

Практичне заняття № 1

Тема: РОЗВИТОК ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА ЯК НАУКОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Теоретичні питання

1. Поняття про документознавство як наукову дисципліну
2. Основні етапи розвитку документознавства
3. Об'єкт і предмет документознавства
4. Структура документознавства
5. Взаємозв'язок документознавства з іншими науками

ДОДАТКОВА ЛІТЕРАТУРА З ТЕМИ

1. Кулешов С. Г. Новий погляд на структуру документознавства // Вісн. Кн. палати. - 2003. - № 10. - С. 24-27.
2. Кулешов С. Перспективні напрямки наукових досліджень у спеціальному документознавстві // Студії з архівної справи та документознавства - К., 2004. Т. 12. - 278 с.
3. Кулешов С. Українське документознавство: сучасний стан та перспективи розвитку // Студії з арх. справи та документознавства. - К., 1999. - Т. 4. - С. 95-99.
4. Кушнарєнко Н. Новий етап інституалізації науки про документ // Студії з архівної справи та документознавства - К., 2004. Т. 12.
5. Матяш І.Б., Кулешов С.Г. Архивная наука и документоведение Украины на современном этапе // Отечественные архивы. 2002. № 6. С. 55.
6. Слободяник М. Структура сучасного документознавства // Вісн. Кн. палати. - 2003. - № 4. - С. 18-21.
7. Сокова А.Н. Документоведение и его роль в исторической науке и управленческой деятельности // Документоведение – 2004. – №4. – С. 29 – 35.
8. Сокова А.Н. Документоведение как научная дисциплина: объект, предмет, основные задачи // Документирование управленческой деятельности. М., 1986. С.5-30.
9. Столяров Ю. Від діловодства – до документознавства, від документознавства – до документології // Вісн. Харк. держ. акад. культури. – 2004. – Вип. 14. – С. 96 – 104.
10. Столяров Ю. О новой научной дисциплине - документологии - и ее предмете // Інформаційна та культурологічна освіта на зламі тисячоліть: Матеріали міжнар. конф. до 70-річчя ХДАК / Харк. держ. акад. культури. - Х., 1999. - Ч. 2. - С. 66-71.
11. Філіпова Л. Про наукові дослідження з сучасного документознавства та бібліотечно-бібліографічних наук // Вісн. Кн. палати. - 2004. - № 3. - С. 22-23;
12. Швецова-Водка Г. Структура документознавства і його місце серед суміжних наукових дисциплін // Студії з архівної справи та документознавства - К., 2004. Т. 12.

Контрольні питання

1. Що таке документознавство?
2. Які основні етапи розвитку документознавства як науки?
3. Що вивчає документознавство?
4. Яка різниця між об'єктом і предметом документознавства?
5. Які основні ознаки структуризації документознавства як наукової дисципліни?
6. В чому полягає спільність і відмінність загального, особливого, спеціального і часткового документознавства?
7. Які зв'язки документознавства з науковими дисциплінами документно-комунікаційного циклу?
8. Які шляхи подальшої розробки проблем документознавства?

Самостійна робота до теми

Випишіть існуючі визначення поняття «документознавство» в підручниках, посібниках, ДСТУ, довідниках, словниках, енциклопедіях. Порівняйте їх та проаналізуйте, чим їх трактування відрізняються одне від одного.

Практичне заняття № 2-3

Тема: ДОКУМЕНТ ЯК ОСНОВНА КАТЕГОРІЯ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА

Теоретичні питання

1. Сутність поняття «документ».
2. Генезис і розвиток поняття «документ».
3. Властивості та ознаки документа.
4. Функції документа: головна, загальні (інформаційна, комунікативна, кумулятивна), спеціальні (регулятивна, когнітивна, правова, облікова, культурна, меморіальна, гедонічна тощо).
5. Інформаційна складова документу, принципи поділу соціальної інформації.
6. Документна інформація.
7. Матеріальна основа документу, основні форми носія інформації.

ДОДАТКОВА ЛІТЕРАТУРА З ТЕМИ

1. Воробьев Г. Г. Документ: информационный анализ. - М.: Наука, 1973. - 256 с.
2. Ларин М.В. Развитие понятия «документ» // Делопроизводство. 2000. № 1. С. 5-9.
3. Слободяник М. Структура сучасного документа // Вісник Книжкової палати. 2003. – №4. – С.18-21.
4. Степанов Е. Что такое документ? Виды и системы документов // Служба кадров. 2001. № 11. С. 82–83.
5. Швецова-Водка Г. Значення поняття "документ" у документально-інформаційних науках // Культура України: історія і сучасність: Респ. наук.-теорет. конф., 26-28 жовт. 1992 р.: Тези доп. / ХДК. - Х., 1992. - С. 324-326.
6. Швецова-Водка Г. Співвідношення понять "документ" та "історичне джерело" // Архіви України. - 2001. - № 4-5. - С. 33-56.

Контрольні питання

1. Які питання включає зміст поняття «документ»?
2. У яких наукових дисциплінах і сферах практичної діяльності використовується поняття «документ»? У чому суть різних позицій щодо змісту цього базового поняття?
3. Які основні атрибутивні компоненти документа?
4. Які основні етапи розвитку поняття «документ»?
5. Що собою являє документ як системний об'єкт?
6. Які основні ознаки та властивості документа?
7. Які загальні функції документа?
8. У чому сутність спеціальних функцій документа?
9. Яке значення інформаційної складової документа?
10. Що таке соціальна інформація? Які її основні види?
11. Яке значення фізичних характеристик документа?
12. Що таке матеріальна основа документа?
13. Що таке документ як системний об'єкт?
14. Що таке документна інформація?

Самостійна робота до теми

1. Здійсніть аналіз сучасних тлумачень поняття «документ». При підготовці до виконання завдання уважно вивчити існуючі визначення поняття «документ», наведені в державних стандартах України, енциклопедіях, довідниках, словниках, наукових виданнях.
2. Підберіть 3 види документів (на вибір: книга, журнал, газета, бюлетень, звіт,

- автореферат дисертації, грамплатівка, карта, діафільм, диск).
3. Проаналізуйте кожен документ за наступними параметрами: загальні і специфічні функції документа, характер інформації, специфіка матеріальної основи документа, елементи і взаємозв'язки зовнішньої і внутрішньої структури документа, його реквізити.

