

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДВНЗ «УЖГОРОДСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»
ФІЛОЛОГІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ**

Олеся Харківська

ОСНОВИ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Навчальний посібник

**для здобувачів вищої освіти
філологічного факультету
спеціальності 035 Філологія
спеціалізації 035.01 Українська мова та література
освітньо-професійної програми «Українська мова та література.
Літературна творчість.
Документознавство та інформаційна діяльність»**

Ужгород 2023

УДК 811.161.2(076)

X 21

Рекомендовано до друку вченою радою філологічного факультету ДВНЗ «Ужгородський національний університет», протокол № 6 від 30 березня 2023 року

Укладач –

О.В. Харківська, кандидат філологічних наук, доцент кафедри української мови ДВНЗ «Ужгородський національний університет».

Рецензенти –

В.Ф. Баньoi, кандидат філологічних наук, доцент кафедри української мови ДВНЗ «Ужгородський національний університет».

Г.В. Шкурко, кандидат філологічних наук, доцент кафедри української мови ДВНЗ «Ужгородський національний університет».

Відповідальна за випуск –

Н.Ф. Венжинович, доктор філологічних наук, професор, завідувач кафедри української мови Ужгородського національного університету.

Основи документознавства та інформаційної діяльності:
навчальний посібник для здобувачів вищої освіти філологічного факультету спеціальності 035 Філологія спеціалізації 035.01 Українська мова та література освітньо-професійної програми «Українська мова та література. Літературна творчість. Документознавство та інформаційна діяльність» / Уклад. О.В. Харківська. Ужгород, 2023. 72 с.

ЗМІСТ

Вступні зауваження	4
Програма навчальної дисципліни	9
Самостійна робота	13
Практичні заняття	
Практичне заняття 1. Документознавство як наукова дисципліна	15
Практичне заняття 2. Документ як базове поняття документознавства	15
Практичне заняття 3. Інформаційна складова документа	19
Практичне заняття 4. Книга як вид документа. Визначення книги	21
Практичне заняття 5. Функції та властивості книги	22
Практичне заняття 6. Видання як різновид документа	25
Практичне заняття 7. Практичні аспекти редакторської діяльності	27
Практичне заняття 8. Інформаційно-аналітична діяльність в структурі інформаційної діяльності: основні поняття та категорії	30
Практичне заняття 9. Інформація. Джерела інформації	31
Практичне заняття 10. Процес збору та моніторингу інформації	32
Практичне заняття 11. Методи та технології аналітичної роботи	32
Практичне заняття 12. Аналітичний прогноз	34
Теми для презентацій / рефератів	35
Тестові завдання для тематичного оцінювання перелік питань для підсумкового контролю	39
Методичні рекомендації до проходження документознавчої практики	62
Рекомендовані джерела інформації	68

ВСТУПНІ ЗАУВАЖЕННЯ

Сучасні інформаційні та глобалізаційні процеси, які тривають у цивілізованому світі, поглибили й зумовили вивчення і популяризацію науки про документ та інформаційну діяльність, а стрімкий розвиток технологій спровокував попит на нові професії, такі як: філолог, філолог-дослідник, документознавець, наукові співробітники (філологія, лінгвістика, переклади), літературознавець, письменник (інший автор), науковий редактор, літературний співробітник та інші.

Метою вивчення навчальної дисципліни «**Основи документознавства та інформаційної діяльності**» є формування у здобувачів системи теоретичних і прикладних знань про документ як основну складову документної комунікації, про сутність, структуру, функції, класифікацію документів, а також про основні види документів та закономірності їхнього функціонування в процесі документообігу в межах установи чи організації; формування у здобувачів знань про методологію та технології процесів інформаційної діяльності та грамотності, навичок моніторингу інформації, її оцінки та добору, формування умінь організації інформаційного-аналітичного забезпечення прийняття ефективних управлінських рішень та інформаційно-аналітичного супроводу управлінських процесів загалом.

Відповідно до освітньої програми, вивчення дисципліни сприяє формуванню у здобувачів вищої освіти таких компетентностей:

ІК. Здатність розв'язувати складні спеціалізовані практичні завдання в галузі філології (лінгвістики, літературознавства, фольклористики) в процесі професійної діяльності або навчання, що передбачає застосування концептуальних методів освітніх наук, предметних знань, теорії та методів філологічної науки і характеризується комплексністю та невизначеністю умов науково-дослідницької діяльності.

ЗК 3. Здатність учитися й оволодівати сучасними знаннями.

ЗК 4. Здатність працювати в команді та автономно.

ЗК 5. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 6. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК 8. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 9. Здатність використання сучасних інформаційних і комунікаційних технологій.

ЗК 10. Здатність проведення досліджень на належному науковому рівні.

ЗК 11. Здатність бути критичним і самокритичним.

ЗК 13. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.

ПК 3. Усвідомлення методологічного, організаційного та правового підґрунтя, необхідного для досліджень та/або інноваційних розробок у галузі філології, презентації їх результатів професійній спільноті та захисту інтелектуальної власності на результати досліджень та інновацій.

ПК 4. Здатність професійно застосовувати поглиблені знання з обраної філологічної спеціалізації для вирішення професійних завдань.

ПК 7. Здатність вільно оперувати спеціальною термінологією для розв'язання професійних завдань.

ПК 10. Здатність управляти інформацією; здатність працювати самостійно; готовність здійснювати перевірку процесів збору, аналізу і систематизації інформації на основі різних її джерел (спеціалізованої літератури, ЗМІ, перспективного наукового, творчого досвіду тощо).

ПК 16. Здатність до організації ділової комунікації; здатність організовувати різні форми наукової, творчої, культурної та інших видів діяльності, які стосуються філології, редагування, літературної творчості.

ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Відповідно до освітньої програми «**Українська мова та література. Літературна творчість. Документознавство та інформаційна діяльність**», вивчення навчальної дисципліни повинно забезпечити досягнення здобувачами вищої освіти таких програмних результатів навчання (ПРН):

Програмні результати навчання	Шифри ПРН
Вільно спілкуватися з професійних питань із фахівцями та нефахівцями державною та іноземною(ими) мовами усно й письмово, використовувати їх для організації ефективної міжкультурної комунікації.	ПРН 1
Ефективно працювати з інформацією: добирати необхідну інформацію з різних джерел, зокрема з фахової літератури та електронних баз, критично аналізувати й інтерпретувати її, впорядковувати, класифікувати й систематизувати.	ПРН 2
Організовувати процес свого навчання й самоосвіти.	ПРН 3
Використовувати інформаційні й комунікаційні технології для вирішення складних спеціалізованих задач і проблем професійної діяльності.	ПРН 6

Використовувати мову(и), що вивчається(ються), в усній та письмовій формі, у різних жанрово-стильових різновидах і реєстрах спілкування (офіційному, неофіційному, нейтральному), для розв'язання комунікативних завдань у побутовій, суспільній, навчальній, професійній, науковій сферах життя.	ПРН 14
---	---------------

Очікувані результати навчання, які повинні бути досягнуті здобувачами освіти після опанування навчальної дисципліни «**Основи документознавства та інформаційної діяльності**»:

Очікувані результати навчання	Шифри ПРН
Вільно володіє державною мовою задля успішної письмової та усної комунікації; створює і презентує документи, видання тощо державною мовою; знає принципи та процедури документування управлінської діяльності.	ПРН 1
Знає визначення базових понять документознавства; основи класифікації та типологізації документів; методи, способи, засоби документування; специфіку окремих видів та типів документів; уміє представляти та аналізувати інформацію з різних джерел, оперувати навичками моніторингу інформації, її оцінки та добору, проводити інформаційно-аналітичний супровід управлінських процесів загалом.	ПРН 2
Уміє самостійно створювати, аналізувати, характеризувати документи як системний об'єкт, класифікувати їх за різними ознаками (спільними та специфічними).	ПРН 3
Уміє використовувати сучасні інформаційно-аналітичні технології, навички роботи з інформаційними, пошуковими системи та мережами в наукових дослідженнях та практичній площині, для здійснення моніторингу суспільної ситуації на різних територіальних рівнях в Україні.	ПРН 6
Уміє використовувати нормативно-методичні матеріали з документаційного забезпечення установи; знає правила складання, оформлення та способи засвідчення управлінських документів, проектувати документні комплекси і основні шляхи раціоналізації та оптимізації документаційного забезпечення управління.	ПРН 14

ЗАСОБИ ДІАГНОСТИКИ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання

Засобами оцінювання результатів навчання з дисципліни «**Основи документознавства та інформаційної діяльності**» є: іспит, модульна контрольна, оцінювання усних відповідей на практичних заняттях, письмові роботи, виконання тестових завдань на сайті електронного навчання; робота з підручниками, науковими джерелами; виконання індивідуальних завдань;

характеристика видання, підготовка інформаційного (або інформаційно-аналітичного) проєкту тощо.

Методами демонстрування результатів навчання з навчальної дисципліни є:

- словесні: розповідь, бесіда, лекція; наочні: ілюстрація, демонстрація; практичні: вправи, тести;
- за логікою передавання і сприймання навчальної інформації: індуктивні, дедуктивні, аналітичні, синтетичні;
- за ступенем самостійності мислення здобувачів вищої освіти при засвоєнні знань: репродуктивні, пошукові, дослідницькі, проблемно-пошукові.

Форми контролю та критерії оцінювання результатів навчання

Форми поточного контролю: усний або письмовий з такими видами: групове та індивідуальне опитування, контрольна (самостійна) робота, виконання практичних завдань та вправ, робота на сайті електронного навчання, опрацювання та складання різних видів документів, підготовка інформаційних проєктів.

Форма модульного контролю: письмова (тести, відповідь на теоретичні питання, виконання практичних завдань).

Форма підсумкового семестрового контролю: усний іспит.

Оцінювання окремих видів навчальної роботи з дисципліни «Основи документознавства та інформаційної діяльності»

Вид діяльності здобувача вищої освіти	Модуль 1		Модуль 2	
	Кількість	Максимальна кількість балів (сумарна)	Кількість	Максимальна кількість балів (сумарна)
Практичні заняття	6	30	6	30
Комп'ютерне тестування при тематичному оцінюванні	1	10	1	10
Презентація	1	5	-	-
Навчання на сайті ВУМ-online: опанування курсу «Книжковий маркетинг для видавців»	1	5	-	-

(https://vumonline.ua/course/book-marketing-for-publishers-open-course/) / «Бібліотека – відкритий публічний простір» (https://vumonline.ua/course/library-open-public-space/), з поданням сертифікату про результат навчання				
Підготовка номенклатури справ	1	10		
Інформаційний проєкт			1	20
Модульна контрольна робота	1	40	1	40
Разом		100		100

Навчально-методичні рекомендації, представлені в посібнику, допоможуть засвоїти програмовий матеріал, зорієнтують щодо опрацювання навчального матеріалу, виконання індивідуальних завдань. Зміст самостійної роботи, визначений робочою програмою навчальної дисципліни, репрезентовано структурними частинами методичних матеріалів, що передбачають виконання різних видів завдань, можливість проведення самоконтролю з боку здобувача освіти та дистанційного контролю в системі Moodle. Для самостійної роботи здобувачу освіти рекомендовано відповідну наукову, монографічну і періодичну літературу.

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Зміст навчальної дисципліни

Модуль 1. Функційна сутність поняття «документ»

Тема 1. Документознавство як наукова дисципліна.

Поняття «документознавство». Етапи розвитку документознавства як наукової та навчальної дисципліни. Об'єкт документознавства як науки. Предмет документознавства. Структура документознавства: загальне та спеціальне документознавство. Місце документознавства в системі наук. Джерела документознавства.

Тема 2. Документ як базове поняття документознавства.

Еволюція поняття «документ». Сучасне визначення поняття «документ». Документна інформація: поняття, властивості та структура. Реквізити документа. Функції, властивості та ознаки документа. Головна функції документа та похідні від неї. Інші загальні функції документа. Поняття спеціальних та конкретних функцій документів. Властивості документів. Ознаки документа. Класифікація документів. Видова та типологічна класифікації. Інтеграція як основа для типологізації документів. Диференціальна ознака як головна характеристика принципів класифікації документів. Сучасні концепції класифікації документів.

