і міжгалузевих центрів і інститутів інформації, відділів НТІ різних підприємств, організацій, фірм, комерційних служб, бірж, агентств за інформацією, обчислювальних центрів і та ін.

**66. Визначте варіанти з неправильними твердженнями:**

а) Інформаційний фонд (ІФ) – це масив документів найбільших галузевих і міжгалузевих центрів і інститутів інформації, відділів НТІ різних підприємств, організацій, фірм, комерційних служб, бірж, агентств за інформацією, обчислювальних центрів і та ін.;

б) Архівний фонд (АФ) – сукупність документів, що утворилися в процесі діяльності установи, організації, підприємства, суспільства або особи (сім'ї, роду). АФ складається в основному з текстових документів, що несуть ретроспективну інформацію, історично та/або логічно зв'язаних між собою;

в) Документні ресурси книжних магазинів – це упорядкований масив документів, що зберігаються в музеях – організаціях, що займаються збором,

зберіганням, дослідженням та експозицією документів наукового або культурного характеру;

г) Музейний фонд (МФ) – масиви документів, тимчасово зосереджені в книжних магазинах для поширення серед населення й поповнення фондів бібліотек, інформаційних центрів тощо.

#### **67. Визначте варіанти з неправильними твердженнями:**

а) Архівний фонд (АФ) – це масив документів найбільших галузевих і міжгалузевих центрів і інститутів інформації, відділів НТІ різних підприємств, організацій, фірм, комерційних служб, бірж, агентств за інформацією, обчислювальних центрів і та ін.;

б) Музейний фонд (МФ) – це упорядкований масив документів, що зберігаються в музеях – організаціях, що займаються збором, зберіганням, дослідженням та експозицією документів наукового або культурного характеру;

в) Інформаційний фонд (ІФ) – сукупність документів, що утворилися в процесі діяльності установи, організації, підприємства, суспільства або особи (сім'ї, роду). АФ складається в основному з текстових документів, що несуть ретроспективну інформацію, історично та/або логічно зв'язаних між собою;

г) Документні ресурси книжних магазинів – масиви документів, тимчасово зосереджені в книжних магазинах для поширення серед населення й поповнення фондів бібліотек, інформаційних центрів тощо.

#### **68. Визначте варіанти з правильними твердженнями:**

а) офіційне – видання, що публікується від імені державних органів, закладів, відомств чи громадських організацій та містить матеріали нормативного чи директивного характеру (конституції, закони, укази, постанови, розпорядження й та ін.);

б) наукове – видання, що містить результати теоретичних або експериментальних досліджень, також це науково підготовлені до публікації пам'ятки культури, історичні документи й літературні тексти;

в) науково-виробниче – видання, що містить відомості про теоретично-практичні дослідження в галузі науки, культури й техніки, викладені в доступній для читача-неспеціаліста формі (науково-популярні монографії, нариси, тематичні збірники, серії, вибрані твори, огляди, енциклопедії);

г) науково-популярне видання – містить відомості про результати теоретичних чи експериментальних досліджень, а також конкретні рекомендації стосовно їх впровадження в практику (виробнича монографія, збірник статей, доповідей, матеріалів практичних конференцій).

#### **69. Визначте варіанти з неправильними твердженнями:**

а) офіційне – видання, що публікується від імені державних органів, закладів, відомств чи громадських організацій та містить матеріали нормативного чи директивного характеру (конституції, закони, укази, постанови, розпорядження й та ін.);

б) наукове – видання, що містить результати теоретичних або експериментальних досліджень, також це науково підготовлені до публікації пам'ятки культури, історичні документи й літературні тексти;

в) науково-виробниче – видання, що містить відомості про теоретично-практичні дослідження в галузі науки, культури й техніки, викладені в доступній для читача-неспеціаліста формі (науково-популярні монографії, нариси, тематичні збірники, серії, вибрані твори, огляди, енциклопедії);

г) науково-популярне видання – містить відомості про результати теоретичних чи експериментальних досліджень, а також конкретні рекомендації стосовно їх впровадження в практику (виробнича монографія, збірник статей, доповідей, матеріалів практичних конференцій).