Практичне заняття № 4

Тема: ПРОЦЕС ДОКУМЕНТУВАННЯ

Теоретичні питання

1. Поняття про документування, його методи, способи і засоби.
2. Кодування документної інформації.
3. Мовні системи.
4. Знаковий метод фіксування інформації, класифікація знаків.
5. Документ як знакова система.
6. Способи і засоби запису документної інформації

ДОДАТКОВА ЛІТЕРАТУРА З ТЕМИ

1. Гедрович Ф. А. Технотронные документы - результат технически обусловленных форм письменности // Вестн. архивиста. - 1998. - № 2 (44).
2. Гельман-Виноградов К. Б. Матричные носители информации как исторический источник: (К постановке вопроса) // Источниковедение отечеств. истории, 1975: Сб. ст. / АН СССР. Ин-т истории СССР. - М., 1976. - С. 41-57.
3. Гельман-Виноградов К. Б. Теоретические проблемы документоведения, архивоведения и источниковедения машиночитаемых документов // Методол. вопр. архивоведения и организации документов в архивах / ВНИИДАД. - М., 1984. - С. 1-19.
4. Гиляревский Р.С. Электронная книга: современное состояние и перспективы развития // Книга: Исследования и материалы: Сб. 74. - М.: ТЕРРА, 1997 - С. 51-60
5. ДСТУ 2737-94. Записування і відтворення інформації. Терміни та визначення. – Чинний від 1995-07-01. – К.: Держстандарт України, 1994. – 158 с.
6. Еремченко В.А. О проблеме электронных документов // Секретарское дело 2001. №3.
7. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» // Відомості Верховної Ради (ВВР). – 2003. – № 36. – Ст.275.
8. Коршунов А. М., Мантатов В. В. Теория отражения и эвристическая роль знаков. - М., 1974.
9. Кулешов С. О понятии электронный документ // Документация в информационном обществе: электронное делопроизводство и электронный архив: Докл. и сообщения на шестой междунар. науч.-практ. конф. – М., 2000. – С. 54 – 57.
10. Міщенко С. Сучасні засоби розмноження документів. - 1966. - № 2. - С. 29-34.

Контрольні питання

1. Які методи і способи документування?
2. Як класифікуються знаки штучної мови?
3. Які знаки природної мови?
4. Що характеризує документ як знакову систему?
5. Які основні способи фіксування інформації?
6. Як взаємозалежать між собою методи, способи, засоби й інструменти запису і відтворення інформації?

Самостійна робота до теми

Відберіть 10 документів різних видів. Зробіть порівняльний аналіз сукупності документів за такими ознаками: знаковій природі інформації, системі запису інформації, ступеня знаковості інформаційної і матеріальної складових документа.

Практичне заняття № 5-6-7

Тема: ВИДОВА І ТИПОЛОГІЧНА КЛАСИФІКАЦІЯ ДОКУМЕНТІВ

Теоретичні питання

1. Поняття про класифікацію документів.
2. Співвідношення видової і типологічної класифікації документа.
3. Класифікація за інформаційною складовою документа. Класифікація документів за змістом. Класифікація документів за рівнем узагальнення інформації. Класифікація документів за характером знакових засобів фіксації інформації. Класифікація документів за мірністю запису інформації. Класифікація документів за призначенням для сприйняття інформації. Класифікація документів за каналом сприйняття інформації. Класифікація документів за ступенем їх розповсюдження. Класифікація документів за способом їх документування.
4. Класифікація за фізичною (матеріальною) складовою документа. Класифікація документів за матеріалом носія інформації. Класифікація за матеріальною конструкцією або формою носія інформації.
5. Класифікація документів за обставинами їх побутування у зовнішньому середовищі. Класифікація документів за регулярністю виходу у світ. Класифікація документів за часом появи у зовнішньому середовищі. Класифікація документів за місцем походження.
6. Типологічна класифікація документів: за цільовим призначенням, за читацькою адресою, за характером інформації.

ДОДАТКОВА ЛІТЕРАТУРА З ТЕМИ

1. Маршак Н.В. Классификация документов на основе лексики (по ключевым словам документа) // НТИ. Сер. 2. - 1974. - №5. - С. 3-10.
2. Рудельсон К.И. Современные документные классификации. - М.: Наука, 1973. - 267с.
3. Столяров Ю.Н. Классификация документа: Решения и проблемы // Книга: Исслед. и материалы. - 1995. - Сб. 70. - С. 24-40.
4. Теплов Д.Ю. Типизация в книговедении и библиографии. - М.: Книга, 1977. - 190 с..
5. Швецова-Водка Г. Типология документа: Навч. посіб. для студ. ін-тів культури. - К.: Кн. палата України, 1998. - 80 с.

Контрольні питання

1. Що таке класифікація документа?
2. У чому подібність і відмінність класифікації і типологізації документів?
3. Яка сутність понять «вид» і «тип» документа?
4. Які три основних блоки ознак, покладених в основу загальної класифікації документа?
5. Що таке семантична класифікація?
6. Як виділяються документи за характером знакових засобів?
7. За якою ознакою ознаці виділяють дюдиночитаючі і машиночитаючі документи?
8. Як розподіляються документи за способом документування?
9. Чим визначається необхідність класифікації документів за матеріальною складовою документа?
10. Які основні види документів за умовами їхнього побутування в зовнішнім середовищі?

Самостійна робота до теми

1. Використовуючи блок-фасетну схему класифікації (**див. у кінці папки**), визначите, документи яких видів є у вашій особистій бібліотеці (фонотеці, відеотеці і т.п.).
2. Дайте коротку характеристику конкретним документам з погляду віднесення їх до визначених видових категорій документів.

Практичне заняття № 8

ДОКУМЕНТНО-КОМУНІКАЦІЙНА СИСТЕМА

Теоретичні питання

1. Документна комунікація.
 - 1.1. Документна комунікація як підсистема соціальної комунікації.
 - 1.2. Співвідношення документної і недокументної комунікації.
2. Документна комунікаційна система.

ДОДАТКОВА ЛІТЕРАТУРА З ТЕМИ

1. Агеев В.Н. Электронная книга: новое средство социальной коммуникации. – М.: Мир книги, 1997. – 230 с.
2. Соколов А.В. Информационный подход к документальной коммуникации: Учеб. пособие / ЛГИК. - Л. 1988. - 85 с.
3. Столяров Ю. М. Соціальні комунікації: розвиток в інформаційному просторі // Вісн. ХДАК: Зб. наук. пр. - Х., 2000. - Вип. 2. - С. 4-7.
4. Швецова-Водка Г. Документ і книга в системі соціальних комунікацій / Рівнен. держ. гуманітар. ун-т. - Рівне, 2001. - 438 с.
5. Швецова-Водка Г. Значення поняття "документ" у документаційно-інформаційних науках // Культура України: історія і сучасність: Респ. наук.-теорет. конф., 26-28 жовт. 1992 р.: Тези доп. / ХДІК. - Х., 1992. - С. 324-326.
6. Швецова-Водка Г.Н. Функции и свойства документа в системе социальных коммуникаций //Книга: Исслед. и материалы. – 1994. – Сб. 69. – С. 37-57.