Тема 3. Інформаційна складова документа.

Концепція соціальної інформації. Структура і властивості соціальної інформації. Вимог до соціальної інформації. Класифікація соціальної інформації (її види). Поняття методів, способів, засобів документування інформації. Кодування інформації як система прийомів фіксації інформації. Знаковий метод документування. Класифікація знаків Ч.С. Пірса, А.В. Соколова та С.Г. Кулешова. Мова як атрибут кодування інформації. Способи та засоби документування: загальна характеристика. Документна комунікація як підсистема соціальної комунікації. Співвідношення документної і недокументної комунікації. Документна діяльність. Процес створення документа. Довідково-бібліографічний фонд.

Тема 4. Книга як вид документа. Визначення книги.

Диференціація поняття «книга» за особливостями матеріального носія інформації. Диференціація поняття «книга» за особливостями знакової форми та способу сприйняття людиною. Місце книги в соціальному комунікаційно-інформаційному процесі. Співвідношення книги з

документами первісними та архівними. Співвідношення понять «документ», «книга», «видання», «твір друку», «література», «публікація».

Тема 5. Функції та властивості книги.

Порівняння функцій документа і книги. Порівняння властивостей документа і книги. Специфічні функції та властивості книги. Поняття типології книги. Способи типологічного пізнання книги. Основні категорії книги. Основні категорії типологічного пізнання книги. Принципи типології книги.

Тема 6. Видання як різновид документа.

Традиційні та електронні видання. Класифікація і типологізація видань. Окремі види текстових видань. Офіційне видання. Наукове й науково-популярне видання. Виробниче видання. Навчальне видання. Довідкове видання. Інформаційне видання. Основні види рекламних видань та вимоги до тексту рекламних документів. Види друкованих видань. Текстова видання. Довідкове видання. Інформаційне видання

Тема 7. Практичні аспекти редакторської діяльності.

Особливості праці коректора. Редагування текстів за допомогою комп'ютерних програм. Можливості програм текстового редактора Microsoft Word. Редакторська підготовка довідкових видань. Методика редакторського аналізу тексту. Мовностилістичне редагування тексту.

Модуль 2. Основи інформаційної діяльності

Тема 8. Інформаційно-аналітична діяльність в структурі інформаційної діяльності: основні поняття та категорії.

Інформаційно-аналітична діяльність як сукупність дій на основі концепцій, методів, засобів, нормативно-методичних матеріалів для збору, накопичення, обробки та аналізу даних з метою обґрунтування та прийняття рішень. Інформаційно-аналітична діяльність в сучасному державному управлінні та її функції: управлінська, діагностична, пізнавально-ментальна. Елементи аналітичної діяльності в історичній ретроспективі та систематизація прийомів аналітичних міркувань як предмет наукових пошуків. Сучасний рівень розвитку інформаційно-аналітичної діяльності у провідних країнах світу. Прийняття рішень як науковий напрям та практичний процес, який потребує інформаційно-аналітичного забезпечення. Основні поняття та категорії інформаційно-аналітичної діяльності: інформація, інформаційний простір, інформаційний продукт, інформаційні ресурси, інформаційна (інформаційно-аналітична) послуга, ринок

інформаційних послуг, інформаційна безпека, інформаційні відносини, інформаційна система, інформаційні (інформаційно-аналітичні) технології, інформаційно-аналітичний процес, аналітичний продукт, аналітичний документ, інформаційне суспільство, інформаційна війна тощо.

Тема 9. Інформація. Джерела інформації.

Підходи до визначення терміну «інформація». Інформація та її роль у розвитку сучасного суспільства. Процеси глобалізації суспільного розвитку та перехід до інформаційного суспільства. Інформаційне суспільство та його особливості. Інформатизація суспільства та її перспективи. Глобальні інформаційні технології. Створення локальних мереж та їх підключення до світової глобальної мережі Інтернет. Інформаційні потоки та інформаційні системи. Соціально-економічні аспекти інформатизації суспільства. Інформація як стратегічний ресурс. Національні інформаційні ресурси. Державні інформаційні ресурси. Переорієнтація діяльності сучасної організації та її системи управління на активне використання інформаційних ресурсів, створення інформаційного потенціалу. Джерела інформації: друковані / недруковані, змішані та електронні. Види інформації за різними ознаками. Доступна і недоступна інформація. Первинна та вторинна (за генезою) інформація в інформаційно-аналітичній діяльності. Внутрішня та зовнішня інформація.

Тема 10. Процес збору та моніторингу інформації.

Створення, збирання, зберігання, обробка (аналіз), відтворення, передавання, розповсюдження, використання, захист інформації. Схема передачі інформації: джерело інформації – канал (аналітик) передачі – приймач (споживач, замовник) інформації.

«Моніторинг» як процес та система постійного спостереження за явищами і процесами. Системи моніторингу інформації. Моніторинг соціально-економічних та політичних процесів як постійне, систематичне збирання інформації з метою спостереження і контролю за розвитком певного соціально-політичного явища чи процесу, його моделювання та прогнозування. Інформаційні технології.

Тема 11. Методи та технології аналітичної роботи.

Загальнонаукові методи та апарат логіки у інформаційно-аналітичній роботі. Статистичні дослідження, пошук та накопичення даних. Дисперсійний аналіз. Кластер-аналіз. Факторний аналіз. Аналіз та дослідження документів. Контент-аналіз. 17 цілей контент-аналізу за Б. Берельсоном. Івент-аналіз. Інформаційна база івент-аналізу. Аналіз

політичних ситуацій. SWOT-аналіз. Метод експертних оцінок. Індивідуальні та колективні методи експертної оцінки.

Тема 12. Аналітичний прогноз.

«Прогнозування» як процес визначення перспектив розвитку явища, події. Прогноз як висновок про майбутнє процесу/явища на основі загальної тенденції його розвитку. Випереджувальний характер прогнозування. Сутність аналітичного прогнозування. Принципи прогнозування. Принцип безперервності. Принцип комплексності. Принцип системності. Принцип співмірності. Принцип прогнозованості завдань та ресурсів. Принцип альтернативності. Принцип наявності зворотного зв'язку. Синергетичний принцип. Принцип верифікації. Гносеологічні особливості прогнозованої діяльності.

Сценаріїв розвитку події у прогнозі (оптимістичний сценарій; песимістичний сценарій; найбільш вірогідний сценарій).

Класифікація прогнозів. Класифікація за підставами (величини попередження). Класифікація за рівнем явища, що прогнозується. Межі прогнозування подій в політиці. Класифікація політичних прогнозів за часом (короткострокові, середньострокові, довгострокові).

Проблеми процесу прогнозування. Актуальність, достовірність, повнота інформації, терміни надання інформаційно-аналітичного документа. Основне правило якісного прогнозу. Методи та етапи прогнозування.

САМОСТІЙНА РОБОТА

Самостійна робота здобувачів передбачає опрацювання теоретичних основ лекційного матеріалу, вивчення окремих тем, питань, що не були розглянуті в курсі лекцій, конспектування наукової й навчальної літератури тощо. Ефективність самостійної роботи здобувача викладач виявляє під час тематичного опитування на практичних заняттях, перевірки конспектів тощо та відображає в загальній оцінці за тему і модуль.

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		Денна форма	Заочна форма
1	Двоєдина сутність документа: інформаційна та матеріальна складові. <i>Опрацювати матеріали підручника:</i> Палеха Ю. І., Леміш Н. О. Загальне документознавство. Навч. посібник: 3-тє вид. Київ: Видавництво Ліра-К, 2016. С. 138–147.	3	5
2	Принципи поділу соціальної інформації. Види соціальної інформації. Еволюція документування інформації. <i>Опрацювати матеріали підручника:</i> Палеха Ю. І., Леміш Н. О. Загальне документознавство. Навч. посібник: 3-тє вид. Київ: Видавництво Ліра-К, 2016. С. 78–100.	3	6
3	Документування за допомогою стенографії. Кіно-фото-фоно-документування. <i>Опрацювати матеріали підручника:</i> Хорошко В. О., Азаров О. Д., Шелест М. С., Яремчук Ю. Є. Основи комп'ютерної стенографії: Навчальний посібник для студентів і аспірантів. Вінниця: ВДГУ, 2003. 143 с.	3	6
4	Юридична чинність документа. Фальсифіковані й справжні документи. <i>Опрацювати матеріали підручника:</i> Швецова-Водка Г. М. Документознавство: Навч. посіб. Київ: Знання, 2007. С. 164–176.	4	5
5	Видова та типологічна класифікації документів. Інтеграція як основа для типологізації документів. <i>Опрацювати матеріали:</i> Видова та типологічна класифікації документів. Інтеграція як основа для типологізації документів: URL: https://studfile.net/preview/5081397/page:3/	3	6
6	Сучасні концепції класифікації документів. Диференціальна ознака як головна характеристика принципів класифікації документів. <i>Опрацювати матеріали підручника:</i> Палеха Ю. І., Леміш Н. О. Загальне документознавство. Навч. посібник: 3-тє вид. Київ: Видавництво Ліра-К, 2016. С. 183–228.	3	5

7	Традиційні та електронні видання. Класифікація й типологізація видань. Основні різновиди періодичних видань. <i>Опрацювати матеріали підручника:</i> Палеха Ю. І, Леміш Н. О. Загальне документознавство. Навч. посібник: 3-тє вид. Київ: Видавництво Ліра-К, 2016. С. 305–379.	4	6
8	Ідеографічні й іконічні видання. Нотні видання. Картографічні видання. Ізографічні видання. <i>Опрацювати матеріали підручника:</i> Палеха Ю. І, Леміш Н. О. Загальне документознавство. Навч. посібник: 3-тє вид. Київ: Видавництво Ліра-К, 2016. С. 387–426.	3	6
9	Патентний та нормативний документи. <i>Опрацювати матеріали підручника:</i> Палеха Ю. І, Леміш Н. О. Загальне документознавство. Навч. посібник: 3-тє вид. Київ: Видавництво Ліра-К, 2016. С. 278–300.	3	6
10	Основні види нормативних документів зі стандартизації: стандарт і технічні умови. Діловий (управлінський) документ. <i>Опрацювати</i> ДСТУ 1.0-93. Державна система стандартизації України. Основні положення. Київ, 1993; ДСТУ 3008-95. Документація, звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення. Київ, 1995.	3	5
11	Неопублікований документ. Артефактні документи. <i>Опрацювати матеріали:</i> Неопублікований документ як об'єкт документологічних досліджень: URL: http://www.student-works.com.ua/kursovi/bjd/201.html .	3	6
12	Прослухати один курс на вибір: «Книжковий маркетинг для видавців» (https://vumonline.ua/course/book-marketing-for-publishers-open-course/) / «Бібліотека – відкритий публічний простір» (https://vumonline.ua/course/library-open-public-space/).	4	4
13	Інформаційно-аналітичні центри в Україні. <i>Опрацювати статтю:</i> Чегорська Г. Р., Прихненко М. І. Аналітичні центри в Україні та їх роль у формуванні зовнішньої політики держави. URL: file:///C:/Users/HP02/Downloads/11210-%D0%A2%D0%B5%D0%BA%D1%81%D1%82%20%D1%81%D1%82%D0%B0%D1%82%D1%82%D1%96-22265-1-10-20211111.pdf	3	6
14	Опрацювати онлайн-матеріали «Поняття та методи аналітичних прогнозів». URL: http://megalib.com.ua/content/1921_35_Ponyattya_ta_metodi_analitic_hnih_prognoziv.html#google_vignette . Підготувати презентацію на тему «Аналітичний прогноз».	4	6
	Разом	46	78

ПРАКТИЧНІ ЗАНЯТТЯ

Практичне заняття 1

Документознавство як наукова дисципліна

1. Поняття «документознавство». Етапи розвитку документознавства як наукової та навчальної дисципліни.
2. Об'єкт документознавства як науки. Предмет документознавства.
3. Структура документознавства: загальне та спеціальне документознавство.
4. Місце документознавства в системі наук. Джерела документознавства.