#### **70. Визначте варіанти з правильними твердженнями:**

а) наукове – видання, що публікується від імені державних органів, закладів, відомств чи громадських організацій та містить матеріали нормативного чи директивного характеру (конституції, закони, укази, постанови, розпорядження й та ін.);

б) науково-популярне – видання, що містить відомості про теоретично-практичні дослідження в галузі науки, культури й техніки, викладені в доступній для читача-неспеціаліста формі (науково-популярні монографії, нариси, тематичні збірники, серії, вибрані твори, огляди, енциклопедії);

в) офіційне – видання, що містить результати теоретичних або експериментальних досліджень, також це науково підготовлені до публікації пам'ятки культури, історичні документи й літературні тексти;

г) науково-виробниче видання – містить відомості про результати теоретичних чи експериментальних досліджень, а також конкретні рекомендації стосовно їх впровадження в практику (виробнича монографія, збірник статей, доповідей, матеріалів практичних конференцій).

## ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДЛЯ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

1. Етапи розвитку документознавства як наукової та навчальної дисципліни. Основні поняття документознавства.
2. Об'єкт та предмет документознавства як науки. Структура документознавства: загальне та спеціальне документознавство.
3. Місце документознавства в системі наук.
4. Джерела документознавства.
5. Еволюція поняття «документ».
6. Сучасне визначення поняття «документ».
7. Документна інформація: поняття, властивості та структура.
8. Реквізити документа.
9. Поняття про класифікацію документів.
10. Видова та типологічна класифікації.
11. Інтеграція як основа для типологізації документів.
12. Диференціальна ознака як головна характеристика принципів класифікації документів.
13. Сучасні концепції класифікації документів.
14. Поняття методів, способів, засобів документування інформації.
15. Кодування інформації як система прийомів фіксації інформації.
16. Знаковий метод документування. Класифікація знаків Ч.С. Пірса, А.В. Соколова та С.Г. Кулешова.
17. Мова як атрибут кодування інформації.
18. Документна комунікація як підсистема соціальної комунікації.
19. Співвідношення документної і недокументної комунікації.
20. Документна діяльність. Процес створення документа.
21. Довідково-бібліографічний апарат.
22. Диференціація поняття «книга» за особливостями матеріального носія інформації.
23. Диференціація поняття «книга» за особливостями знакової форми та способу сприйняття людиною.
24. Місце книги в соціальному комунікаційно-інформаційному процесі.
25. Співвідношення книги з документами первісними та архівними.
26. Співвідношення понять «документ», «книга», «видання», «твір друку», «література», «публікація».
27. Поняття типології книги.

28. Способи типологічного пізнання книги.
29. Основні категорії книги та категорії типологічного пізнання книги.
30. Принципи типології книги.
31. Традиційні та електронні видання.
32. Класифікація і типологізація видань.
33. Окремі види текстових видань.
34. Довідкове видання. Інформаційне видання.
35. Основні види рекламних видань та вимоги до тексту рекламних документів. Офіційне видання.
36. Наукове видання.
37. Науково-популярне видання.
38. Виробниче видання.
39. Навчальне видання.
40. Енциклопедичні видання. Енциклопедична справа в Україні.

## МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ПРОХОДЖЕННЯ ДОКУМЕНТОЗНАВЧОЇ ПРАКТИКИ

**Метою** «Документознавчої практики» є ознайомлення здобувачів зі структурою, функціями та типологією документів, які складають основу систем документообігу й документної комунікації відповідних базових установ практики; формування у здобувачів необхідних практичних навичок роботи з документами, документними комплексами та різними формами документованої інформації.

Відповідно до освітньої програми, проходження практики сприяє формуванню у здобувачів вищої освіти таких компетентностей:

ЗК 3 – Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел

ЗК 4 – Уміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми

ЗК 5 – Здатність працювати в команді та автономно

ЗК 8 – Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій

ФК 3 – Здатність критично осмислювати історичні надбання та новітні досягнення філологічної науки.

ФК 5 – Усвідомлення методологічного, організаційного та правового підґрунтя, необхідного для досліджень та/або інноваційних розробок у галузі філології, презентації їх результатів професійній спільноті та захисту інтелектуальної власності на результати досліджень та інновацій.

ФК 6 – Здатність застосовувати поглиблені знання з обраної філологічної спеціалізації для вирішення професійних завдань

ФК 7 – Здатність вільно користуватися спеціальною термінологією в обраній галузі філологічних досліджень

ФК 9 – Здатність удосконалювати та розвивати свій інтелектуальний і загальнокультурний рівень, професійно застосовувати поглиблені знання з обраної філологічної галузі: мовознавства, літературознавства, фольклористики, перекладознавства, прикладної лінгвістики, літературної критики тощо; володіння навичками управління інформацією.

