(Ф 03.02–91)

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Національний авіаційний університет

Навчально-науковий гуманітарний інститут

#### Кафедра історії та документознавства

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. ректора

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_21\_\_»\_\_\_06\_\_\_\_\_2017 р.

# Система менеджменту якості

# **НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА**

**навчальної дисципліни**

**«Документознавство»**

### Галузь знань: 02 «Культура і мистецтво»

### Спеціальність: 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

Спеціалізація: «Документознавство та інформаційна діяльність»

Курс – 2 Семестр – 3,4

Аудиторні заняття – 102 Диференційований залік – 3 семестр

Самостійна робота – 108 Екзамен – 4 семестр

Усього (годин/кредитів ECTS) – 210/7

Індекс НБ-8-029/16-2.1.14

**СМЯ НАУ НП 12.01.09-01-2017**

Навчальну програму дисципліни «Документознавство» розроблено на основі освітньо-професійної програми та навчального плану № НБ-8-029/16 підготовки фахівців освітнього ступеня «Бакалавр», спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» та спеціалізації «Документознавство та інформаційна діяльність» та відповідних нормативних документів.

Навчальну програму розробила

доцент кафедри історії

та документознавства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С. Литвинська

Навчальну програму обговорено та схвалено на засіданні випускової кафедри спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», спеціалізації «Документознавство та інформаційна діяльність» – кафедри історії та документознавства, протокол № \_5\_ від «\_16\_» \_\_05\_\_\_2017 р.

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ І. Тюрменко

Навчальну програму обговорено та схвалено на засіданні науково-методично-редакційної ради Навчально-наукового гуманітарного інституту, протокол №\_\_6\_\_ від «\_6\_\_»\_\_\_\_06\_\_\_\_2017 р.

## Голова НМРР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С. Ягодзінський

УЗГОДЖЕНО

# Директор НН ГМІ

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А. Гудманян

«\_19\_»\_\_\_\_06\_\_\_\_\_\_2017 р.

Рівень документа – 3б

Плановий термін між ревізіями – 1 рік

**Контрольний примірник**

**1. ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА**

Навчальна програма навчальної дисципліни «Документознавство» розроблена на основі «Методичних вказівок до розроблення та оформлення навчальної та робочої навчальної програм дисциплін», введених в дію розпорядженням від 16.06.2015р. №37/роз .

Дана навчальна дисципліна є теоретичною та практичною основою сукупності знань та вмінь, що формують профіль фахівця в галузі документознавства.

Метою викладання дисципліни є надання теоретико-практичних знань про загальні основи теорії документа та документально-комунікаційної діяльності, процеси створення й функціонування документів у соціопросторі, перспективи розвитку.

Завданнями вивчення навчальної дисципліни є:

* ознайомити студентів з історією виникнення, особливостями формування та сучасними видами документів,
* визначити сучасний стан розвитку документознавства як науки і навчальної дисципліни, його сучасну структуру;
* дати знання про основні наукові поняття документознавства, особливості еволюції та сучасного стану його терміносистеми;
* розкрити зміст теоретичних, науково-методичних засад документознавства;
* виробити навички загальної класифікації документів, уміння розглядати концептуальні чинники становлення, розвитку та функціонування основних видів документів;
* навчити орієнтуватися в документознавчих джерелах інформації, джерелознавчих документах науково-теоретичного та науково-практичного характеру, що мають відношення до названої дисципліни.

У результаті вивчення даної навчальної дисципліни студент повинен:

**Знати:**

– головні концепції документознавчих досліджень;

* основні теоретичні поняття та категорії документознавства;
* специфіку виникнення і розвитку документознавства як науки;
* ознаки, властивості, функції, види документів, засоби і способи їх створення;
* характеристику знаків штучної та природної мови;
* види кодування документної інформації;
* види загальної класифікації документів;
* документно-комунікаційну систему та її підсистеми;
* загальну характеристику основних видів опублікованих і неопублікованих документів;
* загальну класифікацію видань;
* особливості й призначення документів на новітніх носіях інформації.

**Вміти:**

– характеризувати документ як системний об’єкт;

– визначати види і типи документів;

– здійснювати багатоаспектну класифікацію документа;

– аналізувати інформаційну й матеріальну складові документів;

* виявляти загальні й спеціальні функції документів;

– характеризувати і класифікувати усі види видань;

* розрізняти документи на новітніх носіях інформації;

– аналізувати структуру й довідковий апарат видання.

