

**МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ І ТУРИЗМУ УКРАЇНИ**

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

**САМОСТІЙНА РОБОТА СТУДЕНТІВ  
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

**САМОСТІЙНА РОБОТА СТУДЕНТІВ  
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

## САМОСТІЙНА РОБОТА СТУДЕНТІВ З ДИСЦИПЛІНИ “ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО”

Методичні рекомендації  
для вищих навчальних закладів культури і мистецтв  
I–II рівнів акредитації. – Київ: “Фірма “ІНКОС”, 2006. – 20 ст.

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

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

## ЗАГАЛЬНІ МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

Головне завдання вищого навчального закладу I–II рівнів акредитації – підготовка висококваліфікованих фахівців: діловодів, секретарів-референтів, які здатні працювати у сучасних умовах, орієнтуватися в складних проблемних ситуаціях діловодства і приймати рішення на високому професійному рівні. Тому так важливо озброїти майбутнього спеціаліста не тільки глибокими знаннями, але й навчити його самостійно добувати їх, формувати активність, творчу самостійність у процесі навчання, розвивати потребу в самостійному поновленні своїх знань.

Успішне володіння спеціальними предметами передбачає самостійну роботу студента над складними темами, вивчення яких потребує вдумливого і творчого ставлення.

Навчальна дисципліна “Документознавство” є базовою в інтегрованому курсі “Діловодство”.

Згідно з навчальним планом обсяг самостійної роботи з навчальної дисципліни складає 74 години. Із них: 11 – на заняттях, 63 – поза межами аудиторії (в бібліотеці чи навчальному кабінеті).

Мета самостійної роботи – поглибити знання з курсу, одержати системне уявлення про сутність, структуру, функції і різноманіття документів, що складають основу документної комунікації: ознайомитися з історією виникнення документа та сучасним розвитком поняття; оволодіти спеціальною документознавчою термінологією; набути навичок вивчення, аналізу, характеристики документів різних видів.

Більшість тем, які винесені на самостійну роботу, передують практичним та контрольним роботам тому призначені допомогти студентам краще підготуватися до аудиторних занять, глибше засвоїти термінологію, теоретичний та фактичний матеріал з навчальної дисципліни.

Методичні вказівки покликані допомогти студентам спеціальності “Діловодство” організувати свою самостійну роботу, орієнтують їх на коло питань, які вони повинні засвоїти в першу чергу. Завдання для самостійної роботи представлені двома видами: теоретичні та практичні.

У кожному розділі до теми самостійної роботи пропонується перелік питань, які студенти повинні розв’язати, та список рекомендованої літератури.

## Вимоги до виконання самостійної роботи

1. Тема самостійної роботи розкривається згідно з планом, розробленим викладачем, що складається з 3–6 питань. Робота повинна мати вступ, основний виклад матеріалу та висновок.
2. Базою для написання роботи буде ознайомлення з темою навчального курсу, з основною та додатковою літературою, лекційним матеріалом.
3. В роботі повинні використовуватися найновіші фактичні дані.
4. Обсяг самостійної роботи становить від 4 до 10 сторінок рукописного тексту (залежно від складності теми).

У роботі не допускається дослівний перепис рекомендованих джерел. Текст роботи пишеться самостійно, згідно з правилами оформляються виноска, посилання, цитати.

Пристаючи до вивчення джерел, доцільно попередньо ознайомитися з темою за конспектами лекцій (якщо лекція по темі була прочитана), за навчальними і навчально-методичними посібниками.

Слід обдумати, як підійти до вивчення найважливіших положень теми, правильно їх викласти. Така попередня робота дозволить студенту свідомо засвоювати зміст положень, які розкриваються у навчальній, методичній, науковій літературі.

У тексті роботи всі питання плану необхідно виділяти, що допомагає поділити матеріал на логічні частини, побачити зв'язок між ними.

Робота, що не відповідає вказаним вимогам, не зараховується і повертається студенту без перевірки.

Оцінюється робота по 4-бальній системі, при цьому враховується зміст роботи, чіткість і культура її оформлення.

