

МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ І ТУРИЗМУ УКРАЇНИ

**Державний методичний центр навчальних закладів
культури і мистецтв України**

**ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ
КОМПЛЕКСНОЇ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ
З ДИСЦИПЛІНИ “ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО”**

**Методичні рекомендації
для вищих навчальних закладів культури і мистецтв
I-II рівнів акредитації**

Спеціальність “Діловодство”

Київ – 2006

МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ І ТУРИЗМУ УКРАЇНИ

Державний методичний центр навчальних закладів
культури і мистецтв України

**ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ
КОМПЛЕКСНОЇ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ
З ДИСЦИПЛІНИ
“ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО”**

Методичні рекомендації
для вищих навчальних закладів
культури і мистецтв I–II рівнів акредитації

Спеціальність
“Діловодство”

Київ 2006

Видання здійснено на замовлення Державного методичного центру навчальних закладів культури і мистецтв України

ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ КОМПЛЕКСНОЇ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ З ДИСЦИПЛІНИ “ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО”

Методичні рекомендації
для вищих навчальних закладів культури і мистецтв
I–II рівнів акредитації. – Київ: “Фірма “ІНКОС”, 2006. – 24 ст.

Укладач	І. М. Цибіна – викладач ОКЗ “Харківське училище культури”
Рецензенти:	В. В. Сєдих – кандидат педагогічних наук, викладач Харківської державної академії культури М. П. Васильченко – кандидат педагогічних наук, доцент Харківської державної академії культури Н. Г. Хоменко – викладач Київського обласного училища культури і мистецтв
Відповідальний за випуск	Т. Ф. Стронько
Редактор	В. Д. Мельничук

© Цибіна І. М., 2006
© Державний методичний центр навчальних закладів культури і мистецтв, 2006

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Комплексна контрольна робота (ККР) – це перелік формалізованих завдань, вирішення яких потребує уміння застосовувати інтегровані знання програмного матеріалу дисципліни.

ККР з навчальної дисципліни “Документознавство” складається з двох частин.

Перша частина представлена тестовими завданнями 3 рівнів складності. Кожен рівень включає 15 варіантів формалізованих завдань різнозначної складності.

Завдання I рівня передбачають наявність 2-х варіантів відповіді типу “так – ні”, використовуються для примітивної перевірки знань.

Завдання II рівня містять тести з множинним вибором, коли серед запропонованих декількох відповідей правильно є тільки одна. Вони спрямовані на перевірку умінь студентів правильно репродуктивно відтворювати набуті знання, тобто виявити якість володіння терміно-системою документознавства.

Завдання III рівня надають можливість виявити знання та вміння студента встановлювати відповідність між поняттями, визначати причинну залежність, відтворювати вірну послідовність.

IV рівень завдань – творчий. Він включає 20 практичних завдань, направлених на перевірку знань методики аналізу документів, визначення їх специфічних особливостей, вмінь інтегрувати і уніфікувати знання в процесі виконання творчих робіт за певним завданням викладача. Наприклад, скласти кросворд на тему “Видання як вид документа”.

У цілому завдання ККР охоплюють майже всі теми навчальної дисципліни відповідно до програми, складені з урахуванням діючого навчального плану, освітньо-кваліфікаційної характеристики, освітньо-професійної програми молодшого спеціаліста.

Оцінюється робота за 4-бальною системою. Термін виконання завдань – 90 хвилин.

Критерії оцінки виконання завдань комплексної контрольної роботи

Комплексна контрольна робота оцінюється за чотирибальною системою (“5”, “4”, “3”, “2”). Тестові завдання і практична частина роботи оцінюються за окремими критеріями. У цілому за роботу виставляється одна оцінка, яка є середньою арифметичною сумою всіх частин роботи.

Тестові завдання мають різний рівень складності, тому кожен рівень оцінюється в балах з відповідним коефіцієнтом (таблиця 1, 2).

Таблиця 1

Завдання	Оцінка в балах	Коефіцієнт	Максимальна сума балів
I-го рівня	1	1	15
II-го рівня	2	2	30
III-го рівня	1, 2, 3	3	45

Співвідношення між сумою балів і оцінкою подано у таблиці 2.

