Кам’янець-Подільський національний університет імені Івана Огієнка
Факультет української філології та журналістики
Кафедра журналістики

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ

«Документознавство й архівознавство та книгознавство й бібліотекознавство»

шифр і назва навчальної дисципліни

галузі знань _____0303 Журналістика та інформація_____
шифр і назва галузі знань

підготовки _____ магістр _____
шифр і назва напряму підготовки

спеціальності _____8.03030101 «Журналістика»_____
шифр і назва спеціальності

спеціалізації _____пресова журналістика, радіо і тележурналістика _____
назва спеціалізації

факультету_української філології та журналістики_____
назва факультету

Кам’янець-Подільський – 2017 рік

Методичні рекомендації для самостійної роботи студентів з дисципліни «Документознавство й архівознавство та книгознавство й бібліотекознавство» за напрямом підготовки магістр, спеціальністю 8.03030101 «Журналістика». – 58 с.

У методичних рекомендаціях міститься інформація про мету та завдання вивчення курсу «Документознавство й архівознавство та книгознавство й бібліотекознавство» за напрямом підготовки магістр, спеціальності «Журналістика». Викладено тематику і завдання до самостійної роботи та практичних занять студентів. Висвітлено тематику і вимоги до написання рефератів. Представлено теоретичні питання та тестові завдання для самоконтролю. Розміщено варіант підсумкової модульної контрольної роботи, рекомендована література, а також питання, що виносяться на іспит.

Укладач: Климчук Людмила Вікторівна, канд. іст. наук
прізвище, науковий ступінь

Методичні рекомендації ухвалено на засіданні кафедри журналістики

Протокол від “___” _____201 року № __

Завідувач кафедри О. С. Волковинський
_____Підпис ініціали та прізвище

“_____”_____ 20___ року

© Климчук Л.В., 2017 рік

ЗМІСТ

ВСТУП……..4
1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ……...6
2. СТРУТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ……...……7
3. ПРОГРАМА ТЕОРЕТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ ……...….8
4. ОРГАНІЗАЦІЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ…….....10
4.1. Питання самоконтролю……11
4.2. Тестовий контроль……14
Тест № 1…….14
Тест № 2……...……..15
Тест № 3…….17
Тест № 4…….18
Тест № 5…….21
5. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ВИКОНАННЯ ІНДЗ……24
6. ПИТАННЯ СЕМЕСТРОВОГО ЕКЗАМЕНУ …….26
7. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ……29
Тема 1. Документознавство як наукова дисципліна……29
Тема 2. Документ як система……...……..29
Тема 3. Архівознавство як наукова система і навчальна дисципліна……30
Тема 4. Національний архівний фонд України……30
Тема 5. Книгознавство як комплексна наука про книги…….31
Тема 6. Книга: сутність і значення ……...32
Тема 7. Бібліотекознавство як наукова дисципліна документно-комунікаційного циклу…….33
Тема 8. Система бібліотек України…….……..34
8. ЛІТЕРАТУРА З ДИСЦИПЛІНИ……..35
9. ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ ……...39

ВСТУП

Курс «Документознавство й архівознавство та книгознавство й бібліотекознавство», крім аудиторних занять передбачає самостійну роботу студентів, яка має на меті формування пізнавальної активності студентів, засвоєння ними основних умінь та навичок роботи з навчальними матеріалами, поглиблення та розширення вже набутих знань, підвищення рівня організованості тощо.

Дисципліна «Документознавство й архівознавство та книгознавство й бібліотекознавство» належить до професійно-орієнтованих дисциплін, яка спрямована на формування широкого світогляду студентів щодо забезпечення інформаційних потреб за допомогою фондів документально-інформаційних установ.

Метою дисципліни є: надати студентам теоретичні знання про зміст, структуру, функції та класифікацію документів, які складають основу фондів та використовуються в діяльності бібліотек, архівів, музеїв, видавництв та інших документально-інформаційних установ; прищепити навички їх вивчання, аналізу і використання в роботі; сформувати цілісне професійне розуміння процесів та явищ, закономірностей та особливостей розвитку документознавства, архівної справи, книгознавства та бібліотечної справи; розкрити сутність, форми та технології задоволення сучасних інформаційних потреб в інформації. Самостійна робота студентів – один з основних засобів оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від аудиторних навчальних занять.

Завдання курсу: проаналізувати сучасну нормативно-правову базу діяльності архівних та бібліотечних установ з питань формування, комплектування та використання фондів інформаційних установ. Ознайомити з основною фаховою термінологією. Засвоїти правові засади, методико-теоретичні аспекти та організаційні процеси формування фондів документально-інформаційних установ. Сформувати цілісне уявлення про бібліотеки та архіви як складну систему, що орієнтовані на задоволення сучасних інформаційних потреб.

В методичних рекомендаціях подається матеріал, який сприятиме полегшенню роботи студентів під час вивчення матеріалу дисципліни. А саме: опис та структура навчальної дисципліни; методичні рекомендації щодо організації самостійної роботи та питання для самоконтролю; завдання тестового контролю; методичні рекомендації щодо написання ІНДЗ та теми рефератів, завдання практичних занять та питання семестрового екзамену.

У процесі самостійної роботи студенти мають оволодіти вміннями та навичками:

- самостійної роботи в бібліотеці з традиційними та електронними ресурсами;

- роботи з навчальною, навчально-методичною, науковою, науково-популярною, довідковою літературою;
- самостійного опанування матеріалу з тем;
- самостійної роботи з джерелами та літературою з метою кращого засвоєння програмного матеріалу після відвідування лекцій;
- підготовки наукових повідомлень, інформаційних (чи біографічних) довідок, рефератів;
- підготовки вибіркового дослідного завдання на базі критичного огляду наукових публікацій, розроблення пропозицій щодо вирішення актуальних проблем або прогнозів за обраною тематикою;
- презентація і захист результатів виконання вибіркового дослідницького завдання на практичному занятті.

Щоб зрозуміти і добре засвоїти лекційний матеріал, до кожної наступної – теми слід ретельно готуватись: систематично опрацьовувати матеріал попередньої лекції, і, якщо це необхідно, опрацювати рекомендовану літературу, повторювати пройдений матеріал, на який лектор посилається при викладанні нового, якщо з певних причин лекція пропущена, її необхідно законспектувати і опрацювати самостійно, незрозумілі питання з’ясувати на консультації.

Викладач систематично контролює самостійну роботу студентів: перевіряє конспекти першоджерел, виконання завдань творчого характеру, надає необхідну допомогу для активізації навчальної діяльності студентів.

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

<table>
<tr><td rowspan="2">Найменування показників</td><td rowspan="2">Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень</td><td colspan="2">Характеристика навчальної дисципліни</td></tr>
<tr><td>денна форма навчання</td><td>заочна форма навчання</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Кількість кредитів – 4</td><td>Галузь знань
<u>0303 Журналістика та інформація</u>
шифр і назва</td><td colspan="2" rowspan="2">Нормативна
(за вибором)</td></tr>
<tr><td>Напрям підготовки
<u>8.03030101 «Журналістика»</u>
шифр і назва</td></tr>
<tr><td>Модулів – 2</td><td rowspan="5">Спеціальність (професійне спрямування):</td><td colspan="2">Рік підготовки:</td></tr>
<tr><td>Змістових модулів – 2</td><td>1-й</td><td></td></tr>
<tr><td>Індивідуальне науково-дослідне завдання
_____
назва</td><td colspan="2">Семестр</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Загальна
кількість годин – 120</td><td>1-й</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">Лекції</td></tr>
<tr><td rowspan="10">Тижневих годин для денної форми навчання:
аудиторних –
самостійної роботи студента –</td><td rowspan="10">Освітньо-кваліфікаційний рівень:
<u>магістр</u></td><td>14 год.</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">Практичні, семінарські</td></tr>
<tr><td>34 год.</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">Лабораторні</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">Самостійна робота</td></tr>
<tr><td>72 год.</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">Індивідуальні завдання: год.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Модульні контрольні роботи</td></tr>
<tr><td>1</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">Вид контролю: екзамен</td></tr>
</table>

2. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

№	Назви змістових модулів і тем	**Кількість годин** *денна форма*				
		разом	у тому числі			
			лекції	сем./практ. заняття	лабораторні заняття	самостійна робота
	Модуль 1. Документознавство й архівознавство					
1	Тема 1. Документознавство як наукова дисципліна	15	2	4		9
2	Тема 2. Документ як система	15	2	4		9
3	Тема 3. Архівознавство як наукова система і навчальна дисципліна	15	2	4		9
4	Тема 4. Національний архівний фонд України	15	2	4		9
	Разом за змістовим модулем 1.	60	8	16		36
	Змістовий модуль 2. Книгознавство й бібліотекознавство					
5	Книгознавство як комплексна наука про книги	15	2	4		9
6	Книга: сутність і значення	15	2	4		9
7	Бібліотекознавство як наукова дисципліна документно-комунікаційного циклу	14	1	4		9
8	Система бібліотек України	16	1	6		9
	Модульна контрольна робота					
	Разом за змістовим модулем 2.	60	6	18		36
	Разом годин	**120**	**14**	**34**		**72**

