

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДОНЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТУСА  
ФАКУЛЬТЕТ ІНФОРМАЦІЙНИХ І ПРИКЛАДНИХ ТЕХНОЛОГІЙ  
КАФЕДРА ІНФОРМАЦІЙНИХ СИСТЕМ УПРАВЛІННЯ

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ  
З ДИСЦИПЛІНИ  
«ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО»**

*для здобувачів вищої освіти ступеня освіти «Бакалавр»  
спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»*

*Освітня програма  
«Документознавство та інформаційна діяльність»*



Вінниця – 2022

УДК 930.2(075.8)

*Затверджено вченою радою  
факультету інформаційних і прикладних технологій  
Донецького національного університету імені Василя Стуса  
(протокол № 5 від 21.12.2022)*

Укладач: Галина ЛУКАШ, доктор філологічних наук, професор, професор кафедри інформаційних систем управління

Рецензенти:

В. А. Просалова, д. філол. н., професор, професор кафедри української мови, теорії та історії української і світової літератури Донецького національного університету імені Василя Стуса

Л. А. Чередник, кандидат філологічних наук, доцент, доцент кафедри українознавства, культури та документознавства Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка»

Методичні рекомендації з навчальної дисципліни «Документознавство» складена відповідно до освітньої програми «Документознавство та інформаційна діяльність» спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», СО «Бакалавр». Вінниця: ДонНУ імені Василя Стуса, 2022. 17 с.

Методичні рекомендації знайомлять здобувачів освіти з документознавством як синергетичною науковою і навчальною дисципліною, що з'явилася на широкому багатоаспектному діалозі документознавчих дисциплін і ґрунтується на широкому розумінні феномену документа та документно-інформаційної діяльності. Навчально-методичний посібник орієнтований на всі категорії студентів вищих навчальних закладів, які вивчають програмний курс «Документознавство», а також на всіх, хто цікавиться етапами розвитку та засадами документознавства, основними теоріями про документ, організацією створення документів та їх класифікацією.

## ВСТУП

Методичні рекомендації навчальної дисципліни «Документознавство» складена відповідно до освітньої програми «Документознавство та інформаційна діяльність» спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», СО «Бакалавр».

*Метою* вивчення навчальної дисципліни «Документознавство» є вироблення у студентів системи теоретичних і прикладних знань про документ як основну складову документної комунікації.

Навчальна дисципліна формує міждисциплінарні взаємозв'язки з такими дисциплінами: «Діловодство», «Технологія виробництва інформаційних продуктів та послуг», «Аналітико-синтетична обробка документної інформації», «Документальні інформаційні системи», «Інформаційні ресурси».

Вивчення навчальної дисципліни передбачає формування та розвиток у здобувачів вищої освіти наступних компетентностей та програмних результатів навчання:

### ***Інтегральна компетентність (ІК):***

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

### ***Загальні компетентності (ЗК):***

ЗК-1       Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу  
ЗК-3       Знання та розуміння предметної зони та професійної діяльності.  
ЗК-4       Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово  
              Навички використання інформаційних і комунікативних  
ЗК-6       технологій  
              Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних  
ЗК-7       джерел  
              Здатність спілкуватися з представниками інших професійних  
ЗК-       груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів  
10       економічної діяльності).

### ***Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК):***

---

              Здатність використовувати сучасні прикладні комп'ютерні технології, програмне забезпечення, мережеві та мобільні технології  
СК-3       для вирішення завдань спеціальності.

---

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

---

              Здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та  
СК-6       управління, засобами масової інформації

---

СК-14                    Здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності, постійного підвищення рівня інформаційної культури

***Програмні результати навчання (ПРН):***

ПРН-1                    Знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності.

ПРН-3                    Керувати документаційними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організовувати референтну та офісну діяльність.

ПРН-6                    Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи.

ПРН20.                    Опанувати професійними навичками створення та зберігання документів.

## **ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1 (перший семестр)** ***СПЕЦИФІКА ДОКУМЕНТА В ДОКУМЕНТОЗНАВСТВІ***

### **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. Становлення документознавства як науки інформаційного циклу.

