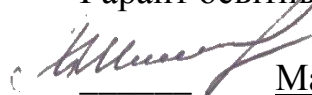


Міністерство освіти і науки України  
Національний аерокосмічний університет  
«Харківський авіаційний інститут»

**Кафедра української мови та мовної комунікації (№ 801)**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Гарант освітньої програми



Марина ШЛЕНЬОВА

(підпис)

(ім'я та прізвище)

« 29 » 08 2025 р.

**СИЛАБУС ОBOB'ЯЗKОВОЇ  
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**Загальне документознавство**

(назва навчальної дисципліни)

**Галузь знань:** В «Культура, мистецтво та гуманітарні науки»

(шифр і найменування галузі знань)

**Спеціальність** В13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа

(код і найменування спеціальності)

**Освітня програма:** Міжнародна документація та інформація

(найменування освітньої програми)

**Рівень вищої освіти:** *перший (бакалаврський)*

**Силабус введено в дію з 01.09.2025**

**Харків – 2025 р.**

Розробник: Шленьова М.Г., доц. каф. 801, к. філол. н., доцент

(прізвище та ініціали, посада, науковий ступінь та вчене звання)

(підпис)



Силабус навчальної дисципліни розглянуто на засіданні кафедри української мови та мовної комунікації (№801)

(назва кафедри)

Протокол № 1 від «02» вересня 2025 р.

Завідувач кафедри к. філол. н, доцент,

(науковий ступінь та вчене звання)

М. Г. Шленьова

(підпис)

(ініціали та прізвище)



Погоджено з представником здобувачів освіти:

студентка групи 739 д



(підпис)

Аліна ФЕДОРОВА

(ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

# 1. Загальна інформація про викладача

## 1. Загальна інформація про викладача



Шленьова Марина Геннадіївна, к.філол.н., доцент кафедри української мови та мовної комунікації. З 2018 р. викладає в університеті такі дисципліни: українська мова за професійним спрямуванням; управління персоналом; основи педагогічних знань; загальне документознавство, стратегічні комунікації; наукові іншомовні комунікації; українсько мова як іноземна; країнознавство (для іноземців).

Напрями наукових досліджень: Інноваційні основи державного управління, адміністрування та економічного розвитку, дослідження стратегічного менеджменту, трендові методики викладання у вищій школі.

Контактна інформація: - [m.shleneva@khai.edu](mailto:m.shleneva@khai.edu)

## 2. Опис навчальної дисципліни

Форма здобуття освіти	Денна, заочна
Семестр	1-й
Мова викладання	Українська
Тип дисципліни	Обов'язкова
Обсяг дисципліни: кредити ЄКТС/кількість годин	<u>денна</u> : 4,5 кредити ЄКТС / 135 годин (48 аудиторних, з яких: лекції – 16, практичні – 32; СРЗ – 87); <u>заочна</u> : 4 кредити ЄКТС / 120 годин (10 аудиторних, з яких: лекції – 2, практичні – 8; СРЗ – 125)
Види навчальної діяльності	Лекції, практичні (семінарські) заняття, самостійна робота
Види контролю	Поточний контроль, модульний контроль, семестровий контроль – залік
Пререквізити	Шкільний курс української мови
Кореквізити	Досягнення загальних і фахових компетентностей згідно зі стандартами спеціальностей
Постреквізити	Досягнення загальних і фахових компетентностей згідно зі стандартами спеціальностей

### **3. Мета і завдання навчальної дисципліни, переліки компетентностей та очікуваних результатів навчання**

**Мета** – формування системи теоретичних знань про документ як основне джерело інформації, вивчення закономірностей його створення, функціонування та ролі в системі соціальних комунікацій.

#### **Завдання:**

- Ознайомити з концептуальним апаратом: вивчення об'єкта, предмета та методів документознавства як науки.
- Вивчити еволюцію документа: аналіз історії становлення матеріальних носіїв інформації від давнини до цифрової епохи.
- Розкрити функціональну природу документа: засвоєння загальних (інформаційна, соціальна, комунікативна) та спеціальних функцій документа.
- Опрацювати класифікацію: вивчення типів і видів документів за способами фіксації, термінами зберігання та юридичною силою.
- Сформувати навички документування: навчити правилам оформлення реквізитів згідно з актуальним державним стандартом.
- Опанувати термінологічну роботу: розвинути вміння використовувати фахову термінологію та стандарти у професійній діяльності.
- Навчити бібліографічному опису: формування вмінь робити посилання та скорочення.
- Розвинути навички роботи з ЕДМ: підготовка до роботи з електронними документами та системами електронного документообігу.
- Розвинути інформаційну культуру: здатність до автономного навчання та постійного підвищення професійного рівня у сфері бібліотечної та архівної справи.
- Навчити етиці документної комунікації: дотримання вимог академічної доброчесності та корпоративної етики при роботі з інформацією.
- Сформувати відповідальність: забезпечення ефективної співпраці в команді при створенні та опрацюванні складних документаційних комплексів