3. ПРОГРАМА ТЕОРЕТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

№ з/п	Назва змістового модуля. Теми і підтеми	К-сть годин	Література	Наочні посібники, ТЗН
	Модуль 1. Документознавство й архівознавство			
1.1	Документознавство як наукова дисципліна - Походження та основні етапи розвитку документознавства; - Зв'язок документознавства з іншими науками та дисциплінами; - Структура та складові документознавства; - Інформаційне забезпечення дисципліни.	2	3-7; 12-16; 20; 21; 23; 24; 31; 32; 36; 37.	Таблиці, схеми, бібліографічний список
1.2	Документ як система - Поняття «документ»: історичний розвиток значення; - Функції, властивості та ознаки документа; - Інформаційна складова документа; - Класифікація документів за ознаками.	2	3-7; 12-16; 20; 21; 23; 24; 31; 32; 36; 37.	Класифікаційні схеми, таблиці
1.3	Архівознавство як наукова система і навчальна дисципліна - Історія архівної справи в Україні; - Зв'язок архівознавства з іншими науками та дисциплінами; - Система архівних установ України; - Веб-портал ДАСУ, його ресурс; - Наукові розвідки з архівознавства.	2	1; 11; 17; 26; 27-29; 42-49; 51; 58; 60-62.	Класифікаційні схеми, електронні ресурси
1.4	Національний архівний фонд України - Склад та структура НАФ; - Формування НАФ. Діяльність експертних комісій; - Використання архівних документів, архівна евристика; - Інформатизація архівної справи в Україні та за кордоном.	2	1; 11; 17; 26; 27-29; 42-49; 51; 58; 60-62.	Схеми, нормативні документи

Модуль 2. Книгознавство й бібліотекознавство				
2.1	Книгознавство як комплексна наука про книги - Походження книгознавства як наукової дисципліни; - Еволюція книги; - Співвідношення термінів «документ», «видання»; «книга»; - Функції і властивості книги; - Інформаційне забезпечення дисципліни.	2	4; 6; 9; 10; 21; 22; 34-37; 40.	Таблиці, електронні ресурси
2.2	Книга: сутність і значення - Конструкція і структура книги; - Зовнішні та внутрішні елементи книги; - Шлях створення книги від рукопису до друкованого видання; - Класифікація друкованої продукції; - Довідковий апарат книги.	2	4; 6; 9; 10; 21; 22; 34-37; 40.	Таблиці, схеми
2.3	Бібліотекознавство як наукова дисципліна документно-комунікаційного циклу - Генезис і розвиток бібліотекознавства; - Бібліотекознавство – вчення про бібліотеки; - Соціальні функції сучасної бібліотеки, її основні елементи і підсистеми; - Сучасні розвідки з «Бібліотекознавства»	1	2; 25; 30; 33-35; 37; 38; 52; 54; 56; 59.	Таблиці, друкована продукція УБА
2.4	Система бібліотек України - Сутність і критерії типології бібліотек України; - Фонд бібліотеки – джерело задоволення інформаційних потреб користувачів; - Інноваційні форми обслуговування користувачів; - Програмне забезпечення діяльності бібліотек; - Діяльність бібліотек за кордоном.	1	2; 25; 30; 33-35; 37; 38; 52; 54; 56; 59.	Таблиці, електронні ресурси, друкована продукція УБА

4. ОРГАНІЗАЦІЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Мета самостійної роботи – поглибити теоретичні знання та практичні навички студентів, сприяти творчому розвитку. До кожної самостійної роботи подають такі відомості: кількість годин на самостійну роботу з теми, передбачені за програмою та сформульовані питання для самоконтролю, підготувавши відповідь на них, студент самостійно зможе оцінити рівень набутих знань. Формою самостійної роботи є нотатки.

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	Форми контролю	Література
1	Тема 1. Документознавство як наукова дисципліна	9		3-7; 12-16; 20; 21; 23; 24; 31; 32; 36; 37.
2	Тема 2. Документ як система	9		3-7; 12-16; 20; 21; 23; 24; 40.
3	Тема 3. Архівознавство як наукова система і навчальна дисципліна	9		1; 11; 17; 26; 27-29; 42-49; 51; 58; 60-62.
4	Тема 4. Національний архівний фонд України	9		1; 11; 17; 26; 27-29; 42-49; 51; 58; 60-62.
5	Тема 5. Книгознавство як комплексна наука про книги	9		4; 6; 9; 10; 21; 22; 34-37; 40.
6	Тема 6. Книга: сутність і значення	9		4; 6; 9; 10; 21; 22; 34-37; 40.
7	Тема 7. Бібліотекознавство як наукова дисципліна документно-комунікаційного циклу	9		2; 25; 30; 33-35; 37; 38; 52; 54; 56; 59.
8	Тема 8. Система бібліотек України	9		2; 25; 30; 33-35; 37; 38; 52; 54; 56; 59.
	РАЗОМ	72		

4.1. Питання самоконтролю

1. Поняття «документ», історичний розвиток його значень.
- походження терміна «документ»;
- емпіричні уявлення про документ;
- Різні значення про документ (поняття).
2. Функціональна сутність поняття «документ», класифікація документів:
- функціональне визначення поняття «документ»;
- значення класифікації документів;
- класифікація документів за різними ознаками.
3. Інформаційні видання як вид вторинного документу:
- методика складання бібліографічного покажчика, списку, огляду.
- особливості складання реферативних видань.
- особливості змісту оглядів.
4. Охарактеризувати критико-бібліографічний матеріал, опублікований на сторінках журнальних видань.
5. Узагальнити специфіку видань, що продовжуються:
- визначити види, різновиди видань, що продовжуються;
- охарактеризувати Календар «Знаменних і пам'ятних дат»;
- розкрити особливості бюлетеня як видання, що носить офіційний характер.
6. Здійснити класифікацію документів на сучасних носіях інформації.
7. Зміст та поняття «книга»:
- співвідношення поняття «книга», «видання», «документ»;
- типологія книги;
- місце книги в соціальному комунікаційно-інформаційному процесі.
8. Скласти таблицю загальної періодизації становлення і розвитку архівів в Україні.
9. Дати характеристику основних проектів архівних реформ у їх хронологічній послідовності.
10. Знайомство з Законом України «Про Національний архівний фонд та архівні установи».
11. Ознайомитись з Web-сайтами архівних установ. Провести порівняльну характеристику контенту.
12. Скласти таблицю загальної періодизації становлення і розвитку архівів в Україні.
13. Дати характеристику основних проектів архівних реформ у їх хронологічній послідовності.
14. Розробити схему «Структура архівної установи».
15. Охарактеризувати комплекс документів загальнодержавного рівня.
16. Виявити та охарактеризувати ознаки фондоутворювачів – фізичних та юридичних осіб.
17. Проаналізувати основні проблеми реституції архівних документів.
18. Визначити призначення основних облікових документів архіву.

19. Охарактеризувати принципи обліку архівних документів.
20. Підібрати матеріали про облік особливо цінних архівних документів.
21. Виявити характерні ознаки путівників, архівних оглядів та анотованих реєстрів описів.
22. Визначити призначення тематичних і фондових оглядів.
23. Характеристика архівних довідників.
24. Визначити особливості збереження фізико-хімічної збереженості різних видів архівних документів.
25. Розкрити методи відновлення механічної цілісності документів.
26. Розкрити складові процесу інформатизації архівної справи.
27. Визначити пріоритетні завдання інформатизації архівної справи в Україні.
28. Вивчити питання міжнародного співробітництва українських архівів.
29. Визначити предмет та розкрити призначення архівної евристики.
30. Дати визначення та розкрити сутність архівного маркетингу.
31. Здійснити пошук архівної інформації (документу).
32. Охарактеризувати краєзнавчі запити споживачів архівної інформації.
33. Охарактеризувати культурно-просвітницьку роботу архівних установ.
34. Висвітлити аспекти: хто, коли і в якому значенні вперше вжив терміни «книгознавство» та «бібліологія».
35. Розкрити витоки та основні етапи розвитку українського книгознавства.
36. Охарактеризувати розвиток українського книгознавства у роки визвольних змагань.
37. Розкрити причину «зникнення» книгознавства в СРСР та які передумови і підсумки другого «народження» книгознавства.
38. Порівняти визначення книгознавства в енциклопедичному словнику «Книгознавство» та енциклопедії «Книга».
39. Охарактеризувати сучасні уявлення про книгознавство та його завдання.
40. Висвітлити які основні підходи зарубіжних та вітчизняних книгознавців XX ст. ставилися до визначення поняття «книга».
41. Прокоментуйте визначення поняття «книга» в «Рекомендаціях... ЮНЕСКО».
42. Охарактеризуйте сучасні підходи науковців (Швецова-Водка Г. М., Кушнаренко Н. М., Низовий М. А., Палеха Ю. І.) до визначення поняття «книга».
43. Чим пояснюється дотеперішня невизначеність поняття «книга».
44. Традиційна та електронна книга: яке, на Вашу думку, їх сучасне і майбутнє.
45. Охарактеризуйте місце і роль книги в інформаційному суспільстві.
46. Поясніть значення поняття «типологія» у широкому його розумінні.
47. Охарактеризуйте значення понять «класифікація», «систематизація», «типологізація».
48. Охарактеризуйте взаємозв'язок між типологією книги і стандартизацією книговидавничої і книгознавчої термінології.