Таблиця 2

Оцінка	Сума балів	Процент правильних відповідей
“2”	від 0 до 44 балів	до 50 %
“3”	від 45 до 63 балів	51–70 %
“4”	від 64 до 81 бала	71–90 %
“5”	від 82 до 90 балів	91–100 %

При оцінюванні практичної частини ККР враховується повнота і правильність виконання завдань, здатність студента диференціювати, інтегрувати та уніфікувати знання, застосовувати правила, методи аналізу конкретних документів, інтерпретувати схеми, встановлювати різницю між різними видами документів, викладати матеріал на папері логічно, послідовно, з дотриманням вимог стандартів.

“5” – виставляється студентіві, який:

- правильно виконує завдання, визначає вид документа та його специфічні ознаки і особливості;
 - володіє правилами та прийомами аналізу запропонованого документа (або вміє інтерпретувати схему аналізу);
 - думки викладає на папері логічно і послідовно;
 - вміло узагальнює матеріал у висновках;
 - не допускає помилок (орфографічних, граматичних, пунктуаційних);
 - оформляє роботу з використанням технічних засобів (ПК).
- “4” – виставляють студентіві, який:**
- в цілому правильно аналізує документ та визначає його вид;

- допускає незначні помилки, які не змінюють суті поставленого завдання;

- допускає незначне порушення логічності аналізу документа;
- володіє навичками узагальнення матеріалу у висновках.

“3” – виставляється студентіві, який:

- аналізує документ, не дотримуючись схеми аналізу;
- викладає матеріал непослідовно і допускає помилки;
- не володіє навичками узагальнення матеріалу у висновках.

“2” – виставляється студентіві, який:

- не володіє навичками аналізу документа;
- допускає грубі помилки у визначенні виду документа;
- викладає матеріал непослідовно, алогічно.

I РІВЕНЬ

Оберіть правильне твердження

1. Документознавство – це наукова дисципліна, яка вивчає закономірності створення документів, розробляє методи створення документів, принципи організації документообігу й побудови систем документації.

- а) так б) ні

2. Документування – це створення документів.

- а) так б) ні

3. Метод документування – це прийом або сукупність прийомів фіксування інформації на матеріальному носії за допомогою знакових систем.

- а) так б) ні

4. Документація – сукупність документів з певного предмета.

- а) так б) ні

5. Інформація – це знання, що розглядаються в аспекті комунікації.

- а) так б) ні

6. Документна інформація – це інформація, яка міститься в документі.

- а) так б) ні

7. Уперше в науковий обіг поняття “документ” ввів бельгійський вчений Поль Отле.

- а) так б) ні

8. Автор (документа) – це особа або організація, яка створила документ.

- а) так б) ні

9. Документ, який містить мовну інформацію, є текстовим.

- а) так б) ні

10. Письмовий документ, який створюється шляхом нанесення знаків письма рукою, є машинописним.

- а) так б) ні

11. Письмовий документ, який створюється нанесенням знаків письма за допомогою друкарської машини, називають рукописним.

- а) так б) ні

12. Документ, призначений для автоматичного відтворення інформації, яка знаходиться в ньому, називають машинозчитуваним.

- а) так б) ні

13. Рукописний чи машинописний документ, який відображує роботу автора над текстом документа, називають чернетковим.

- а) так б) ні

14. Аудіовізуальним вважають документ, який містить зображувальну і звукову інформацію.

- а) так б) ні

15. Юридична сила документа – це властивість, надана документів правовими нормами, яка засвідчується складом низки зовнішніх ознак та об'єктів дії.

- а) так б) ні

II РІВЕНЬ

Доберіть правильний термін

1. Матеріальний об'єкт, що містить інформацію, закріплену створеним людиною способом для її передавання у часі і просторі, – це:

- а) елемент
б) система
в) документ

2. Процес упорядкування документів по класах з метою відображення відношень між ними і складання класифікаційної схеми – це:

- а) класифікація документів
б) розподіл документів
в) класифікування документів

3. Оригінальний за змістом документ, що містить інформацію, яка є описом результатів вивчення, дослідження, розробок, має назву:

- а) первинний
б) вторинний
в) оригінальний

4. Документ, в якому інформація передається знаками алфавіту, називають:

- а) вербальним
б) іконічним
в) текстовим

5. Результатом аналітико-синтетичної переробки одного або декількох документів є:

- а) первинний документ
б) вторинний документ
в) ідеографічний документ

6. Документ, призначений для широкого і багаторазового використання, що має тираж, вихідні дані, називається:

- а) опублікованим
б) неопублікованим
в) таким, що не публікується

Оберіть правильний варіант відповіді

7. Поняття “документ – це записана інформація, яка може розглядатися як одиниця у ході здійснення інформаційної діяльності” подано у:

- а) ДСТУ 2392–94
б) ДСТУ 3017–95
в) ДСТУ 2732–94

8. Діловий документ є різновидом:

- а) опублікованого
б) неопублікованого
в) такого, що не публікується

9. Відповідно до ДСТУ 3017 – 95 “Видання. Основні види. Терміни та визначення”, за ознакою цільового призначення існує:

- а) тринадцять видів видань
б) десять видів видань
в) сім видів видань

10. Функціональним призначенням офіційних видань є:

- а) введення в дію і поширення встановлених норм, вимог і правил у суспільному житті
- б) забезпечення науковою інформацією різних сфер суспільного життя
- в) поширення і пропаганда наукових і спеціальних знань у галузі науки, техніки, виробництва

11. За характером інформації наукові видання бувають таких видів:

- а) науково-дослідницькі, джерелознавчі
- б) нормативно-правові
- в) методичні, нормативно-інструктивні

12. Науково-популярне видання – це:

- а) видання, що містить дані про теоретичні або експериментальні дослідження в галузі науки, культури і техніки у формі, доступній читачу-неспеціалісту;
- б) видання, що розраховане на підготовленого читача;
- в) видання, що розраховане на осіб, які не є спеціалістами в даній галузі

13. Основними підвидами навчальних видань є:

- а) підручник, навчальний посібник, практикум, програмно-методичне видання
- б) енциклопедія, довідник, словник
- в) літературно-художнє видання, документальне видання

14. Енциклопедичний словник – це:

- а) енциклопедія, матеріал у якій подано в алфавітному порядку
- б) словник, що містить перелік мовних одиниць
- в) мовний словник, що пояснює значення слів

15. Згідно з ДСТУ 3017–95 “Видання. Основні види. Терміни та визначення”, видання класифікуються за:

- а) змістом, рівнем узагальнення інформації, каналами сприйняття інформації
- б) цільовим призначенням, обсягом, складом основного тексту, структурою, ступенем АСОД, періодичністю, інформаційними знаками, матеріальною конструкцією
- в) способом документування

III РІВЕНЬ

Оберіть варіанти правильних відповідей

1. Основними видами інформаційних документів є:

- а) бібліографічні
- б) реферативні
- в) оглядові
- г) дайджести
- д) літературно-художні

2. Видання – це:

- а) основний вид опублікованого, друкованого, поліграфічного документа
- б) твір друку, продукт поліграфічної промисловості
- в) сукупність видань, призначених для випуску
- г) матеріальний об’єкт, що містить інформацію

3. Цільовим призначенням видань для дозвілля є:

- а) сприяння раціональному використанню читачами вільного часу
- б) забезпечення інформацією всіх сфер практичної діяльності
- в) введення в дію і поширення встановлених норм, вимог, правил у сфері суспільного життя
- г) розвиток аматорської творчості

4. Літературно-художнє видання має такі підтипи:

- а) наукове
- б) науково-дослідницьке
- в) науково-масове
- г) бібліографічне
- д) масове

5. За складом основного тексту існують такі види видань:

- а) моновидання
- б) нотне, картографічне
- в) неперіодичне, серіальне
- г) збірник

6. За структурою згідно з ДСТУ 3017–95 “Видання. Основні види. Терміни та визначення”, видання бувають таких видів:

- а) серія
- б) однотомні видання, багатотомні видання
- в) зібрання творів, вибрані твори
- г) реферативні видання

7. За характером виконання музичних творів нотні видання бувають:

- а) сценічні, інструментальні
- б) клавіри, партитури
- в) наукові, навчальні
- г) вокально-хорові, змішані

8. За регулярністю виходу існують такі види періодичних видань:

- а) щоденні, щотижневі
- б) міські, обласні, всеукраїнські
- в) наукові, науково-популярні
- г) щомісячні, шоквартальні

9. За сукупністю класифікаційних ознак бюлетені бувають таких видів:

- а) нормативні, довідкові, рекламні
- б) бюлетені-хроніки, бюлетені-таблиці
- в) популярні, наукові, літературно-художні
- г) виробничо-практичні, громадсько-політичні
- д) інформаційні, статистичні