### **Тема 2. Документ як базове поняття документознавства.**

Еволюція поняття «документ». Сучасне визначення поняття «документ». Документна інформація: поняття, властивості та структура. Інформаційні рівні документа. Ознаки та функції документа. Системний підхід до вивчення документа. Визначення поняття «документ» в стандартах та законодавчих актах.

### **Тема 3. Двоєдина сутність документа: інформаційна та матеріальна складові.**

Поняття інформаційної складової документа. Визначення поняття «інформація». Принципи поділу соціальної інформації. Види соціальної інформації. Поняття матеріальної складової документа. Визначення матеріальної складової документа. Матеріальне підґрунтя документа.

### **Тема 4. Документування інформації: методи, способи та засоби.**

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

### **Тема 5. Еволюція документування інформації.**

Документування інформації за допомогою письма. Образотворчо-графічне документування. Документування за допомогою стенографії. Кіно-фото-фоно-документування. Електронне документування. Основні технології і засоби копіювання і розмноження документів.

### **Тема 6. Класифікація документів.**

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

### **Тема 7. Сучасні концепції класифікації документів.**

Характеристика сучасного етапу розвитку документознавства в Україні. Розгляд сучасних концепцій щодо структури документознавства.

### **Тема 8. Документація офіційного походження.**

Системи документації офіційного походження, їх характеристика. Загальні поняття. Типи інформації.

Класифікації систем документації офіційного походження. Рівні документації в установі. Система управлінської документації, її структура і принципи класифікації. Види ділових документів за класифікаційними ознаками документа: матеріальною конструкцією, способом документування, цільовим призначенням, структурою та ін.

**Тема 9. Часткові ознаки класифікації ділових документів:** за спеціалізацією /загальні, спеціалізовані/; за призначенням / організаційні, розпорядчі, інформаційні, колегіальних органів/; за походженням / внутрішні і зовнішні /; за напрямком / вхідні і вихідні/; за формою /стандартні й індивідуальні/; за секретністю /службового користування, секретні/; за терміном зберігання /постійного, тривалого і тимчасового зберігання.

Характеристика основних видів корпоративної (службової) документації.

**Тема 10. Види документації установи.**

Економічна та наукова системи документації. Поділ видів документації установи. Співвідношення понять «управлінська інформація» та «управлінська документація». Бізнес-план. Контракт.

Звіт про науково-дослідну та науково-конструкторську роботу, його особливості. Дисертація: поняття, основні різновиди та особливості. Автореферат дисертації: визначення, характерні ознаки. Переклади іноземної та вітчизняної наукової документації. Препринт як вид неопублікованого документа.

**Тема 11. Нормативний документ: поняття стандартизації.** Стандарт як основний вид нормативного документа. Технічні умови як невід’ємна частина документації на продукцію. Патентний документ: історія, визначення, юридичний статус.

**Тема 12. Системи та комплекси документів. Документні ресурси.**

Системи документів. Уніфіковані системи документації. Комплекси документів. Первинні та складні комплекси документів. Документні фонди. Документні ресурси. Ресурси науково-технічної та статистичної інформації.

**Тема 13. Юридична чинність документа. Фальсифіковані й справжні документи.**

Поняття юридичної чинності документа. Реквізити документа, що забезпечують юридичну чинність документів. Оригінали. Чернетки. Фальсифікація документів. Способи підробки. Копії, їхній історичний розвиток і види. Обов’язковий примірник як різновид тиражованого документа.

## **ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2 (другий семестр)**

### ***ОСОБЛИВОСТІ ОКРЕМИХ ВИДІВ ВИДАНЬ ТА ДОКУМЕНТІВ***

**Тема 14 (1). Видання як вид документа.**

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

**Тема 15 (2). Загальні ознаки видань. Класифікаційна схема видань.**

Визначення поняття «видання». Визначення поняття «електронне видання». Особливості електронних видань. Основні ознаки видань. Структура та допоміжний апарат видань. Класифікаційна характеристика видань. Класифікація видань за цільовим призначенням, аналітико-синтетичним переробленням інформації, знаковою природою, матеріальною конструкцією, обсягом, складом основного тексту, періодичністю, структурою,

інформаційними ознаками, видами періодичних і продовжуваних видань. Типологічна класифікація видань.