## Критерії оцінки самостійної роботи

**“5” (відмінно)** – Заслуговує студент, який дав аргументовану і повну відповідь на всі питання, поставлені в завданнях, вільно володіє матеріалами теми, правильно розкриває сутність понять, вміє логічно формувати думки, робити висновки.

**“4” (добре)** – Заслуговує студент, який правильно відповів на всі питання, у відповідях на завдання виявив достатнє володіння матеріалом, але допустив окремі недоліки у послідовності викладу або у висновках.

**“3” (задовільно)** – Заслуговує студент, який в основному опанував зміст теми, дав в цілому правильні відповіді на питання, але допустив помилки у формулюваннях, зробив нечіткі висновки, вимагає додаткових питань викладача.

**“2” (незадовільно)** – Заслуговує студент, який виявив незнання основного програмного матеріалу, виклав його непослідовно, нечітко, допустив грубі помилки.

## ТЕМАТИКА САМОСТІЙНИХ РОБІТ

№	Назва розділу за навчальною програмою	Назва теми	К-сть годин
1	Розділ 1. Документ у системі документних комунікацій суспільства.	1.1. Документ як джерело інформації (поняття про документ, документ як система, функції і властивості документа).	4
2		1.2. Методи і способи документування	4
3		1.3. Класифікація документів.	11
4		1.4. Порівняльна характеристика різних видів документів.	8
5	Розділ 2. Характеристика окремих видів і типів документів.	2.1. Видання як основний вид опублікованого документа.	2
6		2.1.1. Книга як основний різновид документа.	2
7		2.1.2 – 2.1.4. Основні види видань.	2
8		2.1.5. Серіальні видання, їх видова класифікація.	4
9		2.1.6. Нетекстові видання.	6
10		2.1.6.1. Картографічні видання.	2
11		2.1.6.2. Нотні видання.	2
12		2.1.6.3. Образотворчі видання.	2
13		2.3. Патентні і нормативні документи.	6
14		2.5. Неопублікований документ.	4
15		2.6. Діловий (управлінський) документ як різновид документа, що не публікується.	4

## Тема 1.1 Документ як джерело інформації (4 години)

**Мета самостійної роботи:** засвоїти тему та підготуватися до практичної роботи.

**Форма роботи:** опорний конспект.

В процесі підготовки до практичного заняття з теми студент вивчає матеріал лекції та рекомендовану літературу з даної теми. За результатами самостійної роботи студент повинен:

1. З'ясувати походження терміна “документ”.
2. Законспектувати та проаналізувати всі визначення терміна “документ”, що подані у сучасних словниках, стандартах, працях видатних вчених.
3. Вміти визначати структуру та елементи документа.
4. Знати сутність інформативної, кумулятивної, комунікативної, пізнавальної та соціалізуючої функцій документа.
5. Вміти пояснювати на прикладах культурну, джерельну, правову, пам'яткову, статистичну та інші функції документа.
6. Засвоїти перелік основних властивостей документа, порівняти їх із властивостями інформації.

### Література до теми:

- ДСТУ 3017–95. Видання. Основні види. Терміни та визначення. – К., 1995.  
 ГОСТ 16487–83. Делопроизводство и архивное дело. – М., 1983.  
 ДСТУ 2732–94. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення. – К., 1994  
 Библиотечное дело. Терминологический словарь. – М., 1983, 2001.  
 Документ // Українська радянська енциклопедія. – Т. 3. – К., 1979.  
 Документ // Великий тлумачний словник української мови. – К., 2001.  
 Документ // Большая Советская Энциклопедия. – Т. 5. – М., 1976.  
 Документ // Советский энциклопедический словарь. – М., 1981.  
 Значення поняття “документ” // Типологія документа. – К., 1998. – С. 9 – 13, 17–25.  
 Коршунов О. П. Библиографоведение. Общий курс: Учебник / – М., 1990. – С. 9–20.  
 Кулешов С. Про значення поняття “документ” // Бібл. вісник. – 195. – № 1. – С. 1–4.  
 Кушнарченко Н. Н. Документоведение: Учебник. – К., 2001. – С. 34 – 69.  
 Михайлов А. И., Чорный А. И., Гиляревский Р. С. Основы информатики. – 2-е изд., доп. и перераб. – М., 1968. – С. 48.