#### **Компетентності, яких набувають:**

##### ***Загальні компетентності (ЗК)***

##### ***Після закінчення цієї програми здобувач освіти буде здатен:***

- Здатність до абстрактного мислення, до аналізу й синтезу, узагальнення інформації в процесі підготовки первинних і/або вторинних документів;
- Здатність застосовувати знання в практичних ситуаціях з інформаційного обслуговування споживачів в системі соціальних комунікацій;
- Здатність та розуміння предметної області та професійної діяльності в інформаційно-сервісній галузі системи соціальних комунікацій;
- Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт, насамперед з міжнародної документації та інформації;

– Здатність ухвалювати рішення та діяти, дотримуючись принципу неприступності корупції та будь-яких інших проявів недоброчесності.

### ***Фахові компетентності (ФК)***

– Здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, зберігання, поширення та надання в користування інформації та знань у будь-яких формах з урахування міжнародних.

– Здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації, зокрема міжнародної документації та інформації, для різних типів контенту та носіїв з метою оптимізації діяльності інформаційних установ.

– Здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до національних та міжнародних стандартів документообігк та комунікації.

– Здатність до постійного професійного розвитку, самостійного навчання та підвищення рівня інформаційної культури в контексті глобальної інформації інтеграції.

– Здатність опановувати та застосовувати технології системного аналізу інформаційної діяльності із врахуванням сучасного стану теорії та практики.

– Здатність опановувати та застосовувати міжнародні підходи до управління персоналом, документними ресурсами та інформаційними потоками, насамперед в установах та підприємствах науково-технічної галузі.

### ***Програмні результати навчання:***

– Керувати документаційними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організувати референтну та офісну діяльність, зокрема в аерокосмічній галузі.

– Узагальнювати, аналізувати і синтезувати міжнародну інформацію в процесах її пошуку, накопичення, зберігання та використання в організаціях, установах і підприємствах, зокрема науково-технічного профілю.

– Забезпечувати ефективність функціонування документно-комунікаційних систем

– Використовувати знання технічних характеристик, конструкційних особливостей, призначення і правил експлуатації комп'ютерної техніки та офісного обладнання для вирішення технічних завдань в інформаційній діяльності.

– Застосовувати знання та вміння в інформаційно-сервісній галузі з урахуванням міжнародного досвіду та стандартів.

## 4. Зміст навчальної дисципліни

### МОДУЛЬ 1

#### Змістовий модуль 1. Теоретичні засади документознавства

##### Тема 1: Документознавство як наука.

Об'єкт, предмет та методи дослідження У межах цієї теми розглядається становлення документознавства як самостійної наукової дисципліни в системі соціальних комунікацій. Визначаються об'єкт та предмет дослідження, що охоплюють процеси створення та функціонування документів у суспільстві. Особлива увага приділяється загальнонауковим та спеціальним методам, які дозволяють комплексно аналізувати документну інформацію. Студенти вивчають зв'язок дисципліни з архівознавством, бібліотекознавством та інформаційною діяльністю. Теоретичний базис теми закладає фундамент для розуміння ролі фахівця з міжнародної документації у сучасному світі.

– *Теми лекцій:* Документознавство як наука.

– *Теми практичних занять:* Аналіз наукових підходів до визначення терміна «документ» у роботах С. Кулешова та Ю. Палехи. Методологічний інструментарій документознавства: відпрацювання методів спостереження та контент-аналізу документних потоків.

– *Самостійна робота здобувача освіти:* опрацювання матеріалу лекцій; підготовка до практичних занять.

##### Тема 2: Генезис документа. Історія розвитку засобів документування.

Тема присвячена дослідженню історичного шляху розвитку документа від найдавніших часів до появи сучасних цифрових форматів. Аналізується еволюція матеріальних носіїв, таких як глина, папірус, пергамент, папір та магнітні стрічки. Розглядаються технічні засоби фіксації інформації, включаючи ручне письмо, книгодрукування та комп'ютерний набір. Студенти досліджують, як зміна технологій документування впливала на швидкість та якість передачі соціального досвіду. Окремий акцент робиться на закономірностях переходу від паперової до електронної форми фіксації знань.