### **Тема 16 (3). Типологічні ознаки електронних видань.**

Особливості електронних ресурсів. Класифікація електронних видань, характеристика електронних видань, характеристика видань за типом носія або характером доступу, за характером взаємодії з користувачем, за видами розповсюдження, статусом та наявністю друкованого еквіваленту.

Міжнародна практика підготовки електронних видань. Інтегровані електронні видання. Проєкт «Відкритий журнал». Поняття «електронна публікація», її характеристика і складові. Формування колекції електронних журналів: оригінальні і паралельні журнали. Вплив міжнародного досвіду на розвиток електронних видань в Україні. Роль Інтернету в забезпеченні доступності електронних видань. Бази даних як специфічний вид електронних документів. Проблеми законодавчого забезпечення розвитку системи електронних видань.

### **Тема 17 (4). Книга як різновид документа.**

Документознавчий підхід до визначення поняття «книга». Книга як єдність соціальної інформації та матеріального носія. Книга як функціональна система. Співвідношення понять «документ» і «книга».

Еволюція поняття «книга» в різні періоди розвитку цивілізації. Соціально-історичні передумови виникнення і розвитку книги. Періодизація розвитку книги, еволюція її змісту і форми.

Типологізація та класифікація книг як документа і видання. Співвідношення книги з іншими видами документів.

**Тема 18 (5). Структура сучасної книги.** Внутрішні і зовнішні елементи книги. Книжковий блок. Палітурка. Форзац. Суперобкладинка. Футляр. Манжетка. Види і функції тексту. Ілюстрації, їх різновиди. Декоративні прикраси книги.

Титульний лист, його різновиди. Елементи титульного листа. Шмуцтитул. Авантитул.

Особливості оформлення художніх і технічних елементів книги. Одиниці виміру книжкового блоку.

Внутрішня конструкція книги. Вступна частина. Основний текст. Заклучна частина. Додатки. Науково-довідковий апарат книги.

Реквізити книги. Перспективи розвитку книги. Книга як вид медіа. Лінійна та нелінійна структура тексту книги.

### **Тема 19 (6). Ідеографічні й іконічні видання.**

Картографічні та музичні документи. Картографічний документ: історія розвитку. Характеристика та класифікація картографічних документів. Карта як один із видів картографічних документів. Властивості та принципи класифікації карт. Основні визначення та класифікація музичних документів. Розвиток музичного друку. Реквізити сучасного музичного документа.

### **Тема 20 (7). Ізографічні документи.**

Ізографічне видання: основні поняття. Види видань за класифікаційними ознаками. Листівка як вид ізографічного документа.

### **Тема 21 (8). Аудіовізуальні документи.**

Класифікація аудіовізуальних документів. Історія виникнення та розвиток аудіовізуальних документів. Кінодокумент: визначення поняття, відмінні риси. Кінофільм. Структура і реквізити кінофільмів. Діафільм: поняття, характерні риси, різновиди діафільмів. Структура і реквізити діафільмів. Відеофільм: поняття, різновиди. Діапозитив як різновид фотодокумента: поняття, відмінні риси, різновиди. Структура і реквізити діапозитива /слайда/. Комплект діапозитивів. Фонодокумент: поняття, співвідношення з поняттям «аудіальний документ». Різновиди фонодокументів.

**Тема 22 (9). Періодичні та продовжувані видання.** Періодичне видання: визначення поняття, характерні риси. Об'єктивний характер появи журналу як каналу документальних комунікацій. Розвиток журналу як оперативного засобу комунікацій. Журнал як «архів науки». Роль журналу в сучасній системі документальних комунікацій. Інформаційний аналіз журналу.

Загальні та специфічні ознаки класифікації продовжуваних видань. Характеристика основних видів періодичних і продовжуваних видань.