Навчальний матеріал дисципліни структурований за модульним принципом і складається з 2-х навчальних модулів:

* навчального **модуля №1 «Теоретичні основи документознавства»;**
* навчального **модуля №2** **«Види документів»**; кожен з яких є логічно завершеною, відносно самостійною, цілісною частиною навчальної дисципліни, засвоєння якої передбачає проведення модульної контрольної роботи та аналіз результатів їі виконання.

Навчальна дисципліна «Документознавство» доповнюється знаннями таких дисциплін, як:, «Історичне документознавство», «Соціальні комунікації», «Архівознавство», «Документно-інформаційні фонди» та взаємопов’язана із дисциплінами «Діловодство», «Лінгвістичні основи документознавства», «Управлінське документознавство», «Кадрове документознавство».

**2. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**2.1. Модуль №1 «Теоретичні основи документознавства»**

**Тема 2.1.1. Документознавство як наука і навчальна дисципліна**

Об’єкт і предмет документознавства. Зміст і основні завдання дисципліни «Документознавство». Зв'язок документознавства з іншими науками. Місце документознавства в системі дисциплін документаційно-комунікаційного циклу.

Г. М. Швецова-Водка об’єктом документознавства називає документ як явище інформаційно-комунікаційної сфери діяльності суспільства, а предметом – визначення видів, структури і властивостей документа, а також закономірностей його створення та функціонування.

Зв’язки документознавства з науками, об’єктом вивчення яких є документ або документальні комунікації, способи створення, розповсюдження, зберігання документної інформації. Наукове вивчення документа розпочали історичне джерелознавство, бібліологія, діловодство, архівознавство, бібліографознавство тощо. Міжпредметні зв’язки документознавства з філософією, історією, мовознавством, правознавством, патентознавством, менеджментом, які є обопільними.

**Тема 2.1.2. Розвиток документознавства в Україні в кінці ХХ ст. – на початку ХХІ ст.**

Становлення документознавства як науки і навчальної дисципліни. Особливості розвитку документознавства в Україні в кінці ХХ ст. – на початку ХХІ ст. Актуальні проблеми документознавства.

Документознавство як наука і навчальна дисципліна перебуває на стадії свого становлення і розвитку. Визначення об’єкта і предмета цієї науки, формування її структури, термінологічного апарату, методології ще остаточно не завершено. Два напрями формування науки про документ.

Наукові концепції становлення науки про документ провідних українських і закордонних документознавців, аналіз і порівняння їх. Розвиток сучасного документознавства як науки та навчальної дисципліни в Україні пов'язаний з теоретичними та історіографічними дослідженнями таких науковців, як В. В. Бездрабко, М. В. Комова, С. Г. Кулешов, Н. М. Кушнаренко, Ю. І. Палеха, М. С. Слободяник, Л. Я. Філіппова, Г. М. Швецова-Водка та інші.

Актуальними документознавчими проблемами є визначення назви для науки про документ, створення загальної класифікації документів, формування термінологічного апарату тощо.

**Тема 2.1.3. Поняття «документ»: концепції походження, огляд сучасних дефініцій**

Концепції походження терміна документ. Історія виникнення документів. Поняття документ як базове у документознавстві.

Концепції походження терміна документ, запропоновані Анджеєм Сускі, Гельмутом Арнцтом, М. А. Комаровим. Історія виникнення документа, його генезис. Основні тлумачення причин генезису походження документа (теорії К. Г. Мітяєва, Б. Ф. Литвака, С. П. Каштанова, С. Г. Кулешова та ін.).

Документ є базовим поняттям у документознавстві, але широко використовується і в інших науках та галузях суспільної діяльності, тому питання його дефініції нагальне. Дефініювання терміна в нормативно-правових документах.

**Тема 2.1.4. Ознаки, властивості, функції документа**

Ознаки і властивості документа. Функції документа (головні, загальні, спеціальні). Поняття документна інформація та інформація на документі: спільне та відмінне.

Основні ознаки і властивості (атрибутивність, структурованість, функціональність) документа. Наукові концепції визначення функцій документа, сформульовані українськими і закордонними науковцями. Погляди Н. М. Кушнаренко, С. Г. Кулешова і Г. М. Швецової-Водки на дефініювання термінів документна інформація та інформація на документі.

**Тема 2.1.5. Загальна характеристика складових документа**

Складові документа, їх загальна характеристика. Інформаційна складова документа. Види інформації, зафіксованої на документі. Матеріальна основа

документа, її специфіка. Переваги, недоліки паперової матеріальної основи документа порівняно з іншими матеріальними носіями.