– *Теми лекцій:* Генезис документа. Історія розвитку засобів документування.

– *Теми практичних (семінарських) занять:* Порівняльна характеристика історичних типів носіїв інформації (від глиняних табличок до мікроформ). Вплив технічних революцій на еволюцію документа: від винайдення друкарства до хмарних технологій.

– *Самостійна робота здобувача освіти:* опрацювання матеріалу лекцій; підготовка до практичних занять.

### **Тема 3: Функції документа (загальні та спеціальні)**

У цій темі вивчається багатофункціональна природа документа як складного соціального об'єкта. Розглядаються загальні функції, серед яких інформаційна, комунікативна та соціальна, що притаманні кожному документу. Детально аналізуються спеціальні функції, зокрема юридична, доказова, історична та облікова, що визначають статус документа у конкретних сферах діяльності. Студенти вчать розрізняти головні та другорядні функції залежно від цільового призначення документального джерела. Розуміння функціональної структури дозволяє ефективно організовувати документообіг на підприємстві чи в установі.

– *Теми лекцій:* Функції документа (загальні та спеціальні).

– *Теми практичних (семінарських) занять:* Ідентифікація функцій у різних типах документів (на прикладі статуту університету, наказу та наукової статті). Практикум із визначення домінуючих та похідних функцій документа в системі управління.

– *Самостійна робота здобувача освіти:* опрацювання матеріалу лекцій; підготовка до практичних занять.

### **Тема 4: Класифікація та типологізація документів**

Дана тема спрямована на засвоєння наукових підходів до впорядкування всього розмаїття документальних джерел. Вивчаються основні ознаки класифікації, такі як спосіб фіксації, зміст, рівень доступу та терміни зберігання. Розглядається поділ документів на первинні та вторинні, а також за видами носіїв інформації. Студенти опановують методику типізації, що допомагає розрізняти офіційні, наукові, навчальні та літературно-художні видання. Навички систематизації є критично важливими для подальшої роботи з міжнародними документами та архівними фондами.

– *Теми лекцій:* Класифікація та типологізація документів

– *Теми практичних занять:* Побудова класифікаційної схеми для документів установи за різними ознаками (матеріальна основа, спосіб фіксації, періодичність). Типологічний аналіз міжнародної документації: особливості структури та змісту нормативно-правових актів.

– *Самостійна робота здобувача освіти:* опрацювання матеріалу лекцій; підготовка до практичних занять; підготовка до модульної контрольної роботи.

## **Модульний контроль 1**

## **Змістовий модуль 2. Документна комунікація та стандартизація**

### **Тема 5. Реквізити документа та формуляр-зразок відповідно до ДСТУ.**

У цій темі детально вивчається склад та порядок розташування реквізитів в організаційно-розпорядчих документах. Особлива увага приділяється вимогам оновленого національного стандарту ДСТУ 4163:2020, який є обов'язковим для всіх установ. Студенти опановують поняття «формуляр-зразок» як моделі побудови документів певної системи. Розглядаються правила оформлення відміток про засвідчення копій, підписів та погодження документів. Отримані знання дозволяють уніфікувати процес створення документації на підприємствах будь-якої форми власності.

– *Теми лекцій:* Реквізити документа та формуляр-зразок відповідно до ДСТУ.

– *Теми практичних (семінарських) занять:* Опрацювання складу реквізитів організаційно-розпорядчих документів: від назви установи до відмітки про виконання. Проектування бланка та формуляра-зразка документа згідно зі схемою розташування реквізитів за ДСТУ.

– *Самостійна робота здобувача освіти:* опрацювання матеріалу лекцій; підготовка до практичних занять.

### **Тема 6. Управлінська документація: види, вимоги до оформлення.**

Дана тема присвячена вивченню систем управлінської документації, що забезпечують реалізацію функцій менеджменту. Розглядаються організаційні, розпорядчі, інформаційно-аналітичні та кадрові документи як інструменти ділової комунікації. Студенти вивчають специфіку підготовки наказів, протоколів, актів та службових листів. Визначаються правові підстави надання документам юридичної сили через правильне оформлення їхніх складових елементів. Практична спрямованість теми готує майбутніх фахівців до професійного ведення діловодства в сучасних організаціях.