Доповніть твердження

10. Класифікація документів – це _____ документів, що використовується як _____

В основу загальної класифікації документів покладено ознаки: інформаційна та _____ складові, умови _____

11. До розряду професійних журналів з питань діловодства відносять: _____

Встановіть відповідність у вигляді комбінації цифр та букв:

12. Властивості документів та інформації

1. Документ	а) атрибутивність
2. Інформація	б) функціональність
	в) структурність
	г) динамічність
	д) прагматичність

13. Функції документів

1. Загальні	а) управлінська
2. Спеціальні	б) правова
	в) загальнокультурна
	г) меморіальна
	д) гедонічна
	е) когнітивна
	є) статистична
	ж) комунікативна
	з) кумулятивна
	і) інформаційна

14. Загальні і спеціальні класифікаційні ознаки

1. Документ	а) походження
2. Діловий документ	б) складність
	в) термін виконання
	г) фізична складова
	д) інформаційна складова
	е) стадії створення
	є) гласність
	ж) форма
	з) умови існування в зовнішньому середовищі

Розділіть дані за належністю:

15. Елементи структури документа

А. Внутрішня структура	Б. Зовнішня структура

1 – елементи видання, на яких розміщені вихідні дані; 2 – обкладинка; 3 – суперобкладинка; 4 – оправа; 5 – книжковий блок; 6 – зміст; 7 – вступна частина; 8 – післямова; 9 – форзац; 10 – колонтитул; 11 – футляр; 12 – допоміжні покажчики

**Практичні завдання з навчальної дисципліни
“Документознавство”**

1. Проаналізуйте реквізити запропонованого документа.
2. Зробіть порівняльний аналіз двох запропонованих документів за ознаками інформаційної та матеріальної складової.
3. Визначте види запропонованого документа за сукупністю ознак відповідно до блок-фасетної схеми класифікації документів.
4. Визначте види запропонованого видання за сукупністю ознак відповідно до ДСТУ 3017-95 “Видання. Основні види. Терміни та визначення”.
5. Складіть кросворд на тему “Видання як вид документа”.
6. Проаналізуйте наукове видання за схемою класифікації видань.
7. Охарактеризуйте підручник як різновид документа і вид видання.
8. Зробіть порівняльний аналіз двох довідкових видань за такими параметрами: функціональне і читацьке призначення, особливості основного тексту, склад і характер конструктивних елементів, наявність і особливості довідкового апарату видання.
9. Визначте види бібліографічного видання за сукупністю ознак відповідно до блок-фасетної схеми класифікації бібліографічних видань.
10. Заповніть схему “Шлях книги від автора до читача”.
11. Дайте відповіді на кросворд “Книга як різновид документа”.
12. Проаналізуйте газету як вид періодичного видання.
13. Проаналізуйте журнал за сукупністю класифікаційних ознак.
14. Визначте види нотного видання за загальними та специфічними ознаками класифікації.
15. Охарактеризуйте карту як вид картографічного видання.

16. Проаналізуйте конструктивні елементи і реквізити образотворчих видань (альбом, художня листівка).

17. Проаналізуйте текст, оформлення і реквізити двох ділових документів.

18. Визначте види голографічного документа відповідно до блок-фасетної схеми класифікації документів.

19. Охарактеризуйте оптичний документ.

20. Охарактеризуйте магнітний документ за сукупністю ознак.

Варіанти правильних відповідей

I рівень

1.	а	6.	а	11.	б
2.	а	7.	а	12.	а
3.	а	8.	а	13.	а
4.	а	9.	а	14.	а
5.	а	10.	б	15.	а

II рівень

1.	в	6.	а	11.	а
2.	в	7.	а	12.	а
3.	а	8.	в	13.	а
4.	в	9.	а	14.	а
5.	б	10.	а	15.	б

III рівень

1.	а, б, в, г
2.	а, б
3.	а, г
4.	а, в, д
5.	а, г
6.	а, б, в
7.	а, г
8.	а, г
9.	а, б, д

10.... система підпорядкування, ... для встановлення зв'язків між класами документів, а також для орієнтування в їх різноманітності.

... фізична (матеріальна), ... існування в зовнішньому середовищі.

11.... "Секретар-референт", "Персонал"

12.

1 а, б, в

2 а, г, д

13.