Контрольні питання

1. У чому сутність документної комунікації?
2. У яких якостях виступають документ і споживач документної інформації в ДКС?
3. Що являють собою три рівні розгляду ДКС?
4. Які інформаційні потреби не може задовольняти ДКС?
5. Як пов'язані між собою основні процеси документної діяльності?

Самостійна робота до теми

1. Написати реферат на тему «Документ у системі соціальної комунікації».

Практичне заняття № 9

ПОТОКИ, МАСИВИ І ФОНДИ ДОКУМЕНТІВ

Теоретичні питання

1. Суть документних потоків і масивів
2. Ознаки, властивості, параметри і функції документних потоків і масивів
3. Функції документних потоків і масивів
4. Основи структурування документних потоків і масивів
5. Суть, властивості і функції документних фондів

ДОДАТКОВА ЛІТЕРАТУРА З ТЕМИ

1. Гордукалова Г.Ф. Документальный поток социальной тематики как объект библиографической деятельности: учебн. пособ. / Г.Ф. Гордукалова. – Л., 1990. – С. 5–23, 43–70, 99–102.
2. Демчина Л. Документно-інформаційні комунікації: курс лекцій для студ. спец. “Документознавство та інформаційна діяльність” / Л.І. Демчина. – Івано-Франківськ: Факел, 2004. – 82 с.
3. Документознавство та інформаційна діяльність: наука, освіта, практика: Матеріали наук. конф. 18 грудня 2002 р. / М.С. Слободяник. – К.: ДАКККіМ, 2003. – 100 с.
4. Люшенко М. П. Документознавство. Документ і системи документації / М.П. Люшенко, Т.В. Кузнєцова, Я.З. Лівшиц. – К, 1998. – 132 с.
5. Комова М.В. Документознавство: навч. посіб. / М.В. Комова; Нац. ун-т “Львівська політехніка”. – Львів: Тріада плюс, 2007. – 296 с.
6. Кулешов С. Документальні джерела наукової інформації: типологія, історія типологічної схеми / С. Кулешов. – К.: УкрІНТЕІ, 1995. – 191 с.
7. Соляник А.А. Документні потоки та масиви: навч. посіб. / А.А. Соляник; Харк. держ. акад. культури. – Х.: ХДАК, 2000. – 112 с.
8. Социальные коммуникации (теория, методология, деятельность): слов.-справочник / авт.-сост. В.А. Ильганаева. – Х.: КП “Гор. типогр.”, 2009. – 391 с.

Контрольні питання

1. Охарактеризувати поняття документних потоків (ДП), документних масивів (ДМ), документних фондів та документних ресурсів.
2. Перелічити фактори зовнішнього середовища, що впливають на функціонування ДП та М як системи. Навести функції ДП та М, визначити зовнішні та внутрішні.
3. Дати характеристику методів вивчення системних властивостей ДП та ДМ.

Самостійна робота до теми

1. Встановити спільні та відмінні риси документних потоків та масивів.
2. Показати структурування ДП та ДМ за різними ознаками: змістовними і формальними.

Практичне заняття № 10

БІБЛІОТЕЧНІ ФОНДИ

Теоретичні питання

1. Поняття «бібліотечний фонд».
2. Функції бібліотечного фонду.
3. Властивості й ознаки бібліотечного фонду.
4. Різновиди бібліотечних фондів.
5. Формування бібліотечних фондів.
6. Організація комплектування бібліотечного фонду.
7. Моделювання бібліотечного фонду.
8. Розміщення та способи розстановки бібліотечного фонду .

ДОДАТКОВА ЛІТЕРАТУРА З ТЕМИ

1. Васильченко М. П. Бібліотечні фонди: навч. посіб. з дисципліни “Організація бібліотечних фондів і каталогів” для підготов. молодших спеціалістів вищ.

- навч. закладів / Васильченко М.П., Кушнарєнко Н.М., Мільман В.А. – Х. : Основа, 1993. – 152 с.
2. Горовий В. Соціальні інформаційні комунікації і розвиток бібліотечної діяльності / В. Горовий // Наук. пр. НБУВ. – К., 2009. – Вип. 23. – С. 7–25
 3. Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність: проблеми науки, освіти, практики: Матеріали міжнар. наук.-практ. конф., Київ, 25–26 травня 2004 р. / М.С. Слободяник (голов.ред.). – К.: ДАКККіМ, 2004. – 212 с.
 4. Козлов В.П. Музеї, бібліотеки, архиви в системі історическої пам'яті / В.П. Козлов // Отечествен. архивы. – 2004. – № 6. – С. 71–74.
 5. Мільман В. А. Бібліотечний фонд України: розвиток та сучасний стан : лекція з курсу “Бібліотечні фонди” для студ. спец. “Бібліотекознавство та бібліогр.” / В. А. Мільман ; Харк. держ. ін-т культури. – Х., 1995. – 27 с.
 6. Онищенко О. Документально-інформаційні ресурси архівів та бібліотек – спільна база для розвитку науки, освіти, культури / О. Онищенко // Архівознавство. Археографія. Джерелознавство: міжвідом. зб. наук. праць. – К., 2001. – Вип. 4. – С. 163–173.
 7. Соляник А. А. Система документопостачання бібліотечних фондів: закономірності розвитку: моногр. / А. А. Соляник. – Х. : ХДАК, 2005. – 230 с.
 8. Столяров Ю.Н. Библиотечный фонд: учебник / Ю.Н. Столяров. – М., 1991. – 275 с.

Контрольні питання

1. Навести характеристику бібліотечного фонду як системного об'єкта.
2. Які види комплектування бібліотечного фонду Ви знаєте?
3. Наведіть основні процеси моделювання бібліотечного фонду.
4. Перерахувати методи вивчення бібліотечного фонду.
5. Які є види пошкоджень бібліотечного фонду?
6. Наведіть характеристику санітарно-гігієнічних умов збереження фонду.
7. Які є способи перевірки бібліотечного фонду?

Самостійна робота до теми

1. Наведіть характеристику видів обов'язкового примірника друку.
2. Вказати види і форми обліку бібліотечних фондів.
3. Наведіть характеристику системи обліку літератури, що вибула.
4. Перерахуйте види оброблення бібліотечного фонду.
5. Наведіть характеристику способів розстановки фонду.

Практичне заняття № 11

АРХІВНІ ФОНДИ

Теоретичні питання

1. Поняття “архів”.
2. Види архівів.
3. Засади формування архівного фонду.
4. Організація архівного фонду.

ДОДАТКОВА ЛІТЕРАТУРА З ТЕМИ

1. Архівознавство: підручник для студентів іст. ф-тів вищ. навч. закладів України / За заг. ред. Я.С. Калакури, І.Б. Матяш. – 2-ге вид., випр. і доп. – К.: КМ Академія, 2002. – 356 с.