49. Дайте загальну характеристику ДСТУ 3017-95 «Видання. Основні види: Терміни та визначення».
50. Охарактеризуйте основні аспекти класифікації видань за ДСТУ 3017-95.
51. Дайте загальну характеристику ДСТУ 3018-95 «Видання. Поліграфічне виконання: Терміни та визначення».
52. Внести до глосарію основні визначення термінів яких подано в ДСТУ 3017-95.
53. Пояснити значення термінів «конструкція» і «структура» книги.
54. Висвітлити об'єктивні передумови виникнення зовнішніх елементів книги.
55. Охарактеризувати як формується книжковий блок і яка роль форматів у цьому формуванні.
56. Розкрити, які основні елементи є «зовнішніми» стосовно книжкового блоку.
57. Охарактеризувати основні різновиди палітурки.
58. Розкрити основне функціональне призначення обкладинки, суперобкладинки, футляра, манжетки, стрічки-закладки.
59. Охарактеризувати особливості найбільш популярних шрифтів.
60. Висвітлити які ідентифікаційні елементи вказуються на основному титулі та на його звороті.
61. Дати загальну характеристику допоміжних текстів книги за їх основним функціональним призначенням.
62. Розкрити які елементи допоміжного тексту складають ідентифікаційні тексти.
63. Охарактеризувати сутність і значення орієнтуючих чи тлумачних текстів.
64. Розкрити різновиди коментарів за їх призначенням та об'єктами коментування.
65. Охарактеризувати бібліографічний апарат книги.
66. Висвітлити основні варіанти розміщення компонентів апарату книги.
67. Розробити таблицю історичного розвитку бібліотек певної країни (на вибір).
68. Віртуальна екскурсія бібліотеками Європи за допомогою Інтернет-ресурсів.
69. Підготувати повідомлення про видатних діячів з бібліотечної справи за кордоном.
70. Підготувати повідомлення про історію створення та розвитку найбільших бібліотек світу.
71. Охарактеризувати діяльності найбільших бібліотек України.
72. Провести пошук матеріалів про видатних діячів з бібліотечної справи України.
73. Розробити схему мережі бібліотек України (міста).
74. Проаналізувати діяльності бібліотек різних типів і видів.
75. Підготувати повідомлення про створення, розвиток та діяльність районної ЦБС.
76. Виписати основні положення Законів України «Про культуру», «Про бібліотеки та бібліотечну справу».

77. Підготувати повідомлення про діяльність бібліотек за кордоном (на прикладі конкретної країни).
78. Розкрити мету створення та діяльності організацій ІФЛА, ІСО, ФІД, ЮНЕСКО, «Бібліоміст».
79. Ознайомитись з процесом створення електронної бази даних.
80. Провести пошук інформації за допомогою Інтернет.

4.2 Тестовий контроль

Тестові завдання роботи охоплюють матеріал дисципліни й спрямовані на перевірку знань та умінь студентів правильно й репродуктивно відтворювати набуті знання, тобто виявляти якість підготовки.

Завдання тестового контролю

Тест 1

1. Документ – це...

а) матеріальний об’єкт, що містить інформацію, закріплену створеним людиною засобом для її передачі у часі та просторі;
б) матеріальний об’єкт, що має знакову природу та закодований текст;
в) зафіксоване повідомлення для використання в суспільстві.

2. Документ містить:

а) інформацію;
б) зміст;
в) матеріальну форму.

3. До ознак документа належать:

а) об’єкт, предмет;
б) наявність інформації, матеріальна форма;
в) соціальна інформація.

4. Існують види інформації за походженням:

а) текстова;
б) елентарна, соціальна;
в) знакова.

5. За засобом передачі та сприйняття розрізняють види інформації:

а) змістовна;
б) кодова;
в) тактильна.

6. Документ є носієм:

а) соціальної інформації;
б) біологічної інформації;
в) елементарної інформації.

7. Інформація у документі передається:

а) дискретно;
б) не дискретно.

8. До якостей документа належать:

в) наявність стабільної речовини;

б) функціональність, атрибутивність;
в) інформативність.

9. До ознак документа належать:

а) функціональність;
б) типова структура;
в) призначенність для використання в соціальній комунікації.

10. До загальних функцій документа належать:

а) кумулятивність, комунікативність;
б) достовірність, загальнодоступність;
в) завершеність повідомлення.

11. Види документів у відповідності з потребами мають:

а) спеціальні функції;
б) загальні, спеціальні функції;
в) загальні функції.

12. До спеціальних функцій належать:

а) комунікативна функція;
б) інформативна функція;
в) пізнавальна, правова функція.

13. Значення функцій документа дозволяє:

а) розвивати культуру суспільства;
б) слугувати джерелом інформативності;
в) розробляти теоретичні основи документознавства.

14. Меморіальна функція сприяє:

а) збереженню інформації та передачі її в часі;
б) сприяти розвитку документознавства;
в) здійснювати наукову класифікацію.

15. При використанні документу інформація …... не зменшується:

а) функція документу;
б) властивість документу;
в) ознака документу.

Тест 2

1. Документ, інформацію з якого не можливо прочитати без використання технічних засобів, є:

а) людиносчитувальним;
б) машиносчитувальним.

2. Документ, інформація якого пройшла АСОД, є:

а) первинний;
б) вторинний.

3. Документ, інформацію з якого не можливо прочитати як текст, є:

а) ідеографічний;
б) комбінований;
в) текстовий.

4. Документ, інформацію з якого людина сприймає зором, є:

а) тактильний;
б) аудиальний;
в) візуальний.

5. Документ, що виходить через заздалегідь визначений проміжок часу це:
а) продовжувальний документ;
б) неперіодичний документ;
в) періодичний документ.

6. За ступенем розповсюдження документи є:
а) опубліковані, неопубліковані;
б) первинні, вторинні;
в) періодичні, неперіодичні.

7. Автореферат дисертації це документ:
а) неопублікований;
б) опублікований;
в) документ, що не публікується.

8. Бібліографічний покажчик це документ:
а) первинний;
б) вторинний.

9. Адміністративно-господарська, бухгалтерська документація належить до:
а) неопублікуємих документів;
б) опублікованих документів;
в) документів, що не публікуються.

10. Документ призначений для широкого та багаторазового використання, що пройшов редакційно-видавничу обробку, містить тираж та вихідні відомості це:
а) неопублікований документ;
б) опублікований документ;
в) документ, що не публікується.

11. Процес упорядкування та розподілу документів за класами з метою відображення їх особливостей та створення класифікаційних схем – це:
а) класифікація документів;
б) процес АСОД.

12. Реферативні видання належать до:
а) первинних документів;
б) вторинних документів.

13. Періодичні видання належать до:
а) первинних документів;
б) вторинних документів.

14. Документ, що вийшов за межами України за місцем походження є:
а) місцевий;
б) закордонний;
в) загальнонаціональний.

15. Документ, що відтворює інформацію іншого документа та всі або частину його ознак є:

а) оригінал;
б) копія.

Тест 3

1. Книга – це документ:

а) текстовий;
б) звуковий;
в) комбінований.

2. В книгах для сліпих використовується:

а) шрифт Брайля;
б) азбука Морзе.

3. Книга – документ:

а) людиносчитувальний;
б) машиносчитувальний.

4. Книга – документ:

а) листовий;
б) картковий;
в) кодексів.

5. Книга – документ:

а) неопублікований;
б) документ, що не публікується;
в) опублікований.

6. Книга – документ:

а) періодичний;
б) неперіодичний.

7. До зовнішніх елементів книги належать:

а) декоративні елементи;
б) текст;
в) суперобкладинка.

8. До довідкового апарату книги належать:

а) анотація, передмова, зміст;
б) титульна сторінка, форзац;
в) декоративні елементи.

9. Ілюстрація, що розміщена на лівій частині перед титулом є:

а) факсиміле;
б) форзац;
в) фронтиспис.

10. Колонцифри передбачають:

а) зміст сторінок;
б) нумерацію сторінок;
в) номер примітки.

11. Довідковий текст над основним текстом полоси, що вказує на зміст матеріалу сторінки – це:

а) сигнатура;
б) колонцифра;
в) колонтитул.

12. Розробку проекту, макету, дизайн видання вирішує:

а) автор;
б) рецензент;
в) художній редактор.

13. Цех, в якому проходить остаточне оформлення книги – це:

а) набірний;
б) друкарський;
в) брошурувальний;

14. Шлях книги від автора до читача є:

а) видавництво → типографія → магазин;
б) типографія → видавництво → магазин.