### ПЕРЕДУМОВИ ДЛЯ ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Передумовами проходження «Документознавчої практики» є опанування таких навчальних дисциплін освітньої програми:

ОК 5. Документознавство

ОК 8. Редагування й коректура наукового тексту

ОК 9. Основи права інтелектуальної власності та академічної доброчесності

## ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Відповідно до освітньої програми «Українська мова і література», проходження практики повинно забезпечити досягнення здобувачами вищої освіти таких програмних результатів навчання (ПРН):

<b>Програмні результати навчання</b>	<b>Шифри ПРН</b>
Застосовувати сучасні методики і технології, зокрема інформаційні, для успішного й ефективного здійснення професійної діяльності та забезпечення якості дослідження в конкретній філологічній галузі.	<b>ПРН 3</b>
Оцінювати й критично аналізувати соціально, особистісно та професійно значущі проблеми і пропонувати шляхи їх вирішення у складних і непередбачуваних умовах, що потребує застосування нових підходів та прогнозування.	<b>ПРН 4</b>
Створювати, аналізувати й редагувати тексти різних стилів та жанрів.	<b>ПРН 14</b>
Використовувати спеціалізовані концептуальні знання з обраної філологічної галузі для розв'язання складних завдань і проблем, що потребує оновлення та інтеграції знань, часто в умовах неповної/недостатньої інформації та суперечливих вимог.	<b>ПРН 16</b>
Цінувати різноманіття та мультикультурність світу й керуватися у своїй діяльності сучасними принципами толерантності, діалогу та співробітництва.	<b>ПРН 18</b>

Очікувані результати навчання, які повинні бути досягнуті здобувачами освіти після проходження «Документознавчої практики»:

<b>Очікувані результати навчання</b>	<b>Шифри ПРН</b>
Уміти використовувати інформаційні й комунікаційні технології для вирішення складних завдань для реалізації потреб сучасного документознавства; володіти навичками коректної інтерпретації документа як джерела інформації; аналізувати зміст документа, визначати час його створення, ймовірне авторство, історико-психологічний та соціокультурний контекст створення документа.	<b>ПРН 3</b>
Вміти аналізувати ситуацію, діяти відповідно до умов та обставин, прогнозувати плани та дії, сприяти	<b>ПРН 4</b>



доброчесному вирішенню складних завдань та проблем; знати правила академічної доброчесності.	
Уміти оформляти, розробляти основну документацію, яка необхідна для різної діяльності (архівні документи, видання, рукописні документи тощо) і застосовувати їх у різноманітних процесах соціальної та професійної діяльності; характеризувати матеріальну основу, елементи внутрішньої і зовнішньої структури документа, його реквізити, аналізувати мову документа; визначати основні складові документа, аналізувати формуляр документа.	<b>ПРН 14</b>
Збирати, аналізувати, систематизувати й інтерпретувати факти мови й мовлення, використовувати їх для розв'язання складних завдань і проблем у спеціалізованих сферах професійної діяльності та/або навчання.	<b>ПРН 16</b>
Уміння цінувати різноманіття та мультикультурність світу, керуватися у практичній діяльності сучасними принципами толерантності, діалогу та співробітництва.	<b>ПРН 18</b>

## БАЗА ПРАКТИКИ

Базами для проведення «Документознавчої практики» є випускові кафедри української мови та літератури. Інші бази **документознавчої практики** визначаються довгостроковими або короткостроковими договорами між університетом і підприємствами всіх форм власності і є офіційною підставою для проходження практики здобувачів вищої освіти. Тривалість дії договорів погоджується договірними сторонами. Вона може визначатися на період самої практики або на термін до п'яти років з можливістю подальшої пролонгації.