2. Бездрабко В. Класифікація архівних документів: проблеми і пошук / В. Бездрабко // Архівознавство. Археографія. Джерелознавство: міжвідом. зб. наук. праць. – К., 2002. – Вип. 5. – С. 179–184.
3. Боряк Г.В. Сукупна архівна спадщина України: до проблеми змісту понять Державного та Національного архівного фонду / Г.В. Боряк // Архіви України. – 1995. – № 4–6. – С. 42–61.
4. Козлов В.П. Музеи, библиотеки, архивы в системе исторической памяти / В.П. Козлов // Отечеств. архивы. – 2004. – № 6. – С. 71–74.
5. Методичні рекомендації по визначенню джерел комплектування державних архівів // Держкомархів України. – К., 1992. – 24 с.
6. Нариси історії архівної справи в Україні. – К., 2002. – 612 с.
7. Національний архівний фонд України: засоби інтелектуального доступу до документів: довідник. – К., 2002. – 167 с.
8. Новохатський К. Документ Національного архівного фонду – документальна пам'ятка історії та культури: співвідношення понять / К. Новохатський // АУ. – 1999. – № 1–6. – С. 26–34.
9. Онищенко О. Документально-інформаційні ресурси архівів та бібліотек – спільна база для розвитку науки, освіти, культури / О. Онищенко // Архівознавство. Археографія. Джерелознавство: міжвідом. зб. наук. праць. – К., 2001. – Вип. 4. – С. 163–173.
10. Швецова-Водка Г. Визначення документа в архівознавстві / Г. Швецова-Водка // Студії з архівної справи та документознавства. – 1999. – Т.4. – С. 99–102.

Контрольні питання

1. Розповісти про створення античних архівів.
2. Як зберігалися документи у Стародавній Русі?
3. Які критерії відбору документів до архіву?
4. Визначити поняття “опис”.
5. Розкрити поняття “архів”.
6. Яка документація зберігається у архівах?
7. Які терміни зберігання для архівів визначає законодавство?

Самостійна робота до теми

1. Назвати основні досягнення у архівній галузі Радянського періоду.
2. Охарактеризувати основні принципи формування архівного фонду.
3. Охарактеризувати види архівів.

Практичне заняття № 12

МУЗЕЙНІ ФОНДИ

Теоретичні питання

1. Музейні фонди.
2. Основні поняття і функції музею.
3. Музейна колекція. Музейний фонд.
4. Принципи формування музейного фонду.
5. Документний ресурс виставок.
 - 5.1. Загальна організація виставок.
 - 5.2. Виставкові стенди.

ДОДАТКОВА ЛІТЕРАТУРА З ТЕМИ

1. Документознавство та інформаційна діяльність: наука, освіта, практика: Матеріали наук. конф. 18 грудня 2002 р. / М.С. Слободяник. – К.: ДАКККіМ, 2003. – 100 с.
2. Козлов В.П. Музеи, библиотеки, архивы в системе исторической памяти / В.П. Козлов // Отечеств. архивы. – 2004. – № 6. – С. 71–74.
3. Інформаційно-методичні матеріали для працівників музеїв. – К., 1994. – 14 с.
4. Пищулин Ю.П. О научном комплектовании музейных фондов / Ю.П. Пищулин // Актуальные проблемы фондовой работы музеев. – М., 1979. – С. 3–13.
5. Фомин В.Н. Музейные фонды как система / В.Н. Фомин // Музейные термины. Терминологические проблемы музееведения. – М., 1986. – С. 23–27.
6. Швецова-Водка Г. Документ і книга в системі соціальних комунікацій / Г. Швецова-Водка; Рівнен. держ. гуманітар. ун-т. – Рівне, 2001. – 438 с.
7. Яковенко В. Я. Інформаційні ресурси: навч. посіб. / В.Я. Яковенко. – Донецьк: ДонНУ, 2007. – 202 с.

Контрольні питання

1. Охарактеризувати поняття “музейний предмет”, “легенда”.
2. Пояснити поняття “музейна колекція”, “музейний фонд”.
3. Назвати основні функції музею.
4. Охарактеризувати ресурс тимчасових виставок.
5. Показати зв’язок виставок з іншими термінальними документальними системами.

Самостійна робота до теми

1. Охарактеризувати становлення та розвиток музеїв.
2. Назвати основні віхи розвитку музейної справи.

Практичне заняття № 13-14

РІЗНОВИДИ НЕОПУБЛІКОВАНИХ ДОКУМЕНТІВ

Теоретичні питання

1. Поняття «неопублікований документ»
2. Звіт про науково-дослідну і дослідно-конструкторську роботу
3. Депонований рукопис
4. Дисертація. Автореферат дисертації
5. Препринт
6. Науковий переклад
7. Оглядово-аналітичний документ

ДОДАТКОВА ЛІТЕРАТУРА З ТЕМИ

Кулешов С.Г. Неопубликованные документы. Понятие и классификация // Науч. и техн. 6-ки СССР. - 1988. - № 7.

Контрольні питання

1. Чим викликана необхідність виділення неопублікованого документа як самостійного виду?
2. Які основні ознаки співвідношення неопублікованого документа з видами, виділюваними на основі інших ознак.
3. Як співвідносяться між собою опубліковані, неопубліковані документи?

4. У чому специфіка звітів про науково-дослідну роботу (НДР) і дослідно-конструкторську роботу (ДКР)?
5. Що таке депонований рукопис? Його особливості?
6. Чим розрізняються дисертація й автореферат дисертації?
7. Які характерні ознаки препринта?
8. Що таке переклад як вид неопублікованого документа?
9. Які основні відмінні ознаки оглядово-аналітичного документа?
10. Які перспективи розробки проблеми, класифікації неопублікованого документа?

Самостійна робота до теми

1. Підберіть комплект (3 назви на вибір) неопублікованих документів різних видів: звіт про НДР і ДКР, депонований рукопис, дисертація, автореферат дисертації, препринт, переклад, оглядово-аналітичний документ і т.п.
2. Зіставте документ із фасетно-блочною схемою і знайдіть ознаки, властиві кожному з них.
3. Дайте характеристику конструктивним елементам депонованого рукопису (автореферату дисертації).

Практичне заняття №15-16

ВИДИ КІНОФОТОФОНОДОКУМЕНТІВ

Теоретичні питання

1. Загальна характеристика кінофотофонодокументів
 - 1.1. Діафільм
 - 1.2. Кінофільм
 - 1.3. Відеофільм
2. Фотодокумент
 - 2.1. Фотографія
 - 2.2. Діапозитив
3. Фонодокумент
 - 3.1. Грамплатівка
 - 3.2. Фонограма

ДОДАТКОВА ЛІТЕРАТУРА З ТЕМИ

1. Кобелькова Л. А., Магидов В. М. Организация хранения и использования кинофотофонодокументов и видеофонограмм: Аналит. обзор. - М., 1989.
2. Магидов В. М. Кинодокументы: проблемы источниковедч. анализа и использования в ист. исслед. // История СССР. - 1983. - № 1. - С. 92-103.
3. Магидов В. М. О проблемах взаимосвязи архивоведения и источниковедения аудиовизуальных документов // Исторические записки: Теорет. и методол. проблемы ист. исслед. - М.: Прогресс, 1995. - Вып. 1 (119). - С. 264-299.