Столяров Ю. Н. Соотношение книги с другими видами документов // Книга: Исследования и материалы. – М., 1989. – Сб. 58. – С. 67–79.

Швецова-Водка Г. М. Значення поняття “документ” у документально-інформаційних науках // Культура України: історія і сучасність. – К., 1994. – С. 324–326.

### Тема 1.2. Методи і способи документування (4 години)

**Мета самостійної роботи:** засвоїти тему та підготуватися до практичної роботи.

**Форма роботи:** опорний конспект.

У процесі підготовки до практичного заняття з теми студент вивчає матеріал лекції та рекомендовану літературу з даної теми. За результатами самостійної роботи студент повинен:

- засвоїти методи і способи документування;
- законспектувати матеріал щодо класифікації знаків штучної мови;
- вміти визначити знаки природної мови;
- дати відповіді на питання.

**Контрольні питання:**

1. Що характеризує документ як знакову систему?
2. Які основні способи фіксування інформації?
3. У чому полягає взаємозв'язок між методом, способом, засобом та інструментом запису і відтворення інформації?

### Література до теми:

ДСТУ 2737–94. Записування і відтворення інформації. Терміни та визначення. – К., 1994. – 158 с.

ДСТУ 2638–94. Системи оброблення інформації. Оброблення тексту. Терміни та визначення. – К., 1994. – 35 с.

Ассев Г. Г., Шейко В. Н. Информационные технологии в документоведении. – Харків, 1997. – 290 с.

Ильющенко М. П. и др. Документоведение. Документ и системы документации. – М., 1977. – 132 с.

### Тема 1.3. Класифікація документів (11 годин)

**Мета самостійної роботи:** засвоїти види і типи документів, які визначаються за змістовними та формальними ознаками класифікації, підготуватися до виконання практичної роботи з цієї теми.

**Форма роботи:** на основі вивченого матеріалу відповідної лекції та додаткової літератури студент повинен заповнити таблицю, впорядкувати існуючі різновиди документів за такими ознаками класифікації:

За характером знакових засобів	За призначенням	За каналом сприйняття інформації
1	2	3
За рівнем представлення інформації	За способом документування	За матеріалом носія інформації
4	5	6
За матеріальною конструкцією	За мірністю носія інформації	За регулярністю виходу у світ
7	8	9
За часом появи у зовнішньому середовищі	За місцем походження	
10	11	

### Література до теми:

ДСТУ 3017 – 95. Видання. Основні види. Терміни та визначення. – К., 1995.

ДСТУ 2737 – 94. Записування і відтворення інформації. Терміни та визначення. – К., 1995.

ДСТУ 2732 – 94. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення. – К., 1994.

Столяров Ю. Н. Классификация документа: Решения и проблемы // Книга: Исследования и материалы. – М., 1995. – С. 24–40, 70.

Кушнарченко Н. Н. Документоведение: Учебник. – К., 2001. – С. 93–119.

Швецова-Водка Г. М. Типология документа. – К., 1998. – С. 48–58.

### Тема 1.3.1 Порівняльна характеристика різних видів документів (8 годин)

**Мета самостійної роботи:** встановити місце окремого виду документа в системі засобів документації, поглиблено вивчити особливості цього виду документа.

**Форма роботи:** робота виконується у формі реферату обсягом 20 сторінок, який містить всебічну характеристику документа, вибраного студентом як об'єкт вивчення.

З метою розкриття теми реферату студент повинен здійснити відбір літератури до теми, ознайомитися з нею, знайти відповіді на такі питання:

1. Визначення та загальна характеристика документа – об'єкта вивчення.
2. Історія виникнення та розвитку цього документа.
3. Класифікація документа за загальними та специфічними ознаками.
4. Різновиди документа, їх визначення за існуючими стандартами та словниками.
5. Характерні риси, специфіка документа, особливості його створення, зберігання і використання в системі документних комунікацій.