**Тема 23 (10). Журнал як вид періодичного видання: визначення поняття, відмінні риси.**

Класифікація журналів за змістом, цільовим призначенням, читацькою адресою, періодичністю, форматом та іншими ознаками. Типи журналів: громадсько-політичний, науковий, науково-популярний, виробничо-практичний, популярний, літературно-художній, реферативний тощо. Структура і реквізити журналу.

**Тема 24 (11). Продовжуване видання: визначення поняття, характерні риси.** Виникнення і розвиток продовжуваних видань як каналу комунікацій. Інформаційний аналіз продовжуваних видань. Характеристика основних видів продовжуваних видань.

**Тема 25 (12). Патентний та нормативний документи.**

Патентний документ: поняття, основні види. Описання винаходу. Основні види нормативних документів зі стандартизації: стандарт і технічні умови. Промисловий каталог та прейскурант як види нормативного документа.

**Тема 26 (13). Неопублікований документ. Діловий (управлінський) документ.**

Поняття «неопублікований документ». Основні види неопублікованих документів. Депонований рукопис. Дисертація. Автореферат дисертації. Препринт. Науковий переклад. Поняття та класифікація ділових документів. Реквізити, оформлення та вимоги до ділових документів. Характеристика окремих видів ділових документів.

**Тема 27 (14). Артефактні документи.** Поняття артефакту. Артефактна цінність документа. Критерії артефактності документів. Книжкова пам'ятка як основний вид артефактних документів.

**Тема 28 (15). Документи на новітніх носіях інформації.**

Поняття документів на новітніх носіях інформації. Основні види магнітного документа. Оптичний документ: поняття, основні види. Документи на базі флеш-пам'яті. Голографічний документ.

**Тема 29 (16). Документно-комунікаційна діяльність.**

Поняття документно-комунікаційної системи. Документна комунікація. Документні потоки, канали та бар'єри. Класифікація документних бар'єрів. Види

документної діяльності. Експертиза цінності документів. Збереження документів. Пошук та використання документів. Управління документацією.





Високий (5 б.): усна/письмова відповідь є правильною, цілісною, логічною, обґрунтованою, містить аргументацію, аналітичні міркування, приклади, демонструє критичне мислення здобувача; не містить мовленнєвих помилок.

Середній (4 б.): усна/письмова відповідь є правильною, логічною, частково обґрунтованою, аналітичні міркування та аргументація є недостатніми; наявні незначні мовленнєві помилки.

Достатній (3 б.): усна/письмова відповідь є частково правильною, нецілісною, фрагментарною, недостатньо аргументованою; містить значну кількість мовленнєвих помилок.

Низький (0-2 б.): усна/письмова відповідь є неправильною або містить грубі помилки, здобувач демонструє незнання і нерозуміння навчального матеріалу, не може обґрунтувати свою думку.

### **3. Практичні завдання**

Мета практичних завдань (розміщені на Moodle) – трансформувати знання здобувачів у навички й уміння, сформувані готовність до практичної діяльності, відтворювальної та творчої активності в різних умовах. Їх виконанню передують засвоєння теоретичного навчального матеріалу, винесеного на самостійне опрацювання. Наприклад, завдання до теми «Документ як базове поняття документознавства»: *Побудуйте схему чи таблицю різних тлумачень поняття «документ» у порядку від більш широкого до більш вузького його значення.*

Завдання до теми «Концепції витоків вітчизняного друкарства»: *Підготуйте 4-хвилинну екскурсію Музею книги і друкарства України за відео до цієї теми (<https://moodle.donnu.edu.ua/course/view.php?id=2756>).*

Завдання до теми «Класифікація документів»: *Доберіть 5 різних видів документів та класифікувати їх відповідно до видової класифікації документів (за трьома блоками ознак).*

Ієрархія отримання балів передбачає чотири рівні:

Високий (5 б.): відповідь є повною (завдання виконане до кінця, знайдено і виправлено усі контрольні моменти), правильною, логічною, обґрунтованою, містить аргументацію, аналітичні міркування, приклади; демонструє критичне мислення здобувача; не містить мовленнєвих помилок. Здобувач усвідомлено використовує теоретичні знання у стандартних та нестандартних ситуаціях.