Контрольні питання

1. Що таке кінофотофонодокумент і які його основні види?
2. У чому особливості кінодокументів?
3. Які основні види фотодокументів?
4. Що складає види фонодокументів? Дайте характеристику кожному з них.
5. Що входить в основні конструктивні елементні реквізити грамплатівки?
6. Що таке фото-, фільмо-, диско-, фоно-, відеотека?
7. Які основні етапи становлення і розвитку кінофотофонодокументів?

Самостійна робота до теми

1. Використовуючи фасетно-блочну схему класифікації документів, дайте компактну, але повну характеристику конкретним кінофотофонодокументам, відносячи їх до визначених видових категорій документів.
2. Складіть фасетно-блочну схему класифікації кінофотофонодокументів за частковими ознаками їх розподілу на види і різновиди.

Практичне заняття № 17-18

Тема: ПАТЕНТНИЙ ДОКУМЕНТ. НОРМАТИВНИЙ ДОКУМЕНТ.

Теоретичні питання

1. Патентний документ.
 - 1.1. Патентна система в Україні і за рубежом.
 - 1.2. Авторське посвідчення і патент.
 - 1.3. Опис винаходу.
2. Нормативний документ.
 - 2.1. Система стандартизації в Україні і за рубежом.
 - 2.2. Нормативний документ по стандартизації: стандарт, технічні умови.
3. Промисловий каталог.
4. Прейскурант.

ДОДАТКОВА ЛІТЕРАТУРА З ТЕМИ

Патентоведение: Учеб. для вузов /Е.И.Артемьев, М.М.Богуславский, Р.П.Вчерашний и др.; Под. ред. В.А.Рясенцева. - М.: Машиностроение, 1984.

Контрольні питання

1. Які основні відмінні риси патентної документації?
2. Що входить у первинні і вторинні документи, які складають патентну документацію?
3. Що собою являє патентна система в Україні?
4. Що таке авторське посвідчення?
5. Що таке патент як вид документа?
6. Які структура і зміст опису винаходів?
7. Які історія і сучасний стан системи стандартизації в Україні і за рубежом?
8. У чому основні відмінні ознаки стандарту як виду нормативного документа?
9. Які особливості технічної умови?
10. Що входить в основні види промислових каталогів?
11. Що таке преїскурант?

Самостійна робота до теми

1. Виявіть переваги і недоліки патентної (чи нормативної) документації як джерела інформації.
2. Охарактеризуйте зовнішнє оформлення і структуру такого документа як опис винаходу.
3. Проаналізуйте діючі і затверджені вітчизняні стандарти в галузі інформації і документації (чи бібліотечної справи і бібліографії).

Практичне заняття № 19

АРТЕФАКТНІ ДОКУМЕНТИ

Теоретичні питання

1. Поняття артефакту.
2. Коштовний документ.
3. Рідкісний документ.

ДОДАТКОВА ЛІТЕРАТУРА З ТЕМИ

1. Илизаров Б. С. О понятии ценности документального исторического источника // История СССР. - 1986. - № 5.
2. Савин В. А. Документ - архивный документ - исторический источник - памятник истории и культуры: проблемы проявления сущностных характеристик // Архивоведение и источниковедение отечественной истории. Проблемы взаимодействия на современном этапе: Докл. и тез. выступлений на второй Всерос. конф. / ВНИИДАД. - М., 1997. - С. 181-187.

Контрольні питання

1. Чим викликана необхідність виділення артефактного документа?
2. Які особливості документного пам'ятника?
3. Які якісні критерії оцінки документа?
4. Які кількісні критерії оцінки документа?
5. У чому особливості коштовного, дуже коштовного, унікального і рідкісного документа?
6. Які напрями подальшої розробки в теорії і практиці питань класифікації документних пам'ятників?

Самостійна робота до теми

1. Визначите рівень артефактної цінності видань з урахуванням інформативності, особливостей матеріального втілення й індивідуальних особливостей різних видів документів (5—6 назв).

Практичне заняття № 20

ВИДИ ПЕРФОРОВАНИХ ДОКУМЕНТІВ

Теоретичні питання

1. Поняття про перфорований документ, його особливості.
2. Схеми класифікації перфорованих документів.
3. Характеристика перфокарти як різновиду перфорованого документу.
4. Характеристика перфострічки як різновиду перфорованого документу.

ДОДАТКОВА ЛІТЕРАТУРА З ТЕМИ

1. Асеев Г.Г., Шейко В.Н. Информационные технологии в документоведении: Учеб. пособие. – Х.: ХГИК, 1997. – 290 с.
2. Гельман-Виноградов К. Б. Матричные носители информации как исторический источник: (К постановке вопроса) // Источниковедение отечеств. истории, 1975: Сб. ст. / АН СССР. Ин-т истории СССР. - М., 1976. - С. 41-57.
3. Гельман-Виноградов К. Б. Теоретические проблемы документоведения, архивоведения и источниковедения машиночитаемых документов // Методол. вопр. архивоведения и организации документов в архивах / ВНИИДАД. - М., 1984. - С. 1-19.

4. Документация в информационном обществе: электронное делопроизводство и электронный архив: Докл. и сообщения шестой междунар. науч.-практ. конф., 24-25 ноября 1999 г. / М.В. Ларин (председ. редкол.), М.Г. Нефедова (сост.). – М., 2000. – 238 с.
5. Коваленко О., Гомонов О. Впровадження системи реєстрації листів, заяв і скарг трудящих на перфокартах у Міністерстві комунального господарства УРСР. - 1970. - № 5. - С. 40-42.

Контрольні питання

1. Які основні ознаки документів на новітніх носіях інформації?
2. У чому особливість машиночитаних документів?
3. Які відмітні риси перфорованого документа?
4. Що таке перфорація? Охарактеризуйте її основні види.
5. У чому складаються розходження між ПК і ПЛ?
6. Які основні види перфокарт?
7. Що таке перфострічка?
8. Що відносять до основних реквізитів ПК і ПЛ?

Самостійна робота до теми

1. Дайте характеристику конкретним перфокартам і перфострічкам, відносячи їх до визначених видових категорій перфорованого документа. Для виконання завдання необхідно: Підібрати (у лабораторії кафедри чи бібліотеці інформаційному центрі) комплект перфорованих документів різних видів і різновидів по одному екземпляру (всього 10 найменувань). Зіставити документи з фасетно-блочною схемою і знайти в ній ознаки, властиві кожному з них.
2. Використовуючи зразок, вказати основні реквізити конкретних документів на перфокарті і перфострічці (4 назви).