#### **Література до теми:**

- ГОСТ 7.60–90. Издания. Основные виды. Термины и определения. – М., 1990. – 29 с.
- ГОСТ 16487–83. Делопроизводство и архивное дело. – М., 1983. – 29 с.
- ГОСТ 7.5–88 Журналы. Сборники. Информационные издания. – М., 1991. – 13 с.
- ГОСТ 7.32–91. Отчёт о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления. – М., 1991. – 13 с.
- ГОСТ 13.201–74. Обозначение микрофильмов. – М., 1974. – 2 с.
- ГОСТ 7.65–92. Кинодокументы, фотодокументы и документы на микроформах. Общие требования к архивному хранению. – М., 1992. – 20 с.
- ДСТУ 3017–95. Видання. Основні види. Терміни та визначення. – К. 1995.
- ДСТУ 2737–94. Записування і відтворення інформації. Терміни та визначення. – К. 1995.
- Кушнарченко Н. Н. Документоведение: Учебник. – К., 2001. – С. 161–391.

### Тема 2.1. Видання як основний вид опублікованого документа (2 години)

**Мета самостійної роботи:** засвоїти базові поняття та визначення видів видань, які стандартизовані ДСТУ 3017–95 “Видання. Основні види. Терміни та визначення”.

**Форма роботи:** опорний конспект.

В процесі самостійної роботи студент повинен:

1. Аналізувати структуру і зміст ДСТУ 3017–95.
2. Законспектувати визначення стандартизованих термінів, що характеризують види та підвиди видань за різними класифікаційними ознаками;
3. Визначити у розділі 12 ДСТУ 3017 – 95 підвиди наукових, практичних, офіційних, нормативних, виробничо-практичних видань.
4. Перерахувати формальні ознаки класифікації видань, порівняти їх з ознаками загальної класифікації документів.
5. Підготувати відповіді на питання семінарського заняття з цієї теми.

#### **Література до теми:**

- ДСТУ 3017–95. Видання. Основні види. Терміни та визначення. – К., 1995.
- Типология изданий / ВКП. – М., 1990. – С. 206–211.
- Кушнарченко Н. Н. Документоведение: Учебник. – К., 2001. – С. 161–164.

### Тема 2.1.1. Книга як основний різновид документа (2 години)

**Мета самостійної роботи:** підготуватись до семінарського заняття з теми “Книга як джерело документованої інформації”, засвоїти особливості книги як виду документа, закріпити знання теоретичного (лекційного) матеріалу.

**Форма роботи:** опорний конспект.

В процесі самостійної роботи студент вивчає матеріали відповідної лекції та рекомендовану літературу до семінару. За результатами самостійної роботи студент повинен:

1. Знати періодизацію історичного розвитку книги, еволюцію її змісту і форми.
2. Вміти орієнтуватися у структурі сучасної книги.

3. Розбиратися у особливостях поліграфічного і художнього оформлення.
4. Скласти конспект матеріалів.

#### **Література до теми (основна):**

ДСТУ 3018 – 95 Видання. Поліграфічне виконання. Терміни та визначення. – К., 1995.

Баренбаум И. Е. Полиграфическое и художественное оформление книги. – Л., 1968. – С. 3–23.

Кушнарченко Н. Н. Документоведение: Учебник. – К., 2001. – С. 219–238.

Наука о книге: Очерк проблематики / Мигонь К. – М., 2001. – 198 с.

Столяров Ю. Н. Соотношение книги с другими видами документов // Исследования и материалы. – Сб. 58. – С. 67–79.

Швецова-Водка Г. Н. Функциональная сущность и свойства книги // Исследования и материалы / Г. Н. Швецова-Водка. – Сб. 71. – С. 69–96.

#### **Література до теми (додаткова):**

Баренбаум И. Е. История книги. – 4-е изд. – М., 2001. – 247 с.

Книговедение: Энциклопедический словарь. – М., 1982–664 с.

