



Національний університет
водного господарства
та природокористування

Міністерство освіти і науки України

Національний університет водного господарства
та природокористування

Кафедра державного управління та місцевого самоврядування



06-06-09

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

для самостійної роботи студентів
з дисципліни «Документознавство»
для студентів за напрямом підготовки 6.020105
«Документознавство та інформаційна діяльність»
денної форми навчання

Рекомендовано методичною
комісією за напрямом
підготовки 6.020105
«Документознавство та
інформаційна діяльність»

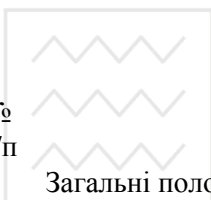
Протокол № 2
від «14» жовтня 2014 р.



Методичні вказівки до самостійної роботи з дисципліни «Документознавство» для студентів напряму підготовки 6.020105 «Документознавство та інформаційна діяльність» денної форми навчання / В.І. Корбутяк, Л.О. Маланчук. – Рівне: НУВГП, 2014. – 13 с.

Упорядники: В.І. Корбутяк, к.т.н., доцент кафедри державного управління та місцевого самоврядування.
Л.О. Маланчук, асистент кафедри державного управління та місцевого самоврядування.

Відповідальний за випуск: Ю.В. Шпак, д.держ.упр., проф., в.о. завідувача кафедри державного управління та місцевого самоврядування.



ЗМІСТ

№ п/п	Назва розділів	Стор.
1.	Загальні положення.....	3
2.	1. Завдання до самостійної роботи.....	4
3.	2. Підготовка та організація самостійної роботи студентів.....	5
4.	3. Методи навчання.....	8
5.	4. Методи контролю.....	8
6.	5. Розподіл балів, що отримують студенти.....	9
7.	6. Список рекомендованої літератури.....	10

© Корбутяк В.І.,
Маланчук Л.О, 2014
© НУВГП, 2014



ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Самостійна робота є невід’ємною складовою освітнього процесу та основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов’язкових навчальних занять. Для самостійної роботи студентам пропонується ряд завдань, що мають підсумувати знання, отримані при вивченні поточних тем курсу. Тем, що виносяться для самостійної роботи студентів безпосередньо пов’язані з матеріалом, який вивчається на поточних заняттях. Вивчення тем, що винесені на самостійну роботу, дозволить студентам систематизувати знання курсу. Виконання завдань самостійної роботи вимагає від студентів глибокого володіння матеріалом, отриманим під час поточних занять, розвиває вміння самостійного дослідження проблем, пошуку і аналізу спеціальної та загальнометодологічної літератури, вміння викладати та відстоювати власну точку зору.

Мета викладання дисципліни "Документознавство": поглиблене вивчення документа і системи документації та їх історичному розвитку.

Основними *завданнями* навчальної дисципліни є:

- 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.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент:

повинен знати:

- структуру сучасного документознавства;
- поняття про документ;
- законодавчо-нормативну базу терміносистеми документознавства;
- властивості, ознаки, структуру і функції документа;
- співвідношення понять інформація і документ;
- способи, засоби і знакові системи документування;
- генезис і розвиток документа як соціального об’єкта;
- етапи розвитку документних потоків і масивів;
- сучасні системи класифікації документів;



- типологію документів;
- класифікації видань за ознаками;
- поняття про неопублікований документ;
- спеціальні системи управлінської документації.

повинен вміти:

- збирати та класифікувати інформацію;
- розкривати розвиток взаємозв'язків документознавства з іншими науками;
- розробляти бібліографічний опис аудіовізуальних документів;
- класифікувати аудіовізуальні документи;
- охарактеризувати основні підходи до визначення структури документознавства;
- визначати структурні особливості загального документознавства;
- розробляти схему структури сучасного документознавства;
- охарактеризувати пізнавальні можливості основних методів документознавчих досліджень;
- уміти визначати основні ознак документа;
- аналізувати взаємозв'язок понять “інформація” та “документ” за додатковою літературою (термінологічними словниками, довідниками, стандартами, працями відомих науковців тощо);
- охарактеризувати основні методи створення інформації;
- аналізувати типологічній класифікації документів;
- визначати особливості основних видів носіїв електронної інформації;
- аналізувати якісні зміни складу і змісту систем документації;
- охарактеризувати специфічні особливості й основні етапи розвитку документів офіційного походження;
- аналізувати розвиток систем документації на сучасному етапі;
- наводити загальну класифікаційну характеристику видань;
- охарактеризувати основні етапи розвитку книги та еволюції її змісту і форми;
- на основі пошуку в мережі Інтернет готувати бібліографічний список електронних книг;



- визначати характерні особливості періодичних видань;
- визначати характерні особливості продовжуваних видань;
- аналізувати еволюцію розвитку картографічних документів.

1. ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Під час виконання самостійної роботи студенти поглиблюють отримані знання та самостійно вивчають матеріали окремих тем шляхом опрацювання відповідної літератури, здійснюють підготовку до практичних занять та залікових модулів (див. табл. 2).

Таблиця 2

Завдання до самостійної роботи

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
<i>Семестр 3</i>		
1	Тема 1. Документознавство як наука про документ і документно-комунікаційну діяльність	7
2	Тема 2. Документ. Основні характеристики документа	7
3	Тема 3. Документно-комунікаційна система	7
4	Тема 4. Класифікація документів	7
5	Тема 5 Книга як різновид видання	7
6	Тема 6. Патентний і нормативний документ	7
7	Тема 7. Неопублікований документ	7
<i>Семестр 4</i>		
8	Тема 8. Періодичне і продовжувальне видання	7
9	Тема 9. Нотне видання	7
10	Тема 10. Картографічне видання	7
11	Тема 11. Образотворче видання	7
12	Тема 12. Діловий документ	8
13	Тема 13 Кінофотодокумент	8
14	Тема 14. Документи на новітніх носіях інформації	9
Разом		102



2. ПІДГОТОВКА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ

Змістовий модуль 1.

Поняття про документознавство, документ, документно-комунікаційну систему. Класифікація документів

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

Об'єкт і предмет документознавства; структура документознавства; взаємозв'язок документознавства з іншими науками.

Тема 2. Документ. Основні характеристики документа

Матеріальний складник документа; структура документа: внутрішня, зовнішня, реквізити документа.

Тема 3. Документно-комунікаційна система

Характеристика таких понять: документ ний потік, документ ний масив, документні ресурси, документ ний фонд, бібліотечний фонд, інформаційний фонд, архівний фонд, музейний фонд.

Тема 4. Класифікація документів

Типологічна класифікація документів: за цільовим призначенням, за читацьким призначенням, за характером інформації.



Змістовий модуль 2.

Книга. Патентний і нормативний документ, види видань. Неопублікований документ

Тема 5. Книга як різновид видання

Винайдення та розвиток книгодрукування в Європі, українська рукописна книга, зародження книгодрукування в Україні, розвиток постійного книгодрукування в Україні.

Тема 6. Патентний і нормативний документ

Характеристика системи стандартизації в Україні та за кордоном, нормативний документ із стандартизації, промисловий каталог, преїскурант.

Тема 7. Неопублікований документ

Поняття про дисертація; автореферат дисертації; препринт; науковий переклад; оглядово-античний документ.

Змістовий модуль 3.

Поняття про видання. Види видань

Тема 8. Періодичне і продовжувальне видання

Періодичне видання як різновид серіального видання: 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

Характеристика однотомного, багатотомного та серіального видання, факсимільне нотне видання; структура нотних видань:



Тема 10. Картографічне видання

Картографічне видання як вид документів: 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

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.

Змістовий модуль 4.

Діловий документ. Кінофотодокумент. Документи на новітніх носіях інформації

Тема 12. Діловий документ

Реквізити ділових документів; класифікація ділових документів; управлінські ділові документи; спеціалізовані ділові документи.

Тема 13. Кінофотодокумент

Класифікація кіно фотодокументів; кінодокумент: діафільм; відеофільм; фотодокумент: фотографія, діапозитив; фотодокумент: грамплатівка, фонограма.



Тема 14. Документи на новітніх носіях інформації

Поняття про 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. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

Самостійна робота студентів передбачає наступні методи навчання:

- консультативну роботу;
- підготовку і презентацію проблемної лекції;
- підготовку і презентацію міні-лекції;
- підготовку і презентацію реферату;
- підготовка тестів з визначеної теми;
- завдання для індивідуальної роботи студентів.

4. МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Поточний контроль знань студентів з навчальної дисципліни проводиться в письмовій формі. Контрольні завдання за змістовним модулем включають тестові питання та одна задача.

Контроль самостійної роботи проводиться:

- з лекційного матеріалу – шляхом перевірки конспектів;
- з практичних занять – з допомогою перевірки виконаних завдань;
- за індивідуальним дослідним завданням – з допомогою перевірки та захисту звіту про самостійну роботу.

Усі форми контролю включено до 100-бальної шкали оцінки.