Складові документа – це інформаційна і матеріальна. Інформаційна складова – це сукупність документної інформації, інформації на документі, інформації про документ. Матеріальна основа документа – матеріал і форма, а також спосіб документування. Залежно від матеріальної основи документи поділяють на природні й штучні (паперові й полімерні).

Інформаційна складова документа. Види інформації, зафіксованої на документі. Поняття змісту документа. Залежність інформації від характеру матеріального носія. Види матеріальних носіїв. Переваги та недоліки паперової матеріальної основи документа порівняно з іншими матеріальними носіями.

**Тема 2.1.6. Характеристика матеріального носія інформації**

Форма матеріального носія інформації. Історія розвитку матеріальних носіїв інформації. Класифікація документів за формою. Поняття структури документа. Зовнішня і внутрішня структури документа.

Документний носій інформації – це матеріальний об’єкт, призначений для фіксування, зберігання і передавання інформації. Форма носія інформації – це спеціальна конструкція матеріального носія, що забезпечує виконання документом його основних функцій і робить його придатним і зручним для зберігання і використання інформації.

Документи класифікують за формою матеріального носія так: вид документа за матеріальним носієм інфор­мації (паперовий; плівковий; пластмасовий); вид документа за матеріальною конструкцією (аркушевий; кодексовий; картковий; стрічковий; дисковий; комбінований).

Структура документа – це відносно стійкий спосіб організації елементів документа як системи. Розрізняють просту і складну структури (монодокумент і полідокумент). До внутрішньої структури документа належать: зміст; вихідні відомості, текст. До зовнішньої структури документа належать обкладинка, книжковий блок, форзац. Реквізити документа – це елементи його структури.

**Тема 2.1.7. Загальна класифікація документів: історія становлення і розвитку**

Класифікація документів як один з напрямів теоретичного документознавства. Історія розвитку класифікації документів. Принципи здійснення класифікації документів. Види класифікацій документів, їх співвідношення.

Комплексний підхід з урахуванням змісту і форми до класифікування документів вперше запропонував П. Отле («Трактат про документацію», 1934 р.).Багатоаспектна класифікація, що враховує особливості інформаційної, матеріальної складових та умови побутування у зовнішньому середовищі (Ю. М. Столяров, Г. М. Швецова-Водка, М.В. Комова, С. Г. Кулешов, Н. М. Кушнаренко та ін.). Документи класифікують за вимогами неперемежування, співрозмірності, взаємовиключення, безперервності.

**Тема 2.1.8. Специфіка загального класифікування документів**

Вимоги до класифікування документів. Напрями загального класифікування документів. Схеми загальної класифікації документів Н.М.Кушнаренко, М.В.Комової, Г.М.Швецової-Водки: порівняльний аналіз.

Документи класифікують за вимогами неперемежування, співрозмірності, взаємовиключення, безперервності.

Напрями загального класифікування документів: за інформаційною складовою, за матеріальною складовою, за обставинами побутування у зовнішньому середовищі.

Спільне і відмінне у загальних класифікаційних схемах Н.М.Кушнаренко, М.В.Комової, Г.М.Швецової-Водки.

# **Тема 2.1.9. Письмо як спосіб фіксування інформації на документному носії**

Природні і штучні мови. Типи начертального письма: піктографія, ідеографія, звуко-буквенне (фонографічне) письмо. Матеріал і знаряддя письма у різні часи. Фонетичне письмо, етапи розвитку. Писемне документування як вища форма мовної комунікації.

Природна мова (українська, японська, ідиш та багато інших) виникає і розвивається в процесі еволюції суспільства, а у штучних мов є автори (наприклад, есперанто, воляплюк). Письмо – знакова система фіксації мови, що дозволяє за допомогою графічних елементів передавати мовну інформацію на відстані і зберігати її у часі. Існує кілька видів письма. Письмо є предметне (вампум, кіпу) і графічне. Піктографія (передавання повідомлення у формі малюнка), ідеографія (письмо, в якому засобом передавання повідомлення є усталені графічні знаки (ідеограми), що позначають поняття), звукове (фонографія) письмо (письмо, в якому графічні знаки позначають склади або окремі звуки). Шрифт – графічна форма знаків певної системи (рукописний, малювальний (рисунковий), гравірувальний, набірний або типографський). Виникнення письма - провідна умова появи документа.

**Тема 2.1.10. Код. Кодування інформації**

Сутність понять мови, мовного знаку, коду. Види кодів. Вимоги до процесу кодування інформації. Класифікація знаків фіксування інформації.

