

Міністерство освіти і науки України
Національний університет водного господарства та
природокористування
Кафедра менеджменту та публічного врядування

07-06-143М

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

до практичних завдань та самостійної роботи
з навчальної дисципліни

«Документознавство»

для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня
за освітньо-професійною програмою
«Управління інформаційними комунікаціями»
спеціальності В13 «Бібліотечна, інформаційна та архівна
справа» денної форми навчання

Рекомендовано
науково-методичною
радою з якості ННІЕМ
протокол № 10
від 17.06. 2025 р.

Рівне – 2025

Методичні вказівки для виконання практичних завдань та самостійної роботи з навчальної дисципліни «Документознавство» для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня за освітньо-професійною програмою «Управління інформаційними комунікаціями» спеціальності В13 «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа» денної форми навчання. [Електронне видання] / Корбутяк В. І. – Рівне : НУВГП, 2025. – 20 с.

Укладач: Корбутяк В. І., к.т.н., доцент кафедри менеджменту та публічного врядування.

Відповідальний за випуск: Тихончук Л. Х., д.держ.упр., проф., завідувачка кафедри менеджменту та публічного врядування.

Гарант освітньої програми: Цецик Я. П., к.іст.н. доцент кафедри менеджменту та публічного врядування.

Попередня версія: 06-14-81М <https://ep3.nuwm.edu.ua/18108/>

© В. І. Корбутяк, 2025

© НУВГП, 2025

ЗМІСТ

	Стор.
1. Мета і завдання навчальної дисципліни.....	4
2. Тематика практичних занять.....	6
3. Перелік тем для виконання індивідуального дослідження.....	11
4. Методи навчання та контролю.....	13
5. Оцінювання знань студентів. Критерії. Розподіл балів.....	15
6. Рекомендована література.....	17
Додаток «Характеристика спеціальних методів у документознавчих дослідженнях».....	19

1. МЕТА І ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Документознавство є важливою дисципліною, оскільки документи відіграють ключову роль у всіх сферах суспільного життя – від державного управління до бізнесу, освіти та культури. Вміння працювати з документами, знати їхні види, структуру, способи збереження та захисту інформації є необхідним для ефективного управління та комунікації в сучасному світі. Окрім того, у час цифрових технологій та електронного документообігу особливо актуальними стають питання стандартизації, автентичності та безпеки документів.

Для студентів, які прагнуть працювати у сфері управління, архівної справи, бібліотекознавства чи інформаційної аналітики, знання з документознавства є фундаментальними. Розуміння принципів документознавства забезпечує не лише ефективність професійної діяльності, а й допомагає уникнути ризиків, пов'язаних із втратою або піддробкою документів, що є критично важливим у сучасному інформаційному суспільстві.

Мета вивчення дисципліни – поглиблене вивчення документа і системи документації та їх історичному розвитку.

Завдання вивчення навчальної дисципліни:

- провести функціональний аналіз документів;
- дослідити особливості документів як матеріальних носіїв із зафіксованою у них соціальною інформацією;
- опанувати видову та типологічну класифікацію документів;
- зрозуміти функціонування документно-комунікаційної системи.

Методичні рекомендації спрямовані на формування у студентів здатності самостійно мислити, на поглиблене опанування навчального матеріалу та засвоєння теоретичних знань, набуття практичних навичок виконання завдань.

У результаті вивчення навчальної дисципліни «Документознавство» здобувачі набувають таких компетентностей:

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

ЗК3. Знання та розуміння предметної області та професійної діяльності.

ЗК7. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК9. Здатність працювати в команді.

ФК1. Здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах.

ФК2. Здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв.

ФК5. Здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів.

Здобувачі отримують такі результати навчання:

РН3. Керувати документаційними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організовувати референтну та офісну діяльність.

РН5. Узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком,

накопиченням, зберіганням та використанням.

РН6. Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи.

РН7. Забезпечувати ефективність функціонування документно-комунікаційних систем.

РН8. Використовувати знання технічних характеристик, конструкційних особливостей, призначення і правил експлуатації комп'ютерної техніки та офісного обладнання для вирішення технічних завдань спеціальності.

2. ТЕМАТИКА ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

Тема 1. Документознавство як наука про документ і документно-комунікаційну діяльність

Мета: дослідити структуру та взаємозв'язок документознавства із іншими науками.

Перелік питань для опанування: основні етапи розвитку документознавства; об'єкт і предмет документознавства; структура документознавства; взаємозв'язок документознавства з іншими науками.

Тема 2. Документ. Основні характеристики документа

Мета: дослідити поняття про документ та основні його характеристики.