Середній (4 б.): відповідь є правильною, але не повною (пропущені 2-3 контрольні моменти), логічною, частково обґрунтованою, аналітичні міркування та аргументація є недостатніми; наявні незначні мовленнєві помилки. Здобувач намагається аналізувати, встановлювати найсуттєвіші зв'язки і залежність між явищами, фактами, робити висновки, загалом контролює власну діяльність.

Достатній (3 б.): усна/письмова відповідь є частково правильною, нецілісною, фрагментарною, недостатньо аргументованою; містить значну кількість мовленнєвих помилок.

Низький (0-2 б.): усна/письмова відповідь є неправильною або містить грубі помилки, здобувач демонструє незнання і нерозуміння навчального матеріалу, не може обґрунтувати свою думку, має нечіткі уявлення про запропоновану тему, об'єкт.

### **4. Ситуативні завдання**

Мета рішення ситуацій – обробляти інформацію, застосовувати знання при розв'язуванні практичних ситуацій із дотриманням методичного

інструментарію, демонструвати критичне, аналітичне та логічне мислення, здійснювати комунікації, працювати автономно та/або в команді (завдання Think - pair - share: подумайте - обговоріть у парах - поділіться).

*Завдання до теми «Електронні видання»:* Використовуючи програму для створення публікацій (Canva (Canva=>Обкладинки журналів) або графічний редактор для обкладинки журналу. Редактор публікацій Microsoft Publisher. Можна Microsoft Word або Google Документ – для створення сторінок журналу), створіть журнал (газету) на вибір про кулінарію, туризм, моду, спорт, автомобілі, школу і інше. Придумайте назву журналу (газети). Створіть логотип (можна використати графічний редактор). Сплануйте розміщення світлин та інформації.

*Завдання до теми «Музичні видання»:* Знаковий приклад концептуалізму в музиці – п'єса Дж. Кейджа «4'33"» становить собою 4 хвилини і 33 секунди тиші. За задумом композитора, його може «виконати» як один піаніст, так і цілий оркестр. Джерелом звуків – скрипу, кашлю, шепоту та інших шумів – є публіка. Подумайте, чи ця п'єса є музичним документом? Доведіть свою думку.

Ієрархія отримання балів передбачає чотири рівні:

**Високий (5 балів):** ситуація розв'язана правильно, містить логічну послідовність дій, при рішенні частково застосовано методичний інструментарій (алгоритм рішення), висновки чіткі і послідовні.

**Середній (4 бали):** ситуація розв'язана частково правильно, містить логічну послідовність дій, при рішенні частково застосовано методичний інструментарій (алгоритм рішення), є висновки.

**Достатній (3 бали):** ситуація розв'язана із помилками, висновки часткові, при рішенні не застосовано методичний інструментарій (формули, алгоритм рішення). Здобувач намагається зробити аналіз ситуації.

**Низький (від 0 до 2 балів):** ситуація не розв'язана, рішення не прийнято. Будь-який аналіз відсутній.

### **Критерії оцінювання есе «За рядком документа» – 1 семестр**

### **«Документ моєї сім'ї: старі фотографії» – 2 семестр**

(max – 10 балів, кожен оцінюється одним балом)

- знання з документознавства;
- критичне мислення, обґрунтованість, оригінальність;
- вміння працювати з джерелами,
- структурованість та стиль викладу;
- дотримання вимог щодо оформлення;
  - авторський підхід до розкриття теми й оригінальне висвітлення проблеми (форма – довільна: текст у формі діалогу, листа, щоденника, нарису тощо);
  - внутрішня логіка та послідовність;
  - цікаві факти;
  - цілісність тексту, змістова цінність і завершеність;
  - метафоричність, образність, асоціативність;
  - грамотність.

Застосовується як метод активного навчання здобувачів з метою вироблення у них навичок прийняття рішень в нестандартних ситуаціях, а також як засіб тестування здібностей. Заняття сприяє розвитку та закріпленню таких компетентностей:

- здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу;

- здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми;

### **Критерії оцінювання іспиту**

Екзаменаційний білет складається з трьох питань, кожне з яких оцінюється по 10 балів (разом 30 балів).