Кодування – це спеціально розроблена система прийомів фіксування інформації. Код – набір знаків, упорядкованих згідно з правилами певної мови з метою передавання інформації*.* Знак *–* матеріально виражене умовне і довільне позначення чогось. Види кодів: абетковий, цифровий, абетково-цифровий, рельєфно-крапковий, матричний. Вимоги до кодів.

Алфавіт – упорядкований набір букв, прийнятих у писемності якоїсь мови (*кириличний, латинський, арабський*).

класифікація знаків фіксування інформації: 1) знаки мовні (знаки штучних мов –світлові, графічні, звукові; знаки природних мов –усної мови, мови жестів, писемної мови); 2) знаки-зображення, або немовні (знаки-пікчери, знаки речові, знаки емблемні).

**Тема 2.1.11. Документна комунікація як вид соціальної комунікації**

Документна комунікація як вид соціальної комунікації. Модель передавання документної інформації. Документно-комунікаційна система, її підсистеми. Документна та недокументна інформація: переваги та недоліки. Види каналів комунікації. Використання сучасних технологій у функціонуванні каналів документної комінукації.

Документна комунікація – це процеси і способи розповсюдження (передавання) інформації в суспільстві за допомогою документів. Три основні елементи ДК: комунікант, комунікат, реципієнт. Формула Г. Ласвелла. Документна система комунікації – це підсистема соціальної комунікації, що забезпечує створення, обробку, зберігання і розповсюдження документної інформації в суспільстві. У ДКС розрізняють атрибутивну, функціональну, управлінську підсистеми. Традиційні та новітні канали передавання документної інформації і перспективи їхнього розвитку.

**Тема 2.1.12. Документування інформації як процес**

Сутність поняття документування інформації. Методи, способи, засоби і прийоми документування як процесу.

**Документування** - це процес створення документів. Це регламентований процес запису інформації на папері чи іншому носієві, що забезпечує юридичну силу, здійснюється за певними правилами, встановленими правовими актами чи виробленими традицією. Результатом документування є документ – зафіксована на матеріальному носієві інформація з реквізитами, що має юридичну силу.

Метод документування – це набір способів фіксування інформації. Спосіб документування – це дія або сукупність дій, які застосовують для фіксування інформації на матеріальному носії. Види способів документування. Засіб документування – це предмет чи сукупність предметів, які використовуються для створення документа: різець, ручка, принтер тощо.

**Тема 2.1.13. Документ як результат документної діяльності**

Основні процеси документної діяльності. Основні етапи створення документа. Документ як основний елемент фондів документних установ. Документне обслуговування як процес.

Документна діяльність складається з комплексу процесів (документування – оброблення – розповсюдження – зберігання – використання – утилізація). Процес документування поділяється на чотири етапи: підготовчий (авторський), редакційний, виробничий, заключний.

Сукупності створених документів утворюють документні потоки, масиви, ресурси, фонди. Документне обслуговування спрямоване на забезпечення потреб користувачів.

**Тема 2.1.14. Документний фонд: сутність, види, завдання, функції.**

Сутність поняття *документного фонду.* Види і загальна характеристика документних фондів.

Документний фонд(ДФ)***–*** це сукупність документів, зібраних в бібліотеках, інформаційних центрах, архівах, музеях згідно з їх специфікою. Розрізняють такі види фондів: документний фонд бібліотеки, архіву, музею, органу науково-технічної інформації.

ДФ є зразком упорядкованих масивів документів. Спільні риси фондів: однакові технологічні процеси, формування фондів, подібність процесів комплектування, оброблення, зберігання, використання, технічні засоби, автоматизація і комп’ютеризація. Відмінні риси фондів відповідно до їхнього призначення.

**Тема 2.1.15.** **Українська документознавча термінологія: становлення і розвиток**

Системний розвиток документологічної термінології (УДТ). Базові документологічні поняття. Обсяг і зміст поняття «документ» у документології. Роль термінологічних енциклопедій, довідників, словників та стандартів у формуванні терміносистеми документології.

Історія розвитку УДТ. П’ять етапів формування УДТ. Особливості відродження УДТ на національній основі на сучасному етапі: інтенсивність поповнення термінології національними лексичними відповідниками, активізація українських моделей, усунення негативного впливу позамовних чинників, надлишкової синонімії, омонімії, непродуктивних словотвірних типів.

Термінологічні  розвідки   українських  науковців В. В. Бездрабко,  В. Ф. Бойко, М.В. Комової, С. Г. Кулешова, Н. М. Кушнаренко, С. В. Литвин-ської, Г. М. Швецової-Водки тощо.