Перелік питань для опанування: розвиток поняття про документ; основні характеристики документа; інформаційний складник документа; матеріальний складник документа; структура документа: внутрішня, зовнішня, реквізити документа.

Тема 3. Документно-комунікаційна система

Мета: дослідити поняття та структуру документно-комунікаційної системи.

Перелік питань для опанування: документна комунікація; документна комунікація як підсистема соціальної комунікації: неформальні комунікації, формальні комунікації, двостороння, групова та масова комунікація; документно-комунікаційна система: атрибутивна система, функцій на система, управлінська підсистема, система документ них комунікацій; сукупності документів: документ ний потік, документ ний масив, документні ресурси, документ ний фонд, бібліотечний фонд, інформаційний фонд, архівний фонд, музейний фонд.

Тема 4. Класифікація документів

Мета: дослідити різні види класифікацій документів.

Перелік питань для опанування: розвиток класифікації документів; видова класифікація документів: за інформаційним складником, за матеріальним складником, за обставинами їх існування у зовнішньому середовищі; типологічна класифікація документів: за цільовим призначенням, за читацьким призначенням, за характером інформації.

Тема 5. Книга як різновид видання

Мета: дослідити основні характеристики книги.

Перелік питань для опанування: книга – продукт книжкової справи; основні характеристики книги; книга як артефактний документ: документна пам'ятка, книжкова пам'ятка; історія книги: книга в античному світі, винайдення та розвиток книгодрукування в Європі, українська рукописна

книга, зародження книгодрукування в Україні, розвиток постійного книгодрукування в Україні.

Тема 6. Патентний і нормативний документ

Мета: дослідити поняття та структуру патентних і нормативних документів.

Перелік питань для опанування: патентний документ: патентна система в Україні та за кордоном, авторське свідоцтво і патент, патентна документація на новітніх носіях інформації; нормативний документ: система стандартизації в Україні та за кордоном, нормативний документ із стандартизації, промисловий каталог, преїскурант.

Тема 7. Неопублікований документ

Мета: дослідити поняття та характеристику неопублікованих документів.

Перелік питань для опанування: поняття про «неопублікований документ»; звіт про НДР і ДКР; депонований рукопис; дисертація; автореферат дисертації; препринт; науковий переклад; оглядово-античний документ.

Тема 8. Періодичне і продовжувальне видання

Мета: дослідити поняття та характеристику періодичних та продовжувальних видань.

Перелік питань для опанування: періодичне видання як різновид серіального видання: поняття про періодичне видання; газета: газетне видання, класифікація газет, загальнополітична газета, спеціалізована газета, спеціальний газетний випуск; журнал: поняття про журнал, ознаки класифікації журналів, громадсько-політичний журнал,

науковий журнал, науково-популярний журнал, виробничо-практичний журнал, популярний журнал, літературно-художній журнал, реферативний журнал (РЖ); бюлетень: поняття про бюлетень, нормативний бюлетень, довідковий бюлетень, рекламний бюлетень, бюлетень-хроніка, бюлетень-таблиця, статистичний бюлетень, інформаційний бюлетень; календар: табель-календар, відривний (перекидний) календар, календар книжкового типу, календар знаменних дат; експрес-інформація; продовжуване видання, продовжувані збірники.

Тема 9. Нотне видання

Мета: дослідити поняття, характеристику та класифікацію нотних видань.

Перелік питань для опанування: нотне видання як вид документів; класифікація нотних видань: наукові, навчальні, концертні, видання сценічних творів, видання інструментальних творів, видання вокально-хорових творів, змішані нотні видання, партитура, партія, дирекціон, клавір. Однотомне, багатотомне та серіальне видання, факсимільне нотне видання; структура нотних видань: внутрішні, зовнішні видання, основні реквізити нотних видань.

Тема 10. Картографічне видання

Мета: дослідити поняття, специфіку та застосування картографічних видань.

Перелік питань для опанування: картографічне видання як вид документів: поняття про картографічне видання, специфіка картографічного видання, математичні проєкції, математична основа картографічного видання, картографічна генералізація, картографічні знаки, картознавство; карта: поняття про карту, класифікація карт: загально графічні, тематичні, галузеві, географічні, астрономічні, історичні, часткові, класифікація карт за охопленням території, за

цільовим призначенням, за ступенем узагальнення, за методом підготовки, за оформленням; атлас: поняття про атлас, класифікація атласів, фундатор атласу; глобус: поняття про глобус, картографічні знаки і генералізація.

Тема 11. Образотворче видання

Мета: дослідити поняття та структуру картографічних видань.