1 ж, з, і

2 а, б, в, г, д, е, є

14.

1 г, д, з

2 а, б, в, е, є, ж

15.

А 1, 6, 7, 8, 12

Б 2, 3, 4, 5, 9, 10, 11

КОМПЛЕКСНА КОНТРОЛЬНА РОБОТА

з навчальної дисципліни "Документознавство"
(листок відповідей) студентки III курсу групи 93 – Д

I рівень: 1. а, б; 2. а, б; 3. а, б; 4. а, б; 5. а, б; 6. а, б; 7. а, б; 8. а, б;
9. а, б; 10. а, б; 11. а, б; 12. а, б; 13. а, б; 14. а, б; 15. а, б

II рівень: 1. а, б, в; 2. а, б, в; 3. а, б, в; 4. а, б, в; 5. а, б, в; 6. а, б, в; 7.
а, б, в; 8. а, б, в; 9. а, б, в; 10. а, б, в; 11. а, б, в; 12. а, б, в; 13. а, б, в; 14.
а, б, в; 15. а, б, в

III рівень: 1. а, б, в, г, д, е

2. а, б, в, г

3. а, б, в, г

4. а, б, в, г

5. а, б, в, г

6. а, б, в, г, д

7. а, б, в, г

8. а, б, в, г

9. а, б, в, г

10. Класифікація документів – це _____
_____ документів, що використо-
вується як _____

В основу загальної класифікації документів покладено ознаки:
інформаційна та _____
складові, умови _____

11. До розряду професійних журналів з питань діловодства
відносять: _____

12.

1 – _____

2 – _____

13.

1 – _____

2 – _____

14.
1 – _____
2 – _____
15.
А – _____
Б – _____
- Дата _____
- Оцінка:
- I рівень (бали) _____ ;
- II рівень (бали) _____ ;
- III рівень (бали) _____ ;
- Загальна сума балів _____ ;
- Практичне завдання _____ ;
- Сумарна оцінка _____ ;
- Підпис викладача _____ .

ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ, ВИКОРИСТАННЯ ЯКИХ ДОЗВОЛЯЄТЬСЯ ПРИ ВИКОНАННІ ПРАКТИЧНИХ ЗАВДАНЬ КОМПЛЕКСНОЇ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ з навчальної дисципліни “Документознавство”

Завдання № 1.

Липинський В. Релігія і церква в історії України. – К., 1995. – 96 с.

Завдання № 2.

Супрун Н.О. Гнат Хоткевич – музикант: Муз.-теор. дослідження. – Рівне, 1997. – 280 с. Газетне видання.

Завдання № 3.

Франко І. З вершин і низин: Вірші та поеми. – К., 1990. – 575 с.

Завдання № 4.

Конституція України: Прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України 28 черв. 1996 р. – К., 1997. – 80 с.

Завдання № 6.

Педагогічні пошуки в галузі мистецької освіти в Україні на межі третього тисячоліття: традиції, сучасність, перспективи: 36. тез за матеріалами Всеукр. наук.-практ. конф. (Луганськ, 4–6 квітня 2001 р.) / Ред. кол.: О. М. Мамченко та ін. – К., 2001. – 226 с.

Завдання № 7.

Пономарів О.Д. Стилїстика сучасної української мови: Підручник. – Т., 2000. – 248 с.

Завдання № 8.

Українська радянська енциклопедія. У 12 т. Т. 1. – К., 1977. – 544 с.
Великий тлумачний словник сучасної української мови. – К., 2002. – 1440 с.

Завдання № 9.

Літопис книг: Держ.бібліогр. покаж. / Кн. палата України. – К., 2003. – № 1. – 192 с.

Літопис авторефератів дисертацій: Держ. бібліогр. покаж. / Кн. палата України. – К., 2003. – № 1. – 88 с.

Завдання № 12.

Газета “Літературна Україна” (будь-який номер).

Завдання № 13.

Журнал “Секретар-референт” (будь-який номер).

Завдання № 14.

Ногне видання.

Завдання № 15.

Картографічне видання.

Перелік документів орієнтовний. За вибором викладача види документів можуть бути змінені.

ЕТАЛОН ВІДПОВІДІ НА “ВІДМІННО” З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ “ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО”

Практичне завдання № 9. Визначте види бібліографічних видань за сукупністю ознак відповідно до блок-фасетної схеми класифікації бібліографічних видань.

