

(Ф 03.02 – 96)

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний авіаційний університет
Факультет лінгвістики та соціальних комунікацій




Система менеджменту якості


НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ КОМПЛЕКС
навчальної дисципліни
«Документування інформації: традиції та сучасність»

галузі знань: 02 «Культура і мистецтво»
спеціальність: 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»
освітньо-професійна програма: «Документознавство та інформаційна діяльність»

СМЯ НАУ НМК 12. 01.09–25–2024

КИЇВ

	Система менеджменту якості. Навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни «Документування інформації: традиції та сучасність»	Шифр документа	СМЯ НАУ НМК 12.01.09– 25–2023
		Стор. 2 з 28	

Навчально-методичний комплекс розробила:
доктор історичних наук, професор  Ірина ТЮРМЕНКО

Навчально-методичний комплекс обговорено та схвалено на засіданні
кафедри історії та документознавства, протокол № 8 від «31» серпня 2023 р.

Завідувач кафедри  Ірина ТЮРМЕНКО

Навчально-методичний комплекс обговорено та схвалено на засіданні
НМРР Факультету лінгвістики та соціальних комунікацій, протокол №7 від
«06» вересня 2023 р.

Голова НМРР  Анжеліка КОКАРОВА

Рівень документа – 3б
Плановий термін між ревізіями – 1 рік
Контрольний примірник



ЗМІСТ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КОМПЛЕКСУ

Дисципліна «Документування інформації: традиції та сучасність»

галузь знань 02 «Культура і мистецтво»

спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

спеціалізація «Документознавство та інформаційна діяльність»

№	Складова комплексу	Позначення електронного файлу ¹⁾	Наявність	
			друкований вигляд ²⁾	електронний вигляд ³⁾
1	Робоча програма навчальної дисципліни (денна форма навчання)	01_ДІ_РНП	х	х
2	Стислий конспект лекцій	02_СКЛ		х
3	Тема семінарських занять та питання для обговорення	03_ТСЗ_ПО		х
4	Методичні рекомендації з підготовки студентів до семінарських занять	04_МР_ПСЗ		х
5	Зразок тестів з дисципліни	05_ЗТ_ДП		х
6	Питання для підготовки до ЕК	06_ПП_МК_ЕК		х
7	Зразок білетів семестрового контролю	07_ЗБ_СК		х

¹⁾ ХХХ – скорочена назва дисципліни (перші літери кожного слова з назви дисципліни)

²⁾ Вказується дата затвердження до друку та номер справи у Номенклатурі справ кафедри

³⁾ Вказується дата розміщення у інституційному депозитарії АБО дата та місце розміщення на кафедрі

⁴⁾ У вигляді переліку теоретичних питань та типових завдань для розв'язку, з яких формуватимуться білети для проведення модульної контрольної роботи

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний авіаційний університет
Факультет лінгвістики та соціальних комунікацій
Кафедра історії та документознавства

УЗГОДЖЕНО
В.о. декана ФЛСК

ЗАТВЕРДЖУЮ
Проректор з навчальної роботи


Наталія МЕЛЬНИК


Анатолій ПОЛУХІН

«30» 09 2024 р.

«09» 10 2024 р.



Система менеджменту якості


РОБОЧА ПРОГРАМА
навчальної дисципліни
«Документування інформації: традиції та сучасність»

Освітньо професійна програма: Документознавство та інформаційна діяльність
Освітньо професійна програма: Інформаційна аналітика та соціальні комунікації
Галузь знань 02 Культура і мистецтво
Спеціальність: 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

Форма навчання	Семестр	Усього (годин/кредитів ECTS)	Лекції	Практ. заняття	Лабораторні	Самостійна робота	ДЗ / РГР /К	КР / КПр	Форма сем. контролю
Денна:	1	105/3,5	34	17	-	54	-	-	диф.залик Іс

Індекс: НБ - 8 - 029-1/24 – 2.1.3; НБ - 8 – 029-2/24 – 2.1.3

СМЯ НАУ РП 12.01.09-01-2024

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Документування інформації: традиції та сучасність»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 12.01.09-01-2024
		стор. 2 з 16	

Робочу програму навчальної дисципліни «Документування інформації: традиції та сучасність» розроблено на основі освітньо-професійної програми «Документознавство та інформаційна діяльність», освітньо-професійної програми «Інформаційна аналітика та соціальні комунікації» навчального та робочого навчального планів НБ – 8 – 029-1/24, РБ – 8 – 029-1/24, НБ – 8 – 029-2/24, РБ – 8 – 029-2/24 підготовки здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «Бакалавр» за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» та відповідних нормативних документів.

Робочу навчальну програму розробила:
завідувачка кафедри історії
та документознавства, д.і.н. проф.


Ірина ТЮРМЕНКО

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні вилускової кафедри з освітньо-професійної програми «Документознавство та інформаційна діяльність», освітньо-професійної програми «Інформаційна аналітика та соціальні комунікації», спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» – кафедри історії та документознавства, протокол № 8 від 29 серпня 2024 р.

Гарант освітньо-професійної програми
«Документознавство та інформаційна діяльність»


Людмила БОЖУК

Гарант освітньо-професійної програми
«Інформаційна аналітика та соціальні комунікації»


Яна ЧЕПУРЕНКО

Завідувач кафедри


Ірина ТЮРМЕНКО

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні науково-методично-редакційної ради факультету лінгвістики та соціальних комунікацій, протокол №7 від «10 вересня 2024 р.

Голова НМРР


Ангеліна КОКАРОВА

Рівень документа – 3б
Плановий термін між ревізіями – 1 рік
Контрольний примірник



ВСТУП

Робоча програма (РП) навчальної дисципліни «Методологія прикладних досліджень у сфері архівної, бібліотечної та архівної справи» розроблена на основі «Методичних рекомендацій до розроблення і оформлення робочої програми навчальної дисципліни денної та заочної форм навчання», затверджених наказом ректора від 29.04.2021 № 249/од, та відповідних нормативних документів.

1. ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

1.1. Місце, мета, завдання навчальної дисципліни.

Дана навчальна дисципліна є теоретичною та практичною основою сукупності знань та вмінь, що формують профіль фахівця в галузі наукових досліджень у сфері професійної діяльності.

Метою навчальної дисципліни є формування у здобувачів вищої освіти аналітичного мислення на основі розуміння сутності застосування методології, методів, принципів, підходів до створення академічних текстів; проведення наукових досліджень у сфері професійної діяльності у команді та автономно.

Завданнями вивчення навчальної дисципліни є:

- осмислення та засвоєння здобувачами вищої освіти програмного матеріалу;
- оволодіння методами наукового аналізу, формування практичних навичок наукового мислення;
- опанування методикою тайм-менеджменту організації наукових досліджень у сфері документознавства та інформаційної діяльності;
- набуття практичних навичок пошуку інформації з відкритих джерел, її обробки та інтерпретації, підготовці якісних академічних текстів;
- закріплення навичок аналітичної роботи з інформаційними ресурсами у тому числі з науковою літературою;
- оволодіння методами підготовки до захисту, оформлення та документаційного супроводу магістерських робіт;
- усвідомлення правил академічної доброчесності та наукової етики.

1.2. Результати навчання, які дає можливість досягти навчальна дисципліна.

Володіти методиками створення академічних текстів, дотримуватися академічної доброчесності та неприпустимості плагіату, вміти застосовувати наукометрію, бібліо- та вебметрию при дослідженні інформаційних потоків та масивів. Проводити збір даних, володіти культурою мислення, вміти узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію у сфері предметної діяльності.