Завдання

1. Назвіть основні етапи становлення науки про документ. Які, на вашу думку, є основними?
2. У чому, на вашу думку, полягає відмінність між способом і засобом документування?
3. Прокоментуйте основні форми запису інформації (предметна, зображувальна, аудіальна, комбінована). У чому полягав запис інформації «кіпу» та «вамтум».

Рекомендована література

1. Кулешов С.Г. Про значення поняття «документ». Бібліотечний вісник. 1995. № 1. С. 1–4.
2. Палеха Ю.І, Леміш Н.О. Загальне документознавство: навч. посібник. 3-тє вид. Київ, Видавництво Ліра-К, 2016. С. 6–53.
3. Слободяник М. Структура сучасного документознавства. *Вісник Книжкової палати*. 2003. № 4. С. 18–21.
4. Швецова-Водка Г.М. Документознавство: навч. посіб. Київ: Знання, 2007. С. 18–36, 49–53, 76–102.

Практичне заняття 2

Документ як базове поняття документознавства

1. Еволюція поняття «документ». Сучасне визначення поняття «документ».
2. Документна інформація: поняття, властивості та структура.

3. Реквізити документа. Функції, властивості та ознаки документа.
4. Головна функції документа та похідні від неї. Інші загальні функції документа. Поняття спеціальних та конкретних функцій документів.
5. Властивості документів. Ознаки документа.
6. Класифікація документів. Видова та типологічна класифікації. Диференціальна ознака як головна характеристика принципів класифікації документів.
7. Сучасні концепції класифікації документів.

Завдання

1. Назвіть функції документа. Які, на вашу думку, є основними, а які другорядними? Обґрунтуйте.
2. Назвіть ознаки зовнішньої структури таких документів, як книга, листівка, карта.
3. Заповніть таблицю класифікації реквізитів:

№	Назва	Характеристика
1	Сигніфікаційні (знакові)	
2	Комунікативні	
3	Семантичні	
4	Синтаксичні	
5	Прагмаційні	
6	Руху	

4. Проаналізуйте визначення поняття «документ» у науковій літературі, стандартах та законодавчих актах. Які з них, на вашу думку, є найповнішими?

№	Шифр наукової літератури стандарту, законодавства	Визначення поняття
1.	Словник української мови: в 11 томах. 1970–1980. Т.2. 1971. С. 356.	Діловий папір, що посвідчує певний юридичний факт, підтверджує право на щонебудь, служить доказом чого-небудь

2.	Загнітко Анатолій. Словник сучасної лінгвістики : поняття і терміни. Донецьк: ДонНУ, 2012. Т.1. С. 232.	Матеріальний об'єкт, що містить закріплену певним чином на спеціальному матеріалі інформацію для фіксації та передавання в часі та просторі.
3.	Закон України «Про інформацію» зі змінами від 21.03.2023: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text	Матеріальний носій, що містить інформацію, основними функціями якого є її збереження та передавання у часі та просторі
4.	Закон України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» зі змінами від 27.04.2021: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/32/95-%D0%B2%D1%80#Text	Матеріальна форма одержання, зберігання, використання і поширення інформації, зафіксованої на папері, магнітній, кіно-, фотоплівці, оптичному диску або іншому носієві
5.	ДСТУ Видання. Основні види. Терміни та визначення 3017-2015: https://lib.mphu.edu.ua/upload/intext/dstu_3017_2015.pdf	Матеріальний об'єкт, що містить інформацію призначену для поширення, пройшов редакційно-видавниче опрацювання, відтворений друкуванням, тисненням або виготовлений електронним записом на будь-якому носієві чи іншим способом, видавниче оформлення, поліграфічне й технічне виконання якого відповідає вимогам правничих і нормативних документів
6.	ДСТУ 5034:2008. Науково-інформаційна діяльність. Терміни та визначення понять:	Передбачена законом матеріальна форма одержання, зберігання, використання і поширення інформації шляхом фіксації її на папері, магнітній, кіно-, відео-, фотоплівці

	http://kyiv-heritage.com/sites/default/files/pdf	або на іншому носіїві
7.	ДСТУ 4419-2005. Документи аудіовізуальні. Терміни та визначення понять	Зафіксована на матеріальному носії інформація, яка призначена для зберігання і передавання у часі і просторі
8.	ДСТУ 2732:2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять:	Інформація, зафіксована на матеріальному носії, основною функцією якого є зберігати та передавати її в часі та просторі
9.	ДСТУ 3843-99. Державна уніфікована система документації. Основні положення	Оформлений згідно з установленим порядком матеріальний об'єкт, що містить у зафіксованому вигляді інформацію і має відповідно до чинного законодавства юридичну силу
10.	ДСТУ 2395-2000 (ISO 5963:1985): https://dnpb.gov.ua/wp-content/uploads/2017/06/DSTU_2395-2000.pdf	Записана інформація, яку можна розглядати як одиницю у ході здійснення інформаційної діяльності

Рекомендована література

1. Палеха Ю.І, Леміш Н.О. Загальне документознавство: навч. посібник. 3-тє вид. Київ, Видавництво Ліра-К, 2016. С. 102–183.
2. Швецова-Водка Г.М. Документознавство: навч. посіб. Київ: Знання, 2007. С. 43–53.

Практичне заняття 3

Інформаційна складова документа

1. Концепція соціальної інформації. Структура і властивості соціальної інформації. Вимог до соціальної інформації.
2. Класифікація соціальної інформації (її види).
3. Поняття методів, способів, засобів документування інформації. Кодування інформації як система прийомів фіксації інформації. Знаковий метод документування.
4. Класифікація знаків Ч.С. Пірса, А.В. Соколова та С.Г. Кулешова. Мова як атрибут кодування інформації.
5. Способи та засоби документування: загальна характеристика. Співвідношення документної і недокументної комунікації.

Завдання

1. Заповніть таблицю «Види інформації»:

Вид інформації	Відомості, що відносяться до виду інформації
Інформація про фізичну особу	Відомості чи сукупність відомостей про фізичну особу, яка ідентифікована

2. Охарактеризуйте основні принципи та загальні ознаки класифікаційних рядів документів.
3. Дайте аналіз типологічній класифікації документів.
4. Розробіть схему типологічної класифікації документів.
5. Дайте аналіз документам за блок-фасетною класифікацією. Для виконання завдання використовуйте такі документи: книга, препринт, диск з текстовою інформацією, відео-диск, голографічний документ, перфокарта, мікрофільм, журнал, патентний документ.
6. Назвіть штучні мови. Для чого створюють штучні мови?
7. Які знакові системи щодня оточують людину?
8. Підготуйте повідомлення про створення есперанто. Охарактеризуйте загальні риси цієї мови.
9. Розгляньте зображення. Назвіть основні принципи кодування інформації в азбуці Морзе.

А ● — Н — ● 1 ● — — — — . ● ● ● ● ● ● ●

Б — ● ● ●	О — — — —	2 ● ● — — — —	, ● — ● — ● —
В ● — —	П ● — — ●	3 ● ● ● — —	; — ● — ● — ●
Г — — ●	Р ● — ●	4 ● ● ● ● —	: — — — — ● ● ●
Ґ ● ●	С ● ● ●	5 ● ● ● ● ●	? ● ● — — ● ●
Д — ● ●	Т —	6 — ● ● ● ●	! — — ● ● — —
Е ● ● — ● ●	У ● ● —	7 — — ● ● ●	— — ● ● ● ● —
Є ●	Ф ● ● — ●	8 — — — — ● ●	« ● — ● ● — ●
Ж ● ● ● —	Х ● ● ● ●	9 — — — — ●	(— ● — — ● —
З — — ● ●	Ц — ● — ●	0 — — — — —	/ — ● ● — ●
И — ● — —	Ч — — — ●		
І ● ●	Ш — — — — —		
Ї ● — — ● — ●	Щ — — — ● —		
Й ● — — —	Ь — ● ● —		
К — ● —	Ю ● ● — —		
Л ● — ● ●	Я ● — ● —		
М — —			

10. Пройдіть безкоштовний онлайн-курс з вивчення мови есперанто:
<https://esperanto12.net/uk/01/>.

11. Побудуйте діалог, використовуючи типові звороти мови есперанто:

Mi estas komencanto – Я (є) початківець.

Mi ne komprenas – Я не розумію.

Mia nomo estas Andreo – Моє ім'я (є) Андрій.

Mi estas el Ukrainio – Я (є) з України.

Mi loĝas en Uĝorodo – Я живу в Ужгороді

Mi estas programisto (lingvisto) – Я (є) програміст (лінгвіст)

Kiu vi estas? – Хто ви є (як ваше ім'я)?

De kie vi estas? – Звідки ви (є)?

En kiu urbo vi loĝas? – У якому місці ви проживаєте?
Kio vi estas? – Ким ви є (яка ваша професія)?
Bonan matenon! – Добрий ранок!
Bonan tagon! – Добрий день!
Bonan vesperon! – Добрий вечір!
Ĝis (la) revido! – До побачення!
Bonan nokton! – Добраніч!
Dankon! – Дякую!
Bonvolu! – Будь ласка!

Рекомендована література

1. Кулешов С.Г. Документознавство: Історія. Теоретичні основи. Київ, 2009. 162 с.
2. Палеха Ю.І, Леміш Н.О. Загальне документознавство: навч. Посібник. 3-тє вид. Київ, Видавництво Ліра-К, 2016. С. 102–183.
3. Швецова-Водка Г.М. Документознавство: навч. посіб. Київ: Знання, 2007. С. 43–53.

Практичне заняття 4

Книга як вид документа. Визначення книги

1. Диференціація поняття «книга» за особливостями матеріального носія інформації.
2. Диференціація поняття «книга» за особливостями знакової форми та способу сприйняття людиною.
3. Місце книги в соціальному комунікаційно-інформаційному процесі.
4. Співвідношення книги з документами первісними та архівними.
5. Співвідношення понять «документ», «книга», «видання», «твір друку», «література», «публікація».

Завдання

1. Назвіть відомі вам внутрішні та зовнішні елементи книги.
2. Яка схема структури книги?
3. Які складові компоненти апарату книги?
4. Які є художні та технічні засоби оформлення книги.

Рекомендована література

1. Комова М.В., Кулешов С.Г. Документознавство: Історія. Теоретичні основи. Київ, 2009. 162 с.
2. Палеха Ю.І, Леміш Н.О. Загальне документознавство: навч. посібник. 3-тє вид. Київ, В-во Ліра-К, 2016. С. 342–363.
3. Швецова-Водка Г.М. Документознавство: навч. посіб. Київ: Знання, 2007. С. 217–272.

Практичне заняття 5 **Функції та властивості книги**

1. Порівняння функцій документа і книги.
2. Порівняння властивостей документа і книги.
3. Специфічні функції та властивості книги.
4. Поняття типології книги. Способи типологічного пізнання книги.
5. Основні категорії книги.
6. Основні категорії типологічного пізнання книги. Принципи типології книги.