Практичне заняття № 21-22-23

МІКРОГРАФІЧНІ ДОКУМЕНТИ

Теоретичні питання

1. Поняття про мікрографічний документ, його особливості.
2. Схеми класифікації мікрографічних документів.
3. Мікрофільм, його специфіка та різновиди.
4. Мікрофіша, її специфіка та різновиди.
5. Мікрокарта, її специфіка та різновиди.

ДОДАТКОВА ЛІТЕРАТУРА З ТЕМИ

1. Асеев Г.Г., Шейко В.Н. Информационные технологии в документоведении: Учеб. пособие. – Х.: ХГИК, 1997. – 290 с.
2. Гельман-Виноградов К. Б. Теоретические проблемы документоведения, архивоведения и источниковедения машиночитаемых документов // Методол. вопр. архивоведения и организации документов в архивах / ВНИИДАД. - М., 1984. - С. 1-19.
3. Гиляревский Р.С. Электронная книга: современное состояние и перспективы развития // Книга: Исследования и материалы: Сб. 74. - М.: ТЕРРА, 1997 - С. 51-60
4. Документация в информационном обществе: электронное делопроизводство и электронный архив: Докл. и сообщения шестой междунар. науч.-практ. конф., 24-25 ноября 1999 г. / М.В. Ларин (председ. редкол.), М.Г. Нефедова (сост.). – М., 2000. – 238 с.

5. Сокова А.Н. Электронные документы и электронные технологии в делопроизводстве // Делопроизводство 2001. №1.

Контрольні питання

1. Чим визначається необхідність виділення мікрографічного документа як самостійного виду?
2. Що таке мікрокопія й оригінал мікродокумента, їх особливості?
3. Які основні видоутворюючі ознаки мікроформ?
4. У який класифікаційний ряд (клас) вони входять у видовій структурі документа?
5. У чому особливості мікрофільму?
6. Які відмітні ознаки мікрофіши?
7. Що таке мікрокарта як вид мікроформи?
8. Які основні етапи розвитку мікрографічного документа?

Самостійна робота до теми

Підберіть комплект мікрографічних документів різних видів (мікрофільм, мікрофіша, мікрокарта) і декілька їх різновидів.

Зіставте документи з фасетно-блочною схемою і знайдіть у ній характерні ознаки, властиві кожному з них.

Практичне заняття № 24-25

РІЗНОВИДИ МАГНІТНИХ ДОКУМЕНТІВ

Теоретичні питання

1. Поняття про магнітний документ, його особливості.
2. Класифікація магнітних документів.
3. Характеристика різних видів магнітного документа: магнітна стрічка; магнітна картка; магнітний диск.

ДОДАТКОВА ЛІТЕРАТУРА З ТЕМИ

1. Асеев Г.Г., Шейко В.Н. Информационные технологии в документоведении: Учеб. пособие. – Х.: ХГИК, 1997. – 290 с.
2. Гедрович Ф. А. Технотронные документы - результат технически обусловленных форм письменности // Вестн. архивиста. - 1998. - № 2 (44).
3. Гиляревский Р.С. Электронная книга: современное состояние и перспективы развития // Книга: Исследования и материалы: Сб. 74. - М.: ТЕРРА, 1997 - С. 51-60
4. Документация в информационном обществе: электронное делопроизводство и электронный архив: Докл. и сообщения шестой междунар. науч.-практ. конф., 24-25 ноября 1999 г. / М.В. Ларин (председ. редкол.), М.Г. Нефедова (сост.). – М., 2000. – 238 с.
5. Сокова А.Н. Электронные документы и электронные технологии в делопроизводстве // Делопроизводство 2001. №1.

Контрольні питання

1. Що таке магнітний документ?
2. Який принцип запису і відтворення інформації на магнітній стрічці?
3. Які основні видові ознаки документів на магнітній стрічці?
4. Що таке касета? Її основні характеристики?
5. У чому відмінність магнітної стрічки і магнітної карти?
6. Що таке твердий і гнучкий магнітний диск?
7. Коли виникли гнучкі диски?

8. У чому особливість твердого диска як носія інформації?
9. Що собою являє дискета як носій інформації?
10. Які конструктивні елементи, розміри й інформаційна ємність дисків?

Самостійна робота до теми

Використовуючи фасетно-блочну класифікацію, охарактеризуйте магнітний документ за різними ознаками документа.

Практичне заняття № 26-27

ОПТИЧНІ ДОКУМЕНТИ

Теоретичні питання

1. Поняття про оптичний документ, його ознаки, інформаційні та фізичні характеристики.
2. Класифікація оптичних документів.
3. Характеристика окремих різновидів оптичного диска – аудио- та відео-компакт-дисків, cd-rom, dvd-дисків тощо.

ДОДАТКОВА ЛІТЕРАТУРА З ТЕМИ

1. Асеев Г.Г., Шейко В.Н. Информационные технологии в документоведении: Учеб. пособие. – Х.: ХГИК, 1997. – 290 с.
2. Гедрович Ф. А. Технотронные документы - результат технически обусловленных форм письменности // Вестн. архивиста. - 1998. - № 2 (44).
3. Гиляревский Р.С. Электронная книга: современное состояние и перспективы развития // Книга: Исследования и материалы: Сб. 74. - М.: ТЕРРА, 1997 - С. 51-60
4. Документация в информационном обществе: электронное делопроизводство и электронный архив: Докл. и сообщения шестой междунар. науч.-практ. конф., 24-25 ноября 1999 г. / М.В. Ларин (председ. редкол.), М.Г. Нефедова (сост.). – М., 2000. – 238 с.
5. Коваленко О., Гомонов О. Впровадження системи реєстрації листів, заяв і скарг трудящих на перфокартах у Міністерстві комунального господарства УРСР. - 1970. - № 5. - С. 40-42.
6. Сокова А.Н. Электронные документы и электронные технологии в делопроизводстве // Делопроизводство 2001. №1.

Контрольні питання

1. Чим викликана необхідність виділення оптичного документа як самостійного виду?
2. Які загальні і специфічні ознаки оптичного диска як виду документа?
3. За якими ознаками виділяють основні різновиди оптичного диска?
4. Що таке відеодиск?
5. У чому особливість компакт-диску як носія інформації?
6. Які відмітні риси CD-ROM як носія комп'ютерної інформації?
7. У чому специфіка запису і зчитування інформації на магнітооптичних дисках?
8. Які перспективи використання DVD-дисків у документно-комунікаційній діяльності?

Самостійна робота до теми

Використовуючи фасетно-блочну схему класифікації документів, дайте повну і всебічну характеристику конкретним оптичним документам, відносячи їх до визначених видових категорій документів.