Перелік питань для опанування: поняття про образотворче видання, класифікація образотворчих видань: за способом зображення, за матеріальною конструкцією, аркушеві образотворчі видання, картографічні образотворчі видання, нормативно-інструктивні образотворчі видання; поняття про плакат, класифікація плакатів; художня репродукція, художня фотографія; естамп: поняття про естампи, різновиди естампів; художня лінгвістика, масово-політичні, науково-популярні листівки, листівки для дозвілля; альбом: поняття про альбом, основні види альбомів; прикладна графіка: поняття про графіку, прикладна графіка, календар.

Тема 12. Діловий документ

Мета: дослідити поняття та реквізити ділового документа.

Перелік питань для опанування: діловий документ як різновид документів, що не публікуються; реквізити ділових документів; класифікація ділових документів; управлінські ділові документи; спеціалізовані ділові документи.

Тема 13. Кінофотодокумент

Мета: дослідити поняття та характеристику кінофотодокументів.

Перелік питань для опанування: поняття про кіно фотодокумент; класифікація кіно фотодокументів; кінодокумент: діафільм; відеофільм; фотодокумент: фотографія, діапозитив; фотодокумент: грамплатівка, фонограма.

Тема 14. Документи на інших носіях інформації

Мета: дослідити документи на новітніх носіях інформації.

Перелік питань для опанування: класифікація документів на інших носіях інформації; магнітний документ: магнітна стрічка, магнітний диск; оптичний документ: аудіо-компакт-диск, відео-компакт-диск, CD-ROM, DVD-диск; магнітооптичний документ; електронні пристрої зберігання даних: флеш-пам'ять, мініатюрна карта, старт-карта; голографічний документ.

3. ПЕРЕЛІК ТЕМ ДЛЯ ВИКОНАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОЇ РОБОТИ

Здобувачі самостійно обирають тему власного дослідження за тематикою освітнього компонента. Перед захистом індивідуально-дослідницької роботи, здобувачі перевіряють свою роботу на відсутність ознак плагіату.

Перелік рекомендованих тем:

1. Становлення сучасного документознавства.
2. Основні етапи розвитку документознавства.

3. Взаємозв'язок документознавства з іншими науками.
4. Роль документознавства в історичній науці й управлінській діяльності.
5. Характеристика джерел документознавства.
6. Генезис і розвиток поняття „документ” як системного об'єкта.
7. Властивості, ознаки та функції документа.
8. Інформаційна та матеріальна складова документа.
9. Внутрішня та зовнішня структура документа.
10. Історія кодування інформації.
11. Характеристика довідково-бібліографічного фонду бібліотек.
12. Характеристика офіційних видань.
13. Характеристика наукових видань.
14. Характеристика науково-популярних видань.
15. Характеристика виробниче та навчального видань.
16. Характеристика: суспільно-політичне видання.
17. Характеристика довідкового видання.
18. Джерела державної бібліографії (державні бібліографічні покажчики).
19. Характеристика реферативного та оглядового видань.
20. Характеристика видання для дозвілля та рекламного видання.
21. Історія друкованої книги.
22. Внутрішні (структурні) та зовнішні (композиційні) елементи книги.
23. Характеристика періодичних та продовжуваних видань.
24. Характеристика нотних видань.
25. Характеристика картографічних видань.
26. Характеристика періодичних та продовжувальних видань.
27. Характеристика ізографічних видань.
28. Цінний та рідкісний документ.

- 29. Характеристика неопублікованого документа.
- 30. Характеристика документів на найновіших носіях інформації.
- 31. Перфорований та мікрографічний документ.
- 32. Характеристика голографічних документів.

Структура індивідуального дослідження

Вступ

Вступ слугує своєрідним ключем до основного тексту і обов'язково включає наступні структурні частини:

– *актуальність* теми роботи, тобто обґрунтування студентом важливості розгляду теми дослідної роботи з позицій значущості розглянутих питань для сучасного стану документознавства та інформаційної сфери в цілому; актуальність теми в більшості випадків зазначається одним або кількома абзацами, де чітко і стисло обґрунтовуються чинники чи фактори, що визначають актуальність і доцільність вивчення обраної проблеми, сутність її впливу на розвиток науки і практики;

– *мета* дослідної роботи посідає ключове місце у вступі;

– *завдання* дослідної роботи конкретизують мету; завдання студента - визначити основні напрямки дослідження, спрямовані на досягнення мети, тобто окреслити коло питань, що будуть розглянуті в основній частині дослідної роботи; формулюючи завдання, доцільно вживати наступні дієслова: розглянути; визначити; обґрунтувати; висвітлити; проаналізувати; вивчити; окреслити; систематизувати; узагальнити; з'ясувати або відповідні їм іменники;