15.Структура книги складається з:

а) вступна, основна, заключна частини;
б) вступна частина, зміст;
в) передмова, зміст.

Тест 4

1. За матеріальною конструкцією видання є:

а) листове, книжкове;
б) дискове, матричне;
в) карткове, стрічкове, комбіноване.

2. За цільовим призначенням видання є:

а) наукові, рекламні, довідкові;
б) серія, багатотомне видання;
в) листове, карткове.

3. За інформаційними ознаками видання є:

а) наукові, рекламні, довідкові;
б) листове, карткове;
в) нотне, текстове.

4. За ступенем АСОД видання є:

а) картографічні; текстові;
б) періодичні, неперіодичні;
в) реферативні, оглядові.

5. За структурою видання є:

а) для дозвілля, офіційні;
б) однотомне, багатотомне видання;
в) книжкове, листове видання.

6. За періодичністю видання є:

а) що продовжуються, сері альні;

б) книжкові, газетні;
в) журнальні, листові.

7. За обсягом видання є:
а) книга, брошура;
б) листівка, газета;
в) моновидання, збірник.

8. За складом основного тексту видання є:
а) книга, брошура;
б) листівка, газета;
в) моновидання, збірник.

9. До офіційних видань належать:
а) нормативно-наукові, нормативно-конституційні;
б) нормативно-інструктивні, нормативно-правові;
в) нормативно-документознавчі.

10. До нормативно-правових документів належать:
а) правила, положення;
б) укази, закони, конституція;
в) стандарти, технічні умови.

11. До нормативних видань по стандартизації належать:
а) правила, положення;
б) укази, закони, конституція;
в) стандарти, технічні умови.

12. До нормативно-інструктивних видань належить:
а) правила, положення;
б) укази, закони, конституція;
в) стандарти, технічні умови.

13. Видання, що містять результати теоретичних чи експериментальних досліджень – це:
а) офіційні;
б) наукові;
в) учбові.

14. До наукових видань за характером інформації належать:
а) джерелознавчі; науково-дослідні;
б) загальнонаукові;
в) науково-довідкові.

15. За читацькою адресою науково-популярні видання розраховані:
а) на науковців;
б) на практичних працівників, що використовують результати дослідження в професійній діяльності;
в) на викладачів.

16. Видання, призначені для використання в сфері виробництва та інших сферах практичної діяльності – це:
а) нормативно-виробничі;

б) виробничі видання;
в) науково-популярні.

17. До навчальних видань належать:
а) автореферат дисертації;
б) проспект, інструкція;
в) практикум, програма.

18. Громадсько-політичні видання за характером інформації поділяються на:
а) теоретико-пропагандистські, документальні;
б) доповіді, тези;
в) закони, укази.

19. Довідкові видання:
а) призначені для суцільного читання;
б) не призначені для суцільного читання.

20. За характером інформації довідкові видання є:
а) галузеві, універсальні;
б) словники, довідники;
в) міжгалузеві.

21. Енциклопедія, матеріал якої групується в абетковому порядку – це:
а) енциклопедичний словник;
б) словник;
в) довідник.

22. Словники виконують дві важливі функції:
а) термінологічну, лінгвістичну;
б) інформативну, нормативну;
в) мовознавчу, літературознавчу.

23. За характером інформації словники є:
а) термінологічні, лінгвістичні;
б) інформативні, нормативні;
в) мовознавчі, літературознавчі.

24. Довідкові видання, що дають відповідь на питання “що?”, “де?”, “коли?”, “як?” – це:
е) енциклопедичні видання; б) словники; в) довідники.

25. За хронологічним охопленням матеріалу словники є:
а) поточні; б) ретроспективні; в) історичні, сучасні.

26. Словник імен належить до:
а) лінгвістичного словника;
б) технологічного;
в) енциклопедичного.

27. Видання, мета яких пропагувати відомості про товари, послуги, заходи – це:
а) рекламні видання;
б) видання для дозвілля;
в) пропагандистські.

28. За характером інформації видання для дозвілля є:
а) проспект, буклет;
б) практичні видання для любителів, розважальні видання;
в) гороскоп, кросворд.

29. За характером інформації рекламні видання є:
а) буклет, проспект;
б) культурно-освітні, економічні;
в) розважальні.

30. Літературно-художні видання, що містять все, що було колись написано автором – це:
а) академічні;
б) наукові;
в) науково-масові.

Тест 5

1.Національний архівний фонд - це:
а) те саме, що й архівна україніка;
б) частина документів державного архіву;
в) сукупність архівних документів, що відображають історію духовного і матеріального життя українського та інших народів, мають культурну цінність і є надбанням української нації.

2. Особливо цінні та унікальні документи:
а) це документи, що містять інформацію про найважливіші події, факти і явища в житті суспільства і є складовою Національного архівного фонду;
б) зберігаються лише в приватних архівах;
в) це документи архівної україніки і зберігаються за кордоном.

3. Архівна україніка - це:
а) офіційні документи сучасних державних установ, органів державної влади та самоуправління;
б) архівні документи, пов'язані з Україною, що зберігаються за її межами;
в) документи стосовно українського народу, що зберігаються в приватних архівах.

4. Нормативним документом, що визначає статус і функції державних архівів, є:
а) положення про державний архів;
б) паспорт державного архіву;
в) Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи».

5. Базовою класифікаційною одиницею організації документів в межах архівного фонду є:
а) архівний фонд;
б) справа;
в) окремий документ.

6. Експертиза цінності документів:
а) має на меті розроблення теорії та методики описування документів;

б) розробляє критерії виявлення інформації про документи, а також самих документів;
в) це визначення на підставі чинних засад і критеріїв культурної та практичної цінності документів.

7. Експертно-перевірні комісії діють, зокрема, в:
а) архівних підрозділах районних державних адміністрацій;
б) особових архівах;
в) державних архівах.

8. При проведенні експертизи цінності документів застосовують:
а) схеми організації фонду;
б) переліки документів;
в) схеми систематизації документів.

9. Державній реєстрації підлягають:
а) документи, віднесені експертизою їх цінності до Національного архівного фонду;
б) лише унікальні та особливо цінні документи;
в) лише архівна україніка.

10. Документи тимчасового зберігання підлягають зберіганню терміном:
а) 75 років;
б) до 10 років;
в) більше 10 років.

11. Номенклатура справ - це:
а) переліки документів, що утворюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ із зазначенням термінів їх зберігання;
б) систематизований і проіндексований список назв справ із зазначенням термінів їх зберігання;
в) те саме, що й паспорт архівної установи.

12. Переліки документів бувають:
а) відомчі;
б) міжвідомчі, відомчі і конкретні;
в) примірні.

13. Основною зведеною звітно-обліковою формою є:
а) звіт про виконання плану розвитку архівної справи;
б) довідник по архівах;
в) паспорт архівної установи.

14. Однією з форм використання архівної інформації є:
А) публікування документів;
б) аналітико-синтетичне оброблення ретроспективної документної інформації;
в) архівне описування.

15. Архівна евристика - це:
а) спеціальна історична дисципліна, яка вивчає історію письма;

б) інформаційно-пошукова система, в якій оброблення, пошук і актуалізація даних відбувається за допомогою електронно-обчислювальної техніки;
в) спеціальна архівознавча дисципліна, що вивчає теорію, методику і практику пошуку архівної інформації.

16. Архівний маркетинг - це:
а) сукупність основоположних принципів організації і управління архівною справою, способів та технології її ведення, що забезпечують цілісність і скоординованість функціонування архівної галузі;
б) вид діяльності архівної установи, спрямований на забезпечення її взаємозв'язків зі споживачами архівної інформації;
в) встановлена законодавчими та нормативно-правовими актами сукупність норм і правил, що регламентують діяльність архівних установ.

17. Комплектування державного архіву це:
а) визначення термінів зберігання документів;
б) визначення джерел комплектування;
в) систематичне, цілеспрямоване поповнення документами НАФ.

18. Організацію комплектування архівних фондів здійснюють:
а) державні архіви;
б) установи різних форм власності;
в) органи місцевого самоврядування.

19. Факт державної реєстрації документів засвідчується в:
а) паспорті архівної установи;
б) книзі обліку надходжень на постійне зберігання;
в) реєстраційному свідоцтві.

20. Примірний склад справ для установ, однорідних за характером діяльності, але різних за структурою встановлює:
а) типова номенклатура справ;
б) примірна номенклатура справ;
в) індивідуальна номенклатура справ.

21. Потреби в ретроспективній інформації у архівознавстві поділяють на:
а) очевидні, приховані;
б) тимчасові;
в) систематичні.

22. Результатом використання архівної інформації в науковій діяльності є:
а) проекти, розрахунки;
б) монографії, дисертації;
в) літературно-художні твори.

23. Розвиток архівної евристики пов'язаний з подоланням бар’єрів не інформованості, а саме, наступних бар’єрів:
а) матеріального, мовного;
б) часового;
в) просторового.