Мені запропоновано визначити види двох бібліографічних видань за сукупністю ознак блок-фасетної схеми класифікації бібліографічних видань.

1. Літопис книг: Держ. бібліогр. показ. України / Бібліогр. – уклад. Л. А. Кириченко. – К: Кн. палата України, 2003. – № 1. – 192 с. – (Сер. “Національна бібліографія України”).

2. Український письменник М. Хвильовий (1893–1933): Бібліогр. показчик / ХДНБ ім. В. Г. Короленка; Уклад. Т. В. Гологорська. – Харків., 1993. – 54 с. – (Сер. “Повернені імена”).

Відповідно до ДСТУ 3017–95 “Видання. Основні види. Терміни та визначення”, бібліографічне видання – інформаційне видання упорядкованої сукупності бібліографічних записів. Його завдання – сигналізувати про наявність документної інформації.

Сьогодні існує велика кількість видів бібліографічних видань, але їх остаточної видової класифікації не розроблено. Пропонують ознаки за якими можна визначити вид бібліографічного видання, що покладені в основу блок-фасетної схеми класифікації:

- призначення;
- об’єкт бібліографування;
- метод бібліографування;
- час видання відображених у бібліографічному виданні документів;
- належність відображених документів;
- форма організації бібліографічної інформації.

Перше видання:

1. За призначенням є державним, тому що інформує про документи, які видані в країні на основі їх державного обліку.
2. За об’єктом бібліографування – універсальне, тому що відображає документи з усіх галузей знань.
3. За методом бібліографування – реєстраційне, тому що максимально повно відображає документи в заданих межах.

4. За часом видання відображених документів – поточне, тому що у своїх випусках регулярно висвітлює документи, які з’являються впродовж тижня, місяця, року.
5. За ознакою належності відображених документів – бібліотечне, тому що відображає склад документного фонду декількох бібліотек.
6. За формою організації бібліографічної інформації – бібліографічний показчик, тому що має складну структуру та систему допоміжних показчиків (іменний, предметний, показчик назв, географічний), а також схему розташування бібліографічних записів за УДК.

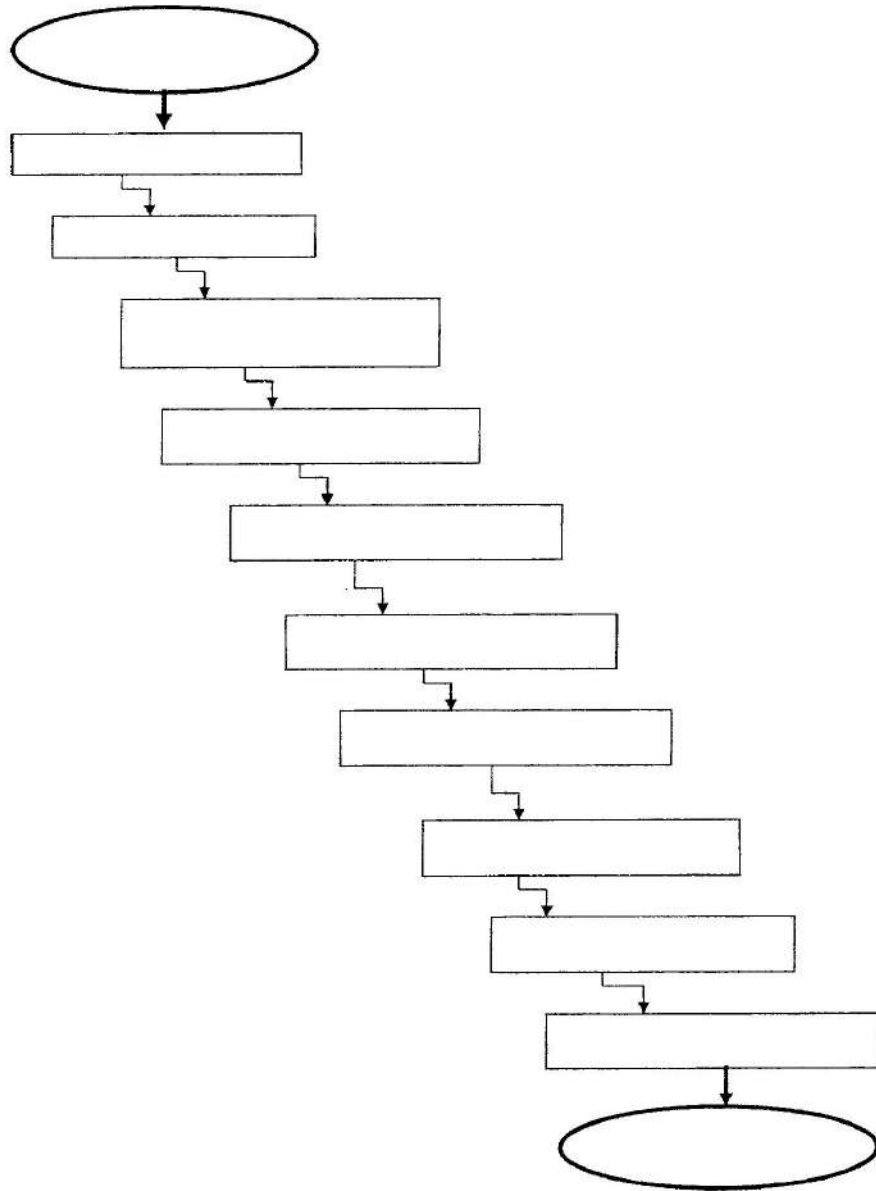
Друге видання:

1. За призначенням є науково-допоміжним, тому що відображає документи, що призначені на допомогу науково-дослідницькій діяльності.
2. За об’єктом бібліографування – персональне, тому що відображає документи, присвячені певній особі (М. Хвильовому).
3. За методом бібліографування – вибіркоче, тому що відображає документи, відібрані в заданих межах (твори М. Хвильового та літературу про нього).
4. За часом видання відображених документів – ретроспективне, тому що відображає документи, що випущені за певний період у минулому (1920–1993 рр.)
5. За ознакою належності відображених документів – бібліотечне, тому що відображає склад документного фонду бібліотеки ім. В. Г. Короленка.
6. За формою організації бібліографічної інформації – бібліографічний показчик, тому що має складну структуру, яка включає показчики – іменний та показчик творів М. Хвильового.

Таким чином, кожне бібліографічне видання за основними ознаками класифікації може одночасно відноситись до декількох видів. Наприклад, літопис книг є державним, універсальним, реєстраційним, поточним у формі бібліографічного показчика. А показчик, присвячений творчості М. Хвильового – науково-допоміжний, персональний, вибіркочий, ретроспективний.

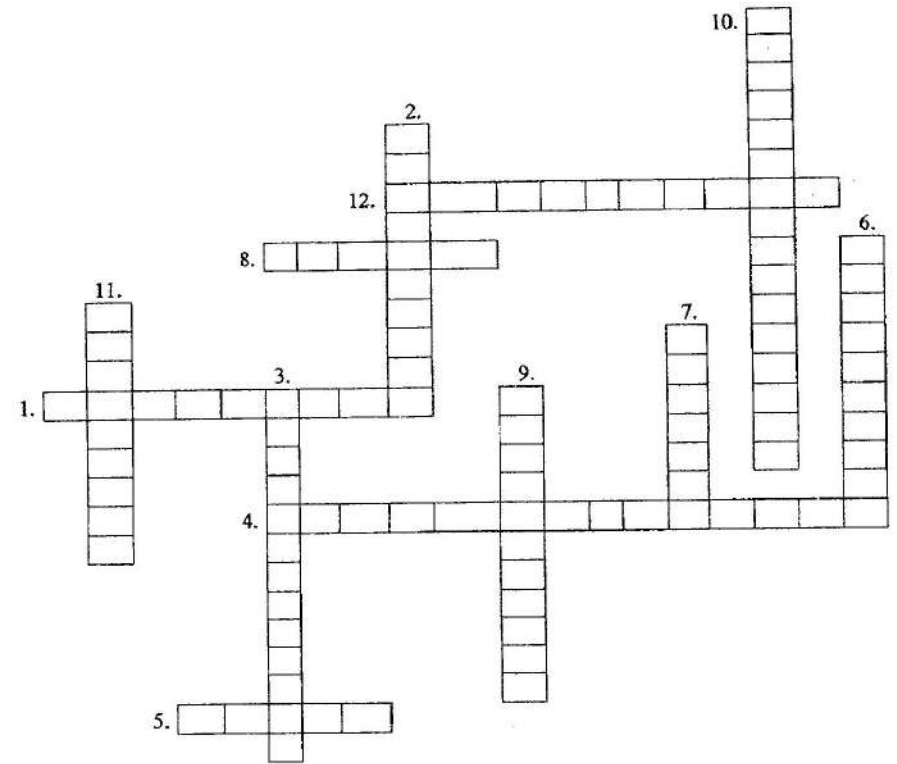
Додаток 1 (10).