1.3. Компетентності, які дає можливість здобути навчальна дисципліна.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен набути наступні **компетентності:**

здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу (ЗК 1); здатність генерувати нові ідеї (креативність) (ЗК 2); вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми (ЗК 3); здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт (ЗК 6); здатність застосовувати технології та процедури аналітико-синтетичного опрацювання наукової та управлінської інформації (СК 4); здатність відстежувати тенденції розвитку предметної сфери шляхом проведення аналізу інформаційних потоків та масивів (СК 5); здатність застосовувати комп'ютерні технології з метою вдосконалення професійної діяльності, розуміти принципи проектування та функціонування автоматизованих БД, семантичного вебу, вебсервісів та соціальних медіа (СК 6); Здатність використовувати у фаховій діяльності знання наукових принципів та методів архівознавства та



бібліотекознавства, стратегії, моделі, стандарти та методи розвитку й адміністрування бібліотечних та архівних систем (СК 7); Володіння науково-методичними засадами навчання та інноваційними підходами до фахової підготовки інформаційних фахівців; планування власної науково-педагогічної діяльності (СК 8); Здійснювати процедури аналітико-синтетичного опрацювання наукової та управлінської документації (РН 5); Володіти методиками бібліо- та вебметричного аналізу інформаційних потоків та масивів (РН 6); використовувати знання та навички щодо проведення збору даних, моделювання документно-інформаційних систем і їх ресурсів при аналізі конкурентоспроможності установи (РН 12); Застосовувати прикладне програмне забезпечення для вирішення управлінських та/або наукових завдань на основі поєднання інтелектуальних здібностей людини з функціональними можливостями інформаційних систем (РН 13); застосовувати законодавство, що регулює управління авторськими правами в інформаційній галузі (РН 15).

1.4. Міждисциплінарні зв'язки.

Навчальна дисципліна «Методологія прикладних досліджень у сфері інформаційної, бібліотечної та архівної справи» базується на знаннях таких дисциплін: «Консолідована інформація», «Електронні ресурси та інтернет-комунікації архівних та бібліотечних установ», «Державна інформаційна політика» та є базовою для вивчення навчальних дисциплін: «Організація та управління інформаційно-аналітичною діяльністю в установах та організаціях», «Філософські проблеми наукового пізнання».

2. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ.

2.1. Зміст навчальної дисципліни

Навчальний матеріал дисципліни структурований за модульним принципом і складається з двох навчальних модулів, а саме:

– навчального модуля № 1 «Специфіка наукового знання, методи та організація наукових досліджень в інформаційній, бібліотечній та архівній справі»,

– навчального модуля № 2 «Курсовий проєкт», які є логічною завершеною, відносно самостійною, цілісною частиною навчальної дисципліни, засвоєння якої передбачає проведення захист проєктної роботи та аналіз результатів її виконання.

2.2. Модульне структурування та інтегровані вимоги до кожного модуля.

Модуль № 1 «Специфіка наукового знання, методи та організація наукових досліджень в інформаційній, бібліотечній та архівній справі».

Інтегровані вимоги модуля №1:

У результаті вивчення даної навчальної дисципліни здобувач вищої освіти повинен:

Знати:

основи академічного письма та принципи академічної доброчесності;
методологію прикладних досліджень у сфері професійної діяльності;
методи наукових досліджень, їх класифікацію та особливості застосування в інформаційній, бібліотечній та архівній справі;
методику організації наукових досліджень;
етапи наукового пошуку, принципи обробки та інтерпретації отриманих результатів дослідження;

- технологію написання кваліфікаційної магістерської роботи, її документаційний супровід та захист.

Вміти:

створювати академічні тексти, самостійно визначати та застосовувати наукові методи у дослідницькій роботі;

обґрунтовувати теми наукових досліджень;



організувати та проводити дослідження з документознавства та інформаційної діяльності;

знаходити, накопичувати та обробляти потоки та масиви інформації;
володіти методикою написання, оформлення та захисту кваліфікаційних магістерських робіт, курсових проєктів та наукових публікацій.

Тема 1. Вступ до курсу. Предмет та завдання дисципліни «Методологія прикладних досліджень в інформаційній, бібліотечній та архівній справі». Проблема використання методів у науковій літературі. «Методи та організація наукових досліджень у документознавстві та інформаційній діяльності» як навчальна дисципліна. Предмет, об'єкт і завдання дисципліни. Основні вимоги до вивчення дисципліни, її тематичний план та критерії оцінювання знань. Історіографія проблеми застосування методів у сфері документознавства та інформаційної діяльності.

Тема 2. Наука і наукознавство. Функції науки. Критерії науковості. Класифікація наук. Понятійний апарат науки. Структурні елементи науки: поняття, категорії, принципи, аксіоми, постулати. Наукова комунікація та її форми. Поняття наукознавства. Наукові установи в галузі документознавства та інформаційної діяльності. Особливості розумової праці науковця. Організація наукових досліджень. Тайм-менеджмент і організація праці науковця.

Тема 3. Основи академічного письма та академічна доброчесність у науковій і навчальній діяльності.

Психологічні риси діяльності учених. Роль творчості у роботі науковця. Наукова етика дослідника та її принципи. «Етичний кодекс ученого України». Етичні норми ученого як автора, керівника, консультанта/експерта, громадянина. Поняття професійної етики. Захист авторських прав. Закон України «Про авторське право та суміжні права» (23.12.1993, поточна редакція від 01.01.2023). Вимоги до створення академічних текстів. Академічне есе. Законодавчі основи академічної доброчесності. Закон України «Про освіту» (05.09.2017, поточна редакція 01.01.2023) та випадки порушення академічної доброчесності. Академічна відповідальність за плагіат (ст.42).

Тема 4. Рівні наукового пізнання їх співвідношення. Співвідношення методології і наукового методу. Класифікація методів дослідження. Процес пізнання та його функції. Структурні елементи наукового пізнання. Поняття про емпіричний рівень наукового пізнання. Компоненти емпіричного знання. Теоретичний рівень наукового пізнання. Компоненти теоретичного знання. Поняття методології, принципів та методів наукового дослідження. Основні принципи методологічного знання. Рівні методологічного знання. Методологічна основа наукових досліджень. Місце і роль методу у системі науки. Поняття методики наукових досліджень. Класифікація методів наукового дослідження.

Тема 5. Конкретно-специфічні методи та їх застосування в документознавстві, інформаційній, бібліотечній та архівній справі. Загальна характеристика конкретно-специфічних методів. Вибіркові методи у практичному документознавстві та архівній справі. Контент-аналіз. Метод включного спостереження. Метод вибіркового спостереження. Методи групування та класифікації. Методи інтерв'ювання та анкетування. Правила складання анкет. Таблично-графічні методи. Матрично-графічні методи. SWOT-аналіз та PEST-аналіз та способи їх використання. Методи бібліографічного аналізу. Метричні методи. Бібліометрія. Наукометрія. Інфометрія. Інформетрія. Кіберметрія. Вебометрія. Поняття про глобальну бібліометрику та її національну модель. Методи прогнозування та моделювання та їх використання у сфері документознавства, інформаційній, архівній та бібліотечній справі.

Тема 6. Документологічний підхід та їх методи.

Методи текстологічного аналізу. Методи конструкції та реконструкції документної



інформації. Поняття про герменевтичний аналіз текстів. Термінологічний аналіз. Терміни і поняття. Використання документознавчої термінології. ДСТУ 2732:2004 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять» (з 01.03.2024 починає діяти новий ДСТУ 2732:2023). Джерелознавчий підхід та його використання у документознавчих дослідженнях. Методи та методики генеалогічних досліджень.

Тема 7. Інформаційно-комунікаційний підхід та його методи. Метод критичного аналізу джерел. Поняття методів та методик генеалогічних досліджень. Теорії інформаційного пошуку. Етапи та методи збору інформації. Пошук інформації з відкритих джерел. Методики OSIF OSINT та OSD. Ймовірнісний підхід та його методи. Функціональний підхід та його методи. Метод структурно-функціонального аналізу. Метод системного аналізу.