24. Безкоштовно архівною установою виконуються наступні запити:

а) генеалогічні; б) соціально-правові.

25. Проведення експертизи цінності документів вимагає дотримання наступних принципів:
а) методичності, науковості;
б) об’єктивності, історизму, всебічності, комплексності;
в) функціональності універсальності.

26. Принцип історизму орієнтований на вивчення відомостей про:
а) явища, події, процеси відображені в документі, особливостей періоду;
б) змісту, автентичності, юридичної сили документу, їх оригінальності;
в) місця документів серед інших документів фонду.

27. Ознаки, що застосовуються при проведенні експертизи документів:
а) надходження, зміст, час, місце створення;
б) фондоутворювач;
в) вид документу.

28. Діяльність експертних комісій архівної установи регламентується:
а) Законом України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»;
б) Типовим положенням про експертно-перевірну комісію;
в) статутом архівної установи.

29. Склад експертних комісій усіх рівнів формують з:
а) досвідчених архівістів, представників наукової і творчої громадськості;
б) тільки з працівників архівної установи;
в) тільки з фахівців архівної галузі.

30. Першій у незалежній Україні міжвідомчий перелік утворено в:
а) 1992 р.;
б) 1994 р.;
в) 1997 р.

5. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ВИКОНАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАВДАННЯ

Однією з важливих форм самостійної роботи є підготовка ІНДЗ з ключових питань дисципліни. У процесі написання рефератів магістранти мають глибоко опрацювати нормативні документи, монографії, наукові статті та навчальну літературу. Структура реферату повинна включати такі складові: вступ, основна частина (поділену на розділи), висновки, список використаних джерел та літератури. Список джерел та літератури роботи має містити не менше 20 позицій, але головне бути достатнім для розкриття теми.

Згідно з навчальним планом здійснюється поточний та завершальний контроль цієї роботи, який знаходить вияв в оцінюванні написання та оформлення реферату (10 балів).

Самостійна робота магістрантів здійснюється в бібліотеці університету, кафедрі а також за місцем проживання.

Теми рефератів

1. Розвиток засобів комунікації, інформації та інформаційної технології як

продовження еволюції соціальних функцій документів.
2. Основні чинники суспільного розвитку, що впливають на збільшення документоутворювання і документального фонду.
3. Проблема комплектування архівів в умовах державної монополії на архівні документи.
4. Міжнародні договори і конвенції про охорону архівів як частину культурної спадщини людства.
5. Розробка в українському архівознавстві основних принципів класифікації документів.
6. Значення класифікації для раціонального розміщення документів в архівосховищах, підвищення ефективності їх пошуку і використання.
7. Спадкоємність принципів класифікації документів на стадіях відомчого і державного зберігання.
8. Умови збереження і розформування колекцій в архівах.
9. Методика складання схем систематизації документів у межах архівних фондів.
10. Типи і види схем систематизації справ архівних фондів. Призначення та умови застосування схем різних типів і видів.
11. Специфіка систематизації документів об’єднаних архівних фондів, фондів особистого походження і архівних колекцій.
12. Види і призначення методичної допомоги для обґрунтування і здійснення класифікації документів і практичного проведення робіт по їх фондуванню та систематизації в межах фондів.
13. Роль історичних довідок при фондуванні і систематизації документів.
14. Способи систематизації справ архівного фонду: безпосередня систематизація і картковий спосіб.
15. Наукова класифікація документів — основа комплектування державних архівів.
16. Взаємозв’язок і взаємозалежність класифікації документів, комплектування та експертизи їх цінності.
17. Функції державної інспекції архівів.
18. Організація та методика роботи щодо експертизи цінності документів.
19. Фондові каталоги. Центральний фондовий каталог (ЦФК). Його побудова. Порядок ведення фондових каталог
20. Розвиток засобів комунікації, інформації та інформаційної технології як продовження еволюції соціальних функцій документів.
21. Основні чинники суспільного розвитку, що впливають на збільшення документоутворювання і документального фонду.
22. Проблема комплектування архівів в умовах державної монополії на архівні документи.
23. Міжнародні договори і конвенції про охорону архівів як частину культурної спадщини людства.
24. Розробка в українському архівознавстві основних принципів класифікації

документів.

25. Значення класифікації для раціонального розміщення документів в архівосховищах, підвищення ефективності їх пошуку і використання.
26. Спадкоємність принципів класифікації документів на стадіях відомчого і державного зберігання.
27. Умови збереження і розформування колекцій в архівах.
28. Методика складання схем систематизації документів у межах архівних фондів.
29. Типи і види схем систематизації справ архівних фондів. Призначення та умови застосування схем різних типів і видів.
30. Специфіка систематизації документів об’єднаних архівних фондів, фондів особистого походження і архівних колекцій
31. Вплив науково-технічного прогресу на забезпечення тривалого фізико-хімічного збереження архівних документів.
32. Розвиток наукових методів тривалого збереження документів.
33. Забезпечення фізико-хімічної збереженості архівних документів.
34. Специфіка використання ретроспективної документної інформації в поточній діяльності установ, організацій і підприємств.
35. Первинна і вторинна інформація як засіб використання документі.

6. ПИТАННЯ СЕМЕСТРОВОГО ЕКЗАМЕНУ

1. Типи і види бібліотек України.
2. Міжнародне бібліотечне співробітництво.
3. Принципи організації та функціонування бібліотечної системи України.
4. Методологія і методика бібліотекознавства, організація бібліотекознавчих досліджень.
5. Координація і кооперація як форми взаємодії бібліотек України.
6. Централізація та інтеграція бібліотечних ресурсів.
7. Основи функціонування єдиної системи бібліотек.

8. Основні види відділів бібліотеки.
9. Об’єкт і предмет бібліотекознавства.
10. Електронні бази даних як вид пошукового апарату бібліотеки.
11. Особливості електронних ресурсів, характеристика електронних видань для бібліотеки.
12. Користування бібліотечними фондами. Бібліотечно-інформаційне обслуговування користувачів.
13. Бібліотека як система. Структурні елементи бібліотеки.
14. Соціальне значення бібліотеки, її змістова функція. Комунікативна, документальна, інформаційна та когнітивна – основні функції бібліотеки.
15. Основні етапи розвитку бібліотекознавства як дисципліни.
16. Соціальні ролі бібліотеки (культурна, освітня, виховна, ідеологічні, просвітницька, рекреаційна тощо).
17. Закон України про бібліотеки та бібліотечну справу.
18. Соціально-комунікативна природа бібліотеки.
19. Типи бібліотек, їх змістові функції та об’єкти діяльності.
20. Бібліотеки державного рівня, національні бібліотеки України, їх характеристика та основні завдання.
21. Законодавчі норми держави у галузі бібліотечної справи.
22. Внесок провідних учених у розробку теоретичних проблем книгознавства, бібліотекознавства та бібліографознавства.
23. Витоки та еволюція документознавства.
24. Розвиток документознавства в Україні.
25. Властивості документа.
26. Об'єкт і предмет загального документознавства.
27. Поняттєвий апарат загального документознавства.
28. Головні завдання та основні перспективні напрями наукових досліджень загального документознавства.
29. Зв'язки документознавства з іншими науковими дисциплінами та галузями знань.
30. Закономірності документознавства.
31. Еволюція терміну «документ».
32. П. Отле — засновник «документації», як науки, що досліджує документ.
33. Функції документа.
34. Інформаційна складова документа.
35. Класифікація документів за ознаками.
36. Сучасні концепції документознавства в Україні.
37. Електронний документ та його види.
38. Ознаки документа.
39. Види неперіодичних видань.
40. Види періодичних видань.
41. Поняття «опублікованих» та «неопублікованих» документів.
42. Методи та засоби документування.

43.Документна комунікація.
44.Видання як вид документа.
45.Види текстових видань.
46.Документи на сучасних носіях інформації.
47.Концепція документознавства Н.М. Кушнаренко.
48.Концепція документознавства Г.М. Швецова-Водка.
49.Фахова періодика з архівної справи.
50.Експертні комісії в архівних установах: їх склад, завдання та функції.
51.Основні форми та напрями використання архівної інформації.
52.Склад та структура НАФ України.
53.Система архівних установ України.
54.Розвиток архівознавства в Україні.
55.Веб-портал «Архіви України», його структура та контент.
56.Комплектування державних архівів.
57.Зв'язок архівознавства з іншими науками та дисциплінами.
58. Сучасні наукові дослідження з архівознавства.
59. Джерельна база та історіографія архівознавства.
60. Український комплекс НАФ України.
61. Зарубіжний комплекс НАФ України.
62. Класифікація документів у межах архіву.
63. Класифікація документів у межах архівного фонду.
64. Забезпечення збереженості документів.
65. Інформатизація архівної справи.
66. Науково-дослідна робота архівних установ.
67. Архівна евристика.
68. Архівний маркетинг.
69. Предмет, об'єкти і методи архівознавства.
70. Головні архівні установи України.
71. Витоки українського книгознавства.
72. Походження та еволюція поняття «книгознавство».
73. Виникнення та еволюція поняття «книга».
74. Співвідношення термінів «документ», «видання», «книга».
75. Книга в епоху інформатизації суспільства.
76. ДСТУ 3017-95 «Видання. Основні види: терміни та визначення».
77. Функції і властивості книги.
78. Зовнішні елементи книги.
79. Внутрішні елементи книги.
80. Науково-допоміжний апарат книги.
81. Апарат книги як система орієнтації в її структурі та змісті.
82. Шлях створення книги від рукописного до друкованого видання.
83. Класифікація друкованої продукції.
84. Типологія книги як книгознавча проблема.
85. Типологія книги і стандартизація видавничої термінології.