ШЛЯХ КНИГИ ВІД АВТОРА ДО ЧИТАЧА



Додаток 2 (11).

КНИГА ЯК РІЗНОВИД ДОКУМЕНТА



По горизонталі: 1. Документ, більшу частину обсягу якого займає текст. 4. Вид документа, що сприймається людиною без використання будь-яких технічних засобів. 5. Графічна форма певної системи письма (друку). 8. Специфічна риса опублікованого документа. 12. Книга, що розповсюджується за межами держави.

По вертикалі: 2. Документ, що сприймається людиною за допомогою органів зору. 3. Документ, що призначений для загальноприйнятого використання. 6. Документ виготовлений поліграфічними засобами розмноження. 7. Книга, що розповсюджується в межах міста. 9. Книга, що розповсюджується в межах декількох областей. 10. Книга, що розповсюджується в межах держави. 11. Документ, інформація в якому зафіксована на паперовому носії.

ЛІТЕРАТУРА

1. Закон України "Про інформацію" // Голос України. – 1992. – 13 листопада.
2. Закон України "Про науково-технічну інформацію" // Голос України. – 1993. – 23 липня.
3. ДСТУ 3017 – 95. Видання. Основні види. Термін та визначення. – Чинний від 1996 -01-01. К., 1995. – 45 с.
4. ДСТУ 3018 – 95. Видання. Поліграфічне використання. Термін та визначення. – Чинний від 1996 -01-01. К., 1995. – 24 с.
5. ДСТУ 2732 – 94. Діловодство й архівна справа. Термін та визначення. – Чинний від 1995 -07-01. К., 1994. – 53 с.
6. ДСТУ 2732 – 94. Записування і відтворення інформації. Термін та визначення. – Чинний від 1995 -07-01. К., 1994. – 158 с.
7. ДСТУ 2792 – 94. Інформація та документація. Базові поняття. Термін та визначення. – Чинний від 1995 – 01 – 01. К., 1994. – 53 с.
8. ДСТУ 4163 – 2003. Державна уніфікована система документації. Вимоги до оформлення документів. – К., 2003. – 460 с.
9. Діденко А. Н. Сучасне діловодство. – К., 2001. – 245 с.
10. Кушнарєнко Н. Н. Документоведение: Учебник. – К., 2003. – 460 с.
11. Соколов А. В. Информационный подход к документальной коммуникации: Учеб. пособие. – Л., 1988. – 85 с.
12. Столяров Ю. Н. Классификация документа: Решения и проблемы // Исслед. и материалы. – М., 1995. Сб. 70. – С. 24–40.
13. Швецова-Водка Г. Н. Типология документа: Навч. посібник. – Рівне, 1998. – 80 с.
14. Швецова-Водка Г. Н. Функции и свойства документа в системе социальных коммуникаций // Исслед. и материалы. – М., 1994. – Сб. 69. – С. 37–57.
15. Швецова-Водка Г. Н. Функциональная сущность и свойства книги // Исслед. и материалы. – М., 1995. – Сб. 2. – С. 69–96.

Для нотаток

Навчальне видання

ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ
КОМПЛЕКСНОЇ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ
З ДИСЦИПЛІНИ “ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО”
Методичні рекомендації
для вищих навчальних закладів культури і мистецтв
I–II рівнів акредитації

Укладач І. М. Цибіна

Формат 60×84/16. Папір офсетний. Друк офсетний.
Ум. друк. арк. 1,39. Наклад 100 прим.

Видавництво “Фірма “ІНКОС”
14116, м. Київ, вул. Маршала Рибалка, 10/8;
Тел./факс: (044) 206-47-29, 206-47-21
E-mail: inkos@carrier.kiev.ua,
inkos@ln.kiev.ua

Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи до державного
реєстру видавців, виробників і розповсюджувачів
видавничої продукції № 2006 від 04.11.2004 р.