Тема 8. Магістерська кваліфікаційна робота. Підходи до вибору теми кваліфікаційної роботи. Види кваліфікаційних робіт. Вимоги до вибору та формулювання теми кваліфікаційного магістерського дослідження. Процедура вибору теми кваліфікаційної роботи. Підходи до визначення об'єкта та предмета у документознавстві, інформаційній, архівній та бібліотечній справі.

Тема 9. Вимоги до порядку оформлення структурних елементів магістерської роботи та її документаційний супровід. Характеристика стандартів сфері інформації та документації та нормативних документів, які регламентують правила та порядок написання та оформлення кваліфікаційної роботи. Структура кваліфікаційної роботи. Вимоги до написання реферату кваліфікаційної роботи. Вимоги до оформлення додатків, таблиць, переліків, рисунків. Вимоги до тексту та оформлення списку використаних джерел. Заключний етап роботи над кваліфікаційною роботою. Вимоги до оформлення кваліфікаційної роботи. Підготовка ілюстративного та роздавального матеріалу. Перевірка роботи на плагіат. Вимоги до рецензування кваліфікаційних робіт. Роль презентації. Вимоги до її підготовки. Захист кваліфікаційної роботи. Оцінювання кваліфікаційної роботи.

2.3. ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

№ п/п	Назва теми	Обсяг навчальних занять (год.)							
		Денна форма навчання				Заочна форма навчання			
		Усього	Лекції	Практ. заняття	СРС	Усього	Лекції	Практ. заняття	СРС

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Модуль №1 «Специфіка наукового знання, методи та організація наукових досліджень у документознавстві та інформаційній діяльності»									
1.1	Вступ до курсу. Предмет та структура дисципліни «Методологія прикладних досліджень у сфері документознавства, інформаційній, архівній та бібліотечній справі».	1 семестр				1 семестр			
		6	2	2	2	4	-	-	4
1.2	Наукознавство. Наука як система знань, сфера діяльності та соціальний інститут	6	2	2	2	6	-	2	4



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Основи академічного письма та академічна доброчесність у науковій і навчальній діяльності								
1.3	Рівні наукового пізнання їх співвідношення. Співвідношення методології і наукового методу. Класифікація методів дослідження	6	2	2	2	8	2		4
1.4	Конкретно-специфічні методи та їх застосування в документознавстві, інформаційній, бібліотечній та архівній справі	6	2	2	4	6	2	2	4
1.5.	Документологічний підхід та його методи	6	2	2	2	4	-	2	4
1.6.	Комунікаційно-інформаційний підхід та його методи	6	2	2	2	6	-	2	4
1.7	Магістерська кваліфікаційна робота. Підходи до вибору теми кваліфікаційної роботи	8	2	2	4	4	-	-	4
1.8	Вимоги до порядку оформлення структурних елементів магістерської роботи	4	2	-	2	6	2		-4
1.9.	Документаційний супровід та захист кваліфікаційної роботи	7	1	2	4	6	-	-	6
1.10	Модульна контрольна робота №1	5	-	1	4	-	-	-	-
1.11	Контрольна (домашня) робота	-	-	-	-	8	-	-	8
1.12	Підсумкова семестрова контрольна робота (ЗФН)	-	-	-	-	-	-	2	-
	Усього за модулем №1	60	17	17	26	60	6	8	46
	Модуль №2. Курсовий проєкт								
2.1.	Виконання та захист курсового проєкту	45			45	45	-	-	45
	Усього за модулем 2								
	Усього за навчальною дисципліною	105	17	17	71	120	6	8	91
	Усього за семестр	105	17	17	71	120	8	6	91

2.4. Курсовий проєкт.

У першому семестрі здобувачі вищої освіти виконують курсовий проєкт відповідно до затверджених в установленому порядку методичних рекомендацій до виконання курсових проєктів/курсівих та кваліфікаційних робіт, розроблених кафедрою, з метою закріплення та поглиблення теоретичних та практичних знань та вмінь, набутих у процесі засвоєння навчального матеріалу навчальної дисципліни.

Обсяг курсової роботи складає від 25 до 30 сторінок. Курсовий проєкт повинен містити структурні елементи: зміст, вступ, основної частина, висновки, список використаних джерел.



Час, потрібний для виконання курсового проекту складає 46 годин самостійної роботи.

2.5. Завдання на контрольну (домашню) роботу.

Контрольна (домашня) робота з дисципліни виконується у першому семестрі, відповідно до затверджених в установленому порядку методичних рекомендацій, з метою закріплення та поглиблення теоретичних знань та вмінь здобувача вищої освіти при вивченні дисципліни.

Завдання для виконання практичної частини контрольної (домашньої) роботи здійснюється здобувачем вищої освіти в індивідуальному порядку відповідно до методичних рекомендацій, розроблених провідними викладачами кафедри.

Час, потрібний для виконання контрольної складає 8 годин самостійної роботи.

2.6. Перелік питань для підготовки до екзамену.

Перелік питань та зміст завдань для підготовки до екзамену розробляються провідними викладачами та затверджуються протоколом засідання кафедри та доводяться до відома студентів.

3. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ З ДИСЦИПЛІНИ

3.1. Методи навчання

При вивченні навчальної дисципліни використовуються наступні методи навчання:

– інформаційно-рецептивний (лекція, розповідь, робота з підручником, демонстрація, пояснення);

– метод проблемного викладу;

– репродуктивний метод;

– дослідницький метод;

– індуктивний;

– дедуктивний;

– творчий метод;

– практичні методи (усні і письмові тренувальні вправи);

– пояснювально-ілюстративний метод.

Реалізація цих методів здійснюється при проведенні лекцій, демонстрацій, роботі з навчальною літературою та джерелами, роботі в малих групах, в проведенні навчальних, наукових та професійно зорієнтованих семінарах-дискусіях, презентаціях.

3.2. Рекомендована література

Базова література

3.2.1. Про авторське право та суміжні права: Закон України від 23.12.1993 р. (поточна редакція від 01.01. 2023). URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/3792-12>

3.2.2. Про освіту. Закон України від 05.09.2017 (поточна редакція від 01.01.2023). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19>

3.2.3. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять: ДСТУ 2732:2004: вид. офіц. / Держкомархів України, УНДІАСД; розроб.: С. Кулешов (кер.) та ін. Чинний від 2004-05-28. Київ: Держспоживстандарт України, 2004. 31 с. URL: [https://vn.court.gov.ua/userfiles/27_2732-2004\(1\).pdf](https://vn.court.gov.ua/userfiles/27_2732-2004(1).pdf) (чинний до 01.03. 2023).

3.2.4. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять: ДСТУ 2732:2023. Київ: Держспоживстандарт України, 2023. (набуде чинності з 01.03. 2024)

3.2.5. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання: ДСТУ 8302:2015. Київ, 2016. URL: <http://academy.gov.ua/pages/dop/74/files/c15dcd1b-bcfb-44a3-b9b5-02574fff9e05.pdf>



3.2.6. Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання: ДСТУ 3008:2015. Київ, 2016. URL: http://web.znu.edu.ua/NIS//2017/3659_3008-2015.pdf

3.2.7. Правила розроблення та оформлення національних нормативних документів. Національний стандарт України: ДСТУ 1.5:2015. URL: http://quality.nuph.edu.ua/wp-content/uploads/2017/11/dstu_1_5_2015.pdf

3.2.8. Бездрабко В. Методи в архівістиці і архівний метод: дискусія триває. Архіви України. 2018. № 2 (313-314). С. 7-19. URL: <https://au.archives.gov.ua/index.php/au/article/view/58>

3.2.98. Воскобойнікова-Гузєва О. В. Розвиток методології бібліотекознавчих досліджень: традиції та новації. Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. 2017. №3. С. 26-31. URL: https://nakkkim.edu.ua/images/Instytutu/nauka/vydannia/bibliotek_dok_inform/bdi_3_2017.pdf

3.2.10. Документознавство та інформаційна діяльність. Методичні рекомендації до виконання курсових проєктів, кваліфікаційних та курсових робіт здобувачів вищої освіти ОС «Бакалавр», ОС «Магістр» спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа/ укл. Тюрменко І.І., Київ: НАУ, 2023. 40с.