Базами проходження практики можуть виступати органи державної влади та місцевого самоврядування; інформаційні центри; центри зайнятості; бібліотеки; архівні установи; кадрові служби; інформаційні рекламні фірми та агентства; вищі навчальні заклади. Підприємства, установи, організації, що є базами практики, організують та проводять практику здобувачів відповідно до Положення про проведення практики здобувачів вищих навчальних закладів (<https://www.uzhnu.edu.ua/en/infocentre/get/11775> ) та програми практики; призначають безпосередніх керівників практики від підприємства з числа провідних або головних спеціалістів; створюють необхідні умови для отримання здобувачами в період проходження практики знань зі спеціальності; дотримуються узгоджених календарних графіків проходження практики; надають здобувачам-практикантам і керівникам практики від університету можливість користуватися кабінетами,

бібліотеками, різною документацією, необхідною для виконання програми практики; забезпечують здобувачам умови безпечної роботи на кожному робочому місці; забезпечують облік виходів на роботу здобувачів-практикантів; повідомляють університет про всі порушення здобувачами дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, інші порушення; несуть відповідальність у встановленому чинним законодавством порядку за нещасні випадки зі здобувачами, котрі проходять практику на підприємстві, установі, організації; забезпечують та контролюють дотримання здобувачами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку, встановлених на підприємстві, в установі, організації, зокрема й часу початку та закінчення роботи.

Здобувачі вищої освіти мають можливість завчасно самостійно пропонувати місце проходження практики за умови підписання короткострокового договору між університетом та підприємством. Розподіл здобувачів-заочників оформлюється розпорядженням декана.

ДВНЗ «УжНУ» наразі має підписані довгострокові договори співпраці із зовнішніми організаціями, що можуть стати базами практики. Бази визначають відповідальний методист університету та керівники практики від кафедр української мови та української літератури.

## **ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ ДЛЯ ПРОХОДЖЕННЯ «ДОКОМЕНТОЗНАВЧОЇ ПРАКТИКИ»**

### **Завдання для проходження практики:**

- ознайомитись із завданнями і функціями організації;
- охарактеризувати підприємства-бази практики (вид діяльності, форма власності, структура, основні положення установчих документів)
- ознайомитися з функціональними обов'язками посадових осіб і технічного складу;
- охарактеризувати нормативну базу, яка регламентує організацію роботи з документами в установі;
- описати організацію документообігу реєстрації і контролю за виконанням документів в організації;
- дослідити масив управлінської інформації та особливості її документного оформлення;
- охарактеризувати групи управлінських документів в організації;
- охарактеризувати систему автоматизації діловодства і документообігу;
- охарактеризувати програмне забезпечення системи електронного документообігу і діловодства;

– простежити використання для пошуку, обробки й аналізу даних інтернет-технологій; приклади користування інформаційно-пошуковими системами та пересилання повідомлень;

– характеристика окремих видів і типів документів, окремих видань тощо;

– підготовка звітних матеріалів.

Індивідуальні завдання можуть бути змінені або доповнені відповідно до баз практик.

### **ОРІЄНТОВНЕ КАЛЕНДАРНЕ ПЛАНУВАННЯ НА ПЕРІОД ПРОВЕДЕННЯ «ДОКУМЕНТОЗНАВЧОЇ ПРАКТИКИ»**

<b>№ п/п</b>	<b>Вид та зміст роботи</b>	<b>Період виконання завдання</b>
<b>1</b>	Проведення організаційної наради з питань практики.	<b>Перший день практики</b>
<b>2</b>	Ознайомитись із завданнями і функціями організації; охарактеризувати підприємства-бази практики; ознайомитися з функціональними обов'язками посадових осіб і технічного складу.	<b>Другий день практики</b>
<b>3</b>	Охарактеризувати нормативну базу, яка регламентує організацію роботи з документами в установі; описати організацію документообігу реєстрації і контролю за виконанням документів в організації; дослідити масив управлінської інформації та особливості її документного оформлення; охарактеризувати групи управлінських документів в організації; охарактеризувати систему автоматизації діловодства і документообігу.	<b>Перший тиждень практики</b>
<b>4</b>	Охарактеризувати програмне забезпечення системи електронного документообігу і діловодства; простежити використання для пошуку, обробки і аналізу даних інтернет-технологій; характеристика окремих видів і типів документів, різних видань (за наявності) тощо.	<b>Другий тиждень практики</b>
<b>5</b>	Підготовка звітних матеріалів, подання їх керівникові від кафедри для перевірки та оцінювання.	<b>Наприкінці 2 тижня</b>
	<b>Загальна тривалість практики</b>	<b>2 тижні</b>

### **ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ**

Відповідальна кафедра за проведення практики призначає керівників практики; забезпечує розподіл здобувачів по базах практики; готує пакет вихідної документації для проходження практики; готує наказ по практиці; забезпечує програмами практики здобувачів та бази практики; проводить виробничу нараду з викладачами – керівниками практики; проводить перед початком практики організаційні наради зі здобувачами з метою роз'яснення цілей, змісту і порядку проходження практики; здійснює поточний контроль

за виконанням студентами завдань програми практики.