### Тема 2.1.2–2.1.4 Основні види видань (2 години)

**Мета самостійної роботи:** навчитися вільно орієнтуватися у визначеннях та специфічних ознаках основних видів видань.

**Форма роботи:** самостійна робота виконується у формі кросворда, який індивідуально повинен заповнити кожний студент на основі знань термінів та визначень, регламентованих ДСТУ 3017–95 “Видання. Основні види. Терміни та визначення”. Кросворд студент отримує у кабінеті спеціальних дисциплін. Відгадуючи завдання кросворда, студент повинен намагатися не користуватися ніякими допоміжними матеріалами. При наявності у кросворді невідомих визначень студенту бажано знову звернутися до ДСТУ 3017 – 95 та засвоїти їх краще.

### Тема 2.1.5. Серіальні видання (4 години)

**Мета самостійної роботи:** засвоїти особливості періодичних видань та продовжуваних видань, підготуватися до практичних робіт з цієї теми.

**Форма роботи:** розгорнутий конспект.

У процесі роботи студент вивчає матеріал відповідних лекцій та рекомендовану літературу до теми. За результатами цієї роботи студент повинен:

1. Знати визначення понять “періодичне видання”, “продовжувані видання”, зробити їх порівняльний аналіз.
2. Знати основні види періодичних та продовжуваних видань за специфічними рисами.
3. Вміти визначити види періодичних та продовжуваних видань за специфічними ознаками їх класифікації.
4. Засвоїти структуру та реквізити журналу, газети.

#### **Література до теми:**

ДСТУ 3017 – 95. Видання. Основні види. Терміни та визначення. – К., 1995.

Кушнарченко Н. Н. Документоведение: Учебник. – К., 2001. – С. 262–281.

Типология изданий / ВКП. – М., 1990. – С. 149–153.

### Тема 2.1.6. Нетекстові видання

#### Тема 2.1.6.1 Картографічні видання (2 години)

**Мета самостійної роботи:** засвоїти особисті класифікаційні ознаки картографічних видань, навчитися відрізняти види карт за цими ознаками.

**Форма роботи:** опорний конспект, перелік особистих класифікаційних ознак картографічних видань.

У процесі самостійної роботи студент вивчає матеріал лекції та рекомендовану літературу до теми. За результатами роботи студент повинен:

1. Знати визначення понять “картографічне видання”, “карта”, “атлас”.
2. З’ясувати специфіку картографічного видання як виду документа.
3. Засвоїти особливі (специфічні) ознаки класифікації картографічних видань, вміти визначити види карт та атласів за об’єктом дослідження, територією, масштабом.

#### **Література до теми:**

ДСТУ 3017–95. Видання. Основні види. Терміни та визначення. – К., 1995.



### Тема 2.1.6.2. Нотні видання (2 години)

**Мета самостійної роботи:** підготуватися до практичної роботи з теми “Класифікація нотних видань”.

**Форма роботи:** опорний конспект.

В процесі самостійної роботи студент вивчає матеріал лекції та рекомендовану літературу до теми. За результатами роботи студент повинен:

1. Знати визначення терміну “нотні видання” згідно з ДСТУ 3017–95.
2. З'ясувати відмінні особливості нотних видань, що відрізняють їх від інших видів документів.
3. Засвоїти особливі ознаки класифікації нотних видань та види видань, що виділяють за характером викладення та запису творів, за характером виконання музики, за цільовим та читацьким призначенням.

#### Література до теми:

ДСТУ 3017–95. Видання. Основні види. Терміни та визначення. – К., 1995.  
Кушнарєнко Н. Н. Документоведение: Учебник. – К., 2001. – С. 281–297.  
Типология изданий / ВКП. – М., 1990. – С. 139–144.

### Тема 2.1.6.3. Образотворчі видання (2 години)

**Мета самостійної роботи:** підготуватися до практичної роботи з теми “Порівняльна характеристика образотворчих видань”.

**Форма роботи:** опорний конспект.

В процесі самостійної роботи студент вивчає матеріал лекції та рекомендовану літературу до теми. За результатами роботи студент повинен:

1. Вивчити визначення понять “образотворче видання”, “плакат”, “альбом”, “репродукція”, “естамп”.
2. З'ясувати відмінні риси різних видів видань.
3. Засвоїти особливі ознаки їх класифікації.
4. Вивчити особливості видавничого оформлення образотворчих видань.