3.2.11. Дротянко Л.Г. Філософія наукового пізнання: підруч. Київ: Вид-во Нац. авіац. ун-ту «НАУ-друк», 2010. 224 с.

3.2.12. Дротянко Л. Г. Міждисциплінарні дослідження в контексті розвитку високих технологій. *Вісник НАУ. Серія: Філософія. Культурологія.* 2017. № 2 (26). С. 5-8. URL: <https://jrn1.nau.edu.ua/index.php/VisnikPK/article/view/13310>

3.2.13. Збанацька О. М. Документна евристика в системі соціальних комунікацій: бібліотекознавчий аспект : автореф. дис. на здобуття наук. ступ. д-ра наук із соц. комунікацій : спец. 27.00.03 «Книгознавство, бібліотекознавство, бібліографознавство». Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського. Київ, 2019. 27 с. URL: <http://elib.nakkkim.edu.ua/handle/123456789/2578>

3.2.14. Збанацька О. М. Дослідження інформаційно-пошукових мов у бібліотеках і архівах: методологічні основи. Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. 2017. № 2, С.12-20. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/bdi_2017_2_4.

3.2.15. Ковальська Л. А. Методологія архівознавчого дослідження тематичних комплексів архівних документів. Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. 2018. № 4. С. 64-70. URL: <http://journals.uran.ua/bdi/issue/view/10191>

3.2.16. Матяш І. Б. Архівознавство: методологічні засади та історія розвитку. Київ: Видав. дім «Києво-Могилянська академія». 2012. 515 с.

3.2.17. Палеха Ю.І., Алексеєнко К.М. Методи та засоби документування: навч.-практ. Посіб. Київ: Видавництво Ліра-К, 2022. 344 с.

3.2.18. Січкаренко Г.Г. Особливості методів аналізу документних джерел. 2018. URL: <http://ephsheir.uhsp.edu.ua/handle/8989898989/4309>

Допоміжна література

3.2.19. Калакура Я.С. Історичне джерелознавство: Підручник для студентів істор. спец. ВНЗ. Київ: Либідь, 2017. 510 с.

3.2.20. Калакура Я. Українська архівна наука у викликах війни та цифровізації інформаційних ресурсів архівів. *Архіви України* 2022. № 4 (333). С. 19-45. URL: <https://au.archives.gov.ua/index.php/au/article/view/173/136>

3.2.21. Основи методології та організація наукових досліджень: навч. посіб. для студ., курс., асп., ад'юнктів/ За ред. Конверського А.Є. Київ: ЦУЛ. 2010. 252 с.



3.2.22. Умберто Еко. Як написати дипломну роботу: Гуманітарні науки. Тернопіль: Мандрівець, 2007. 224 с.

3.3. Інформаційні ресурси в Інтернеті

3.3.1. Інституційний репозитарій НАУ. URL: <http://er.nau.edu.ua>

3.3.2. Лекції, презентації на електронних ресурсах кафедри.


3.3.3. Методичні розробки кафедри (в електронному вигляді).

4. РЕЙТИНГОВА СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ НАБУТИХ СТУДЕНТОМ ЗНАТЬ ТА ВМІНЬ.

4.1. Оцінювання окремих видів виконаної студентом навчальної роботи здійснюється в балах відповідно до табл.4.1 та табл..4.2

Таблиця 4.1

	Максимальна кількість балів	
	Денна форма навчання	Заочна форма навчання
Вид навчальної роботи	Модуль №1	
	1 семестр	1 семестр
Виконання завдань на практичних заняттях (10б×5)	50	-
Виконання практичного завдання (10б×1)	10	-
Виконання та захист домашнього завдання (контрольної роботи)	-	30
<i>Для допуску до виконання модульної контрольної роботи №1 студент має набрати не менше</i>	<i>36 балів</i>	<i>48 балів</i>
Виконання модульної контрольної роботи №1	20	-
Відповіді на практичних заняттях (з урахуванням виконання завдань, отриманих під час настановної сесії)	-	30
Усього за модулем №1	80	60
Семестровий екзамен	20	40
Усього за семестр	100	
Усього за дисципліною	100	
	Модуль №2	
Виконання курсового проєкту	60	
Захист курсового проєкту	40	
Виконання та захист курсового проєкту	100	

	Система менеджменту якості. Навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни «Документування інформації: традиції та сучасність»	Шифр документа	СМЯ НАУ НМК 12.01.09– 25–2024
		Стор. 6 з 28	

Таблиця 4.2

Система оцінювання результатів виконання та захисту курсового проєкту

№ критерію	Критерій рейтингової оцінки	Мак кількість балів
1.	Відповідність змісту виконаної роботи поставленому завданню та повнота його розкриття	40
2.	Правильність і повнота обґрунтування прийнятих рішень	10
3.	Відповідність оформлення пояснювальної записки вимогам ДСТУ та іншим нормативним документам	10
4.	Захист курсового проєкту: повнота та глибина доповіді, повнота та логічність відповідей на запитання під час захисту	40
Максимальна підсумкова оцінка		100

4.2. Виконані види навчальної роботи зараховуються студенту, якщо він отримав за них позитивну рейтингову оцінку.

4.3. Сума рейтингових оцінок, отриманих студентом за окремі види виконаної навчальної роботи, становить поточну модульну рейтингову оцінку, яка заноситься до відомості модульного контролю.

4.4. Підсумкова модульна рейтингова оцінка, отримана студентом за результатами виконання та захисту **курсвого проєкту** в балах, за національною шкалою та шкалою ECTS заноситься до відомості модульного контролю, а також до навчальної картки, залікової книжки та Додатку до диплома, наприклад, так: **92/Відм./А, 87/Добре/В, 79/Добре/С, 68/Задов./D, 65/Задов./E** тощо.

4.5. Підсумкова семестрова рейтингова оцінка в балах, за національною шкалою та за шкалою ECTS заноситься до заліково-екзаменаційної відомості, навчальної картки, індивідуального навчального плану студента (залікової книжки) .

4.6. Підсумкова семестрова рейтингова оцінка заноситься до залікової книжки та навчальної картки студента, наприклад, так: **92/Відм./А, 87/Добре/В, 79/Добре/С, 68/Задов./D, 65/Задов./E** тощо.

4.7. Підсумкова рейтингова оцінка з дисципліни дорівнює підсумковій семестровій рейтинговій оцінці. Зазначена підсумкова рейтингова оцінка з дисципліни заноситься до Додатку до диплома



Система менеджменту якості.
Навчально-методичний комплекс
навчальної дисципліни
«Документування інформації: традиції та
сучасність»

Шифр
документа

СМЯ НАУ
НМК 12.01.09–25–2024

Стор. 13 з 28

Національний авіаційний університет
Факультет лінгвістики та соціальних комунікацій
Кафедра історії та документознавства

Зразок

КОНСПЕКТ ЛЕКЦІЙ

з дисципліни «Документування інформації: традиції та сучасність»

галузь знань: 02 «Культура і мистецтво»
спеціальність: 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»
освітня програма: «Документознавство та інформаційна діяльність»

Укладач: д.і.н., проф. Ірина ТЮРМЕНКО
Конспект лекцій розглянутий та схвалений
на засіданні кафедри історії та документознавства
Протокол № 8 від «29» серпня 2024 р.

Завідувач кафедри  Ірина ТЮРМЕНКО



Зразок

Лекція № 8

Тема лекції:

«Інформаційний потенціал Луцької замкової книги (1560–1561) та особливості документування інформації».

План лекції:

1. Замкові книги – продукт «писаного права» у Великому князівстві Литовському.
2. Луцький замковий старостинський уряд та створення Луцької замкової книги.
3. Характеристика Луцької замкової книги: різновиди та формуляр записів.