5. РОЗПОДІЛ БАЛІВ, ЯКІ ОТРИМУЮТЬ СТУДЕНТИ

3.1. Розподіл балів, які отримують студенти



Семестр 3

Поточне тестування та самостійна робота							Сума
Змістовий модуль 1				Змістовий модуль 2			
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	100
14	14	14	14	15	15	14	

T1, T2 ... T7 – теми змістових модулів.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
90 – 100	A	зараховано
82-89	B	
74-81	C	
64-73	D	
60-63	E	
35-59	FX	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Семестр 4

Модуль 1							Екзамен	Сума
Поточне тестування та самостійна робота							40	100
Змістовий модуль 3				Змістовий модуль 4				
T8	T9	T10	T11	T12	T13	T14		
8	8	8	8	8	10	10		

T1, T2 ... T14 – теми змістових модулів.



Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
90 – 100	A	відмінно
82-89	B	добре
74-81	C	
64-73	D	задовільно
60-63	E	
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

3.2. Розподіл балів, що присвоюється студентам за виконання курсової роботи

Модуль 2		
Пояснювальна записка	Захист роботи	Сума
до 60	до 40	100

4. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Базова

1. БЕЗДРАБКО В. В. Становлення і розвиток документознавства в Україні друга половина XX – початок XXI ст.): автореф. дис. ... д-ра іст. наук : 7.00.02 / В. В. Бездрабко ; Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського НАН країни. – К., 2010. – 36 с.
2. Документознавство : курс лекцій з дисципліни „Документознавство” для студ. I – II курсу вищ. навч. закл. спец. 6.020100 „Документознавство та інформаційна діяльність” [у 2-х ч.]



– Ч. 1 / уклад. : О. Ю. Малюк, Н. М. Лєсовець, Г. Ю. Есаулова ; Держ. закл. „Луган. нац. ун-т імені Тараса Шевченка”. – Луганськ : Вид-во ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”, 2013. – 166 с.

3. КОМОВА М. В. Документознавство : навч. посіб. / М. В. Комова ; Нац.ун-т «Львів. політехніка». – Л. : Тріада плюс, 2007. – 294 с.

4. КУЛЕШОВ С. Г. Типологія наукових документів: історія та сучасний стан : автореф. дис. ... д-ра іст. наук : 07.00.08 / С. Г. Кулешов ; НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського – К., 1997. – 46 с.

5. КУШНАРЕНКО Н. Н. Документоведение : учеб. для студ. / Н. Н. Кушнарєнко. – К. : Знання, 2000. – 460 с. – Рец.: 10а. ТЕРНО В. В. Базовий підручник для фахівців документно-комунікаційної сфери / В. В. Терно // Вісн. Харк. держ. акад. культури. – Х., 2001. – Вип. 8. – С. 180–182.

6. ПАЛЕХА Ю. І. Загальне документознавство : навч. посіб. / Ю. І. Палєха, Н. О. Леміш. – К. : Ліра-К, 2008. – 393 с.

7. ШВЕЦОВА Г. М. Документ і книга в системі соціальних комунікацій : автореф. дис. ... д-ра іст. наук : 07.00.08 / Г. М. Швецова ; НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського. – К., 2002. – 32 с.

Допоміжна

1. Бездрабко В.В. Документознавчі ідеї М.С.Слободяника і розвиток сучасного вітчизняного документознавства / В.В.Бездрабко // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія.— 2008. —№4. — С. 24 – 37.

2. Бездрабко В.В. К.Г.Мітяєв і становлення документознавства / В.В.Бездрабко // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія .— 2008 .— №4 .— С.24 – 374.

3. Бездрабко В.В. Концепція документознавства Г.М.Швецової Водки: генеза і зміст / В.В.Бездрабко // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія.— 2009.—№1.— С. 52 – 715.

4. Бездрабко В.В. С.Г. Кулешов і вітчизняне документознавство : до історіографії науки на рубежі століть / В.В. Бездрабко // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія.— 2008. —№3.— С. 31 – 4410.



5. ДСТУ 3582-97. Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі: Загальні вимоги. — К., 1998. —25с.

6. Кушнарєнко Н.М. Загальнонаукові методи документологічних досліджень / Н.М. Кушнарєнко // Бібліотекознавство. Документознавство . Інформологія.— 2006.—№3.— С.72 – 8016.

7. Швецова – Водка Г.М. Документознавство : навч. посіб. / Г.М. Швецова –Водка // К.: Знання,2007.— С. 181 – 211 . –(Вища освіта ХХІ століття)

8. Швецова – Водка Г.М. Місце документознавства в системі наук / Г.М. Швецова-Водка // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія.— 2007.—№4.— С. 6 – 10.