– *Теми лекцій:* Управлінська документація: види, вимоги до оформлення.

– *Теми практичних занять:* Складання та оформлення організаційних документів: розробка положення про структурний підрозділ. Практикум із підготовки розпорядчих документів: оформлення наказів з основної діяльності та протоколів нарад.

– *Самостійна робота здобувача освіти:* опрацювання матеріалу лекцій; підготовка до практичних занять.

### **Тема 7. Електронний документообіг та цифрова трансформація фаху.**

У межах теми аналізуються особливості функціонування систем електронного документообігу (СЕД) у сучасному інформаційному просторі. Вивчаються поняття електронного документа, його обов'язкових реквізитів та юридичного статусу. Окремий акцент робиться на технології застосування електронного цифрового підпису для ідентифікації автора та цілісності

даних. Розглядаються процеси автоматизації роботи з документами та перехід до безпаперових технологій у бібліотечній та архівній справі. Студенти досліджують роль штучного інтелекту та хмарних сервісів у трансформації професії документознавця.

– *Теми лекцій*: Електронний документообіг та цифрова трансформація фаху.

– *Теми практичних занять*: Особливості оформлення електронних ділових листів та супровідної документації в цифровому середовищі. Ознайомлення з інтерфейсом та функціоналом сучасних систем електронного документообігу (СЕД).

– *Самостійна робота здобувача освіти*: опрацювання матеріалу лекцій; підготовка до практичних занять.

### **Тема 8. Бібліографічний опис та правила скорочень.**

Тема спрямована на засвоєння правил бібліографічного опису джерел, що є критично важливим для наукової та інформаційної діяльності. Вивчаються вимоги щодо скорочення слів та словосполучень в українській мові при складанні описів. Студенти практикуються у створенні посилань на книги, статті, електронні ресурси та нормативно-правові акти. Розглядаються особливості оформлення списків використаної літератури в дисертаційних та курсових роботах. Навички стандартизованого опису забезпечують високу якість опрацювання інформаційних запитів у міжнародному документообігу.

– *Теми лекцій*: Бібліографічний опис та правила скорочень.

– *Теми практичних занять*: Складання бібліографічного опису різних видів джерел (книг, журнальних статей та інтернет-ресурсів). Застосування стандартних графічних скорочень слів і словосполучень згідно з ДСТУ у професійних текстах.

– *Самостійна робота здобувача освіти*: опрацювання матеріалу лекцій; підготовка до практичних занять; підготовка до модульної контрольної роботи.

### **Модульний контроль 2**

#### **Іспит**

## 5. Індивідуальні завдання

Не передбачено.

## 6. Методи навчання

Пояснювально-ілюстративний (лекція, презентації); проблемно-пошуковий (бесіда, дискусія, самостійна робота з науковою літературою); репродуктивний (робота з підручником, посібником, конспектом лекцій) і практичні (спостереження й аналіз мовних фактів, виконання практичних завдань) методи навчання.

## 7. Методи контролю

1. Поточний контроль (опитування, перевірка виконання практичних завдань).
2. Проміжний контроль (дві модульні контрольні роботи).
3. Підсумковий контроль (Іспит).

## 8. Критерії оцінювання та розподіл балів, які отримують здобувачі освіти

Таблиця 8.1 – Розподіл балів, які отримують здобувачі освіти

Складові навчальної роботи	Бали за одне завдання	Кількість завдань	Сумарна кількість балів
<b>Змістовий модуль 1</b>			
Активність під час аудиторної роботи	0...2	5	0...10
Виконання практичних завдань	0...5	5	0...20
Модульний контроль	0...20	1	0...20
<b>Змістовий модуль 2</b>			
Активність під час аудиторної роботи	0...2	5	0...10
Виконання практичних завдань	0...5	5	0...20
Модульний контроль	0...20	1	0...20
<b>Усього за семестр</b>			<b>0...100</b>

Семестровий контроль (іспит) проводять у разі відмови здобувача освіти від балів підсумкового контролю й за наявності допуску до заліку.

Під час складання семестрового заліку здобувач освіти має можливість отримати максимум 100 балів.

Білет для заліку містить чотири питання – три теоретичних і одне практичне. Максимальна кількість балів за кожне питання – 25 балів (загалом – 100 балів).