**Тема 2.1.16. Методи документознавчих досліджень**

Класифікація методів документознавства як актуальна проблема. Класифікаційні схеми наукових методів С. Г. Кулешова, Н.М. Кушнаренко. Г.М. Швецової-Водки. Вибір методів документознавства в студентській науково-дослідницькій діяльності.

Проблема створення єдиного переліку та класифікації методів документознавства. Класифікації методів дослідження С. Г. Кулешова, Н.М. Кушнаренко. Г.М. Швецової-Водки. Конкретні методи документознавчих досліджень й особливості їхнього застосування.

**Тема 2.1.17. Документознавчий доробок українських та закордонних науковців**

Проблематика сучасних наукових досліджень у галузі документзнавства. Внесок УНДІАСД у розвиток документознавства. Наукові дослідження документування інформації в зарубіжних країнах.

Наукові проблеми: налагодження інформаційного забезпечення документознавства на державному і міжнародному рівнях; остаточне визначення об’єкта, предмета, структури документознавства; встановлення міжпредметних зв’язків; унормування й стандартизація документознавчої термінології, уніфікація і класифікація документів та ін.

УНДІАСД координує діяльність у галузі архівної справи і документознавства. Сучасні науковці публікують свої розвідки у провідних наукових виданнях: «Вісник Книжкової палати», «Студії з архівної справи та документознавства», «Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія».

За кордоном документаційні ідеї П. Отле і А. Лафонтена продовжили розвивати С. Бріє, Ф. Д. Дюйвіс, В. Шойрмейер, С. Бредфорд, О. Франк, Я. Мушковський тощо. Фундаментальні праці П. Отле і С. Бріє щодо визначення понять «документ» і «документація» наразі не втратили своєї актуальності. Серед міжнародних наукових шкіл найбільш міцними позиціями вирізняється саме французька документологічна школа. Для сучасних західноєвропейських і американських науковців характерний експериментальний підхід у дослідженнях документів.

**2.2. Модуль №2 «Види документів»**

**Тема 2.2.1. Видання як вид документа: сутність, види, ознаки, класифікація**

Видання як вид документа. Види видань. Головні ознаки видання. Загальна класифікація видань.

Видання – це основний вид опублікованого, друкованого, поліграфічного документа, який призначено для розповсюдження інформації, яка міститься в ньому, а також пройшов редакційно-видавниче оброблення, отриманий друкуванням або тисненням, поліграфічно самостійно оформлений і в якому зазначені вихідні дані.

Види: текстове, нотне, картографічне, образотворче. Ознаки видань: редакційно-видавниче оброблення, тираж, виготовлення на папері. Види видань за структурою: книжкове, журнальне, аркушеве.

Загальна класифікація видань (за цільовим призначенням, ступенем аналітико-синтетичної переробки інформації, складом основного тексту, обсягом, періодичністю, структурою, матеріальною конструкцією).

**Тема 2.2.2. Текстові видання: види, ознаки, призначення**

Види і призначення текстових видань. Ознаки текстових видань.

Текстові видання – це видання, основну частину якого становить текст і зміст якого передається знаками природної мови. Ознаки: цільове призначення, читацька адреса, характер тексту.

Види текстових видань: офіційне; наукове; науково-популярне; науково-виробниче; виробничо-практичне для любителів; літературно-художнє; нормативно-виробниче; виробничо-практичне; навчальне; суспільно-політичне; довідкове; рекламне; видання для дозвілля.

**Тема 2.2.3. Книга як основний вид текстового видання. Артефакт**

Книга як різновид документа. Першодрукарі Європи. Артефактні книги.

Еволюція визначення поняття «книга». Історія книги: історія рукописної та друкованої книги. Книгодрукування як найважливіша подія в історії книги. Першодрукарі Європи. Значення термінів «інкунабули», «альдіни» та «ельзевіри».

Артефактні документи мають особливу соціально-культурну цінність, яка не притаманна документові взагалі. Види артефактів за ступенем цінності: цінний, особливо цінний, унікальний, рідкісний. Експертиза цінності документа. Українські артефакти: манускрипти, першодруки, видання-пам’ятки великого історичного значення.

**Тема 2.2.4. Структура книги як виду видання**

Структура книги: а) внутрішні (структурні) елементи; б) зовнішні (композиційні) елементи. Складові компоненти апарату книги. Шлях книги від автора до читача.

Книга як вид документа. Двоїста природа книги. Соціальні функції книги. Внутрішні (структурні) елементи книги (текст, ілюстрації, декоративні елементи). Зовнішні (композиційні) елементи книги (книжковий блок, обкладинка, переплетення, суперобкладинка, манжетка, футляр, форзац).