Завдання

1. У чому полягає відмінність між поняттями «книга» та «документ»?
2. Які основні нормативні документи регламентують книгознавство?
3. Чим відрізняються книги за соціальним призначенням?
4. Дайте визначення поняттю «книга».
5. Визначіть основні соціальні функції представлених зразків книг, заповніть таблицю:

Соціальні функції книг

Бібліографічний опис книги	Соціальні властивості книг

6. Використовуючи стандарт «Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання», вивчити правильний порядок бібліографічного оформлення друкованих видань, оформити бібліографію друкованих видань. За потреби скористайтесь довідкою:



1. Закон України «Про державну підтримку книговидавничої справи в Україні» // Вісн. кн. палати. – 2003. – № 4. – С. 12 – 13.
2. Гавенко С.Ф. Нормалізація технології незшивного клейового скріплення книг: теоретичні та практичні аспекти : Монографія / С.Ф. Гавенко. – Л. : Високий замок, 2002. – 198 с.
3. Гавенко С.Ф. Практикум з оцінки якості поліграфічної продукції / [С.Ф. Гавенко, О.В. Воржева, І.І. Конюхова та ін.]. – Львів, 2001.
4. Лисенко В. Електронна видавничча справа: сучасне та майбутнє / В. Лисенко // Друкарство. – 2000. – №1. – С. 26 – 29.
5. Маркетинг для магістрів : навч. посіб. [для студ. вищ. навч. закл.] / за ред. С. М. Ілляшенка. – Суми : Унів. кн., 2008. – 927 с.
6. Білоноженко В.М.(1993) та ін. Фразеологічний словник української мови. К.: Наукова думка. С. 984
7. Важеніна О., Куцева А. Фразеологізми з соматичним компонентом: семантичний та етнокультурологічний аспекти. /Важеніна О., Куцева А. Донецький вісник Наукового товариства ім. Шевченка. Т. 28. Донецьк: Український культурологічний центр, Східний видавничий дім, 2010. с. 23–34.
8. Венжинович Н.Ф. Позитивна репрезентація людини у фразеологізмах української мови. Київ, *Українська мова*. № 2., 2010. С. 33–43. 541 с.
9. Войтович В. 2002. Українська міфологія. К.: Либідь, 664 с.
10. Галинська О.М. Особливості мотивації лінгвокультурної інформації інтертекстуальних фразеологізмів в українській і англійській мовах. *Наукові записки Ніжинського державного університету імені Миколи Гоголя. Філологічні науки*, 2013. Книга 4. С. 140–144.
11. Гурбанська С.О. Лінгвокультурологічний аспект вивчення інтертекстуальних фразеологізмів ментальності. 2012. Вип. 8. // *Філологічні студії*, С. 31–37.
12. Ревуцька Н.В. Формування бізнес-моделі підприємства (за матеріалами підприємств харчової промисловості України). – Автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. економ. наук. – КНЕУ. – К, 2005, 22 с.

13. Податковий кодекс України. – 2.12.2010, №2756-УІ – [Електронний ресурс]. Режим доступу : www.zakon.rada.gov.ua
14. Багрова І.В. Нормування праці: Навчальний посібник. – Київ: Центр навчальної літератури, 2003. – 212 с.
15. Ділові ігри, виробничі ситуації та практичні завдання з навчальної дисципліни «Управління персоналом» для студентів спеціальності 6.050200 «Менеджмент організації» усіх форм навчання / Укл. С. К. Потьомкін, Т. С. Шапошнікова, І. М. Козлова. – Харків: Вид. ХНЕУ, 2007. – 108 с.
16. Осовська Г.В., Крушельницька О.В. Управління трудовими ресурсами: Навч. посібник. – К.: Кондор, 2003. – 224 с.
17. Петюх В.М., Базилюк Б.Г., Герасименко О.О. Управління персоналом: Навч.-методичний. посібник для самост. вивчення дисципліни. – К., 2007. – 320 с.
18. Типове положення про кадрову службу органу виконавчої влади: Затв. Постановою Кабінету Міністрів України від 2 серпня №912 1996 р. // Вісник Державної служби України.– №3. – 1996.
19. Актуальні проблеми корпоративного управління в Україні: Збірник наукових праць / За ред.: Л.І. Федулової, Л.І. Воротиної, Є.Г. Панченка. – К.: Наук. Світ, 2003. – 142 с.
20. Неморовська Н. Кваліфікація персоналу – запорука успіху / Урядовий кур'єр. – 2005. – 13 вересня. – №172. – с. 8.
21. Великий тлумачний словник сучасної української мови / Інститут укр. мови НАН України ; Інститут мовознавства НАН України ; Всеукраїнське товариство «Просвіта» ім. Т. Шевченка. – К.: Дніпро, 2009. – 1332 с.
22. Закон України «Про освіту» від 23.05.1991 № 1060-ХІІ [Електронний ресурс] / ВРУ. – Електрон. текстові дані (1 файл). – К. : ВРУ. – Коригується часто ; останні зміни : 30.07.2010. – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua>
23. Непийвода Н. Ф. Підготовка наукового тексту до друку / Редакційно-видавнича справа : досвід, проблеми, майбутнє ; за ред. проф. В. В. Різуна. – К. : РВЦ «Київський університет», 1997. – С. 112 – 158.
24. Ю. П. Богущкий, В. П. Андрущенко, Ж. О. Безвершук, Л. М. Новоханько. Українська культура в європейському контексті . – К. : Знання, 2007. – 680 с.

Рекомендована література

4. Комова М.В., Кулешов С.Г. Документознавство: Історія. Теоретичні основи. Київ, 2009. 162 с.
5. Палеха Ю.І, Леміш Н.О. Загальне документознавство: навч. посібник. 3-тє вид. Київ, В-во Ліра-К, 2016. С. 342–363.
6. Швецова-Водка Г.М. Документознавство: навч. посіб. Київ: Знання, 2007. С. 217–272.

Практичне заняття 6

Видання як різновид документа

1. Традиційні та електронні видання.
2. Класифікація і типологізація видань.
3. Окремі види текстових видань.
4. Офіційне видання. Наукове й наукове-популярне видання. Виробниче видання. Навчальне видання.
5. Довідкове видання. Інформаційне видання.
6. Основні види рекламних видань та вимоги до тексту рекламних документів.
7. Види друкованих видань. Текстова видання.

Завдання

1. Що таке довідково-бібліографічний апарат? З чого складається довідково-бібліографічний апарат? Що входить до складу довідково-бібліографічного апарату?
2. Проаналізуйте довідково-допоміжний апарат видання, яке нещодавно прочитали.
3. Опрацюйте ДСТУ 3017-2015: https://lib.mphu.edu.ua/upload/intext/dstu_3017_2015.pdf
4. Підготуйте текстові зразки довідкового, рекламного та інформаційного видань.
5. Вивчити основні ознаки класифікації книжкових видань.
6. Користуючись стандартом ДСТУ 3017–95 Видання. Основні види: Терміни та визначення, про класифікуйте зразки книжкових товарів. Заповніть таблицю.

Ознаки класифікації друкованих видань.

Ознака класифікації	Класифікаційні дані
---------------------	---------------------

Зразок 1. Вихідні дані книги	
за цільовим призначенням	
за адресністю читача	
за аналітико-синтетичною переробкою інформації	
за інформаційними знаками	
за матеріальною конструкцією	
за складом основного тексту	
за обсягом	
за структурою	
за періодичністю	
за інформаційними ознаками	
за рівнем художнього оформлення і способом поліграфічного виконання	
за належністю до видавця, автора чи спонсора	

7. Підготуйте характеристику одного з видань за планом:
Загальна характеристика словника.

1. Особливості побудови словника.
 2. Структура словникової статті.
 3. Характеристика за класифікацією видань:
 - а) класифікація видання за змістом;
 - б) класифікація за рівнем узагальнення інформації;
 - в) класифікація за характером знакових засобів фіксації інформації;
 - г) класифікація за призначенням для сприйняття інформації;
 - д) класифікація за каналом сприйняття інформації;
 - е) класифікація за ступенем їх поширення;
 - є) класифікація за способом документування;
 - ж) класифікація за матеріалом носія інформації;
 - з) класифікація за матеріальною конструкцією або формою носія інформації;
 - и) класифікація за регулярністю виходу у світ;
 - і) класифікація за часом;
 - к) класифікація за місцем походження.
- Обґрунтуйте відповіді.

Перелік видань / словників для характеристики:

1. Великий тлумачний словник сучасної української мови (з дод. і доп.) / уклад. і голов. ред. В.Т.Бусел. Київ; Ірпінь, 2005. 1728 с.

2. Етимологічний словник української мови: У 7 т. Київ, 1982–2012. Т. 1–7.
3. Лизанець П. М. Українські південнокарпатські говірки Затися Виноградівського району Закарпатської області. Ужгород: Карпати, 2008. 440 с.
4. Сабадощ І. Словник закарпатської говірки села Сокирниця Хустського району. 2-е видання, змінене і доповнене. Ужгород, 2021. 598 с.
5. Словник української мови в 11 т. Київ, 1970–1980. Т. I–XI.
6. Словарь української мови / за ред. Б Грінченка: в 4-х т. Київ: Вид-во Академії наук Української РСР, 1958. Т. 1–4.
7. Словник фразеологізмів української мови. Київ: Наукова думка, 2003. 786 с.
8. Українська мова. Енциклопедія. Редкол.: Русанівський В. М. (співголова), Тараненко О. О. (співголова), М. П. Зяблюк та ін. 2-ге вид., випр. і доп. Київ: Українська енциклопедія ім. М. П. Бажана, 2004. 824 с.
9. Шило Г. Наддністрянський регіональний словник. Львів. Нью-Йорк, 2008. 288 с.
10. Ястремська Т. Діалектний простір Галичини: говірки української мови. Українська мова в Галичині: історичний вимір. Зб. наук. праць. Відп. ред. Я. Ісаєвич, М. Мозер, Н. Хобзей. Львів, 2011. 332 с.

Рекомендована література

1. Комова М.В., Кулешов С.Г. Документознавство: Історія. Теоретичні основи. Київ, 2009. 162 с.
2. Видання. Основні види. Терміни та визначення понять. ДСТУ 3017:2015: http://ksv.do.am/GOST/dstu_3017-2015.pdf.
3. Палеха Ю.І, Леміш Н.О. Загальне документознавство: навч. посібник. 3-тє вид. Київ, В-во Ліра-К, 2016. С. 128–138; 234–247; 314–316; 364–378.
4. Швецова-Водка Г.М. Документознавство: навч. посіб. Київ: Знання, 2007. С. 103–117; 355–365.

Практичне заняття 7

Практичні аспекти редакторської діяльності

1. Особливості праці коректора.
2. Редагування текстів за допомогою комп'ютерних програм. Можливості програм текстового редактора Microsoft Word.
3. Редакторська підготовка довідкових видань.

4. Методика редакторського аналізу тексту. Мовностилістичне редагування тексту.

Завдання

1. Виконайте мовностилістичне редагування тексту.

Лексема «концепція» у/вживалася у/в європейському науковому обігу здавна в/у значенні ідеї твор...(а/у), його задум...(а/у), стисло сформульованої програми мовця тощо. 2. Але когнітивна лінгвістика 1980-90-х років, почавши **активно** використовувати морфологічну основу цієї лексеми («концепт») у/в якості самостійного слово терміна в/у зовсім протилежному розумінні як комплекс... тематично споріднених знань про типову соціальну ситуацію, зруйнувала **прозоре** семантичне наповнення термін...(а/у) «концепція», так що сьогодні він має розмаїття значень.

3. Преподносимо розглядати «концепцію» двояко: суто філологічно (по її етимологією та історичним використанням, тобто як зародищ, задум, стисло сформульовану ідею висказування) і суто аналітично (концепцію можна сформулювати лише для цілей тлумачення, але її неможливо вичленувати з тексту. бо вона є текстовою цілісністю). Саме тому, а також завдяки кількісно і/й якісно значному практичному, критичному і/й теоретичному матеріалі і/й його копіткому аналізу можна стверджувати, що процес аналіз...(а/у) взагалі треба оцінювати сьогодні по-новому. 4. Перш за все потрібно звернути пил...ну увагу на текст і/й прийняти за основу, що його зміст та/і форма втілюють якусь концепцію у/в тому сенсі, у/в якому її розуміє багато філологів й/і мистецтвознавців, стверджуючи, що концепцію твор...(а/у) ніколи не можна передати іншими засобами, крім тих, які у/вже використав її автор. *Так, В.В.Іванов, значний російський лінгвіст, заявив у 1978-ому році, що концептуальна ситуація ніколи не піддається вичерпному вербальному оформленню, якщо не мати на увазі повного повторення тлумачного тексту.* коли Е. Хемінгуейя якось запитали, що він бажав сказати своїм оповіданням «Старий і море», то американський письменник не без іронічного підтекст...(а/у) відповів, що художній твір неможливо розглядати як паляницю із/з родзинками, де останні втілюють основний зміст, й/і що художній твір й/і є те, що у/в ньому розповідається. А коли – майже за сто років до Хемінгуейя – Л.Толстого запитали, про що йдеться у/в його романі «Анна Кареніна», то він сказав, що для об...єктивної відповіді йому треба повністю процитувати цей роман.