Таблиця 8.2 – Шкали оцінювання: бальна і традиційна

Сума балів	Оцінка за традиційною шкалою	
	Іспит, диференційний залік	Залік
90–100	Відмінно	Зараховано
75–89	Добре	
60–74	Задовільно	
0–59	Незадовільно	Не зараховано

### *Критерії оцінювання роботи здобувача освіти протягом семестру*

**Зараховано (60–74 бали).** Мати достатній рівень знань і вмінь у сфері теоретичного документознавства. Вчасно здати дві модульні контрольні роботи. Знати й відтворювати не менше ніж 60% теоретичного матеріалу щодо генезису, функцій та класифікації документів. Уміти більш-менш правильно та відносно самостійно оформлювати основні реквізити документів згідно з ДСТУ. Здійснювати професійну комунікацію з питань документознавства, виправляючи суттєві помилки за допомогою викладача.

**Зараховано (75–89 балів).** Мати належний рівень знань і вмінь з усіх розділів курсу. В обумовлений термін здати дві модульні контрольні роботи. На належному рівні знати теоретичний матеріал про цифрову трансформацію фаху та вміти самостійно його застосовувати. Уміти правильно, грамотно й самостійно складати основні управлінські документи та здійснювати професійне монологічне мовлення. Самостійно або з незначною допомогою викладача виправляти несуттєві помилки в оформленні документів чи бібліографічних описах.

**Зараховано (90–100 балів).** В обумовлений термін здати дві модульні контрольні роботи з високими показниками. Досконально знати теоретичний матеріал щодо стандартів документування та вільно оперувати ним на практиці. Уміти безпомилково й самостійно складати складні види управлінської документації та проводити професійні дискусії. Самостійно виправляти поодинокі неточності та виявляти високий рівень володіння системами електронного документообігу. Проявляти творчі здібності в розумінні принципів документальної комунікації та науковому підході до класифікації інформації.

## **9. Політика навчального курсу**

**Умови отримання балів.** Бали за присутність на лекціях і практичних (семінарських) заняттях здобувачі освіти не отримують: рейтинг здобувача освіти формує активна участь на практичних (семінарських) заняттях, а також виконання завдань, передбачених у силабусі навчальної дисципліни. Здобувач освіти зобов'язаний вчасно виконувати навчальні завдання

відповідно до індивідуального навчального плану та силабусу навчальної дисципліни.

**Відвідування занять. Регулювання пропусків.** Інтерактивний характер курсу передбачає обов'язкове відвідування практичних (семінарських) занять. Здобувачі освіти, які за певних обставин не можуть відвідувати практичні (семінарські) заняття регулярно, повинні протягом тижня узгодити із викладачем графік індивідуального відпрацювання пропущених занять. Окремі пропущені заняття слід відпрацьовувати відповідно до розкладу консультацій за попереднім погодженням з викладачем. Пропущені заняття відпрацьовують усно у формі співбесіди за питаннями, визначеними планом заняття. За погодженням із викладачем дозволено письмово відпрацювати пропущені заняття шляхом виконання індивідуального письмового завдання.

**Дотримання вимог академічної доброчесності.** Під час вивчення навчальної дисципліни здобувачі освіти мають дотримуватися загальноприйнятих морально-етичних норм і правил поведінки, а також вимог академічної доброчесності, передбачених Положенням про академічну доброчесність Національного аерокосмічного університету «Харківський авіаційний інститут» (<https://khai.edu/assets/files/polozhennya/polozhennya-pro-akademichnu-dobrochesnist.pdf>). Роботи здобувачів освіти мають бути їхніми оригінальними дослідженнями або міркуваннями. Академічною недоброчесністю є відсутність посилань на використані джерела, фабрикування джерел, списування, втручання в роботу інших здобувачів освіти тощо. Виявлення ознак академічної недоброчесності в письмовій роботі здобувача освіти є підставою для її незарахування незалежно від масштабів плагіату чи обману.

**Розв'язання конфліктів.** Порядок і процедуру врегулювання конфліктів, пов'язаних із корупційними діями, зіткненням інтересів, різними формами дискримінації, сексуальними домаганнями, міжособистісними стосунками та іншими ситуаціями, що можуть виникнути під час навчання, а також правила етичної поведінки регламентує Кодекс етичної поведінки в Національному аерокосмічному університеті «Харківський авіаційний інститут» (<https://khai.edu/ua/university/normativna-baza/ustanovchi-dokumenti/kodeks-etichnoi-povedinki/>).