Відповідь має відповідати п'яти критеріям (кожен - 2 бали, разом - 10):

- повнота і правильність розкриття питання;
- логіка викладення, культура мовлення;
- впевненість, емоційність та аргументованість;
- аналітичні міркування;
- уміння робити порівняння, висновки.

### **Заняття-диспут «Книга – це документ?» (5 балів)**

Результатами диспуту мають стати сформовані у студентів уміння аргументовано відстоювати власну точку зору щодо визначеної теми.

Критерії оцінювання заняття

1. Правильність розуміння та коментування теми, її провідних ідей та аспектів – 2 б.

2. Активність і самостійність суджень; уміння підкріплювати прикладами ті чи інші положення, судження – 1 б.

3. Упевненість поведінки перед аудиторією, грамотне мовлення, дотримання регламенту – 1 б.

4. Уміння працювати в групі. Доброзичливість, емоційна стриманість у ставленні до опонентів – 1 б.

### **Презентація «Історія документа: від серйозного до курйозного» (1 семестр) і «Книга як артефакт» (2 семестр) як альтернатива іспиту**

Оцінювання відбувається шляхом визначення балів за виступ (5 б.) і презентацію (10 б.). Ієрархія балів за виступ:

*5 балів:* Знання здобувача освіти є глибокими, міцними, системними; він вміє застосовувати їх для виконання творчих завдань, його навчальна діяльність позначена вмінням самостійно оцінювати різноманітні ситуації, явища, факти, виявляти і відстоювати особисту позицію.

*4 бали:* Здобувач освіти знає істотні ознаки понять, явищ, зв'язки між ними, вміє пояснити основні закономірності, а також самостійно застосовує знання в стандартних ситуаціях, володіє розумовими операціями (аналізом, абстрагуванням, узагальненням тощо), вміє робити висновки, виправляти допущені помилки. Доповідь здобувача освіти правильна, логічна, обґрунтована, хоча йому бракує власних суджень.

*3 бали:* відтворює основний навчальний матеріал, виконує завдання за зразком, володіє елементарними вміннями навчальної діяльності.

*2-1 бал:* Доповідь здобувача освіти нечітка, характеризується початковими уявленнями про предмет вивчення.

### **Критерії оцінювання презентації**

Критерії оцінювання презентації	0-5 балів	6-9 балів	10 балів
Відповідність матеріалу тематиці проєкту	Містить близький за тематикою матеріал але не несе важливої інформативної функції	Загалом відповідає тематиці проєкту і є досить інформативним	Точно відповідає тематиці, містить дуже важливу інформацію
Структурованість інформації	Важко вловити структуру подання інформації	Простежується певна структура в розміщенні інформації	Має чітку, логічно вибудовану структуру
Наявність посилань на використані інформаційні джерела	Немає посилань на використані джерела	Не повністю представлені інформаційні джерела або не всі правильно оформлені	Оформлення посилань на інформаційні джерела цілком правильні, вичерпні
«Читаність» тексту, наочність.	Естетичний вигляд незадовільний (відсутня чітка структура розміщення інформації, недоречна графіка оформлення)	Естетичний вигляд дещо псує недостатньо чітка структура розміщення інформації, не зовсім доречна графіка оформлення	Чітка побудова сторінок. Розмір тексту легко сприймається
Відповідність дизайну змісту роботи, єдність стилю в оформленні різних частин презентації	Дизайн зовсім не відповідає тематиці проєкту, а інколи навіть іде всупереч загальному змісту	Дизайн не суперечить загальному змісту проєкту	Гармонійне поєднання дизайнерських знахідок з ідеєю проєкту

## 4. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА ТА ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

Лукаш Г. Курс лекцій і система завдань з навчальної дисципліни «Документознавство» на платформі Moodle.  
URL: <https://moodle.donnu.edu.ua/course/view.php?id=2562>