Завдання до тексту

Композиція тексту

1. Визначте підстиль НС й письмово обґрунтуйте.
2. Визначте типологічну будову тексту (науковий опис, наукова розповідь, науковий роздум).
3. Розбийте текст на абзаци.

Акцентуаційний рівень: поставте наголос у підкреслених словах

Лексичний рівень

4. Доберіть український відповідник до слів: лексема, лінгвістика, когнітивний, семантика, вербальний, лінгвіст, концепція.
5. Доберіть синоніми до слова (слів): тлумачення, письменник, повторення, ціль, вживати, стисло, основа, самотійний, вичленувати, копіткому, значний, пильний (пильна увага), задум.
6. За дефініцією визначте термін:
 - слово як самотійна смислова одиниця, що розглядається в мовознавстві в усій сукупності своїх форм і значень.
 - усний, словесний.
 - система доказів певного положення, система поглядів на те чи інше явище; ідейний задум твору.
 - сукупність предметів, явищ, дій, властивостей тощо.
 - внутрішній, прихований зміст якого-небудь тексту, висловлювання.
7. Доберіть антонім до слова (слів): стисло, самотійний, запитати, значний.
8. Знайдіть помилку у реченні 3, запишіть зредагований варіант слова/словосполучення.

Граматичний рівень

9. Визначте порядок слів у виділеному реченні.
10. Трансформуйте виділене речення так, щоб порядок слів був би зворотним (прямим).
11. Утворіть усі можливі форми ступенів порівняння від виділених прикметників (прислівників).

Орфографічний і пунктуаційний рівень

12. Оберіть правильний варіант прийменників У/В, З/ ЗІ/ ЗО/ ІЗ, сполучників І/Й/ТА, поясніть вживання м'якого знака та апострофа.
13. Поставте закінчення в іменниках чоловічого роду II відміни однини.
14. Поясніть розділові знаки у реченні 2,4

15. Зробіть бібліографічний опис джерела, використовуючи подані елементи бібліографії: А. Ф. Науменко Навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів Філологічний аналіз тексту (Основи лінгвопоетики). Нова Книга Вінниця С. 60-61 2005 416 с.

Рекомендована література

1. Селігей П. Світло і тіні наукового стилю: монографія. Київ: Видавничий дім «Києво-Могилянська академія», 2016. 627 с.

Практичне заняття 8

Інформаційно-аналітична діяльність в структурі інформаційної діяльності: основні поняття та категорії

1. Інформаційно-аналітична діяльність як сукупність дій на основі концепцій, методів, засобів, нормативно-методичних матеріалів для збору, накопичення, обробки та аналізу даних з метою обґрунтування та прийняття рішень.

2. Сучасний рівень розвитку інформаційно-аналітичної діяльності у провідних країнах світу. Прийняття рішень як науковий напрям та практичний процес, який потребує інформаційно-аналітичного забезпечення.

3. Основні поняття та категорії інформаційно-аналітичної діяльності: інформація, інформаційний простір, інформаційний продукт, інформаційні ресурси, інформаційна (інформаційно-аналітична) послуга, ринок інформаційних послуг, інформаційна безпека, інформаційні відносини, інформаційна система, інформаційні (інформаційно-аналітичні) технології, інформаційно-аналітичний процес, аналітичний продукт, аналітичний документ, інформаційне суспільство, інформаційна війна тощо.

Завдання

1. Що входить до комплексної системи захисту інформації?
2. Заходи формування режиму інформаційної безпеки не мають рівня?
3. Що не належить до основних аспектів інформаційної безпеки?
4. Що не належить до зовнішніх загроз інформаційної безпеки?
5. Що належить до видів інформації?
6. Інформаційна безпека – це?
7. Коли доцільно не робити жодних дій щодо виявлених ризиків?

8. Яка категорія є найбільш ризикованою з огляду на ймовірне шахрайство та порушення безпеки? 9. Вкажіть функції управління підприємством, які підтримують сучасні інформаційні системи.

10. Основи безпеки підприємницької діяльності – це?

Рекомендована література

1. Захарова І.В. Основи інформаційно-аналітичної діяльності. Електронний посібник. URL: <https://westudents.com.ua/knigi/214-osnovi-nformatsyno-analtichno-dyalnost-zaharova-v.html>

Практичне заняття 9

Інформація. Джерела інформації

1. Підходи до визначення терміну «інформація». Інформація та її роль у розвитку сучасного суспільства.

2. Державні інформаційні ресурси.

3. Переорієнтація діяльності сучасної організації та її системи управління на активне використання інформаційних ресурсів, створення інформаційного потенціалу.

4. Джерела інформації: друковані / недруковані, змішані та електронні.

5. Види інформації за різними ознаками. Доступна і недоступна інформація.

6. Первинна та вторинна (за генезою) інформація в інформаційно-аналітичній діяльності. Внутрішня та зовнішня інформація.

Завдання

1. Запропонуйте 10 основних джерела інформації. Яким з них, на вашу думку, надають перевагу українці.

Рекомендована література

1. Захарова І.В. Основи інформаційно-аналітичної діяльності. Електронний посібник. URL: <https://westudents.com.ua/knigi/214-osnovi-nformatsyno-analtichno-dyalnost-zaharova-v.html>

Практичне заняття 10

Процес збору та моніторингу інформації

1. Створення, збирання, зберігання, обробка (аналіз), відтворення, передавання, розповсюдження, використання, захист інформації. Схема передачі інформації: джерело інформації – канал (аналітик) передачі – приймач (споживач, замовник) інформації.
2. «Моніторинг» як процес та система постійного спостереження за явищами і процесами.
3. Системи моніторингу інформації.
4. Моніторинг соціально-економічних та політичних процесів як постійне, систематичне збирання інформації з метою спостереження і контролю за розвитком певного соціально-політичного явища чи процесу, його моделювання та прогнозування.
5. Інформаційні технології.

Завдання

1. Розробіть анкету для проведення глибокого інтерв'ю на тему: «Мова спілкування в Україні».
2. Підготуйте дайджест на тему: «Основні причини використання мови країни-агресора на території України». За потреби скористайтеся довідкою.



Рекомендована література

1. Захарова І.В. Основи інформаційно-аналітичної діяльності. Електронний посібник. URL: <https://westudents.com.ua/knigi/214-osnovi-nformatsyno-analtichno-dyalnost-zaharova-v.html>

Практичне заняття 11

Методи та технології аналітичної роботи

1. Загальнонаукові методи та апарат логіки у інформаційно-аналітичній роботі.

2. Статистичні дослідження, пошук та накопичення даних.
3. Дисперсійний аналіз. Кластер-аналіз. Факторний аналіз. Аналіз та дослідження документів. Контент-аналіз. 17 цілей контент-аналізу за Б. Берельсоном. Івент-аналіз.
4. Інформаційна база івент-аналізу. Аналіз політичних ситуацій. SWOT-аналіз.
5. Метод експертних оцінок. Індивідуальні та колективні методи експертної оцінки.

Завдання

1. Заповніть таблицю «Типологізація інформаційно-аналітичних технологій»

Ознаки для типологізації	Типи технологій за відповідними ознаками	Назва типу технології
1. За методом збору інформації		
2. За способом обробки інформації		
3. За ступенем пристосування до вирішення різноманітних завдань		
4. За ступенем довершеності технології		

Рекомендована література

1. Захарова І.В. Основи інформаційно-аналітичної діяльності. Електронний посібник. URL: <https://westudents.com.ua/knigi/214-osnovi-nformatsyno-analtichno-dyalnost-zaharova-v.html>

Практичне заняття 12

Аналітичний прогноз

1. Прогнозування як процес визначення перспектив розвитку явища, події. Прогноз як висновок про майбутнє процесу/явища на основі загальної тенденції його розвитку. Випереджувальний характер прогнозування.

2. Сценаріїв розвитку події у прогнозі (оптимістичний сценарій; песимістичний сценарій; найбільш вірогідний сценарій).

3. Класифікація прогнозів. Класифікація за підставами (величини попередження). Класифікація за рівнем явища, що прогнозується.

4. Проблеми процесу прогнозування. Актуальність, достовірність, повнота інформації, терміни надання інформаційно-аналітичного документа.

5. Основне правило якісного прогнозу. Методи та етапи прогнозування.

1. **Опрацюйте таблицю «Багатогранність поняття “аналітика”». За потреби доповніть інформацію.**

Поняття	Визначення
АНАЛІТИКА	1. Методологічна основа процесу обробки інформації
	2. Методологія пізнання, що використовується для отримання нового знання за допомогою як наукових, так й інтуїтивних методів
	3. Форма мислення та світогляду, що спирається на науковий підхід
	4. Сутність знань про процеси реального миру
	5. Засіб переробки інтуїтивних представлень у логічний, раціональний план мислення
	6. Форма наукового знання, що використовується в процесах управління, перш за все – для прийняття управлінських рішень
	7. Сукупність методів, за допомогою яких можна визначити приховані думки в текстах та реальних соціально-політичних та економічних процесах
	8. Коротка назва інформаційно-аналітичної роботи

9. Процес узагальнення та аналізу розрізнених неповних та часто повторюваних даних про обставини
10. Процес систематизації змісту за допомогою схематизації, конструювання та моделювання сутності елементів і зв'язків
11. Процес розділення об'єкту на складові частини та наступного синтетичного об'єднання їх в певну систему
12. Принцип конструктивного спрощення для визначення форм взаємодії елементів цілого і розкриття внутрішньої структури будь-якого об'єкту вивчення
13. Ядро науково-дослідної роботи
14. Основа інтелектуальної, логічної діяльності, що направлена на вирішення практичних завдань

Рекомендована література

1. Захарова І.В. Основи інформаційно-аналітичної діяльності. Електронний посібник. URL: <https://westudents.com.ua/knigi/214-osnovi-nformatsyno-analtichno-dyalnost-zaharova-v.html>

Теми для презентацій / рефератів

1. Двоєдина сутність документа: інформаційна та матеріальна складові.
2. Еволюція документування інформації.
3. Принципи поділу соціальної інформації. Види соціальної інформації.
4. Документування інформації за допомогою письма.
5. Документування за допомогою стенографії. Кіно-фото-фоно-документування.
6. Основні технології і засоби копіювання і розмноження документів.
7. Юридична чинність документа.
8. Обов'язковий примірник як різновид тиражованого документа
9. Фальсифіковані й справжні документи.
10. Основи класифікації документів.

11. Інтеграція як основа для типологізації документів.
12. Видова та типологічна класифікації документів.
13. Диференціальна ознака як головна характеристика принципів класифікації документів. Сучасні концепції класифікації документів.
14. Системи та комплекси документів. Документні ресурси.
15. Поняття про носії інформації: матеріальна основа та матеріальна форма носія інформації.
16. Традиційні та електронні видання. Класифікація й типологізація видань.
17. Основні критерії щодо е-управління. Стан е-управління в Україні та світі.
18. Основні види рекламних видань та вимоги до тексту рекламних документів.
19. Особливості окремих видів видань та документів.
20. Ідеографічні й іконічні видання. Нотні видання. Картографічні видання. Ізографічні видання.
21. Основні різновиди періодичних видань.
22. Книга як різновид документа.
23. Патентний та нормативний документи.
24. Основні види нормативних документів зі стандартизації: стандарт і технічні умови.
25. Неопублікований документ.
26. Діловий (управлінський) документ.
27. Артефактні документи.
28. Сучасні носії документної інформації в документно-комунікаційній діяльності.
29. Документи на новітніх носіях інформації.
30. Документні потоки, канали та бар'єри.
31. Документно-комунікаційна діяльність.
32. Синонімія та паронімія у мові документів.
33. Використання в мові документів дієприкметників і дієприслівників.
34. Послуги документального обслуговування
35. Рестрація документів, принципи та терміни.
36. Авторське право. Суб'єкти й об'єкти авторського права. Робота з авторами.
37. Інформаційно-аналітична діяльність: практичні аспекти реалізації у сфері управління.

38. Інформаційно-аналітична діяльність: практичні аспекти реалізації в системі науково-технічної інформації.