– винятково важливо визначити *об'єкт* дослідження,

тобто процеси або явища, обрані для безпосереднього вивчення;

– *предмет дослідження* — це відтворення тих суттєвих аспектів, зв'язків і відношень, які існують в межах об'єкта та підлягають безпосередньому вивченню;

– *методи дослідження*, у кожному конкретному науковому дослідженні застосовуються притаманні лише йому методи та прийоми; у вступній частині слід подати перелік використаних у дослідженні методів та можна коротко наголосити, яку роль вони відіграли в досягненні поставленої в роботі мети. Перелік та характеристика спеціальних методів документознавчих досліджень наведено у додатку 1.

Розділ 1.

У першому розділі необхідно розкрити теоретичні засади й підходи до вивчення обраної теми, торкнутись питань методики дослідження.

Розділ 2.

У другому розділі доцільно обґрунтувати вибір прикладного напрямку дослідження, навести методи вирішення поставлених завдань і їх можливості для всебічного вивчення та розкриття теми.

4. МЕТОДИ НАВЧАННЯ ТА КОНТРОЛЮ

Методи навчання: демонстрація, навчальна дискусія, дебати; технології викладання: рольові ігри, аналіз конкретних ситуацій, обговорення, презентації, міні-лекції, ситуаційні дослідження, навчання на основі досвіду та інші.

Для досягнення цілей та завдань освітнього компонента студентам потрібно вчасно виконати індивідуальне

дослідження та вчасно здати модульні контролі знань.

Викладач проводить контроль виконання індивідуальних завдань студентів шляхом заслуховування доповідей, аналізу та перевірки текстових та візуальних документів, аналізу здатності відповідати на запитання за обраною темою дослідження.

5. ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ СТУДЕНТІВ. КРИТЕРІЙ. РОЗПОДІЛ БАЛІВ

Студент може отримати **60** балів за *практичну* складову дисципліни, а саме:

1) за виконання та захист *індивідуального дослідження (40 балів)*, студент отримує максимально такі бали:

– **5** балів за вчасне виконання та представлення роботи до захисту;

– **15** балів за оформлення друкованих та візуальних документів за встановленими правилами;

– **20** балів за захист роботи та здатність ґрунтовно відповідати на запитання;

2) **20** балів за виконання *поточних завдань* та роботу під час аудиторних занять.

При виконанні індивідуального дослідження, студент повинен дотриматись академічної доброчесності, тобто встановлених норм запозичених текстів (до 50 %) та до 50% імовірності використання генеративного штучного інтелекту (ГШІ).

За недотримання цих норм та не доброчесне використання ГШІ студент втрачає **20** балів, або перероблює своє індивідуальне дослідження.

Студент може отримати **40** балів за *теоретичну*

складову дисципліни, а саме:

- 20 балів – модуль 1;
- 20 балів – модуль 2.

Усього 100 балів.

Критерії оцінювання практичних завдань

У % від кількості балів, виділених на завдання із заокругленням до цілого числа:

- 0% – завдання не виконано;
- 40% – завдання виконано частково та містить суттєві помилки методичного характеру, порушені терміни виконання та вимоги до оформлення;
- 60% – завдання виконано повністю, але містить суттєві помилки у методиці, порушені терміни виконання та вимоги до оформлення;
- 80% – завдання виконано повністю і вчасно, проте містить окремі несуттєві недоліки (висновки, оформлення тощо);
- 100% – завдання виконано правильно, вчасно і без зауважень.

Критерії оцінювання індивідуального дослідження

У % від кількості балів, виділених на завдання із заокругленням до цілого числа:

- 0% – завдання не виконано;
- 40% – завдання виконано частково, висновки не аргументовані і не конкретні, звіт підготовлено недбало, порушені терміни виконання;

- 60% – завдання виконано повністю, висновки містять окремі недоліки, судження здобувача вищої освіти недостатньо аргументовані, звіт підготовлено з незначним відхиленням від вимог до термінів та оформлення;
- 80% – завдання виконано повністю і вчасно, проте містить окремі несуттєві недоліки не системного характеру;
- 100% – завдання виконано правильно, вчасно і без зауважень.

6. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна література

1. Палеха Ю. В., Алексеенко К. М. Методи та засоби документування: навч.-практ. посіб. Київ : Видавництво Ліра-К, 2022. 344 с.
2. Палеха Ю. І., Палеха О. Ю., Горбань Ю. Л. Інформаційна культура: навч. посіб. / за заг. ред. проф. Палехи Ю. І. Київ : Видавництво Ліра-К, 2020. 400 с.
3. Харківська О. В. Документознавство : навчально-методичний посібник для здобувачів другого (магістерського) рівня спеціальності «Філологія». Ужгород : ФОП Сабов А. М., 2023. 61 с.
4. Швецова-Водка Г. М. Документознавство : словник-довідник. Київ : НБУВ, 2019. 300 с.
5. Шкіцька І. М. Управлінське документознавство : навчальний посібник. Тернопіль : ТНЕУ, 2020. 240 с.
6. Шкіцька І. Ю. Управлінське документознавство: навчальний посібник для студентів закладів вищої освіти III–IV рівнів акредитації / 2-ге вид., оновл. і доповн. Тернопіль : ТНЕУ, 2020. 382 с.

Допоміжна література

- | | | |
|--------------|-----------------|----------|
| 1. Бездрабко | В. В. Актуальні | проблеми |
|--------------|-----------------|----------|

документознавства в Україні. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2019. № 1. С. 26–41.

2. ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». URL: <https://storage.dtkr.ua/files/NikoNews/DSTU41632020v1.pdf>

3. ДСТУ 8889:2019 «Документи з паперовими носіями. Правила зберігання національного архівного фонду. Технічні вимоги». URL: http://online.budstandart.com/ua/catalog/doc-page.html?id_doc=84008

4. ДСТУ 9031:2020 «Правила публікування інформації архівних документів». URL: http://online.budstandart.com/ua/catalog/doc-page.html?id_doc=90349

5. Литвин С., Добровольська В. Науковий журнал «Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія» у професійному комунікаційному просторі. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2019. № 1. С. 16–26.

6. Постанова КМУ № 55 від 17.01.2018 «Деякі питання документування управлінської діяльності», URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#Text>

7. Сидоренко А., Римбу В. Дослідження змісту освіти та формування компетенцій документознавців в межах спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа». *Молодий вчений*. 2019. № 2 (66). С. 294–298.

Інформаційні ресурси

- <https://ep3.nuwm.edu.ua/29444/>
- <https://visnyk.nuwm.edu.ua/index.php/agri/issue/view/99>
- <https://library.gov.ua/doi-dlia-avtora-ta-zhurnaluv>
- <https://spubl.com.ua/uk/blog/chto-takoye-doi-i-kak-ego-poluchit>
- <https://www.youtube.com/watch?v=7CKA3HV3Qkw>

- <https://www.youtube.com/watch?v=jnwVe0k-nRk>
- <https://www.youtube.com/watch?v=yQ6sreyXgcE>
- <https://journals.uran.ua/bdi>

Додаток

ХАРАКТЕРИСТИКА СПЕЦІАЛЬНИХ МЕТОДІВ У ДОКУМЕНТОЗНАВЧИХ ДОСЛІДЖЕННЯХ

Системний підхід/метод застосовується для визначення місця документа в зовнішній системі та для його аналізу з метою визначення підсистем і елементів документа, системних зв'язків між ними.

Діяльнісний підхід допомагає визначити, в процесі якої діяльності створюється документ і яку діяльність він забезпечує.

Історичний підхід допомагає зрозуміти, як виник документ (чи певний його різновид), як розвивався, чим став тепер і які має перспективи розвитку.

“Термінологічний аналіз” полягає у визначенні ключових понять і термінів, що їм відповідають, аналізі їх походження, розвитку і включення в терміносистему науки, нормалізації терміносистеми. Інші автори відповідний метод дослідження називають “понятійним” або “категоріальним”.

Психолінгвістичний метод дає змогу дослідити особливості і прийняття людиною тексту документа. Методи конкретно-соціологічних досліджень допомагають вивчити вплив документів та їх сукупностей на соціальні структури і процеси.

Структурно-функціональний аналіз, за допомогою якого вивчають структуру документа та функції його

окремих частин, а також структуру діяльності, в процесі якої створювався документ, і належність документа до певних етапів та процесів цієї діяльності; виконання документом функцій, обумовлених цією діяльністю.

Джерелознавчий аналіз, розроблений в історичному джерелознавстві.

Статистичний аналіз, що дає змогу застосувати кількісні методи для характеристики окремих сукупностей документів.

Психологічний аналіз, розроблений психологічною наукою і використовуваний у документознавстві з метою визначення можливого впливу документа на споживача інформації.

Описовий метод – система дослідницьких прийомів, які використовуються для характеристики явищ мови на певному етапі її розвитку.