Апарат книги, його характеристика (випускні дані, вихідні відомості, анотація, передмова, зміст, коментарі, покажчики, посилання).

Шлях книги від автора до читача (автор – видавництво – редактор – художник – технічний редактор – коректор – типографія – набірний цех – друкарський цех – брошурувальний цех – магазин – читач). Розвиток книгодрукування в Україні на поч.. ХХІ ст.: розроблення новітніх репродукційних технологій, шрифтів, поліграфічних матеріалів. Сучасний рівень мистецтва книги.

**Тема 2.2.5. Загальна характеристика довідкових видань. Енциклопедичні видання**

Загальна характеристика довідкових видань. Види довідкових видань. Енциклопедичні видання: види, особливості. Компоненти допоміжного апарату довідкових видань.

Довідкове видання (ДВ) містить короткі відомості наукового, агітаційно-пропагандистського чи прикладного характеру, викладені, оформлені і розміщені у зручному для швидкого знаходження порядку і не призначені для суцільного читання. ДВ поділяють на енциклопедичні видання, словники і довідники.

Енциклопедичні видання поділяють на енциклопедії (універсальні, спеціалізовані, регіональні) та енциклопедичні словники.

Особливості довідкового апарату, спеціально розробленого для пошукової діяльності споживачів (комплекс вказівок, система посилань).

**Тема 2.2.6. Словник, довідник, путівник як види довідкових видань**

Словник як вид довідкового видання. Види словників. Довідник як вид довідкового видання. Види довідників.

Поділ словників на види за різними ознаками. За характером інформації словники поділяють на дві великі групи – лінгвістичні й термінологічні. Підвиди словників.

У довідниках, на відміну від енциклопедичних видань, розроблено якийсь окремий аспект або напрям, що має практичне спрямування (що? де? коли?). За цільовим призначенням довідники поділяються на: наукові, масово-політичні, виробничо-практичні, навчальні, популярні, побутові.

**Тема 2.2.7. Періодичні та продовжувані видання. Журнал як вид періодичного видання.**

Загальна характеристика і класифікація періодичних та продовжуваних видань. Журнал як періодичне видання, історія його виникнення. Перший україномовний журнал і його значення для української бібліографії. Класифікація журналів за їх функціональним призначенням. Система реферативних журналів України.

П’ять основних видів періодичних видань: газета, журнал, бюлетень, календар, експрес-інформація. Класифікують періодичні й продовжувані видання за ознакою регулярності виходу в світ, за місцем створення і сферою розповсюдження.

Види журналів за функціональним призначенням: суспільно-політичний, науковий, науково-популярний, виробничо-практичний, популярний, літературно-художній, реферативний).

**Тема 2.2.8. Газета як вид періодичного видання**

Газета як періодичне видання. Перші рукописні та друковані газети. Термін *лице газети*, його структурні компоненти. Класифікація газет.

Газета – це підвид аркушевого видання, що має форму одного або декількох аркушів друкованого матеріалу відповідного формату, і видавничого пристосований до специфіки певного періодичного видання. Газети розрізняють за: періодичністю виходу, масштабом, профілем тощо.

**Тема 2.2.9. Загальна характеристика інформаційних, навчальних, наукових, офіційних видань**

Загальна характеристика офіційних видань. Особливості наукових видань. Науково-популярне видання, його характеристика. Види навчальних видань. Інформаційні видання: загальна характеристика.

Офіційні видання – це видання, які опубліковано від імені державних органів, установ, відомств або суспільних організацій, що містять матеріали нормативного чи директивного характеру. Види: конституція, закон, указ, постанова, розпорядження, рішення, циркуляр, програма, стандарт, інструкція тощо.

Навчальні видання містить систематизовані відомості наукового або прикладного характеру в зручній для вивчення і викладання формі й розраховані для учнів і студентів різного віку й різного ступеню навчання. До видів навчальних видань зараховують підручники, навчальні посібники, практикуми, програмно-методичні видання.

Інформаційне видання – різновид опублікованого вторинного документа, який є результатом аналітико-синтетичної переробки одного або декількох первинних документів. Виокремлюють бібліографічні, реферативні, оглядові різновиди інформаційних видань.

**Тема 2.2.10. Загальна характеристика літературно-художніх, рекламних видань і видань для дозвілля**

Видання для дозвілля, їх узагальнена характеристика. Різновиди літературно-художніх видань. Рекламні видання. Поняття *вихідні відомості, вихідні дані, випускові дані*.

Літературно-художнє видання – це видання, яке містить один або декілька творів художньої літератури. Види: наукове, науково-масове і масове.

