

ЗМІСТ

Передмова	3
1. Навчальна програма дисципліни «Документознавство»	6
1.1. Пояснювальна записка	6
1.2. Зміст курсу	7
1.3. Список літератури до курсу.....	32
2. Самостійні роботи	50
3. Семінарські заняття.....	58
4. Практичні заняття	84
5. Контрольні питання для підготовки до заліку та екзамену	88
6. Тестові завдання з курсу «Документознавство»	92
6.1. Тести з документознавства для заліку.....	92
6.2. Тести з документознавства для екзамену.....	103
Додаток 1. Таблиці класифікації Документа IV	120
Додаток 2. Швецова-Водка Г. М. Ноосферна тематика в документології	125

ПЕРЕДМОВА

Навчальна дисципліна «Документознавство» належить до обов'язкових навчальних компонентів циклу професійної підготовки бакалавра за освітньо-професійною програмою «Документознавство та інформаційна діяльність» з галузі знань 02 Культура і мистецтво за спеціальністю 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа. Курс «Документознавство» виконує роль теоретичного вступу до багатьох документознавчих дисциплін з практичною спрямованістю, зокрема, таких, як «Діловодство», «Лінгвістичні основи документознавства», «Документне фондознавство» та інших. Розуміння сутності документа, його видів, можливостей створення та використання документів у процесах інформаційної діяльності є важливим також для інших дисциплін, що забезпечують оволодіння кваліфікацією «бакалавр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи за спеціалізацією «Документознавство та інформаційна діяльність».

При вивченні навчальної дисципліни «Документознавство» перед студентом стоїть завдання оволодіння теорією, що сприяє формуванню, підтримці та використанню інформаційних ресурсів установ, бібліотек та архівів; забезпеченню доступу до інформації та знань у будь-яких форматах.

Мета навчання: підготовка фахівців, здатних розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи

У процесі вивчення дисципліни «Документознавство» здобувач вищої освіти має набути такі компетентності:

Загальні:

- Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.
- Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
- Знання та розуміння предметної області та професійної діяльності.
- Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.
- Здатність спілкуватися іноземною мовою.
- Навички використання інформаційних і комунікативних технологій.
- Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.

- Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.
- Здатність працювати в команді.

Фахові:

- Здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах.
- Здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв.
- Здатність використовувати сучасні прикладні комп'ютерні технології, програмне забезпечення, мережеві та мобільні технології для вирішення професійних завдань.
- Здатність аналізувати закономірності розвитку документно-інформаційних потоків та масивів як штучно створеної підсистеми соціальних комунікацій.
- Здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності, постійного підвищення рівня інформаційної культури.
- Здатність опановувати та застосовувати технології системного аналізу інформаційної діяльності

Дисципліна «Документознавство» за навчальним планом Рівненського державного гуманітарного університету має загальний обсяг 270 годин, у тому числі: 36 годин лекційних та 36 годин практичних (у тому числі семінарських) занять. На самостійну роботу студента відведено 198 годин, тобто понад 73 % обсягу курсу. Такий підхід відповідає загальній тенденції розвитку вищої освіти і вимагає особливої уваги до навчально-методичного забезпечення дисципліни, що викладається.

Навчально-методичний посібник «Документознавство» містить методичні вказівки і рекомендації щодо організації самостійної роботи студентів з метою розвитку і виховання особистості. Виконанню цих завдань слугують навчальна програма дисципліни, пояснювальна записка до неї, перелік тем і завдань для самостійного опрацювання та індивідуального виконання, перелік видів роботи (семінарських і практичних занять) з планами їх проведення та переліком літератури для самостійного опрацювання тем.

У списках літератури, рекомендованої студентам для вивчення, перевага надається виданням і публікаціям, що мають електронні версії, представлені в Інтернеті. Досвід роботи в умовах карантину

і дистанційного навчання показав, що дуже важливо вказати студентам саме на авторські роботи, представлені в Інтернеті, що дає можливість свідомого опанування теоретичними питаннями, критичного підходу до висловлюваних положень та участі в дискусіях. Варто зазначити, що на даний час все більше періодичних та продовжуваних видань підтримують політику відкритого доступу до власної поліграфічної продукції, забезпечуючи представлення її електронної версії в Інтернеті. Вільному доступу сприяють також електронні колекції бібліотек — повнотекстові бази даних. Для полегшення пошуку та використання електронних ресурсів бібліографічні описи документів у «Списку літератури до курсу», як правило, містять відомості як про оригінальні публікації, так і про їх електронні версії.

Бібліографічний опис документів здійснено відповідно до Державного стандарту України ДСТУ 8302:2015 «Бібліографічні посилання: загальні положення та правила складання». Розташування бібліографічних описів у списках літератури до курсу та до семінарських занять додержується принципів «від загального до часткового» та «за логікою змісту».

Літературу до виконання самостійної роботи студент може обрати сам із загального списку літератури до курсу. Вважаємо недоцільною зайву деталізацію рекомендованої літератури, коли подається не тільки опис публікації в цілому, але й конкретні сторінки, де висвітлюється певне питання. Інформаційна культура сучасного студента дозволяє йому самостійно обирати джерело та шлях пошуку потрібної літератури і орієнтуватися в її змісті.