#### Література до теми:

ДСТУ 3017–95. Видання. Основні види. Терміни та визначення. – К., 1995.  
Кушнарєнко Н. Н. Документоведение: Учебник. – К., 2001. – С. 309–326.  
Типология изданий / ВКП. – М., 1990. – С. 149–153.

### Тема 2.3. Патентні та нормативні документи (6 годин)

**Мета самостійної роботи:** підготуватися до практичної роботи з теми і засвоїти особливості патентних та нормативних документів.

**Форма роботи:** опорний конспект.

У процесі самостійної роботи студент вивчає матеріали лекції та рекомендовану літературу.

За результатами студент повинен:

1. Вивчити визначення понять “винахідництво”, “стандартизація”, “патентний документ”, “нормативний документ”, “стандарт”, “прейскурант”, “інструкція”.
2. Одержати загальні уявлення про юридичну функцію патентних документів, про відмінність авторського свідоцтва від патенту.
3. Оволодіти знаннями про структуру та реквізити опису винаходу до авторського свідоцтва та патенту.
4. Засвоїти основні види нормативних документів, їх відмінні риси.
5. Знати основні види та категорії стандартів, їх характерні особливості.
6. Орієнтуватися в структурі та реквізитах вітчизняних стандартів.

#### Література до теми:

ДСТУ 3017–95. Видання. Основні види. Терміни та визначення. – К., 1995.  
ДСТУ 1.0–93. Державна система стандартизації України. Основні положення. – К., 1993.  
Александрова А. А. Развитие и современное состояние отечественных стандартов. – М., 1976.  
Библиотеки и патентная документация/ Морозов А. Н. – М., 2002. – С. 3–68.

### Тема 2.5. Неопублікований документ (4 години)

**Мета самостійної роботи:** засвоїти основні види та особливості неопублікованих документів і підготуватися до практичної роботи з теми.

**Форма роботи:** опорний конспект.

У процесі вивчення рекомендованої літератури з теми студент повинен:

1. Вивчити визначення поняття “неопублікований документ”, зрозуміти його характерні риси та особливості.
2. З’ясувати основні види неопублікованих документів, їх різновиди, структуру та реквізити.
3. Ознайомитися з “Інструкцією про депонування наукових робіт ДНГБУ” (К., 2003), знати процедуру депонування наукових праць.

### **Література з теми:**

ДСТУ 30.08–95. Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення. – К., 1995.

ГОСТ 7.36–88. Неопубликованный перевод. Координация. Общие требования и правила оформления. – М., 1989. – 10 с.

Панкова Е. В. Неопубликованные документы: Учеб. пособие. – М., 2002. – 43 с.

### **Тема 2.6. Діловий (управлінський) документ як різновид документа, що не публікується (4 години)**

**Мета самостійної роботи:** засвоїти основні види та особливості ділових документів і підготуватися до практичної роботи з ними.

**Форма роботи:** опорний конспект.

В процесі вивчення матеріалу та рекомендованої літератури з теми студент повинен:

1. Вивчити визначення поняття “діловий документ”.
2. Знати його співвідношення з поняттями “управлінський”, “неопублікований” документ.
3. Засвоїти види ділових документів та класифікаційні ознаки, за якими вони виділяються.
4. З’ясувати особливості організаційно-розпорядчих документів. Ознайомитися із зразком будь-якого з них.
5. Одержати знання про інформаційно-довідкові документи та їх відмінні риси.
6. Розібратися в структурі та реквізитах організаційно-розпорядчих та інформаційно-довідкових документів.

### **Література з теми:**

ДСТУ 2732–94. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення. – К., 1994

ДСТУ 4163–2003. Державна уніфікована система документації. Вимоги до оформлення документів. – К., 2003.

Діденко А. Н. Сучасне діловодство. – К., 2001. – 254 с.

## 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 // Книга: Исслед. и материалы. – Водка. – М. 1995. – Сб.2. – С. 69–96.

Для нотаток

Навчальне видання

**САМОСТІЙНА РОБОТА СТУДЕНТІВ  
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. 1.16. 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.