Рекламні видання містять подані у привабливій формі відомості про вироби, послуги, заходи з метою створення попиту на них. Види: каталог, проспект, афіша, буклет.

Видання для дозвілля, що містить загально доступні відомості щодо виготовлення або експлуатації різних предметів у побуті або щодо занять самодіяльною творчістю чи хобі. Види: практичні видання для аматорів і розважальні видання.

**Тема 2.2.11. Нотні й образотворчі видання**

Нотні видання: загальна характеристика, класифікація. Основні конструктивні елементи та реквізити нотних видань. Видання образотворчого мистецтва. Календарі як різновид видань образотворчого мистецтва.

Нотні й образотворчі видання не належать до текстових. Нотне видання – це різновид видання, більшу частину обсягу якого займає нотний запис музичного твору. Види нотних видань.

Образотворчі або ізографічні документи містять інформацію, що відтворює дійсність в зорових образах, що сприймаються зором, і розрізняються за характером знакових засобів фіксування і передачі інформації (фотовидання, альбоми, атласи креслень, видання художньо-образного характеру). Конструкція видань: книжкові, аркушеві, карткові.

**Тема 2.2.12. Загальна характеристика картографічних видань**

Загальна характеристика картографічних видань. Картографічні знаки: дефініція, класифікація. Карта, атлас, глобус як картографічні видання.

Основні види картографічних видань: карта, атлас, глобус (умовно). Карта – картографічне видання, побудоване в картографічній проекції, зменшене. Атлас – картографічне видання, що складається з декількох карт, поєднаних спільною ідеєю: загальногеографічний, географічний. Карта як основний вид картографічного документа та її різновиди. Легенда карти.

**Тема 2.2.13. Електронне видання як вид електронного документа**

Електронне видання: сутність поняття. Особливості співвіднесення електронних і друкованих видань. Історія створення електронних видань. Види електронних видань. Особливості оформлення вихідних відомостей електронного видання. Сутність поняття «титульний екран».

Електронний документ створюють і використовують тільки в межах комп’ютерної системи. Електронне видання – [електронний документ](https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%95%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D0%B8%D0%B9_%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82) (група електронних документів), що пройшов редакційно-видавничу обробку, має вихідні відомості та призначений для розповсюдження в незмінному вигляді. Співвіднесення електронних видань із друкованими: самостійне електронне видання – електронний аналог (копія, версія) друкованого видання. Титульний екран – це перший екран, що містить вихідні відомості електронного видання.

**Тема 2.2.14. Патент і авторське свідоцтво. Нормативні документи**

Патент як вид документа. Авторське свідоцтво як вид документа. Стандарт, технічні умови, каталог, прейскурант як різновиди нормативних документів, їх види і призначення.

Патентний документ –це документ, який містить інформацію про результати науково-технічної діяльності, заявлені чи визнані як об’єкти промислової власності, та про права власників на винаходи.Авторське свідоцтво (АС) – документ, що засвідчує право власності на винахід. Стандарт – нормативний документ, розроблений, як правило, за відсутності протиріч щодо загальних питань більшості зацікавлених сторін і затверджений компетентним органом. Технічні умови – нормативний документ, розроблений для встановлення вимог, які регулюють відносини між постачальником і споживачем продукції, на яку не розроблено державні чи галузеві стандарти. Каталог – нормативно-виробниче, довідкове і рекламне видання, що містить систематизований перелік наявних предметів і послуг. Прейскурант – нормативне виробничо-практичне чи/або довідкове видання, що містить систематизований перелік матеріалів, виробів, обладнання, виробничих операцій, а інколи і їхні короткі характеристики.

**Тема 2.2.15. Неопубліковані документи: загальний огляд**

Загальна характеристика неопублікованого документа. Види неопублікованих документів, їхня характеристика. Діловий документ в системі документних комунікацій, його характеристика та класифікація.

Загальна характеристика неопублікованого документа. Ознаки, властивості, особливості неопублікованого документа. Класифікація неопублікованих документів. В межах неопублікованих документів виокремлено непублікований документ (призначений для одноразового використання). Його різновидом є діловий документ.

###### **Тема 2.2.16. Документи на новітніх носіях інформації**

Загальна характеристика документів на новітніх носіях інформації. Сутність і класифікація перфорованих документів. Особливості магнітних документів. Оптичний документ як інтегральний вид новітнього носія інформації. Голограма як найновіший носій об’ємного зображення.Документи на традиційних і новітніх носіях: переваги і недоліки

Загальна характеристика перфорованого, магнітного, оптичного, цифрового, голографічного документів. Ознаки, властивості, функції, особливості кодування, нанесення інформації, структура, зміст. Види і класифікація документів. Перспективи розвитку документів на новітніх носіях. Проблеми і перспективи розвитку і співіснування документів на різних матеріальних носіях.