МОДУЛІ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Самостійна робота ДОКУМЕНТ

ТЕОРЕТИЧНІ ПИТАННЯ

1. Внутрішня і зовнішня структура документу.
2. Реквізити документа.
3. Розвиток класифікації документа.

КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ

1. Яка структура документа, її особливості?
2. Які основні внутрішні елементи документа як структурного об'єкта?
3. Що входить в основні конструктивні елементи документа?
4. Розкрийте сукупність і послідовність розташування реквізитів документа.

ДОМАШНЄ ЗАВДАННЯ:

1. Опрацювати теоретичні питання.
2. Написати виступ на тему: «Напрями подальшої розробки проблеми класифікації і типологізації документів».

ФОРМИ КОНТРОЛЮ:

1. Перевірка теоретичних знань до теми.
2. Заслуховування виступів.

Самостійна робота

ТЕКСТ ДІЛОВОГО ДОКУМЕНТА

Рекомендована література

1. Бойко М.Д., Співак В.М., Хозін М.А. Цивільно-правові документи: Зразки.- К., 1996.
2. Глушик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навч. посібник.- К.: А.С.К., 2002.
3. Головач А.С. Зразки оформлення документів: Для підприємців і громадян.— Донецьк: Сталкер, 1997.
4. Діденко А.Н. Сучасне діловодство.- К., 2000.
5. Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства. - М., 1998.
6. Коваль А.П. Ділове листування.- К.: Либідь, 1992.
7. Коваль А.П. Культура ділового мовлення.- К.: Вища школа, 1997.
8. Корж Л.В. Документація праводілової сфери. - К. 2002.
9. Лоза О.В. Діловодство та документування управлінської діяльності: Навч. посібник.- К.: Видавництво УААУ, 1997.
10. Любимець Л.П. Ділові папери.- К.: Рад. школа, 1981.
11. Марахова А.Ф. Мова сучасних ділових документів.- К.: Наукова думка, 1981.
12. Молдованов М.І., Сидорова Г.М. Сучасний діловий документ: Зразки найважливіших документів українською мовою.- К.: Техніка, 1992.
13. Палеха Ю.І. Ділова етика.- К., 2002.
14. Палеха Ю.І. Документаційне забезпечення управління: Підручник.- К., 1997.
15. Рожнов В.С. Загальне і кадрове діловодство- К-ТТК «Персонал», 1996.
16. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С.П.Бибик, І.Л.Михно, Л.О.Пустовіт, Г.М.Сюта.- К.: Довіра; УНВЦ «Рідна мова», 1997.

ЗАВДАННЯ

1. Підберіть 10 найменувань ділових документів (службовий лист, довідка, доповідна чи пояснювальна записка, протокол, положення, статут, інструкція, наказ, розпорядження, рішення).

2. Проаналізуйте текст, оформлення і реквізити підібраних ділових документів. Зауваження і пропозиції оформіть у робочому зошиті.

Форма контролю

1. Перевірка теоретичних знань до теми.
2. Перевірка виконання практичних завдань.

Самостійна робота

КНИГА ЯК АРТЕФАКТНИЙ ДОКУМЕНТ

Рекомендована література

1. Гречихин А.А. Современные проблемы типологии книги. - Воронеж: Изд-во Воронежск. ун-та, 1989 - 247 с.
2. Илизаров Б. С. О понятии ценности документального исторического источника // История СССР. - 1986. - № 5.
3. Савин В. А. Документ - архивный документ - исторический источник - памятник истории и культуры: проблемы проявления сущностных характеристик // Archivovedenie i istochnikovedenie otechestvennoy istorii. Problemy vzaimodeystviya na sovremennoy etape: Dokl. i tez. vystupleniy na vtoroy Vseros. konf. / ВНИИДАД. - М., 1997. - С. 181-187.
4. Швецова-Водка Г. Документ і книга в системі соціальних комунікацій / Рівнен. держ. гуманітар. ун-т. - Рівне, 2001. - 438 с.
5. Швецова-Водка Г.Н. Типология книги // Книга: Исслед. и материалы. - 1983. - Вып. 46. - С. 40-59.
6. Швецова-Водка Г.Н. Функциональная сущность и свойства книги // Книга: Исслед. и материалы. - 1995. - Сб. 71. - С. 69-96.

ЗАВДАННЯ

Використовуючи довідкові видання з книгознавства, бібліотечної справи і бібліографії, роз'ясніть значення термінів «рукописна книга», «інкунабула», «палеотип», «свиток», «берестяна грамота», «стародрук», «антикварна книга», «букіністична книга», «факсимільне видання». Дайте порівняльну характеристику.

Форма контролю

1. Перевірка теоретичних знань до теми.
2. Перевірка виконання практичних завдань.

Самостійна робота

МАГНІТООПТИЧНИЙ ДИСК

Рекомендована література

1. Асеев Г.Г., Шейко В.Н. Информационные технологии в документоведении: Учеб. пособие. - Х.: ХГИК, 1997. - 290 с.
2. Зиновьева Н. Б. Документоведение: Учеб.-метод. пособие. - М.: ИПО Профиздат, 2001. - 208 с.
3. Люшенко М. П., Кузнецова Т. В., Лівшиц Я. З. Документознавство. Документ і системи документації. - К, 1998.
4. Кулешов С. Г. Документознавство: Історія. Теоретичні основи / УДНДІАСД; Держ. акад. керів. кадрів культури і мистецтв. - К., 2000. - 162 с.
5. Кушнарєнко Н. Н. Документоведение: Учеб. для вузов. - 5-е изд., стереотип. - К.: Знання, 2004. - 459 с.
6. Кушнарєнко Н.Н. Документоведение: Учебник. - 2-е изд., перераб. и доп. - К.: Т-во Знання, КОО, 2000. - 460 с.
7. Ларьков Н.С. Документоведение: Учебное пособие. - М., 2004.

8. Сокова А.Н. Электронные документы и электронные технологии в делопроизводстве // Делопроизводство 2001. №1.
9. Швецова-Водка Г. Типология документа: Навч. посіб. для студ. ін-тів культури. - К.: Кн. палата України, 1998. - 80 с.

ЗАВДАННЯ

Напишіть реферативний виступ на тему «Магнітооптичний диск як носій інформації».

Форма контролю

Перевірка реферативних робіт.