## **10. Методичне забезпечення**

### **Підручники, навчальні й навчально-методичні посібники, які видано в Університеті:**

1. Навчально-методичне забезпечення дисципліни "Документаційне забезпечення управління" для бакалаврів / М-во освіти і науки України, Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського "Харків. авіац. ін-т", Каф. документознавства та укр. мови (№703) ; розроб. К. Ю. Нефедов. - Харків. - Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського "Харків. авіац. ін-т", 2019. - 83 с. - [http://library.khai.edu/library/fulltexts/doc/\\_01Dokumentacijne.pdf](http://library.khai.edu/library/fulltexts/doc/_01Dokumentacijne.pdf)

2. Інформаційні ресурси : навч.-метод. посіб. / І. П. Гавриш ; М-во освіти і науки, молоді та спорту України, Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського "Харк. авіац. ін-т". - Харків. - Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського "Харк. авіац. ін-т", 2020. - 55 с.

3. Навчально-методичне забезпечення дисципліни "Документознавство" для бакалаврів / М-во освіти і науки України, Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського "Харків. авіац. ін-т", Каф. документознавства та укр. мови (№ 703) ; розроб. О. О. Карпенко. - Харків. - Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського "Харків. авіац. ін-т", 2019. - 60 с. - [http://library.khai.edu/library/fulltexts/doc/\\_002\\_\\_Dokumentoznavstvo.pdf](http://library.khai.edu/library/fulltexts/doc/_002__Dokumentoznavstvo.pdf)

4. Документно-інформаційне забезпечення сучасної професійної комунікації : навч. посіб. / А. Є. Прилуцька, О. О. Карпенко, Н. І. Парафійник, О. В. Медведь ; М-во освіти і науки України, Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського "Харк. авіац. ін-т". - Харків. - Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського "Харк. авіац. ін-т", 2017. - 463 с. - 978-966-662-526-0 . - <http://library.khai.edu/library/fulltexts/metod/> . - 200,00

5. Сучасне діловодство : навч. посіб. / О. О. Карпенко, М. М. Матліна ; М-во освіти і науки України, Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського "Харків. авіац. ін-т". - Харків. - Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського "Харків. авіац. ін-т", 2009. - 75 с.

**Посилання на курс у системі дистанційного навчання Ментор:**  
<https://mentor.khai.edu/course/view.php?id=8496>

## 11. Рекомендована література

### Базова

#### *Підручники й навчальні посібники:*

1. Документознавство та інформаційна діяльність : хрестоматія : у 2-х ч., 4х вип. / М-во культури України, Нац. акад. керів. кадрівкультури і мистецтв, Ін-т менеджменту, каф. документознавства та інформ.-аналіт. діяльності ; [уклад. М. С. Слободяник, В. В. Добровольська]. Київ : [НАКККіМ], 2014.

2. О. М. Збанацька, 2. Збанацька, Оксана Миколаївна. Комунікаційні засади документної евристики [Електронна копія] = Communicational basis of documentary heuristics / Оксана Збанацька ; М-во культури України, Нац. акад. керів. 26 кадрів культури і мистецтв, Нац. б-ка України ім. Ярослава Мудрого. — Електрон. текст. дані (1 файл : 644 Мб). Київ : НАКККіМ, 2018

3. Концепції сучасного документознавства : навч.-метод. посіб. для студ. вищ. навч. закл. напряму 8.020105 «Документознавство та інформаційна діяльність» / Рівнен. держ. гуманіт. ун-т, Каф. документ. комунікацій ; авт.уклад. Г.М. Швецова-Водка. Рівне : РДГУ, 2010. 119 с.

4. Кулешов С.Г. Загальне документознавство : навч. посіб. / С.Г. Кулешов, Укрдержархів; УНДІАСД. – Київ : Вид. дім «Києво-Могилян. акад.», 2012. 123 с.

5. Кушнарєнко Н.М. Спеціальне документознавство : навч. посіб. для

дистанц. навчання / Н.М. Кушнарєнко, Ю.В. Трач ; наук. ред. Г.М. Швецова-Водка. Київ : Ун-т «Україна», 2010. 280 с.

6. Швецова-Водка Г.М. Документознавство : навч. посіб. / Г.М. ШвецоваВодка. Київ : Знання, 2007. 398 с.

7. Швецова-Водка Г.М. Типологія документа : навч. посіб. для студ. / Г.М. Швецова-Водка. Київ : Книжк. палата України, 1998. 79 с.