### Основна

1. Ісаєвич Я. Українське книговидання : витоки, розвиток, проблеми. Львів : Інститут українознавства, 2021. 520 с.
2. Кислюк К. В. Спеціальне документознавство. Модульний курс : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. К. : Кондор, 2011. 191 с.
3. Комова М. В. Документознавство : навч. посіб. Львів-Київ : Тріада плюс, Алеута, 2017. 296 с.
4. Кулешов С. Г. Загальне документознавство : навч. посіб. Київ : Видавничий дім «Києво-Могилянська академія», 2012. 123 с.
5. Кушнарєнко Н.М. Документознавство : підруч. К. : Знання, 2010. 459с.
6. Матвієнко С. Навчальний термінологічний словник з документознавства та інформаційної діяльності: дидактичний аспект. *Вісник книжкової палати*. 2017. №6. С.1-3.
7. Палєха Ю. І., Мурейко Н.В., Оксіюк О.Г. Документально-інформаційні комунікації : навч. посіб. Київ : Ліра-К, 2014. 386 с.
8. Палєха Ю. І. Організація сучасного діловодства URL: <http://catalog.uccu.org.ua/opacunicode/index.php?url=/notices/index/IdNotice:14017/Source:default>.
9. Швецова-Водка Г. М. Документознавство: навч. посіб. К.: Знання, 2012. 398 с.

### Допоміжна

1. Видиборець Ю. Матеріальна відповідальність. *Довідник секретаря-референта та офіс-менеджера*. 2020. №1. С. 36-45.
2. Комова М.В. Документознавча термінологія . Львів, 2003. 168 с.
3. Нілова І. Вимоги до складання ділових документів. *Секретар-референт*. 2020. №9. С. 9-11.
4. Соляник А.А. Документні потоки та масиви: навч. посіб. для вищ. навч. закл. культури і мистецтв. Х.: ХДАК, 2019. 112 с.
5. Термінологія документознавства та суміжних галузей знань: зб. наук. праць. За ред. В.В. Бездрабко. К.: Четверта хвиля, 2015. 184 с.
6. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: підручник. К.: Арій, 2017. 576 с.
7. ДСТУ 3017-2015. Видання. Основні види. Терміни та визначення. Київ ДП «УкрНДНЦ», 2016. 38 с.
8. Постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності»

### Інформаційні ресурси в Інтернет

1. Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського. URL: <http://www.nbuv.gov.ua>
2. Автоматизація документообігу в установах та організаціях URL: <http://documentoobig.dp.ua>.
3. Про стандартизацію: Закон України від 05.06.2014. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1315-18>.
4. Всесвітній альянс інформаційних технологій. URL: <http://www.witsa.org>
5. Каталог НД України. URL: <http://csm.kiev.ua/nd/nd.php?b=1&l=4364>
6. Бібліотека ім. В.Г. Короленко. URL: <http://korolenko.kharkov.com/>
7. Бібліотека ХНТУСГ. URL: <https://library.khntusg.com.ua/>
8. Електронна бібліотека. URL: <http://lib.meta.ua/>
9. Здобувач вищої освіти: електронна бібліотека URL: <http://www.lib.ua-ru.net/>
10. Нормативно-правова база України URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/>
11. Державна служба статистики України URL: <http://www.ukrstat.gov.ua/>
12. ДСТУ 3008:2015 «Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання».
13. ДСТУ 3582-97 «Інформація та документація. Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила».
14. ДСТУ 7093:2009 «Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Скорочення слів і словосполук, поданих іноземними європейськими мовами».
15. ДСТУ 2732:2004 Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. К.: Держстандарт України, 2005. 53 с.
16. 16.ДСТУ 2732:20. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. 2017.
17. 17.ДСТУ 2392-94. Інформація та документація. Базові поняття та визначення. К.: Держстандарт України, 1994. 53 с.
- 18.ДСТУ 3017-95. Видання. Основні види, терміни та визначення. Київ : Держстандарт України, 1995. 50 с.
- 19.ДСТУ 8302:2015. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. Київ, 2016. (Інформація та документація).
- 20.Про інформацію : Закон України від 02.10.92 N 2657-XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12>.