Основні вимоги до оформлення презентацій

Презентацію можна підготувати на сайті Canva https://www.canva.com/uk_ua/ або за допомогою комп'ютерної програми PowerPoint.

Кількість слайдів – 10–15. Параметри сторінки: розмір слайдів має відповідати розміру екрана; орієнтація слайда – альбомна.

Презентація повинна містити такі структурні елементи:

- титульний аркуш;
- зміст;
- основні пункти презентації;
- список використаної літератури (5–7позицій);
- завершальний слайд.

Титульний слайд має складатися з теми презентації та інформації про доповідача (прізвище, ім'я, по батькові автора, факультет, курс, спеціальність, пошта, телефон тощо).

Вимоги щодо структури та змісту навчального матеріалу: викладайте матеріал стисло, з максимальною інформативністю тексту; слідкуйте за відсутністю нагромодження, чітким порядком; ретельно структуруйте інформацію; використовуйте короткі та змістовні заголовки, маркіровані та нумеровані списки; важливі відомості (наприклад, висновки, визначення, правила тощо) подавайте більшим та виділеним шрифтом і розташовуйте у лівому верхньому куті екрана; другорядні відомості бажано розміщувати внизу сторінки; кожній ідеї треба відвести окремий абзац; головну ідею абзацу викладайте в першому рядку; використовуйте табличні форми запису інформації (діаграми, схеми) для ілюстрації важливих фактів, щоб подати матеріал компактно і візуально; графіка має органічно доповнювати текст; пояснення треба розташовувати якнайближче до ілюстрацій, з якими вони мають одночасно з'являтися на екрані; необхідно ретельно продумати інструкції до виконання завдань: їхню чіткість, лаконічність, однозначність; усю інформацію потрібно ретельно перевірити на відсутність орфографічних, граматичних і стилістичних помилок, дотримуйтеся прийнятих правил скорочень; форма представлення інформації повинна відповідати рівню знань слухачів. Усі слайди презентації мають бути витримані в одному стилі.

Основні вимоги до оформлення та написання реферату

Обсяг реферату повинен бути 10–15 аркушів формату А-4, подається у друкованому варіанті.

Робота має бути охайна, грамотна, відповідати таким технічним параметрам: міжрядковий інтервал – 1,5; усі поля по 2 см, абзац – відступ на 1,25 см; шрифт – Times New Roman, розмір – 14).

Реферат повинен складатися із вступу, основної частини, висновків та списку використаної літератури (щонайменше 3–4 джерела). У роботі не допускається дослівних запозичень книжкових текстів, крім цитат. У покликаннях необхідно подавати повну паспортизацію (за зразком: Палеха Ю.І., Леміш Н.О. Загальне документознавство. Київ, Видавництво Ліра-К, 2016. С. 364–378).

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ ДЛЯ ТЕМАТИЧНОГО ОЦІНЮВАННЯ

1. Поль Отле у «Трактаті про документацію» поділив документи на такі три класи:

- а) документи щодо найменування; документи за матеріальною складовою; документи за походженням;
- б) бібліографічні документи; графічні або нетекстові документи; документи-замінники книг;
- в) документи-оригінали; документи копії та дублікати; документи-витяги.

2. Кумулятивна функція – це:

- а) здатність документа задовольнити потреби суспільства в інформації, тобто бути джерелом інформації та знань;
- б) здатність документа бути інформативним засобом поширення, обміну, комунікації, спілкування, послідовності;
- в) здатність документа набувати, концентрувати, збирати й упорядковувати інформацію з метою її збереження для теперішнього й майбутнього поколінь.

3. Залежно від форми носія розрізняють такі документи:

- а) аркушевий, кодексовий, картковий, стрічковий, дисковий, комбінований;
- б) оформлений на папері, диску, стрічні, фотоплівці, магнітній стрічці тощо;
- в) оформлений на паперовому та електронному носіях.

4. Класифікація документів – це:

- а) процес упорядкування або розподілу документів за класами;
- б) ієрархічний поділ документів на роди, види, підвиди, різновиди;
- в) система підрядності документів, що використовується як засіб установа зв'язків між класами документів, а також для орієнтування в їх різноманітності.

5. Основними властивостями документів є:

- а) атрибутивність, функціональність, структурність;
- б) наявність семантичного змісту, стабільна речовинна форма, призначення для використання в соціальній комунікації, завершеність повідомлення;
- в) інформаційність, цілісність і завершеність, регулятивність та координація.

6. За рівнем узагальнення інформації документи поділяють на:

- а) текстові та нетекстові;
- б) первинні та вторинні;
- в) людинозчитувані та машинозчитувані.

7. Наявність семантичного змісту, як одна з ознак документа, передбачає:

- а) тривале збереження документа, можливість багаторазового використання й руху інформації в просторі і часі;
- б) документ є носієм змісту, який передається знаками;
- в) документ – це спеціально створені людиною з комунікативною метою носії інформації.

8. Матеріальну складову документа визначає його:

- а) результат, адресований усім членам суспільства;
- б) засіб передачі знань;
- в) носій інформації.

9. До основних елементів вихідних відомостей належать такі:

- а) зміст, передмова, вступна стаття, основна частина, післямова, покажчики, додатки;
- б) автор, заголовок, надзаголовкова та підзаголовкова інформація, анотація, місце й рік видання, видавництво;
- в) зміст, заголовок, вступна стаття, додатки, видавництво.

10. Носій інформації – це:

- а) спеціальна конструкція, що забезпечує виконання документом його основної функції, що робить його зручним для збереження й використання;
- б) форма книги, що становить собою блок сфальцованих аркушів паперу;
- в) матеріальний об'єкт, призначений для збереження й передачі інформації.

11. Основними властивостями документів є:

- а) атрибутивність, функціональність, структурність;
- б) наявність семантичного змісту, стабільна речовинна форма, призначення для використання в соціальній комунікації, завершеність повідомлення;
- в) інформаційність, цілісність і завершеність, регулятивність та координація.

12. Інформаційна функція – це:

- а) здатність документа набувати, концентрувати, збирати й упорядковувати інформацію з метою її збереження для теперішнього й майбутнього поколінь;

б) здатність документа бути інформативним засобом поширення, обміну, комунікації, спілкування, послідовності;

в) здатність документа задовольнити потреби суспільства в інформації, тобто бути джерелом інформації та знань.

13. За будовою документа виділяють:

а) обкладинку та внутрішню структуру документа;

б) внутрішню та зовнішню структуру документа;

в) обкладинку та суперобкладинку.

14. Класифікувати документи означає:

а) проводити ієрархічний поділ документів на роди, види, підвиди, різновиди;

б) поділяти документи за найменуванням та стадіями їх створення;

в) упорядковувати документи за класами.

15. Комунікативна функція – це:

а) здатність документа набувати, концентрувати, збирати й упорядковувати інформацію з метою її збереження для теперішнього й майбутнього поколінь;

б) здатність документа бути інформативним засобом поширення, обміну, комунікації, спілкування, послідовності;

в) здатність документа задовольнити потреби суспільства в інформації, тобто бути джерелом інформації та знань.

16. До спеціальних функцій документа належать:

а) інформаційна, комунікативна, кумулятивна;

б) управлінська, когнітивна, правова, загальнокультурна;

в) інформаційна, управлінська, правова.

17. Матеріальну складову документа визначає його:

а) результат, адресований усім членам суспільства;

б) засіб передачі знань;

в) носій інформації.

18. За рівнем узагальнення інформації документи поділяють на:

а) текстові та нетекстові;

б) первинні та вторинні;

в) людинозчитувані та машинозчитувані;

19. Внутрішня структура документа містить такі складові:

а) вихідні відомості, зміст, передмову, вступну статтю, основну частину, післямову, покажчики, додатки;

б) обкладинка, суперобкладинка, палітурка, книжковий блок, форзац, титульний аркуш, авантитул, корінець, футляр;

в) обкладинку, палітурку, зміст, основну частину, післямову, футляр.

20. Основними ознаками документів є:

а) інформаційність, цілісність і завершеність, регулятивність та координація;

б) атрибутивність, функціональність, структурність;

в) наявність семантичного змісту, стабільна речовинна форма, призначення для використання в соціальній комунікації, завершеність повідомлення.

21. Комунікативна функція – це:

а) здатність документа набувати, концентрувати, збирати й упорядковувати інформацію з метою її збереження для теперішнього й майбутнього поколінь;

б) здатність документа бути інформативним засобом поширення, обміну, комунікації, спілкування, послідовності;

в) здатність документа задовольнити потреби суспільства в інформації, тобто бути джерелом інформації та знань.

22. Внутрішня структура документа містить такі складові:

а) вихідні відомості, зміст, передмову, вступну статтю, основну частину, післямову, покажчики, додатки;

б) обкладинка, суперобкладинка, палітурка, книжковий блок, форзац, титульний аркуш, авантитул, корінець, футляр;

в) обкладинку, палітурку, зміст, основну частину, післямову, футляр.

23. За рівнем узагальнення інформації документи поділяють на:

а) текстові та нетекстові;

б) первинні та вторинні;

в) людинозчитувані та машинозчитувані;

24. Кумулятивна функція – це:

а) здатність документа задовольнити потреби суспільства в інформації, тобто бути джерелом інформації та знань;

б) здатність документа бути інформативним засобом поширення, обміну, комунікації, спілкування, послідовності;

в) здатність документа набувати, концентрувати, збирати й упорядковувати інформацію з метою її збереження для теперішнього й майбутнього поколінь.

25. Класифікувати документи означає:

а) проводити ієрархічний поділ документів на роди, види, підвиди, різновиди;

б) поділяти документи за найменуванням та стадіями їх створення;

в) упорядковувати документи за класами.

26. Носій інформації – це:

а) спеціальна конструкція, що забезпечує виконання документом його основної функції, що робить його зручним для збереження й використання;

б) форма книги, що становить собою блок сфальцованих аркушів паперу;

в) матеріальний об'єкт, призначений для збереження й передачі інформації.

27. До основних елементів вихідних відомостей належать такі:

а) зміст, передмова, вступна стаття, основна частина, післямова, покажчики, додатки;

б) автор, заголовок, надзаголовкові та підзаголовкові дані, анотація, місце й рік видання, видавництво;

в) зміст, заголовок, вступна стаття, додатки, видавництво.

28. Документ виконує такі основні функції:

а) інформаційну, комунікативну, кумулятивну;

б) соціальну, кумулятивну, дипломатичну;

в) когнітивну, мислетворчу, інформаційну.

29. Наявність семантичного змісту, як одна з ознак документа, передбачає:

а) тривале збереження документа, можливість багаторазового використання й руху інформації в просторі і часі;

б) документ є носієм змісту, який передається знаками;

в) документ – це спеціально створені людиною з комунікативною метою носії інформації.

30. Соціальна інформація ґрунтується на таких принципах:

а) соціальному призначенню інформації та засобі відбиття інформації людською свідомістю;

б) результаті пізнання й логічного осмислення законів природи, суспільства й мислення;

в) результаті образно-асоціативного, переважно художньо-естетичного відображення дійсності.

31. Зовнішня структура документа містить такі складові:

а) обкладинка, суперобкладинка, палітурка, книжковий блок, форзац, титульний аркуш, авантитул, корінець, футляр;

б) вихідні відомості, зміст, передмову, вступну статтю, основну частину, післямову, покажчики, додатки;

в) обкладинку, палітурку, зміст, основну частину, післямову, футляр.

32. За характером знакових засобів фіксації інформації документи поділяють на:

- а) людинозчитувані та машинозчитувані;
- б) первинні та вторинні;
- в) текстові та нетекстові.

33. Залежно від форми носія розрізняють такі документи:

- а) аркушевий, кодексовий, картковий, стрічковий, дисковий, комбінований;
- б) оформлений на папері, диску, стрічці, фотоплівці, магнітній стрічці тощо;
- в) оформлений на паперовому та електронному носіях.