86. Бібліографічний апарат книги.
87. Типи та жанри літератури.
88. Історія книги.
89. Розвиток книгодрукування в Україні.
90. Інкунабула як стародавня книга.

7. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

Тема 1. Документознавство як наукова дисципліна

Практичне заняття № 1 (2 год.)

План

1. Визначення поняття «документознавство».
2. Предмет, завдання і структура науки.
3. Зв'язки документознавства з іншими науковими дисциплінами та галузями знань.
4. Виникнення документознавства, основні етапи його розвитку.
5. П. Отле – засновник «документації», як науки, що досліджує документ.
6. Становлення документознавства як науки інформаційного циклу.
7. Основні віхи становлення науки про документ в Україні.

Практичне заняття № 2 (2 год.)

План

1. Сучасні концепції науки про документ.
2. Концепція документознавства Ю. М. Столярова.
3. Концепція документознавства Г. М. Швецової-Водки.
4. Концепція документознавства Н. М. Кушнаренко.
5. Концепція документознавства С. Г. Кулешова.
6. Концепція документознавства М. С. Слободяника.

Література: 3-7; 12-16; 20; 21; 23; 24; 31; 32; 36; 37.

Тема 2. Документ як система

Практична робота № 3 (2 год.)

План

1. Еволюція поняття «документ».
2. Сучасне визначення поняття «документ».
3. Документна інформація: поняття, властивості та структура.
4. Інформаційні рівні документа.
5. Ознаки та функції документа.
6. Комунікаційні можливості документа.

Практична робота № 4 (2 год.)

План

1. Поняття інформаційної складової документа.
2. Визначення поняття «інформація». Принципи поділу соціальної інформації. Види соціальної інформації.

3. Поняття матеріальної складової документа. Визначення матеріальної складової документа. Матеріальне підґрунтя документа.
4. Поняття про класифікацію документів.
5. Видова та типологічна класифікації.
6. Інтеграція як основа для типологізації документів.
7. Диференціальна ознака як головна характеристика принципів класифікації документів. Сучасні концепції класифікації документів.

Література: Література: 3-7; 12-16; 20; 21; 23; 24; 31; 32; 36; 37; 40.

Тема 3. Архівознавство як наукова система і навчальна дисципліна

Практична робота № 5 (2 год.)

План

1. Предмет, об'єкт і методи архівознавства.
2. Завдання архівознавства як навчальної дисципліни.
3. Основні методи, що застосовуються в архівознавстві.
4. Принципи науковості, історизму, об'єктивності та всебічності в архівознавстві.
5. Джерельна база та історіографія архівознавства.
6. Основні етапи розвитку українського архівознавства.
7. Центри архівознавчих досліджень в Україні.
8. Концептуальні засади використання архівної інформації в українському архівознавстві.
9. Визначення поняття «архів». Еволюція поглядів на архів.

Практична робота № 6 (2 год.)

План

1. Поняття «архівна система», її основні види.
2. Система архівних установ України.
3. Провідні тенденції процесу реформування архівної системи в незалежній Україні.
4. Основні компоненти системи архівних установ.
5. Центральні державні архіви.
6. Галузеві архіви та специфіка їх діяльності.
7. Основні функції центрального органу виконавчої влади у сфері архівної справи і діловодства.
8. Установи, що здійснюють науково-методичне забезпечення архівної справи.
9. Організація роботи державних архівів України.

Література: 1; 11; 17; 26; 27-29; 42-49; 51; 58; 60-62.

Тема 4. Національний архівний фонд України

Практична робота № 7 (2 год.)

План

1. Поняття про Національний архівний фонд України та його структура.

2. Групи документів у складі Національного архівного фонду.
3. Архівні підрозділи державних наукових установ, бібліотек і музеїв. Класифікація фондів.
4. Поняття про формування Національного архівного фонду. Законодавчі акти та правила, що регламентують організацію та порядок формування архівного фонду.
5. Теоретико-методологічні основи проведення експертизи цінності документів.
6. Проведення експертизи цінності за переліками зі строками зберігання.
7. Положення про діяльність експертно-перевірних комісій. Порядок утворення, склад та особливості діяльності експертних комісій.

Практична робота № 8 (2 год.)

План

1. Організація комплектування державного архіву. Джерела комплектування архівних установ.
2. Поняття державної реєстрації документів Національного архівного фонду.
3. Структурні рівні організації документів. Організація документів на рівні системи архівних установ. Організація документів на рівні архівного фонду, справи.
4. Поняття про потребу в архівній інформації. Основні напрями та форми використання архівної інформації.
5. Організація користування документами архіву, її основні принципи.
6. Нормативно-правове регулювання доступу до документів Національного архівного фонду. Основні положення користування документами архівної установи, що належать державі та територіальним громадам.
7. Архівна евристика. Бар'єри неінформованності.
8. Архівний маркетинг і основні його засади. Послуги архівних установ з надання архівної інформації.

Література: 1; 11; 17; 26; 27-29; 42-49; 51; 58; 60-62.

Тема 5. Книгознавство як комплексна наука про книги

Практична робота № 9 (2 год.)

План

1. Виникнення та еволюція терміна «книгознавство».
2. Розвиток книгознавства в західних країнах.
3. Витоки українського книгознавства.
4. Друге «народження» книгознавства і його підсумки.
5. Соціологічна теорія книги у працях українських і зарубіжних дослідників.
6. Сучасний стан і перспективи розвитку книгознавства.
7. Діяльність Українського наукового інституту книгознавства.
8. Роль книгознавства в розвитку освіти, науки та культури.

Практична робота № 10 (2 год.)

План

1. Об'єкт і предмет книгознавства.
2. Ознаки структурування книгознавчого.
3. Загальне і часткове книгознавство, їх співвідношення та зв'язки з іншими науками і галузями знань.
4. Внесок провідних зарубіжних та вітчизняних учених у розробку теоретичних проблем книгознавства.
5. Історіографія українського книгознавства.
6. Проблематика сучасних книгознавчих дискусій.
7. Поняття наукової та професійної термінології.
8. Наукові публікації українських дослідників у загальному документальному і електронному масивах.

Література: 4; 6; 9; 10; 21; 22; 34-37; 40.

Тема 6. Книга: сутність і значення

Практична робота № 11 (2 год.)

План

1. Документознавчий підхід до визначення поняття «книга».
2. Еволюція поняття «книга» в різні періоди розвитку цивілізації.
3. Книга як функціональна система.
4. Співвідношення понять «документ» і «книга». Типологізація і класифікація книг як документа і видання
5. Структура сучасної книги.
6. Внутрішні елементи книги: інформаційно-рубрикаційні (титул та його види, шмуцтитул та їх частини, початкова полоса); ілюстраційні (фронтиспіс, ілюстровані полоси); композиційні (авантитул, кінцева полоса).
7. Текст книги. Види текстів (основний, додатковий, допоміжний).
8. Зовнішні елементи книги: книжковий блок, обкладинка (оправа, супероправа, їх функції), форзац, корінець, каптал.
9. Структурно-складові частини видання. Вступна частина, її характеристика. Основна частина та її розподіл. Заключна частина. Додатки.
10. Реквізити книги.
11. Перспективи розвитку книги.

Практична робота № 12 (2 год.)

План

1. Основні різновиди тексту книги.
2. Апарат книги як система орієнтації в її структурі та змісті.
3. Апарат книги як сукупність допоміжних текстів та його призначення.
4. Класифікація допоміжних текстів за їх основними функціями.
5. Розпізнавальний апарат книги: вихідні відомості та їх розміщення в книзі.

6. Довідково-пошуковий апарат книги: зміст, допоміжні покажчики до змісту книги та колонтитули.
7. Структура науково-допоміжного апарату. Вимоги до нього. Передмова, вступна стаття, післямова, коментар, примітки.
8. Бібліографічний апарат книги: бібліографічні посилання та прикнижкові (пристатейні) списки та покажчики. Зміст і призначення в залежності від типу і виду видання, читацького призначення.
9. Розміщення в книзі компонентів її апарату.

Література: 4; 6; 9; 10; 21; 22; 34-37; 40.

Тема 7. Бібліотекознавство як наукова дисципліна документно-комунікаційного циклу

Практична робота № 13 (2 год.)