**Тема 2.2.17. Загальна характеристика кінофотофонодокументів**

Загальна характеристика кінофотофонодокументів (КФФД). Види кінодокументів: діафільм, кінофільм, відеофільм. Види фотодокументів: фотографія, діапозитив. Види фотодокументів: грамплатівка, фонограма.

КФФД містить образотворчу, звукову і/або образотворчо-звукову інформацію, яка відтворюється за допомогою спеціальних технічних засобів: візуальних, аудіальних, аудіовізуальних. Особливості зберігання КФФД.

**3. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ**

**3.1. Основні рекомендовані джерела**

3.1.1. Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення: ДСТУ 2392-94. – Чинний від 1994–03–29. – К. : Держстандарт України, 1994. – 53 с.

3.1.2. **Патентний формуляр. Основні положення.  Порядок складання та оформлення : ДСТУ 3574-97. –**  Чинний від 1998-01-01. – К. : Держстандарт України, 1997. – 14 с.

3.1.3. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять : ДСТУ 2732:2004. – Чинний від 2005-07-01. – К. : Держспоживстандарт України, 2005. – 31с.

3.1.4. Інформація та документація. Електронні видання. Основні види та вихідні відомості : ДСТУ 7157:2010. – Чинний від 2010-07-01. – К. : Держспоживстандарт України, 2010. – 13 с.

3.1.5. Видання. Основні види. Терміни та визначення понять : ДСТУ 3017: 2015. – Чинний від 2016-07-01. – К. : ДП «УкрНДНЦ», 2016. – 38с.

3.1.6. Кушнаренко Н. Н. Документоведение : учеб. – 7-е изд., стер. / Н. Н. Кушнаренко – К. : Знання, 2006. – 459 с.

3.1.7. Литвинська С. В. Документознавство : метод. реком. до практичних занять і самостійної роботи для студентів напряму підготовки 6/ 020105 «Документознавство та інформаційна діяльність» / С. В. Литвинська, С. В. Харченко. – К. : «НАУ-друк», 2010. – 48 с.

3.1.8. Палеха Ю. І.Загальне документознавство : навч. посіб. / Ю. І. Палеха, Н. О. Леміш.– 2-ге вид. доп. і перероб. – К. : Ліра-К, 2009. – 434 с.

3.1.9. Швецова-Водка Г. М. Документознавство : навч. посіб. / Г. М. Швецова-Водка. – К. : Знання, 2007. – 398 с.

**3.2. Додаткові рекомендовані джерела**

3.2.1. Бездрабко В. В. Документознавство в Україні: інституціоналізація та сучасний розвиток : монографія / В. В. Бездрабко. – К. : Четверта хвиля, 2009. – 720 с.

3.2.2. Бездрабко В. В. Історіографічні ескізи з документознавства, або Персональний текст про персональні тексти : монографія / В. В. Бездрабко. – К. : Четверта хвиля, 2009. – 208 с.

3.2.3. Кулешов С. Г. Документознавство: Історія. Теоретичні основи / С.Г. Кулешов. – К. : УДНДІАСД, ДАКККіМ, 2000. – 161 с.

**(Ф 03.02 – 01)**

**АРКУШ ПОШИРЕННЯ ДОКУМЕНТА**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  прим. | Куди передано (підрозділ) | Дата  видачі | П.І.Б. отримувача | Підпис отримувача | Примітки |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**(Ф 03.02 – 02)**

**АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № пор. | Прізвище ім'я по-батькові | Підпис ознайомленої особи | Дата ознайом-лення | Примітки |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**(Ф 03.02 – 04)**

**АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЇ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № пор. | Прізвище ім'я по-батькові | Дата ревізії | Підпис | Висновок щодо адекватності |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**(Ф 03.02 – 03)**

**АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № зміни | № листа (сторінки) | | | | Підпис особи, яка  внесла зміну | Дата внесення зміни | Дата  введення зміни |
| Зміненого | Заміненого | Нового | Анульо-  ваного |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**(Ф 03.02 – 32)**

**УЗГОДЖЕННЯ ЗМІН**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Підпис | Ініціали, прізвище | Посада | Дата |
| Розробник |  |  |  |  |
| Узгоджено |  |  |  |  |
| Узгоджено |  |  |  |  |
| Узгоджено |  |  |  |  |