34. Інформаційна функція – це:

- а) здатність документа набувати, концентрувати, збирати й упорядковувати інформацію з метою її збереження для теперішнього й майбутнього поколінь;
- б) здатність документа бути інформативним засобом поширення, обміну, комунікації, спілкування, послідовності;
- в) здатність документа задовольнити потреби суспільства в інформації, тобто бути джерелом інформації та знань;

35. Основними ознаками документів є:

- а) інформаційність, цілісність і завершеність, регулятивність та координація;
- б) атрибутивність, функціональність, структурність;
- в) наявність семантичного змісту, стабільна речовинна форма, призначення для використання в соціальній комунікації, завершеність повідомлення.

36. Форзац – це:

- а) бокова сторона книжкового блока, місце скріплення його зошитів або аркушів;
- б) аркуш паперу, що скріплює перший та останній зошити блока з палітурною кришкою;
- в) порядковий номер сторінки або стовпця книги, розташований у верхньому або нижньому полі кожної сторінки.

37. Класифікація документів – це:

- а) процес упорядкування або розподілу документів за класами;
- б) ієрархічний поділ документів на роди, види, підвиди, різновиди;

в) система підрядності документів, що використовується як засіб установа зв'язків між класами документів, а також для орієнтування в їх різноманітності.

38. Матеріальну складову документа визначає його:

- а) результат, адресований усім членам суспільства;
- б) засіб передачі знань;
- в) носій інформації.

39. Видання – це:

а) спосіб фіксації інформації, який дозволяє її збереження, опрацювання, розповсюдження та представлення користувачеві за допомогою комп'ютерних засобів;

б) документ, який пройшов редакційно-видавниче опрацювання, виготовлений друкуванням, тисненням або іншим способом, містить інформацію, призначену для поширення;

в) електронний документ, який пройшов редакційно-видавниче опрацювання, призначений для розповсюдження в незмінному вигляді й має вихідні відомості.

40. Залежно від характеру використовуваних знаків і знакових систем документи можна розділити на:

- а) мовні / немовні (образотворчі);
- б) фотодокументи / кінодокументи.
- в) магнітні / оптичні (лазерні) / голографічні.

41. Визначте варіанти з правильними твердженнями:

а) вторинний документ є результатом аналітико-синтетичної переробки одного або кількох первинних документів. Вторинний документ містить відомості про первинні документи, одержані шляхом їх інформаційного аналізу (бібліографічний, реферативний, оглядовий);

б) знаковість – додаткова властивість документа, оскільки навіть без знаків можна передати інформацію від комуніканта до реципієнта;

в) первинний документ містить інформацію, яка є викладом (описом) результатів вивчення, дослідження, розробок тощо і оригінальна за своїм характером;

г) нетекстовий документ оформлений у вигляді запису за допомогою буквених графічних знаків.

42. Визначте варіанти з правильними твердженнями:

а) Іконічний документ – той, у якому знак подібний відображуваному об'єкту (картина, малюнок, фотографія, кінофільм, діафільм, відеодиск та ін.);

б) Ідеографічний документ – той, у якому знаком служить умовне позначення, що не відображає реальних предметів або явищ (карта, ноти, креслення);

в) Матричний документ – документ, що звучить, фіксує і передає інформацію звуками (грамплатівка, магнітний запис, музичний компакт-диск);

г) Фонодокумент виконаний засобами „матричної мови”, тобто складається з кодових осередків-матриць, за допомогою яких відбувається кодування інформації у формі, доступній для «прочитання» машиною (перфокарти, перфострічки, магнітні й оптичні диски, дискети для ЕОМ).

43. Визначте варіанти з правильними твердженнями:

а) Ідеографічний документ – той, у якому знак подібний відображуваному об'єкту (картина, малюнок, фотографія, кінофільм, діафільм, відеодиск та ін.);

б) Іконічний документ – той, у якому знаком служить умовне позначення, що не відображає реальних предметів або явищ (карта, ноти, креслення)

в) Фонодокумент – документ, що звучить, фіксує і передає інформацію звуками (грамплатівка, магнітний запис, музичний компакт-диск);

г) Матричний документ виконаний засобами «матричної мови», тобто складається з кодових осередків-матриць, за допомогою яких відбувається кодування інформації у формі, доступній для «прочитання» машиною (перфокарти, перфострічки, магнітні й оптичні диски, дискети).

44. Визначте варіанти з правильними твердженнями:

а) Візуальний – це документ, зміст якого людина (реципієнт) сприймає зором (письмові тексти, графіка, малюнки, креслення, фотографія, репродукція тощо на будь-якому носії, включаючи екран діапроектора, телевізора);

б) Аудіовізуальний документ – такий, зміст якого сприймається одночасно зором і слухом (звуковий кінофільм, озвучений діафільм, відеофільм, відеодиск, комп'ютерна технологія «мультимедіа» та ін.);

в) Тактильний – це документ, зміст якого може бути сприйнятий тільки слухом (грамплатівка, магнітна фонограма, музичний компакт-диск);

г) Зміст аудіального документа сприймається через дотик (дотик) (книга, журнал для сліпих).

45. Визначте варіанти з правильними твердженнями:

а) Аудіовізуальний – це документ, зміст якого людина (реципієнт) сприймає зором (письмові тексти, графіка, малюнки, креслення, фотографія,

репродукція тощо на будь-якому носії, включаючи екран діапроектора, телевізора);

б) Візуальний документ – такий, зміст якого сприймається одночасно зором і слухом (звуковий кінофільм, озвучений діафільм, відеофільм, відеодиск, комп'ютерна технологія «мультимедіа» та ін.);

в) Авдіальний – це звуковий документ, зміст якого може бути сприйнятий тільки слухом (грамплатівка, магнітна фонограма, музичний компакт-диск);

г) Зміст тактильного документа сприймається через дотик (дотик) (книга, журнал для сліпих).

46. Визначте варіанти з правильними твердженнями:

а) Документ, призначений для широкого і багаторазового використання, такий, що має тираж (незалежно від способу тиражування), а також вихідні дані, називають опублікованим;

б) Неопублікований документ містить інформацію, не призначену для поширення, тому він, як правило, не тиражується і існує в обмеженій кількості машинописних екземплярів. Представниками цього класу документів є звіт про НДР, дисертація, депонований рукопис, препринт й ін.;

в) Візуальний документ – такий, зміст якого сприймається одночасно зором і слухом (звуковий кінофільм, озвучений діафільм, відеофільм, відеодиск, комп'ютерна технологія «мультимедіа» та ін.);

г) До документів, що не публікуються, відносять документи багаторазового використання.

47. Визначте варіанти з правильними твердженнями:

а) Документ, призначений для одноразового використання, називають опублікованим;

б) Неопублікований документ містить інформацію, не призначену для поширення, тому він, як правило, не тиражується і існує в обмеженій кількості машинописних екземплярів. Представниками цього класу документів є звіт про НДР, дисертація, депонований рукопис, препринт й ін.;

в) Візуальний документ – такий, зміст якого сприймається одночасно зором і слухом (звуковий кінофільм, озвучений діафільм, відеофільм, відеодиск, комп'ютерна технологія «мультимедіа» та ін.);

г) До документів, що не публікуються, відносять документи одноразового використання, необхідні для прийняття конкретних управлінських рішень (адміністративно-господарська, планово-економічна, фінансово-бухгалтерська, технологічна, комерційна та інша подібна документація).

48. Визначте варіанти з правильними твердженнями:

а) Рукописний – це письмовий документ, при створенні якого знаки письма наносяться від руки. До рукописних документів відносять звіт про НДР, депонований рукопис, дисертацію та ін.;

б) Магнітний – це документ, запис інформації на якому здійснюється механічним способом: шляхом вирізування різцем канавки на поверхні рухомого носія (грамплатівки, фонографічні валики) або шляхом пробивки отворів (перфорацій) за допомогою перфоратора (перфокарти, перфострічки) тощо;

в) Друкарський – це документ, виготовлений поліграфічним або іншим способом – такі документи випускаються типографіями, видавництвами;

г) Механічний – це документ, запис інформації на якому здійснюється шляхом зміни магнітного стану поверхні носія під впливом магнітного поля. До магнітного документа відносяться магнітні стрічки, диски або дискети для ЕОМ, відеодиски тощо.

49. Визначте варіанти з правильними твердженнями:

а) Фотографічний – це образотворчий документ, створений фотографічним способом, заснований на зміні оптичної щільності ділянок фотоматеріалу (фото-, кіноплівка, фотопапір) під впливом світлового або електронного променя, інтенсивність і форма якого змінюються відповідно до записуваного сигналу (фотографії, діафільми, діапозитиви, кінофільми, мікрофіші, мікрофільми);

б) Оптичний – це документ, запис інформації на якому здійснений сфокусованим пучком електромагнітного поля оптичного випромінювання (компакт-диск, CD-ROM, фонодокументи з оптичним записом, постійний запам'ятовуючий пристрій (ПЗП));

в) Електронний документ – це документ, запис і зчитування інформації на якому здійснені за допомогою лазерного променя (оптичний диск, CD-ROM, компакт-диск, голограма);

г) Лазерний – це документ із записом звуку або інформації для сучасних комп'ютерних засобів. Основним способом документування тут виступає не писемність, а екранність, заснована не на лінійному, а на тимчасовому потоці екранних зображень (електронна книга, електронний журнал, диск).

50. Визначте варіанти з правильними твердженнями:

а) Оптичний – це образотворчий документ, створений фотографічним способом, заснований на зміні оптичної щільності ділянок фотоматеріалу (фото-, кіноплівка, фотопапір) під впливом світлового або електронного

променя, інтенсивність і форма якого змінюються відповідно до записуваного сигналу (фотографії, діафільми, діапозитиви, кінофільми, мікрофіші, мікрофільми);

б) Лазерний – це документ, запис і зчитування інформації на якому здійснені за допомогою лазерного променя (оптичний диск, CD-ROM, компакт-диск, голограма);

в) Фотографічний – це документ, запис інформації на якому здійснений сфокусованим пучком електромагнітного поля оптичного випромінювання (компакт-диск, CD-ROM, фонодокументи з оптичним записом, постійний запам'ятовуючий пристрій (ПЗП));

г) Електронний документ – це документ із записом звуку або інформації для ЕОМ. Основним способом документування тут виступає не писемність, а екранність, заснована не на лінійному, а на тимчасовому потоці екранних зображень (електронна книга, електронний журнал, диск).

51. Визначте варіанти з правильними твердженнями:

а) Паперовий документ виконаний на папері або на сучасних синтетичних заміниках паперу. До класу паперових документів відносять книги, журнали, газети, ноти, карти, патенти, нормативні документи та ін. види видань, а також перфокарти, паперові перфострічки, фотографії та ін.;

б) Плівковий документ створений на плівковій основі (кіно-, діафільм, діапозитив, мікрофіша, магнітна фонограма, документ із записом інформації для ЕОМ);

в) Пластинкові документи створені на дерев'яній основі. В окремих випадках вони створюються на металевій або скляній основі;

г) До винаходу штучних носіїв інформації її взагалі не записували. Зараз штучні матеріали як носій інформації використовуються зрідка.

52. Визначте варіанти з правильними твердженнями:

а) Плівковий документ виконаний на папері або на сучасних синтетичних заміниках паперу. До класу паперових документів відносять книги, журнали, газети, ноти, карти, патенти, нормативні документи та ін. види видань, а також перфокарти, паперові перфострічки, фотографії та ін.;

б) Паперовий документ створений на плівковій основі (кіно-, діафільм, діапозитив, мікрофіша, магнітна фонограма, документ із записом інформації для ЕОМ);

в) Пластинкові документи створені на пластмасовій основі (грамплатівки, диски). В окремих випадках вони створюються на металевій або скляній основі;

г) До винаходу штучних носіїв інформації її записували на природних матеріалах: глині, деревині, шкірі (пергамент), камені та ін. Проте зараз природні матеріали як носій інформації використовуються зрідка.