План

1. Виникнення і розвиток бібліотекознавчої думки (середина II тис. до н.е. – XVIII ст.).
2. Виникнення і становлення бібліотекознавства як наукової і навчальної дисципліни у XIX ст.
3. Загальна характеристика основних напрямів та проблематики зарубіжних бібліотекознавчих досліджень у XX ст.
4. Розвиток українського бібліотекознавства у XX ст.
5. Понятійний апарат бібліотекознавства.
6. Об’єкт та предмет бібліотекознавства.
7. Наукові та соціальні функції бібліотекознавства.
8. Структура бібліотекознавства.
9. Характеристика діяльності провідних бібліотек України як центрів бібліотекознавчих досліджень.
10. Характеристика діяльності вишів України як центрів бібліотекознавчих досліджень.

Практична робота № 14 (2 год.)

План

1. Об'єкт і предмет бібліотекознавства.
2. Загальне і часткове бібліотекознавство, їх співвідношення та зв'язки з іншими науками і галузями знань.
3. Основні етапи розвитку бібліотекознавства як наукової дисципліни.
4. Внесок провідних учених у розробку теоретичних проблем бібліотекознавства.
5. Історіографія українського бібліотекознавства.
6. Проблематика сучасних бібліотекознавчих дискусій.
7. Поняття наукової та професійної термінології.
8. Українські наукові бібліотекознавчі школи.
9. Значення фахової періодики для розвитку бібліотекознавчих досліджень.

10. Відображення основних напрямів бібліотекознавчих досліджень на сучасному етапі.

Література: 2; 25; 30; 33-35; 37; 38; 52; 54; 56; 59.

Тема 8. Система бібліотек України

Практична робота № 15 (2 год.)

План

1. Бібліотека та її роль у суспільстві.
2. Соціально-комунікативна природа бібліотеки.
3. Закон України про бібліотеки та бібліотечну справу.
4. Суть і призначення бібліотеки, соціальний характер її функцій.
5. Задоволення соціальних потреб суспільства – основна функція бібліотеки.
6. Соціальне призначення бібліотеки, її змістова функція.
7. Комунікативна, документальна, інформаційна та когнітивна – основні функції бібліотеки.
8. Історичні типи бібліотек, їх змістові функції та об’єкти діяльності.
9. Стандарти держави у галузі бібліотечної справи.

Практична робота № 16 (2 год.)

План

1. Типи і види бібліотек та причини їх виокремлення.
2. Мережі бібліотек та їх системна організація.
3. Принципи організації та функціонування бібліотечної системи України.
4. Бібліотечна галузь як інформаційний сектор економіки, сфера соціально-комунікативної діяльності.
5. Координація і кооперація як форми взаємодії бібліотек України.
6. Централізація та інтеграція бібліотечних ресурсів.
7. Основи функціонування єдиної системи бібліотек.
8. Бібліотеки державного рівня. Національні бібліотеки України, їх характеристика та основні завдання.
9. Універсальні та спеціальні бібліотеки.
10. Електронні бібліотеки.

Практична робота № 17 (2 год.)

1. Бібліотека як посередник спілкування між владою та громадою.
2. Проблеми доступу громадян до офіційної інформації. Можливості та перспективи їх вирішення бібліотеками.
3. Індивідуальні та масові форми роботи бібліотеки щодо залучення громади до державотворчих процесів.
4. Проблеми та перспективи бібліотечно-інформаційного обслуговування органів місцевого самоврядування.
5. Перспективи електронного урядування для публічних бібліотек України.
6. Цілі, завдання, функції, структура, склад, головні органи IFLA.
7. Українська бібліотечна асоціація та її діяльність.
8. **Література: 2; 25; 30; 33-35; 37; 38; 52; 54; 56; 59.**

8. ЛІТЕРАТУРА З ДИСЦИПЛІНИ

Основна:

1. Архівознавство : підруч. / За заг. ред. Я. Калакури, І. Матяш ; Держкомархів України, УНДІАСД. – 2-ге вид. – Київ, 2002. – 356 с.
2. Бібліотекознавство: теорія, історія, організація діяльності бібліотек : підруч. для бібл. ф-тів ін-тів культури / В. О. Ільганаєва, Г. Д. Ковальчук, Т. П. Самійленко та ін. – Харків : Основа, 1993. – 194 с.
3. Кислюк К. В. Спеціальне документознавство. Модульний курс : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / К. В. Кислюк. – Київ : Кондор, 2011. – 191 с.
4. Комова М. В. Документознавство : навч. посіб. / М. В. Комова. – Львів-Київ : Тріада плюс, Алеута, 2007. – 296 с.
5. Кулешов С. Г. Загальне документознавство : навч. посіб. / С. Г. Кулешов ; Укрдержархів, УНДІАСД. – Київ : Вид. дім «Києво-Могилянська академія», 2012. – 123 с.
6. Кушнаренко Н. Н. Документоведение : учебник / Н.Н. Кушнаренко. – 7-е изд., стер. – Киев : Знання, 2006. – 459 с. – (Высшее образование XXI века).
7. Ларьков Н.С. Документоведение : учебное пособие / Н.С.Ларьков. – Москва : АСТ : Восток-Запад, 2006. – 427 с.
8. Матяш І. Архівознавство: методологічні засади та історія розвитку / Ірина Матяш. – Київ : Києво-Могилянська академія, 2012. – 515 с.
9. Низовий М. А. Вступ до книгознавства : навч. посіб. / М. А. Низовий ; Мін-во культури і туризму України, Харківська державна академія. – Київ : Кондор, 2009. – 144 с.
10. Овчінніков В. Історія книги. Еволюція книжкової структури : навч. посіб. для вузів / В. Овчінніков. – Львів : Світ, 2005. – 415 с. : іл. Палеха Ю. І. Загальне документознавство : навч. посіб. / Ю. І. Палеха, Н. О. Леміш. – вид. 2-ге, випр. та доп. – Київ : «Ліра-К», 2009. – 395 с.
11. Трач Ю. В. Архівознавство : навч. посіб. для дистанційного навчання / Ю. В. Трач ; за наук. ред. С. Д. Безклубенко. – Київ : Університет «Україна», 2005. – 362 с.
12. Швецова-Водка Г. М. Документознавство : навч. посібник / Г. М. Швецова-Водка. – Київ : Знання, 2007. – 398 с. – (Вища освіта XXI століття).
13. Швецова-Водка Г. М. Документознавство : словник-довідник термінів і понять : навч. посіб. / Г. М. Швецова-Водка. – Київ : Знання, 2011. – 319 с.
14. Швецова-Водка Г. М. Документологія : навч.-метод. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / М-во освіти і науки України, Рівнен. держ. гуманіт. ун-т, Каф. докум. комунікацій ; [авт.-уклад. Г. М. Швецова- Водка]. – Рівне : [РДГУ], 2011. – 109 с.

15. Швецова-Водка Г. М. Концепції сучасного документознавства : навч.-метод. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / М-во освіти і науки України, Рівнен. держ. гуманіт. ун-т, Каф. докум. комунікацій ; [авт.-уклад. Г. М. Швецова-Водка]. – Рівне : [РДГУ], 2010. – 119 с.
16. Швецова-Водка Г. М. Общая теория документа и книги : учеб. пособие / Г. Н. Швецова-Водка. – Москва : Рыбари ; Киев : Знання, 2009. – 487 с. : ил.

Допоміжна

17. Архівні установи України : довідник / Держ. ком. архіви України, М-во культури і мистецтв України, НАН України, НБУ України ім. В.І.Вернадського. – К., 2009. – 259 с.
18. Асєєв Г. Методологія електронного документообігу: схеми і вимоги до них / Георгій Асєєв // Вісн. Кн. палати. – 2005. - № 3. – С. 29-32.
19. Бездрабко В. В. Документознавство в Україні : інституціоналізація та сучасний розвиток : монографія / В. В. Бездрабко ; Київ. нац. ун-т ім. Т. Г. Шевченка. – Київ : Четверта хвиля, 2009. – 720 с.
20. Бездрабко В.В. До питання еволюції науки про документ, або один сюжет з історії джерелознавства / В.В. Бездрабко // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. − 2011. − № 1. − С. 8-15.
21. Ковальчук Г. Рукописні книги та стародавні друки : навч. посіб. / Г. Ковальчук. – Київ, 2011. – 100 с. : іл.
22. Комова М. В. Документознавча термінологія / М. В. Комова. – Львів, 2003. – 168 с.
23. Кулешов С. Г. Документознавство: Історія. Теоретичні основи / С. Г. Кулешов ; Український держ. НДІ архівної справи та документознавства, Державна академія керівних кадрів культури і мистецтв. - Київ : [s. n.], 2000. - 161 с. - Б. ц.
24. Льода Л. М. Інформаційне забезпечення користувачів бібліотеки: минуле, теперішнє, майбутнє [Електронний ресурс] / Л. М. Льода, Л. С. Дзензелюк. – Режим доступу : http://library.lp.ebu.ua/prezent/loda.ppt. – Назва з екрану.
25. Матяш І. Архівознавство: методологічні засади та історія розвитку / Ірина Матяш. – Київ : Києво-Могилянська академія, 2012. – 515 с.
26. Матяш І. Б. Національний архівний фонд України: склад, структура, правові засади / І. Б. Матяш, К. Є. Новохатський // Архівознавство. – Київ : Академія, 2009. – С. 99-115.
27. Матяш І. Б. Формування Національного архівного фонду / І. Б. Матяш, З. О. Сендик, Н. М. Христова // Архівознавство. – Київ : Академія, 2009. – С. 163-181.
28. Папакін Г. В. Використання архівної інформації. Архівна евристика. Архівний маркетинг / Г. В. Папакін // Архівознавство. – Київ : Академія, 2009. – С. 277-298.