8. Українське документознавство (1991–2011) : наук.-допом. бібліогр.покажч. / М-во культури України, Нац. парлам. б-ка України ; уклад.М. С. Слободяник, О. А. Політова ; наук. ред. та авт. вступ. ст. М. С. Слободяник. Київ : Нац. парлам. б-ка України, 2012. 176 с.

### **Допоміжна**

1. Барчук Ж.В. Патентна документація в системі інформаційних ресурсів України: статус, функції, потенціал / Ж.В. Барчук // Арх. України. – 2002. – №1/3. – С. 73–80.

2. Бездрабко В.В. До історії вивчення картографічного документа в Україні / В.В. Бездрабко // Вісн. Харк. нац. ун-ту ім. В.Н. Каразіна. Сер. : Історія. – Харків, 2008. – Вип. 40, №816. – С. 405–415.

3. Бездрабко В.В. Документознавство в Україні: інституціоналізація та сучасний розвиток : [монографія] / В.В. Бездрабко ; Київ. нац. ун-т ім. Т. Шевченка. – Київ : Четверта хвиля, 2009. – 720 с.

4. Бездрабко В.В. З історії вивчення кінофотофонодокумента в Україні / В.В. Бездрабко // Вісн. Прикарпат. ун-ту. Сер. : Історія. – Івано-Франківськ, 2008. – Вип. 15. – С. 97–106.

5. Бездрабко В.В. Історіографічні ескізи з документознавства, або Персональний текст про персональні тексти : монографія / В.В. Бездрабко ; Київ. нац. ун-т ім. Т. Шевченка, Київ. нац. ун-т культури і мистец. – Київ : Четверта хвиля, 2010. – 206 с.

6. Бездрабко В.В. Історія науки про документ, або Відкриття відомого : [монографія] / В.В. Бездрабко. – Київ : Четверта хвиля, 2011. – 295 с.

7. Бездрабко В.В. Модерні дослідження музичного документа в Україні: пошуки і перспективи / В.В. Бездрабко // Вісн. Держ. акад. кер. кадрів культури і мистец. – 2009. – №1. – С. 116–120. 27

8. Бездрабко В.В. Сучасне документознавство в Україні: концепції, перспективи розвитку / В.В. Бездрабко // Укр. іст. журн. – 2008. – №6. – С. 165-182.

9. Гомотюк О. Сучасні теоретико-методологічні пошуки в документознавстві / О. Гомотюк // Термінологія документознавства та суміжних галузей знань : зб. наук. пр. / Київ. нац. ун-т культури і мистец. – Київ, 2010. – Вип. 4. – С. 17–25.

10. Гончарова Н. Документаційне забезпечення менеджменту : навч. посіб. / Н. Гончарова ; Київ. нац. ун-т культури і мистец. – Київ : Центр навч. л-ри, 2006. – 260 с.

11. Денисенко О. Експертиза цінності документів: організація, проведення та документування / О. Денисенко // Довід. секретаря та офіс-менеджера. – 2011. – №7. – С. 40–63.
12. Дубровіна Л.А. Методологічні засади історичних досліджень в бібліотекознавстві та документознавстві : базові принципи і поняття / Л.А. Дубровіна // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2005. – №1. – С. 22–29.
13. Збанацька О. Документна евристика в системі управління знаннями / О. Збанацька // Бібліотечний вісник. - 2018. - № 6. - С. 3-6. - Режим доступу: [http://nbuv.gov.ua/UJRN/bv\\_2018\\_6\\_3](http://nbuv.gov.ua/UJRN/bv_2018_6_3).
14. Комова М.В. Діловодство : навч. посіб. для студ. / М.В. Комова ; Нац. унт «Львів. політехніка». – Львів : Тріада плюс, 2009. – 220 с.
15. Комова М.В. Документознавство : навч. посіб. / М.В. Комова ; Нац. унт «Львів. політехніка». – Львів : Тріада плюс, 2007. – 294 с.
16. Комова М.В. Українська документознавча термінологія: шляхи творення та функційні особливості : монографія / М.В. Комова. – Львів : вид-во Львів. політехніки, 2011. – 316 с.
17. Кулешов С.Г. Архів, бібліотека, музей : спроба інтеграції на засадах комунікаційного підходу? / С.Г. Кулешов // Студії з архів. справи та документознавства. – Київ, 2009. – Т. 17. – С. 29–32.
18. Кулешов С.Г. Документознавство: Історія. Теоретичні основи / С.Г. Кулешов ; Укр. держ. НДІ архів. справи та документознавства, Держ. акад. кер. кадрів культури і мистец. – Київ, 2000. – 162 с.
19. Кулешов С.Г. З історії документознавства в Україні / С.Г. Кулешов, О.М. Загорецька // Студії з архів. справи та документознавства. – Київ, 2008. – Т. 16. – С. 73–84.
20. Куса С.Д. Патентна документація України : посібник / С.Д. Куса ; Держ. департамент інтелект. власності, Держ. п-во «Укр. ін-т пром. власності». – 2-е вид., доп. – Київ, 2007. – 176 с.
21. Кушнарєнко Н.М. Загальнонаукові методи документологічних досліджень / Н.М. Кушнарєнко // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2006. – №3. – С. 72-80. 28
22. Максимюк С. З історії українського звукозапису та дискографії / С. Максимюк ; НАН України, Ін-т українознавства ім. І. Крип'якевича. – Львів ; Вашингтон : вид-во Укр. Католиц. ун-ту, 2003. – 288 с.
23. Малик Г.Д. Документознавство та інформаційна діяльність : довідник / Г.Д. Малик ; Галиц. акад. – Івано-Франківськ, 2009. – 392 с.
24. Селіверстова К. Експертиза цінності документів: уточнення поняття та його змісту / К. Селіверстова // Студії з архів. справи та документознавства. Київ, 2009. Т. 17. С. 73–81.
25. Сельченкова С.В. Діловодство : практ. посіб. / С.В. Сельченкова. – Київ : Інкунабула, 2009. – 480 с. Україні
26. Слободяник М. С. Основні напрями розвитку документознавства в сучасній / М.С. Слободяник // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2012. – №. – С. 4-15.