Керівництво практикою здійснюється у формі індивідуальних консультацій з керівником від кафедри. **Керівник від кафедри** інформує здобувачів про терміни подання звітних матеріалів та вимоги щодо захисту матеріалів практики; здійснює контроль за умовами праці здобувачів; контролює виконання здобувачами-практикантами графіку проходження практики, ведення щоденника (за наявності); приймає звіти з практики.

**Керівник практики від установи** забезпечує організацію проходження практики здобувачів у тісному контакті з керівником від вишу; ознайомлює здобувачів з організацією роботи установи; здійснює контроль за роботою здобувачів, допомагає їм у виконанні завдань практики, надає консультації; контролює ведення здобувачем щоденника, підготовку звітів про проходження практики та складає на кожного здобувача виробничу характеристику-відгук керівника практики від установи.

**Здобувач-практикант зобов'язаний** виконувати всі завдання програми практики в передбачені календарним планом терміни; дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, правил охорони праці, техніки безпеки, що діють в установі; систематично вести щоденник практики; своєчасно складати звіт про проходження практики; подати у визначені терміни керівнику практики оформлені відповідно до вимог матеріали; повернути керівнику один примірник завіреної в установі угоди (короткострокової).

У відгуку (довідці / характеристиці) зазначається підготовленість студента до професійної діяльності, його здатність до творчого мислення, ініціативність та дисциплінованість. Відгук повинен відображати ділові та моральні якості, проявлені здобувачем під час проходження практики, а також виявлені недоліки та проблеми у фаховій підготовці. Керівником виставляється підсумкова оцінка за виконання завдань практики. Відгук керівника від бази практики записується у щоденнику практики.

Оцінка, виставлена керівником від бази практики, враховується комісією при оцінюванні захисту здобувача.

## **ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ, ДОПУСКУ ДО ЗАХИСТУ ПРАКТИКИ**

### ***Загальні вимоги до оформлення звіту:***

Звіт про практику має бути виконаний у вигляді комп'ютерного набору (на одному боці аркуша білого паперу формату А4). Текст роботи розміщується на сторінці, яка обмежується полями: зліва – 30 мм, зверху та знизу – 20 мм, а справа – 10 мм. Відстань між заголовками і текстом повинна бути через 1,5 інтервала. У комп'ютерному варіанті на сторінці має міститися до 30 рядків (шрифт Times New Roman, 14 розмір, 1,5 міжрядковий інтервал). До звіту додається: титульний аркуш (Додаток А), зміст, де зазначаються назви всіх розділів звіту, основна частина та додатки (супровідний матеріал,

за потреби). Основна частина звіту поділяється на розділи, перелік і послідовність яких визначаються змістом робочої програми практики. Після проходження документознавчої практики керівник практики від бази практики підписує звіт.

#### ***Порядок допуску звіту до захисту практики***

До захисту практики допускається здобувач вищої освіти, котрий у повному обсязі виконав завдання документознавчої практики. Практика захищається здобувачем освіти при комісії, призначеній завідувачем кафедри.

### **ЗАСОБИ ДІАГНОСТИКИ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ**

Диференційований залік із практики приймається у формі звітної конференції комісією викладачів кафедри.

Загальне оцінювання результатів проходження практики, виконання індивідуальних завдань, оформлення та захист звітів здійснюється за кредитно-трансферною системою, згідно з якою максимальний рейтинг кожного здобувача складається з оцінювання в балах з усіма критеріями, що виставляються під час захисту і переводиться в оцінку за схемою:

Загальна сума балів	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
90–100	<b>A</b>	відмінно
82–89	<b>B</b>	добре
74–81	<b>C</b>	
64–73	<b>D</b>	
60–63	<b>E</b>	задовільно
35–59	<b>FX</b>	незадовільно з можливістю повторного складання
0–34	<b>F</b>	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

#### **Розподіл балів за виконання програми практики та захист звітів:**

№ п/п	Вид роботи	Бали
1	Характеристика видання	20
2	Номенклатура справ	30
3	Презентація «Номенклатура справ»	20
4	Звіт	30
	<b>Разом</b>	<b>100</b>