29. Резниченко В. А. Создание цифровой библиотеки коллекций периодических изданий на основе Greenstone [Електронний ресурс] / В. А. Резниченко, Г. Ю. Проскудина, О. М. Овдей // Электронные библиотеки. – 2005. – Т. 8, вып. 6. – Режим доступа : http://www.elbib.ru. – Загл. с экрана.
30. Слободяник М. С. До питання про структуру і проблематику сучасного документознавства / М. С. Слободяник // Документознавство та інформаційна діяльність: наука, освіта, практика. — К., 2003. — С. 51-52.
31. Слободяник М. С. Структура сучасного документознавства / М.С.Слободяник // Вісн. Кн. палати. — 2003. — № 4. — С. 18-21.
32. Слободяник М. С. Формування електронної бібліотеки як бібліотекознавча проблема / М. С. Слободяник // Вісн. Харк. держ. акад. культури : зб. наук. пр. — Харьків, 2004. — Вип. 14. – С. 116-127.
33. Соколов А.В. Социальные коммуникации : учебно-методическое пособие / А. В. Соколов. – Москва : ИПО Профиздат, 2001. – 224 с.
34. Соколов А. В. Эволюция социальних коммуникаций : учеб. пособие / А.В.Соколов. – Санкт-Петербург : Из-во Ленинград. обл. пед. ин-та, 1995. – 163 с.
35. Соколов А. В. Информационный поход к документальной коммуникации : учеб. пособие / А. В. Соколов. – Ленинград : ЛГИК, 1989. – 88 с.
36. Соляник А. А. Документні потоки та масиви: навч. посіб. для вищ. навч. закл. культури і мистецтв / А. А. Соляник; Харк. держ. акад. культури. – Харків, 2000. – 112 с.
37. Холод О. М. Специфіка тлумачення терміна «соціальні комунікації» // Журналістика в піарі та піар у журналістиці / упоряд. : В. Ф. Іванов, О. С. Дудко. – Київ, 2010. – С. 278 – 279.

Законодавчі та нормативні акти

38. Видання. Основні терміни та визначення: ДСТУ 3017-95. – [Чинний від 1995-01-01]. – Київ : Держстандарт України, 1995. – 31 с. – (Національний стандарт України).
39. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять : ДСТУ 2732:2004. – [Чинний від 2005-07-01]. – Київ : Держстандарт України, 2005. – 31 с. – (Національний стандарт України).
40. Положення про експертну комісію Державної архівної служби України *[Електронний ресурс]* : наказ Державної архівної служби України від 01 березня 2012 № 28. – Режим доступу: htt:// www.archives.gov.au > Law-bas/Provisions/2012_28.pdf (дата звернення: 20.08.16). – Назва з екрана.
41. Положення про умови зберігання документів Національного архівного фонду *[Електронний ресурс]* : наказ Міністерства юстиції України 02.03.2015 р. № 296/5. – Режим доступу: http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/z0250-15 (дата звернення: 23.08.16). – Назва з екрана.
42. Порядок віднесення документів Національного архівного фонду до унікальних, їх обліку та зберігання *[Електронний ресурс]* : постанова

Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 р. № 1004. – Режим доступу: http:// www.archives.gov.au (дата звернення: 27.08.16). – Назва з екрана.

43. Порядок державного обліку документів Національного архівного фонду *[Електронний ресурс]* : наказ Міністерства юстиції України від 27.09.2013 № 2045/5, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 02.10.2013 р. за № 1695/24227. – Режим доступу: http://zakon4.rada.gov.ua/ laws/ show/z1695-13 (дата звернення: 23.08.16). – Назва з екрана.
44. Порядок користування документами Національного архівного фонду України, що належать державі та територіальним громадам *[Електронний ресурс]* : наказ Міністерстві юстиції України від 11 листопада 2013 р., № 2438/5. – Режим доступу: http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z1983-13 (дата звернення: 23.08.16). – Назва з екрана.
45. Порядок підготовки архівними установами документів Національного архівного фонду до експонування на виставках та в інших інформаційних заходах *[Електронний ресурс]*. – Режим доступу: http://old.minjust.gov.ua/ news/46010 (дата звернення: 23.08.16). – Назва з екрана.
46. Правила роботи архівних установ України [від 08.04.2013 № 656/5] *[Електронний ресурс]*. – Режим доступу: http:// zakon1.rada.gov.au (дата звернення: 27.08.16). – Назва з екрана.
47. Про бібліотеки та бібліотечну справу : Закон України // Бібліотечний вісник . – 1995. - № 2. – С. 1-5.
48. Про державну таємницю *[Електронний ресурс]* : Закон України від 21.01.1994 № 3855-XII ; редакція від 18.01.2013, підстава 4212-17. – Режим доступу: http:// zakon4.rada.gov.au (дата звернення: 27.08.16). – Назва з екрана.
49. Про доступ до публічної інформації *[Електронний ресурс]* : Закон України від 13.01.2011 № 2939-VI ; редакція від 09.06.2013, підстава 5029-17. – Режим доступу: http://zakon2.rada.gov.au (дата звернення: 27.08.16). – Назва з екрана.
50. Про електронні документи та електронний документообіг *[Електронний ресурс]* : Закон України від 22.05.2003 № 851-IV ; редакція від 24.06.2005, підстава 2599-15. – Режим доступу: http://zakon4.rada.gov.au (дата звернення: 27.08.16). – Назва з екрана.
51. Про заходи щодо розвитку національної складової глобальної інформаційної мережі Інтернет та забезпечення широкого доступу до цієї мережі в Україні : Указ Президента України від 31.07.2000 р., № 276а / 2000 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : // http://www.e-ukraine.org.ua/index.php?mod=7. – Назва з екрану.
52. Про інформацію *[Електронний ресурс]* : Закон України від 02.10.1992 № 2657-XII ; редакція від 10.08.2012, підстава 5029-17. – Режим доступу: http://zakon2.rada.gov.au (дата звернення: 27.08.16). – Назва з екрана.

53. Про Національний архівний фонд та архівні установи *[Електронний ресурс]* : Закон України від 24.12.1993 № 3814-XII ; редакція від 11.08.2013, підстава 406-18. – Режим доступу: http://zakon0.rada.gov.au (дата звернення: 27.08.13). – Назва з екрана.
54. Про обов'язковий примірник документів *[Електронний ресурс]* : Закон України від 09.04.1999 № 595-XIV ; редакція від 12.12.2012, підстава 5461-17. – Режим доступу: http://zakon4.rada.gov.au (дата звернення: 27.08.13). – Назва з екрана.
55. Руководство ИФЛА по работе публичных библиотек. – 2-е, полн. пересм. изд. / ИФЛА, РБА; сост. К. Кунц, Б. Габбин. – Санкт-Петербург, 2011. – режим доступу: *http://www.ifla.org/VII/s8/unesco/eng.htm*. – Назва з екрану.
56. Типове положення про архівний підрозділ органу державної влади, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації *[Електронний ресурс]* : наказ Міністерства юстиції України від 10 лютого 2012 № 232/5 // Державна архівна служба України – нормативна база. – Режим доступу: http:// www.archives.gov.au (дата звернення : 27.08.13). – Назва з екрана.
57. Типове положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації *[Електронний ресурс]* : наказ Міністерства юстиції України від 19 червня 2013 № 1227/5. – Режим доступу: http:// zakon4.rada.gov.au (дата звернення: 27.08.13). – Назва з екрана.

9. ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

58. Архіви України [Електронний ресурс : веб-сайт]. – Режим доступу: http://www.archives.gov.ua/Archives/. – Назва з екрану.
59. Бібліоміст [Електронний ресурс : веб-сайт]. – Режим доступу: bibliomist.org/ua/. – Назва з екрану.
60. Бібліотека Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка [Електронний ресурс : веб-сайт]. – Режим доступу: http://library.kpnu.edu.ua/. – Назва з екрану.
61. Бібліотечний гопак [Електронний ресурс : веб-сайт]. – Режим доступу: http://bibliote4nyj-gopak.blogspot.com/. – Назва з екрану.
62. Національне агентство з питань інформатизації при Президентові України [Електронний ресурс : веб-сайт]. – Режим доступу: http://www.nai.gov.ua/. – Назва з екрану.
63. Українська бібліотечна асоціація [Електронний ресурс : веб-сайт]. – Режим доступу: http://ula.org.ua/ua/. – Назва з екрану.