Література:

1. Луцька замкова книга 1560-1561 pp. URL: <http://archeos.org.ua/wp-content/uploads/2013/11/Lucka-zamkova-knyga-1560-1561-Luck-2013.pdf>
2. Палеха Ю.І., Леміш Н.О. Історія діловодства (документознавчий аспект) : навч. посібник / Ю.І. Палеха, Н. О. Леміш. Київ: Видавництво Ліра-К, 2011. 328 с.
3. Поліщук В. Замкові книги волинських урядників як джерело з історії руського регіоналізму у Великому князівстві Литовському другої третини XVI ст. <http://dspace.nbuv.gov.ua/bitstream/handle/123456789/26983/04-Polishuk.pdf?sequence=1>
4. Привілей Сигизмунда I Старого 1520 р. виданий Федору Корецькому. Офіційний вебсайт ЦДІАК. URL: https://cdiak.archives.gov.ua/spysok_fondiv/0026/0001/0001/#lg=1&slide=457
5. Тюрменко І. Луцька замкова книга як джерело до вивчення практики документування діловодної інформації в українських землях середини XVI століття. Інформація, комунікація, суспільство 2024: матеріали 13-ї Міжнародної наукової конференції ICS-2024. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2024. С. 19-20. URL: http://skid.lpnu.ua/wpcontent/uploads/2024/05/ICS2024_Proceedings.pdf

Стислий зміст лекції

1. Замкові книги (ЗК) - різновид актового діловодства; продукт книжкового діловодства так зв. «писаного права» у формі книжкової документації провінційних органів влади у ВКЛ від часу дії першого ЛС 1529 р. до Люблінської унії (1569р.), яка припинила остаточно продукування замкових книг. Генеза актових книг безпосередньо пов'язана з генезою судово-адміністративних установ, інститутів писаного права та правової системи в цілому.

Уряди великокнязівських урядників створювали механізм застосування та поширення «писаного права». Роль «писаного права» та урядових інституцій: призвичаювання населення до масового вживання документа як надійного фіксатора майнових відносин і соціальних дій; витіснення усних свідчень, заяв, присяг та звичаєвого права; продукувало створення урядових (замкових, судових) книг періоду ВКЛ.

ЗК – це книга судово-адміністративних установ регіонального підпорядкування у сфері дії верховної влади великого князя литовського. Вони продукувалися в



нормативному полі Статуту ВКЛ 1529 р., регіональних земських привілеїв та ухвал вальних сеймів ВКЛ.

Період дії ЗК: від 1529 до судово-адміністративної реформи 1564–1566 рр. Реформа перетворила замкові уряди на гродські суди, запровадила паралельно земські і підкоморські суди, а також *уряд* офіційного свідка і судового виконавця – возного, який замінив врядування вижа і дітського. Деякі з цих книг 1530–1540-х рр. опубліковані або повністю або фрагментарно завдяки тому, що вони збереглися у складі Литовської Метрики.

Замкові книги запроваджувалися на підставі великокняжого та магнатського права (Луцьк, Володимир, Кременець); доменіального права (Острог, Заслав, Дубно, Рівне, Олика). Регулярні виписи з луцьких замкових книг фіксуються з 1530-х рр. Перші збережені фрагменти луцьких замкових книг датуються з 1558 р. У Кременці замкові книги запроваджені близько 1541 р., у Володимирі самі ранні виписи з замкових книг (не збереглися) датуються початком 1550-х років. У Володимирі замкові книги датуються з 1561 р. У Луцьку замкові книги запроваджені за старостування кн. Федора Михайловича Чорторийського (1522–1542). Багато записів Луцького замкового уряду періоду старостування кн. Федора Михайловича Чорторийського зафіксовано за місцем перебування князя у власних маєтках (1530-і рр).

Замкові книги родини Острозьких з'явилися не пізніше 1522 р. В акті 1542 р. на введення у володіння Острозькою волостю Беати і Гальшки Острозьких є згадка про 21 книгу, які зберігалися на 1542 р. в Острозькому замку. В сумаріях князя О. Заславського (1628 р.) згадані «книги писані руським характером места старого Заслава» за 1512–1516 рр. З усіх замкових книг Острозьких-Заславських до нашого часу дійшла одна книга із Заслава за 1574–1576 рр. (Архів на Вавелі) та одна міська книга із Козлина. До нашого часу дійшли згадки про ведення замкових книг у князівських володіннях: Острозі, Дубно, Рівному, а також поодинокі виписи з доменіальних замкових книг.

Замкові книги продукувалися в замках. Ними керували старости – довірені представники княжої влади. «Староства» зазвичай надавалися в нагороду за державні заслуги. Старостинські уряди діяли в межах повітів як територіальної організації бояр-шляхти (зем'ян). Уряд був уособленням влади, яка поєднувала службові обов'язки та майнове забезпечення/ хлібокормління, що дуже часто означало право управління і користування усім, що було на ввіреній території. Статус уряду залежав від його майнового забезпечення і прибутків, тобто від приписаної до уряду землі/служб/виробників та різних податків і місцевих зборів. Подвійна структура уряду на практиці реалізувалася по-різному – залежно від особистих зв'язків підданого- урядника з сюзереном-володарем (по вертикалі) та від регіонального розподілу влади між місцевою знаттю (по горизонталі). Отже, у створенні замкових книг ключову роль відігравали старостинські замкові уряди. Привілеїв на старостинство видавав великий князь. Право заміщати старосту мав підстароста. Староста утворював канцелярію місцевої влади. Старостинські уряди – це інститут регіонального управління, яке утворилося на руських землях ВКЛ, починаючи з початку XIV ст. (з часу правління князя Вітовта (1392–1430) та появи перших земських привілеїв (1411, 1432, 1434, 1447 рр.).

Виокремлення замкового уряду як апарату управління і (прото)канцелярії старости припадає на другу третину XVI ст., коли відбувається модернізація механізму функціонування старостинського уряду. Тоді утворюється регулярна (прото)канцелярія, коли замковий уряд умовно виокремлюється від персони старости і концентрує свою діяльність в одному місці, у замку, як адміністративному центрі. Адміністративний центр локалізується територіально, на відміну від попередньої практики «мандрівного» характеру відправлень влади, коли урядницькі книги мандрували разом зі старостою.



До сер. XVI ст. діловодство не було прив'язано до одного місця, книги возилися разом зі старостою і лишалися у князівських маєтках як приватна власність. Староста, старостинський уряд і канцелярія не були відокремленими структурами. Ця практика вже на середину XVI ст. викликала нарікання з боку повітового боярства-шляхти, що призвело до необхідності збереження судових книг, що було реалізовано у відповідних реформах.

Найвищі регіональні уряди на Волині й Київщині у XV–XVI ст. посідали представники найвищої аристократії – князі з роду Гедиміновичів і Рюриковичів. При передачі уряду замку і староства проводилась ревізія та реєстрація майна, складався інвентар. Ранній з надрукованих інвентарів - інвентар Кременецького замку 1548 р.

У 1558 р. уперше фіксується місце перебування луцького замкового писаря Романа Перевеського в уряді луцького старости кн. Андрія Михайловича Сангушка-Коширського. Писар приймав заяви до замкових книг. Він знімав помешкання в колишнього луцького ключника й городничого Герасима Дахновича в Луцькому замку. Записи луцьких замкових книг відсутні за два місяці: від 08.10.1560 р. (останній запис за старостування князя А.М. Сангушковича Коширського) по 01.12.1560 р., що спричинило появу Луцької замкової книги 1560–1561 рр.