Самостійна робота

ГОЛОГРАФІЧНИЙ ДОКУМЕНТ

Рекомендована література

1. Асеев Г.Г., Шейко В.Н. Информационные технологии в документоведении: Учеб. пособие. – Х.: ХГИК, 1997. – 290 с.
2. Гельман-Виноградов К. Б. Матричные носители информации как исторический источник: (К постановке вопроса) // Источниковедение отечеств. истории, 1975: Сб. ст. / АН СССР. Ин-т истории СССР. - М., 1976. - С. 41-57.
3. Люшенко М. П., Кузнецова Т. В., Лівшиц Я. З. Документознаводство. Документ і системи документації. - К, 1998.
4. Кулешов С. Г. Документознаводство: Історія. Теоретичні основи / УДНДІАСД; Держ. акад. керів. кадрів культури і мистецтв. - К., 2000. - 162 с.
5. Кушнарєнко Н. Н. Документоведение: Учеб. для вузов. - 5-е изд., стереотип. - К.: Знання, 2004. - 459 с.
6. Кушнарєнко Н.Н. Документоведение: Учебник. – 2-е изд., перераб. и доп. – К.: Т-во Знання, КОО, 2000. – 460 с.
7. Ларьков Н.С. Документоведение: Учебное пособие. - М., 2004.

Контрольні питання

1. Що таке голограма як вид документа? Яка її суть?
2. Які основні ознаки віднесення голограми до новітніх носіїв інформації?
3. У чому складаються особливості запису і відтворення інформації на голограмі?
4. Які конкретні види голографічних документів Ви знаєте?
5. Які етапи становлення і розвитку голограм?
6. Які перспективи використання голограм у документно-комунікаційній сфері?

ЗАВДАННЯ

Здійсніть порівняльний аналіз голографічного документа (календарика, листівки) з аналогічними видами видань, виготовлених поліграфічним способом. З цією метою використовуйте фасетно-блочну схему класифікації документа.

Форма контролю

1. Перевірка теоретичних знань до теми.
2. Перевірка виконання практичних завдань.

ТЕМАТИКА РЕФЕРАТІВ

2. Документознавство: сучасний стан та перспективи розвитку.
3. Історія документознавства.
4. Історіографія, джерельна база документознавства.
5. Документ як системний об'єкт.
6. Інформаційна складова документа.
7. Матеріальна складова документа.
8. Класифікація документів.
9. Теорія документа.
10. Методика документознавчих досліджень.
11. Історія документа.
12. Документ в епоху постмодерна.
13. Документ в епоху Середньовіччя.
14. Документ в епоху античності.
15. Документ у системі соціальної комунікації.
16. Наука про документ за кордоном.
17. Сучасний розвиток документознавства в Україні.
18. Концепція документознавства С. Кулешова.
19. Концепція документознавства Н. Кушнарєнко.
20. Перспективи розвитку документознавства як навчальної дисципліни.
21. Кодування інформації.
22. Знак і символ.
23. Теорії інформації.
24. Книга як вид документа.
25. Неопублікований документ: історія, сучасний стан, перспективи розвитку.
26. Кінодокумент: історія, сучасний стан, перспективи розвитку.
27. Фотодокумент: історія, сучасний стан, перспективи розвитку.
28. Фонодокумент: історія, сучасний стан, перспективи розвитку.
29. Картографічний документ: історія, сучасний стан, перспективи розвитку.
30. Нотний документ: історія, сучасний стан, перспективи розвитку.
31. П. Отле і документаційна наука.
32. К. Мітяєв і його роль у становленні сучасного документознавства.
33. Періодичне видання як вид документа.
34. Документознавство як метанаука.
35. Теоретичні засади спеціального документознавства.
36. Перфорований документ: історія, сучасний стан, перспективи розвитку.
37. Електронний документ: історія, сучасний стан, перспективи розвитку.
38. Мікрографічний документ: історія, сучасний стан, перспективи розвитку.
39. Голографічний документ: історія, сучасний стан, перспективи розвитку.
40. Магнітний документ: історія, сучасний стан, перспективи розвитку.
41. Оптичний документ: історія, сучасний стан, перспективи розвитку.

ПІДСУМКОВІ ПИТАННЯ

1. Сутність поняття «документ», його генеза.
2. Властивості та ознаки документа.
3. Функції документа.
4. Інформаційна складова документу, принципи поділу соціальної інформації.
5. Документна інформація.
6. Матеріальна основа документу, основні форми носія інформації.
7. Внутрішня і зовнішня структура документу. Реквізити документу.
8. Поняття про документування, його методи, способи і засоби.
9. Кодування документної інформації.
10. Способи і засоби запису документної інформації.
11. Поняття про класифікацію документів. Еволюція підходів до класифікації документів.
12. Видова класифікація документів.
13. Типологічна класифікація документів.
14. Поняття про документознавство, його об'єкт, предмет, завдання.
15. Основні етапи розвитку документознавства.
16. Структура документознавства.
17. Взаємозв'язок документознавства з іншими галузями знань.
18. Документна комунікація як підсистема соціальної комунікації.
19. Документна комунікаційна система.
20. Документні потоки, масиви, ресурси, фонди.
21. Документна діяльність: документування, обробка, поширення, збереження, використання.
22. Документний фонд: бібліотечний, інформаційний, архівний, музейний.
23. Класифікація і типологізація видань. Загальні і специфічні ознаки класифікації видань.
24. Текстові видання, їх специфіка і типологія. Основні форми текстових видань.
25. Нотні видання, їх специфіка і типологія.
26. Картографічні видання, їх специфіка і типологія.
27. Ізографічні видання, їх специфіка і типологія.
28. Поняття «неопублікований документ», його ознаки та функції. Характеристика основних видів неопублікованих документів.
29. Поняття «діловий документ», особливості його форми та змісту.
30. Класифікація управлінської документації.
31. Текст ділового документу. Реквізити і оформлення ділового документу.
32. Характеристика інформаційного ділового документу.
33. Характеристика розпорядчого ділового документу.
34. Характеристика організаційного ділового документу.
35. Причини і мета уніфікації та стандартизації ділових документів. Історичні витoki уніфікації документів.
36. Основні напрями уніфікації управлінської документації. Державні уніфіковані системи документації.
37. Поняття про кінофотофонодокументи, їх особливості.
38. Поняття про артефактний документ, його ознаки. Якісні критерії оцінки документу.
39. Роль сучасних інформаційних технологій у розвитку документознавства.
40. Поняття про документи на нетрадиційних носіях інформації, їх ознаки.
41. Поняття про перфорований документ, його особливості. Схеми класифікації перфорованих документів.
42. Характеристика перфокарти та перфострічки як різновидів перфорованого документу.
43. Поняття про мікрографічний документ, його особливості. Схеми класифікації мікрографічних документів.
44. Мікрофільм, мікрофіша і мікрокарта: їх специфіка та різновиди.

45. Поняття про магнітний документ, його особливості і класифікацію. Характеристика різних видів магнітного документу.
46. Поняття про оптичний документ, його ознаки, інформаційні та фізичні характеристики. Класифікація оптичних документів.
47. Поняття про голограму, її особливості. Класифікація голографічних документів.
48. Розвиток голографічних технологій.