27. Столяров Ю.М. Від діловодства – до документознавства, від документознавства – до документології / Ю.М. Столяров // Вісн. Харк. держ. акад. культури : зб. наук. пр. – Харків, 2004. – Вип. 14. – С. 96-104.

28. Тур О.М. Термінологічні дискусії в контексті створення та запровадження єдиної державної системи діловодства (1960-1970-ті рр.) / О.М. Тур // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2018. – № 3. – С. 43-50.

29. Швецова-Водка Г.М. Визначення документа / Г.М. Швецова-Водка // Термінологія документознавства та суміжних галузей знань : зб. наук. пр. / Київ. нац. ун-т культури і мистец. – Київ, 2007. – С. 105–116.

30. Швецова-Водка Г.М. Документ і книга в системі соціальних комунікацій / Г.М. Швецова-Водка. Рівнен. держ. гуманітарний ун-т. – Рівне, 2001. – 438 с.

31. Швецова-Водка Г.М. Документознавство: словник-довідник термінів і понять : навч. посіб. / Г.М. Швецова-Водка. – Київ : Знання, 2011. – 319 с.

32. Швецова-Водка Г.М. Методи документознавства / Г.М. Швецова-Водка // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2007. – №1. – С. 81- 85.

33. Швецова-Водка Г.М. Місце документознавства в системі наук / Г.М. Швецова-Водка // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2007. – №4. – С. 6-9.

34. Швецова-Водка Г.М. Складові системи документальних комунікацій / Г.М. Швецова-Водка // Бібл. вісн. – 2011. – № 1. – С. 37–42.

## 12. Інформаційні ресурси

1. Українське документознавство (1991-2011) : науково-допоміжний бібліографічний покажчик – Режим доступу: <https://1plus1.video/ekspres-urok-ukrainskogo-yazyka>.

2. Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства – Режим доступу: <https://undiasd.archives.gov.ua/>

3. Науковий журнал «Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія» – Режим доступу: <http://journals.uran.ua/bdi>

4. «Студії з архівної справи та документознавства» – Режим доступу: [http://tc.terminology.lp.edu.ua/TK\\_vocab\\_CD.htm](http://tc.terminology.lp.edu.ua/TK_vocab_CD.htm).

5. «Biography of Paul Otlet» – Режим доступу: <https://www.youtube.com/watch?v=K LX2OGw31Oo>

6. «Paul Otlet, visioning a web in 1934» – Режим доступу: <https://www.youtube.com/watch?v=h SyfZkVgasI>

7. Центральний державний кінофотофоноархів України ім. Г. С. Пшеничного. – Режим доступу: <https://mova-ombudsman.gov.ua/onlain-resursy-tablytsia>.

8. Міністерство цифрової трансформації України – Режим доступу: [www.r2u.org.ua](http://www.r2u.org.ua).