2. Пам'яткою актової замкової книги є Луцька замкова книга (ЛЗК) - грудень 1560 по 19 грудня 1561. Створена за старостування князя Богуша Федоровича Корецького. Рід князів Корецьких походив від литовських князів Гедиміновичів. Родова пам'ять Корецьких сягала другої чверті XIV ст. Адміністративних висот досягнув саме Богуш Федорович Корецький, якого називали «степовим лицарем». На Волині, він набув регіонального волинського статусу «княжати головного. Б.Корецький користувався привілеями регіонального рівня в межах Волині, Східного Поділля та Київщини, належав до регіональної аристократії, навіть суміщав посади, що було в традиціях того часу. Він був житомирським старостою в 1539–1548 (отримав в 30 років); вінницьким старостою в 1548–1576; брацлавським старостою в 1548–1576; луцьким старостою в 1560–1576; волинським воеводою в 1572 – 1576; звенигородським старостою (номінальний титул) в 1570-х рр. Князь мав кілька печаток для засвідчення документів луцького замкового уряду (таких документів зберіглося одиниці). У 1569 р. у Литовській Метриці зафіксований запис про втрату князем власної печатки в Любліні. У 1570-х рр. у князя з'являється нова печатка на якій фігурує титул луцького, брацлавського і вінницького старости «княжати головного».

За старостинства Б. Корецького створюється уряд наближених до нього підданих. Уряд вже відділяється від особи старости. До уряду входили: луцький замковий староста (Богуш Корецький), підстароста (Борис Сова), луцький замковий писар (Василь Дешковський), луцький замковий ворітний (Войтех Красовський), луцький гродський суддя (Григорій Данилевич), луцький гродський писар (Іванович Богуринський). Члени замкових урядів служили короткочасно – 2-3 роки. Борис Іванович Сова та Василь Васильович Дешковський – не місцеві (не з волинян), не мали високого соціального статусу. Але вони створювали Луцьку замкову книгу 1560–1561 рр.

3. До 1566 р. усі різновиди записів були сконцентровані в одній книзі. Записи торкаються сфер правонаступництва та правопорушення. Луцька замкова книга увібрала в себе різновиди документації. З останньої третини XVI ст. існують три різновиди замкових книг: а)поточні (нотаріальні); б) декретові (судові вироки); в) записові (скарги, заяви).

Луцька замкова книга не має заголовків. Згідно із справочинством заголовки не складалися. Роль заголовків виконувало датування запису: порядковий номер запису за місяць, число місяця кириличними літерами.



Формуляр книги. Чорнила: коричневі: від світло-коричневого до темно-коричневого відтінку. Береги: праворуч, угорі, унизу - 2,5 см; ліворуч – 3-3,2 см. Відстань між рядками - 0,8 см. Відстань між записами – 2,6-2,3 см. Кількість рядків на сторінку - 28-32 рядки.

У книзі фіксуються залишки вільного місця між записами: пропущені – мають значний обсяг – від півсторінки до сторінки. Писарі залишали місце для наступного вписування записів, або починали наступний запис з нового аркуша; недописані – їх у тексті книги переважна більшість – на 13-ти аркушах. Текст міг вписувався пізніше, оскільки відстань між рядками збільшена, а написання слів розтягнуто.

Різновиди записів ЗК:

а) публічно та приватно-правові документи:

1) документи офіційної влади (публічно-правові акти);

2) нотаріальні акти: тестаменти, дарчі, данини за службу, купівля-продаж, застава, обмін маєтків, шлюбні записи, віно, посаг, опікунство;

б) Судова документація :

1) судові акти: судові листи, вирокі, декрети, присяги, угоди приятельського суду;

2) заяви про збитки і шкоди. Досудові записи правопорушень (скарги).

Свідчення офіційних свідків та сторонніх свідків;

3) записи про виконання судових вироків, введення у володіння маєтком, двосторонніх угод і правових процедур: сплати боргу і передачі застави, межування земель, реєстрація рухомого і нерухомого майна.

Формуляр запису дозволяв поєднувати в одному записі різноманітні документальні та заявні форми фіксації соціально-правових дій. Критерієм класифікації стала специфіка правової процедури, яка впливає з юридичних норм, зафіксованих в Статуті ВКЛ 1529 р. та інших документах.

Формуляр запису важливий для розуміння офіційної документації урядових книг, алгоритму фіксації даних до судово-адміністративних книг. Формуляр судових записів розглядався крізь призму публічно-правових процедур і визначав структуру запису.

Структурні елементи формуляру:

а) мовлення урядника: протокол, який забезпечує публічність заяви як такої.

Мовлення урядника структурується на:

1) вступний протокол;

2) процедурний протокол;

3) есхатокіл (заключний протокол).

б) мовлення заявника – нараціо - сторони в межах урядового запису. Це оповідь, що відповідає і передає подію, яка ініціювала звернення сторони (правового суб'єкта) внести запис до замкових книг.

Нараціо формує структурну частину претексту судового чи заявного запису.

За типовим формуляром можна розібрати будь-який судовий запис, побачити його структуру й зрозуміти, за яким шаблоном описується та програмується будь-яка соціальна дія, щоб вона виглядала стандартно. Отже, сприйняття й комунікації пересічної людини середини XVI ст., відображені в записах урядових книг, задавалися якраз дією формуляра й писаного права.

Особливість досудового процесу литовсько-руського права до реформ 1564 – 1566 рр.: офіційна влада не взяла на себе виконавчі функції. Зацікавлена сторона сама організувала й провадила процедури, збирала докази правопорушення, опитувала свідків, вручала судовий позов, провадила ув'язання. Подаючи скаргу-заяву, сторона від



першої особи викладала не тільки зміст претензій чи реєстрацію збитків, але в першу чергу описує хід виконання правових процедур.

Отже, процедури (соціальні дії) та інституції влади (уряди) через писане право і станові привілеї запроваджували у свідомості підданих соціальні «его» конструкції. Актіві записи програмували поведінку, «змушуючи» шляхтича «діяти» і «думати» згідно з наперед визначеними вузькостановими приписами писаного права. У свідомість запроваджувалась ідентичність правового суб'єкта – суб'єкта, який в публічно-правовому просторі дистанціюється від звичаєвої моралі та родової приналежності, обмінюючи її на станову й майнову самоідентифікацію.

РОЗРОБНИК:

д.і.н., проф. Ірина ТЮРМЕНКО



Зразок

Національний авіаційний університет
Факультет лінгвістики та соціальних комунікацій
Кафедра історії та документознавства

Семінарське заняття.

Тема: 3

Внесок стародавніх цивілізацій у документування інформації

План

1. Характеристика матеріальних носіїв інформації в Месопотамії та Єгипті: порівняльний аналіз.
2. Методи захисту інформації у Месопотамії та Єгипті.
3. Поняття реквізит. Характеристика реквізитів службових документів у Месопотамії та Єгипті.
4. Система підготовки писарів та роль писаря у Месопотамії та Єгипті. Спільне та різниця.
5. Видовий склад документів у Месопотамії та Єгипті
6. Досягнення у документування інформації за часів стародавньої цивілізації

Ключові поняття: клинопис, глиняна табличка, острака, папірус, ієрогліфічне, ієратичне, демотичне письмо, реквізит, договірна документація, посадові інструкції.

Практичне завдання.

1. Порівняйте методи, способи та засоби документування інформації в Межиріччі та Єгипті. Поясніть, чому зберіглось так багато писемних пам'яток держав Межиріччя. Визначте роль Ж.Ф. Шампольона в розшифрування єгипетського письма.
2. Розкрийте сутність поняття «інститут писарів». Поясніть чому писар був шанованою людиною та як здійснювалася його підготовка. Порівняйте підготовку писарів в Межиріччі та Єгипті.
3. Розкрийте види договірної документації.
4. Визначте реквізити документів, поширені в Стародавніх цивілізаціях.
Визначте способи поширення та захисту інформації

Література

1. Палеха Ю.І., Леміш Н.О. Історія діловодства (документознавчий аспект): навч. посібник / Ю.І. Палеха, Н. О. Леміш. Київ: Видавництво Ліра-К, 2011. 328 с.

Методичні рекомендації з підготовки до семінарських занять

Прослідкуйте зв'язок між формами державності стародавніх цивілізацій і потребою документувати різні види інформації. Поясніть, чому писемність стала ознакою стародавніх цивілізацій. Для з'ясування особливостей методів, способів та засобів документування інформації в Межиріччі та Єгипті потрібно розібратися з матеріальними носіями інформації, якими в Межиріччі були дерево, камінь (базальтові стели, зокрема, закони Хамураппі, дарчі для храмів). Найпоширенішою була глина, з якої робили глиняні таблички (відповідали значенню текст, лист, документ). В Єгипті використовували листя, кору дерев, глиняні плитки, тканину, остраку, камінь, шкіру. Але інноваційною технологією стало виготовлення папірусу, який слугував за матеріальну основу ще протягом тривалого часу (в південній Італії виготовляли папірус ще до початку XII ст. н.е.). Засоби письма також різнилися. В Межиріччі для письма на ще м'які глиняні таблички наносили тексти дерев'яними паличками чи загостреними тростинами. В Єгипті



використовували щітки, пензлі, палички для написання та малювання різнокольорових текстів. Зверніть увагу на метод дешиврування єгипетських текстів, який здійснив Ж.-Ф. Шампольйон. Ще молодю людиною він виявив знання багатьох мов, у тому числі мертвих. У 19 років став професором історії в Академії наук в Греноблі, а у 20 років вільно володів 14 мовами: *французькою, латиною, старогрецькою, єврейською, арабською, коптською, зендською (авестійською), пехлевійською, сирійською, арамейською, фарсі, амхарською, санскритом і китайською*. Фактично ця людина врятувала Єгипет від забуття.

Створення державних утворень спричинило розвиток бюрократичних інституцій, які фіксували інформацію для здійснення контролю за різними сферами суспільного життя. Це призвело до документування службової інформації, розвитку договірної документації та міжнародних угод, накопиченню значного масиву листування як особистого, так і приватного, появи історичних, погребальних, окультних текстів, текстів мудрості тощо. Зокрема, зверніть увагу на розвинену договірну документацію у державах Межиріччя, яка стосувалася: купівлі-продажу товарів, передачі товарів або грошей в борг, позики, оренди, наймання робітників, обліку товарів та майна, успадкування майна, укладання шлюбу, вирішення судових суперечок, надання лікарських послуг, довідково- статистичної інформації тощо. Законодавчою основою документування інформації в Межиріччі були закони царя Хаммурапі, які вплинули за розвиток юриспруденції інших стародавніх народів. В Єгипті величезний обсяг службових документів спричинив створення спеціальної інституції – Палати записів, до функцій якої входила реєстрація документів, їх тематичне групування та зберігання. І в Межиріччі, і Єгипті існував формуляр службових документів, яких потрібно було дотримуватися при здійсненні публічно-правових, праводілових, фінансових, облікових, довідково-статистичних або юридичних процедур. В Межиріччі та Єгипті були створені посадові інструкції для службовців державного апарату.

Документування інформації здійснювали писарі – окремий прошарок суспільства, підготовка яких різнилася в країнах стародавнього світу різнилася. В Межиріччі існували приватні школи – *е:дубба*, до яких приймали всіх здібних до навчання учнів. В Єгипті – це були закриті сімейні школи, у яких знання передавалися від батька до сина, що сприяло сакралізації системи документування. Писаря в Єгипті поважали і водночас боялися. Писарі могли працювати на різних державних посадах, не платили податків, оскільки мали справу з розумовою працею, та отримувалися за рахунок держави. Писарі мали своїх божественних покровителів. В Єгипті їм ставили скульптури та ховали у гробницях. Одна з таких гробниць належала видатному писарю фараонів Джахуті-імхату (1 тис. д.н.е.).

Реквізити документів були невід'ємною складовою службового документа. Вони залишаються важливими і в наш час. Потрібно звернути увагу на ДСТУ 2732:2023 щодо визначення поняття «реквізит». У стародавніх цивілізаціях для забезпечення документів від підробок використовували в якості реквізитів печатки, відбитки пальців, підписи, вказували дату та місце укладання документа, прописували імена свідків та присутніх. Поширеною практикою в Межиріччі було вкладання оригіналів документів у глиняний конверт, всередині якого дублювався текст оригіналу, що також мало уберегти документ від фальсифікації. Для захисту інформації на кам'яних брилах, розставлених по території країни, висікали прокляття тим, хто порушить текст, написаний на стовпах або благословення, якщо текст не буде знищений.

Обов'язковим елементом документування інформації було створення копій, про які згадувалося в оригінальних текстах. В Стародавніх цивілізаціях добре розуміли важливість донесення указів можновладців до населення. Так, в Межиріччі по території країни розставлялися базальтові стовпи, на яких вибивалися важливі тексти; на кам'яних



Система менеджменту якості.
Навчально-методичний комплекс
навчальної дисципліни
«Документування інформації: традиції та
сучасність»

Шифр
документа

СМЯ НАУ
НМК 12.01.09– 25–2024

Стор. 6 з 28

брилах висікалися прокляття тим, хто порушить текст, написаний на стовпах або благословення, якщо текст не буде знищений. В Єгипті необхідна інформація фіксувалася на папірусі та доставлялася адресатам, викарбовувалася на стінах храмів, палаців та гробниць.

В Стародавніх цивілізаціях склалася система зберігання інформації. Як правило, документи зберігалися у книгозбірнях, спеціальних приміщеннях. Зокрема, у Єгипті – це «будинки книг». Великими сховищами текстів уславилися бібліотеки Шумер, міста Ебла, царя Ашшурбаніпала. Відомою у стародавньому світі була Александрійська бібліотека у Єгипті, яка налічувала 700 тис. сувоїв і манускриптів.

РОЗРОБНИК:

д.і.н., проф. Ірина ТЮРМЕНКО



Зразок

Національний авіаційний університет
Факультет лінгвістики та соціальних комунікацій
Кафедра історії та документознавства

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри

Ірина ТЮРМЕНКО

« 29 » 08 2024 р

ТИПОВИЙ ТЕСТ

з дисципліни «Документування інформації: традиції та сучасність»

Надайте правильну відповідь

1.Замкові книги це:

1. Зразки кримінального права;
2. Зразки звичаєвого права;
3. Зразки усного права;
4. Зразки писаного права;
5. Зразки магдебурзького права;

2.Час створення Луцької замкової книги:

1. Січень 1560 р. – січень 1561 рр.;
2. Лютий 1650 р.– лютий 1561 р;
3. Жовтень 1560– жовтень 1561 рр.
4. Листопад 1560 р. – листопад 1561 р.
5. Грудень 1560 р. – грудень 1561 р.

3. Діаріуші (XVII ст.) – це :

1. Нотатки;
2. Щоденники;
3. Мемуарна проза;
4. Публіцистичний твір;
5. Назва іноземної літератури

РОЗРОБНИК:

д.і.н., проф. Ірина ТЮРМЕНКО



Зразок

**Національний авіаційний університет
Факультет лінгвістики та соціальних комунікацій
Кафедра історії та документознавства**

**ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДЛЯ ПІДГОТОВКИ ДО СЕМЕСТРОВОГО
КОНТРОЛЮ**

1. Предмет, завдання дисципліни «Документування інформації: традиції та сучасність».
2. Визначте сутність поняття «метод документування».
3. Поясніть сутність термінів: «документ», «реквізит», «носії документної інформації» (ДСТУ 2732:2023).
4. Розкрийте основні форми документування та його види за часів первісності.
5. Охарактеризуйте особливості документування інформації за часів стародавніх цивілізацій.
6. Поясніть сутність предметного та зображувального документування за часів первісності.
7. Визначте внесок Межірїччя у становлення та розвиток документування службової інформації.
8. Охарактеризуйте класифікацію документів Месопотамії.
9. Проаналізуйте інститут документування, структуру та напрями діяльності у Стародавньому Єгипті.
10. Розкрийте становлення та розвиток документування інформації у Стародавньому Єгипті.
11. Розкрийте роль видатних учених у дешифруванні стародавніх текстів. Наведіть приклади.
12. Проаналізуйте процес формування архівної справи у Стародавній Греції.
13. Розкрийте процес становлення документування інформації у Стародавній Греції.
14. З'ясуйте особливості розвитку документування інформації у Стародавньому Римі.
15. Охарактеризуйте стан архівної справи у Стародавньому Римі.
16. Розкрийте етапи становлення архівної справи часів античності.
17. Охарактеризуйте діяльність інституту писарів у стародавньому світі.
18. Розкрийте основні віхи становлення процесу організації роботи з документами та їх зберігання на Русі.
19. Охарактеризуйте види грамот у Київській Русі.
20. Визначте класифікацію службової документації Київської Русі.
21. Наведіть приклади довірливої документації Київської Русі.
22. Розкрийте діяльність Канцелярії та обов'язки Канцлера часів Великого князівства Литовського.
23. Опишіть структуру канцелярій та функції персоналу канцелярій урядових структур XVI –XVII ст.
24. Визначте класифікацію записів Литовської метрики (1560 – 1561).
25. Визначте види актових книг.
26. Охарактеризуйте особливості записів до актових книг у XV-XVII ст. Охарактеризуйте особливості актового діловодства.




27. Поясніть сутність понять «індукта реляцій» та «протокол» в актовому діловодстві.
28. Проаналізуйте замкові книги XVI ст.
29. Охарактеризуйте судову документацію за часів литовсько-польської доби.
30. Визначте особливості Луцької замкової книги (1560–1561).
31. Визначте різновиди записів Луцької замкової книги (1560–1561).
32. Охарактеризуйте структурні елементи формуляру Луцької замкової книги (1560–1561 рр.).
33. Охарактеризуйте особливості ведення «книжкового діловодства» (на прикладі Луцької замкової книги).
34. Охарактеризуйте Книгу ревізій 1545 р. Литовської метрики.
35. Визначте різницю між люстраційними документами та документами ревізій за часів Великого князівства Литовського. Наведіть приклади.
36. Розкрийте особливості архівного зберігання документів часів Великого князівства Литовського.
37. Визначте класифікацію актових книг гродських судів.
38. Проаналізуйте діяльність Коронної канцелярії: завдання, обов'язки та функції канцеляристів.
39. Визначте видовий склад грамот XIV–XVIII ст. Проаналізуйте жарти і пародії Житомирської актової книги.
40. Охарактеризуйте ієрархію взаємовідносин магістратських і ратушних канцелярій з полковими і сотенними канцеляріями у XVI–XVII ст.
41. Визначте види універсалів, які функціонували у Гетьманщині в XVI–XVII ст.
42. Розкрийте структуру діловодних служб козацько-гетьманської доби, їх формування та розвиток.
43. Проаналізуйте принципи підбору кадрів у військових канцеляріях козацько-гетьманської держави.
44. Охарактеризуйте діяльність канцелярських установ Запорізької Січі.
45. Охарактеризуйте засвідчувальну документацію за часів козацько-гетьманської держави.
46. Розкрийте реєстраційну документацію Гетьманщини.
47. Розкрийте персонально-ділову документацію часів Гетьманщини.
48. Проаналізуйте обліково-реєстраційні документи в адміністративних установах XIX ст. на території України.
49. Проаналізуйте інформаційно-публікаторську документацію у діловодстві козацько-гетьманської держави.
50. Охарактеризуйте «журнали» як вид облікової документації козацько-гетьманської доби.
51. Охарактеризуйте внесок гетьмана К. Розумовського у розвиток архівної справи в Гетьманщині.
52. Охарактеризуйте особливості діяльності генерал-губернаторських канцелярій та стан їх архівів.
53. Охарактеризуйте діяльність Канцелярії Київського генерал-губернаторства.
54. Охарактеризуйте кадрову документацію в адміністративних установах у XIX ст. на території України.
55. Проаналізуйте довідково-інформаційну документацію, яка утворювалася в адміністративних установах на території України в XIX ст.
56. Визначте видовий склад службової документації, яка утворювалася в адміністративних установах на Україні у XIX ст.



57. Розкрийте основні вимоги до чиновників для прийняття на службу у XIX ст.
58. Визначте видовий склад документів церковного походження.
59. Охарактеризуйте історію введення метричних книг на території України.
60. Проаналізуйте стан ведення метричних записів у системі церковнопарафіяльного діловодства XIX ст.
61. Охарактеризуйте метричні книги, особливості їх ведення та значення
62. Охарактеризуйте особливості ведення клірових відомостей парафій у XIX ст.
63. Охарактеризуйте особливості ведення сповідальних відомостей XIX ст.
64. Визначте документаційне забезпечення здійснення процедури шлюбних обшуків.
65. Визначте порядок здачі документів постійного церковнопарафіяльного ведення.
66. Охарактеризуйте документи постійного церковнопарафіяльного зберігання (XIX ст.).
67. Розкрийте систему зберігання документів у консисторських архівах у XIX ст.
68. Охарактеризуйте видовий склад службової документації дворянських депутатських зібрань XIX ст.
69. Проаналізуйте порядок ведення документації в депутатських дворянських зібраннях у XIX ст.
70. Визначте особливості ведення засідань Київської міської думи та функції Управи міської думи.
71. Охарактеризуйте керування діловодними процесами у Київській міській думі та управі у XIX – початку XX ст.
72. Визначте підходи до класифікації документів у земських управах у XIX ст.
73. Розкрийте особливості формування архівних фондів у земствах у XIX ст.
74. Охарактеризуйте документаційне забезпечення процедури межування земель Півдня України у XIX ст.
75. Проаналізуйте загальну та спеціальну документацію межових служб у XIX ст.
76. Охарактеризуйте причин втрати документів в архівах межових служб Півдня України у XIX ст.
77. Охарактеризуйте процес формування діловодства за часів Української Центральної Ради.
78. Визначте внесок Української держави П. Скоропадського в організацію діловодства.
79. Проаналізуйте систему діловодства в державному апараті влади Української держави П. Скоропадського.
80. Охарактеризуйте документаційно-інформаційне забезпечення органів державної влади за часів Директорії УНР.
81. Визначте особливості становлення радянського діловодства у 1920-х рр.
82. Проаналізуйте основні засади державної політики радянської влади у сфері діловодства у 1930-х роках.
83. Проаналізуйте систему радянського діловодства в 1930-х р.
84. Проаналізуйте процеси уніфікації та стандартизації документування службової інформації в 1970-х роках.
85. Проаналізуйте основні тенденції розвитку радянського діловодства в 1970–1980-х роках.

РОЗРОБНИК:

д.і.н., проф. Ірина ТЮРМЕНКО


	Система менеджменту якості. Навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни «Документування інформації: традиції та сучасність»	Шифр документа	СМЯ НАУ НМК 12.01.09– 25–2024
		Стор. 26 з 28	

Зразок

ФАКУЛЬТЕТ ЛІНГВІСТИКИ ТА СОЦІАЛЬНИХ КОМУНІКАЦІЙ
Кафедра історії та документознавства

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри


 Ірина ТЮРМЕНКО
 «28» 08 2024 р.


ПРИКЛАД ТИПОВОГО ЕКЗАМЕНАЦІЙНОГО БІЛЕТУ
ЕКЗАМЕНАЦІЙНА РОБОТА

з дисципліни «Документування інформації: традиції та сучасність»

Білет №21

1. Поясніть різницю між поняттями «індукт реляцій» та «протокол».
2. Охарактеризуйте видовий склад документів межових служб ХІХ – початку ХХ ст.
3. Визначте процедуру документування службової інформації за часів Павла Скоропадського.

Розробник:


 д.і.н., проф. Ірина ТЮРМЕНКО