53. Визначте варіанти з правильними твердженнями:

а) Аркушний – це документ у вигляді одного або кількох аркушів будь-якого формату без скріплення (листівка, газета, плакат, географічна карта, афіша, етикетка);

б) Дисковий – це документ, що є суцільною смугою матеріалу із записом інформації. Стрічку можна скрутити у вигляді сувою або рулону або скласти частинами у формі гармошки. До стрічкових документів відносять перфострічку, магнітофонну, кино-, відеострічку та ін.;

в) Стрічковий документ – носій запису інформації у формі диска, тобто скручений в спіраль послідовний ряд знаків (платівка, диск, дискета, компакт-диск, CD-ROM, відеодиск);

г) Картковий – це документ, що складається з сукупності карток або перфокарт установленого формату (каталожна, поштова, гральна, перфорована, календар, листівка).

54. Визначте варіанти з правильними твердженнями:

а) Картковий – це документ у вигляді одного або кількох аркушів будь-якого формату без скріплення (листівка, газета, плакат, географічна карта, афіша, етикетка);

б) Аркушний – це документ, що складається з сукупності карток або перфокарт установленого формату (каталожна, поштова, гральна, перфорована, календар, листівка);

в) Стрічковий – це документ, що є суцільною смугою матеріалу із записом інформації. Стрічку можна скрутити у вигляді сувою або рулону або скласти частинами у формі гармошки. До стрічкових документів відносять перфострічку, магнітофонну, кино-, відеострічку та ін.;

г) Дисковий документ – носій запису інформації у формі диска, тобто скручений в спіраль послідовний ряд знаків (платівка, диск, дискета, компакт-диск, CD-ROM, відеодиск).

55. Визначте варіанти з правильними твердженнями:

а) Місцевий документ – вийшов і поширений у межах однієї області, міста, одного або декількох районів, підприємства, установи, господарства або навчального закладу;

б) Регіональний документ – вийшов і поширений у межах кількох областей або автономної республіки (Крим);

в) Зарубіжний або іноземний – у масштабах України – всеукраїнський;

г) Національний або загальнодержавний – надрукований за кордоном.

56. Визначте варіанти з правильними твердженнями:

а) Документування – це створення документа з використанням різних методів, способів і засобів фіксації інформації на матеріальному носії;

б) Метод документування – це прийом або сукупність прийомів фіксації інформації на матеріальному носії за допомогою знакових систем (характер кодів мов, знакові системи і т.ін.);

в) Засіб документування – це дія або сукупність дій, вживаних при записі інформації на матеріальному носії (висікання, тиснення, різьблення, фарбування, перфорування, фотохімічний, електромагнітний, оптичний, електронний, механічний, ручний та ін.);

г) Спосіб документування – це предмет (знаряддя) або сукупність пристосувань (устаткування, інструменти), використовуваних для створення документа. Засоби складання, копіювання й розмноження документів – це ручні, механізовані і автоматизовані пристосування.

57. Визначте варіанти з правильними твердженнями:

а) Метод документування – це створення документа з використанням різних методів, способів і засобів фіксації інформації на матеріальному носії;

б) Документування – це прийом або сукупність прийомів фіксації інформації на матеріальному носії за допомогою знакових систем (характер кодів мов, знакові системи і т. ін.);

в) Спосіб документування – це дія або сукупність дій, вживаних при записі інформації на матеріальному носії (висікання, тиснення, різьблення, фарбування, перфорування, фотохімічний, електромагнітний, оптичний, електронний, механічний, ручний та ін.);

г) Засіб документування – це предмет (знаряддя) або сукупність пристосувань (устаткування, інструменти), використовуваних для створення документа. Засоби складання, копіювання й розмноження документів – це ручні, механізовані і автоматизовані пристосування.

58. Визначте варіанти з правильними твердженнями:

а) Комунікант – відправник документного повідомлення, що починає акт комунікації (автор повідомлення);

б) Комунікат повідомлення – його одержувач, приймач (читач, слухач, глядач). Між комунікантом і реципієнтом встановлюється канал комунікації, без якого зв'язок не може відбутися;

в) Документна комунікація (ДК) – комунікація, опосередкована документом, побудовану на обміні документами між двома або більше людьми. ДК є підсистемою соціальної комунікації;

г) Реципієнт повідомлення – документне повідомлення.

59. Визначте варіанти з правильними твердженнями:

а) Комунікант – комунікація, опосередкована документом, побудовану на обміні документами між двома або більше людьми. ДК є підсистемою соціальної комунікації;

б) Документна комунікація (ДК) – відправник документного повідомлення, що починає акт комунікації (автор повідомлення);

в) Реципієнт повідомлення – його одержувач, приймач (читач, слухач, глядач). Між комунікантом і реципієнтом встановлюється канал комунікації, без якого зв'язок не може відбутися;

г) Комунікат – документне повідомлення. Документну комунікацію можна вважати такою, що відбулася тільки у тому випадку, коли реципієнт (споживач) одержав закодовану на матеріальному носії інформацію, відправлену комунікантом.

60. Визначте варіанти з правильними твердженнями:

а) підготовчий (авторський) етап документування – від складання моделі документа до передачі авторського рукопису на редагування;

б) редакційний етап документування – від прийому рукопису редактором до здачі рукопису у виробництво;

в) завершальний етап документування – від технічного редагування (макетування) рукопису до підписання документа на випуск у світ;

г) виробничий етап документування – від отримання тиражу і до поширення документа.

61. Визначте варіанти з правильними твердженнями:

а) виробничий етап документування – від технічного редагування (макетування) рукопису до підписання документа на випуск у світ;

б) редакційний етап документування – від складання моделі документа до передачі авторського рукопису на редагування;

в) підготовчий (авторський) етап документування – від прийому рукопису редактором до здачі рукопису у виробництво;

г) завершальний етап документування – від отримання тиражу і до поширення документа.

62. Визначте варіанти з правильними твердженнями:

а) Інформаційний фонд (ІФ) – це масив документів найбільших галузевих і міжгалузевих центрів і інститутів інформації, відділів НТІ різних підприємств, організацій, фірм, комерційних служб, бірж, агентств за інформацією, обчислювальних центрів і та ін.;

б) Документні ресурси книжних магазинів – це упорядкований масив документів, що зберігаються в музеях – організаціях, що займаються збором, зберіганням, дослідженням та експозицією документів наукового або культурного характеру;

в) Архівний фонд (АФ) – сукупність документів, що утворилися в процесі діяльності установи, організації, підприємства, суспільства або особи (сім'ї, роду). АФ складається в основному з текстових документів, що несуть ретроспективну інформацію, історично та/або логічно зв'язаних між собою;

г) Музейний фонд (МФ) – масиви документів, тимчасово зосереджені в книжних магазинах для поширення серед населення й поповнення фондів бібліотек, інформаційних центрів тощо.

63. Визначте варіанти з правильними твердженнями:

а) Інформаційний фонд (ІФ) – сукупність документів, що утворилися в процесі діяльності установи, організації, підприємства, суспільства або особи (сім'ї, роду). АФ складається в основному з текстових документів, що несуть ретроспективну інформацію, історично та/або логічно зв'язаних між собою;

б) Музейний фонд (МФ) – це упорядкований масив документів, що зберігаються в музеях – організаціях, що займаються збором, зберіганням, дослідженням та експозицією документів наукового або культурного характеру;

в) Документні ресурси книжних магазинів – масиви документів, тимчасово зосереджені в книжних магазинах для поширення серед населення й поповнення фондів бібліотек, інформаційних центрів тощо;

г) Архівний фонд (АФ) – це масив документів найбільших галузевих і міжгалузевих центрів і інститутів інформації, відділів НТІ різних підприємств, організацій, фірм, комерційних служб, бірж, агентств за інформацією, обчислювальних центрів і та ін.

64. Визначте варіанти з неправильними твердженнями:

а) Інформаційний фонд (ІФ) – це масив документів найбільших галузевих і міжгалузевих центрів і інститутів інформації, відділів НТІ різних підприємств, організацій, фірм, комерційних служб, бірж, агентств за інформацією, обчислювальних центрів і та ін.;

б) Архівний фонд (АФ) – сукупність документів, що утворилися в процесі діяльності установи, організації, підприємства, суспільства або особи (сім'ї, роду). АФ складається в основному з текстових документів, що несуть ретроспективну інформацію, історично та/або логічно зв'язаних між собою;

в) Документні ресурси книжних магазинів – це упорядкований масив документів, що зберігаються в музеях – організаціях, що займаються збором,

зберіганням, дослідженням та експозицією документів наукового або культурного характеру;

г) Музейний фонд (МФ) – масиви документів, тимчасово зосереджені в книжних магазинах для поширення серед населення й поповнення фондів бібліотек, інформаційних центрів тощо.

65. Визначте варіанти з неправильними твердженнями:

а) Архівний фонд (АФ) – це масив документів найбільших галузевих і міжгалузевих центрів і інститутів інформації, відділів НТІ різних підприємств, організацій, фірм, комерційних служб, бірж, агентств за інформацією, обчислювальних центрів і та ін.;

б) Музейний фонд (МФ) – це упорядкований масив документів, що зберігаються в музеях – організаціях, що займаються збором, зберіганням, дослідженням та експозицією документів наукового або культурного характеру;

в) Інформаційний фонд (ІФ) – сукупність документів, що утворилися в процесі діяльності установи, організації, підприємства, суспільства або особи (сім'ї, роду). АФ складається в основному з текстових документів, що несуть ретроспективну інформацію, історично та/або логічно зв'язаних між собою;

г) Документні ресурси книжних магазинів – масиви документів, тимчасово зосереджені в книжних магазинах для поширення серед населення й поповнення фондів бібліотек, інформаційних центрів тощо.

66. Визначте варіанти з правильними твердженнями:

а) офіційне – видання, що публікується від імені державних органів, закладів, відомств чи громадських організацій та містить матеріали нормативного чи директивного характеру (конституції, закони, укази, постанови, розпорядження й та ін.);

б) наукове – видання, що містить результати теоретичних або експериментальних досліджень, також це науково підготовлені до публікації пам'ятки культури, історичні документи й літературні тексти;

в) науково-виробниче – видання, що містить відомості про теоретично-практичні дослідження в галузі науки, культури й техніки, викладені в доступній для читача-неспеціаліста формі (науково-популярні монографії, нариси, тематичні збірники, серії, вибрані твори, огляди, енциклопедії);

г) науково-популярне видання – містить відомості про результати теоретичних чи експериментальних досліджень, а також конкретні рекомендації стосовно їх впровадження в практику (виробнича монографія, збірник статей, доповідей, матеріалів практичних конференцій).

67. Визначте варіанти з неправильними твердженнями:

а) офіційне – видання, що публікується від імені державних органів, закладів, відомств чи громадських організацій та містить матеріали нормативного чи директивного характеру (конституції, закони, укази, постанови, розпорядження й та ін.);

б) наукове – видання, що містить результати теоретичних або експериментальних досліджень, також це науково підготовлені до публікації пам'ятки культури, історичні документи й літературні тексти;

в) науково-виробниче – видання, що містить відомості про теоретично-практичні дослідження в галузі науки, культури й техніки, викладені в доступній для читача-неспеціаліста формі (науково-популярні монографії, нариси, тематичні збірники, серії, вибрані твори, огляди, енциклопедії);

г) науково-популярне видання – містить відомості про результати теоретичних чи експериментальних досліджень, а також конкретні рекомендації стосовно їх впровадження в практику (виробнича монографія, збірник статей, доповідей, матеріалів практичних конференцій).

68. Визначте варіанти з правильними твердженнями:

а) наукове – видання, що публікується від імені державних органів, закладів, відомств чи громадських організацій та містить матеріали нормативного чи директивного характеру (конституції, закони, укази, постанови, розпорядження й та ін.);

б) науково-популярне – видання, що містить відомості про теоретично-практичні дослідження в галузі науки, культури й техніки, викладені в доступній для читача-неспеціаліста формі (науково-популярні монографії, нариси, тематичні збірники, серії, вибрані твори, огляди, енциклопедії);

в) офіційне – видання, що містить результати теоретичних або експериментальних досліджень, також це науково підготовлені до публікації пам'ятки культури, історичні документи й літературні тексти;

г) науково-виробниче видання – містить відомості про результати теоретичних чи експериментальних досліджень, а також конкретні рекомендації стосовно їх впровадження в практику (виробнича монографія, збірник статей, доповідей, матеріалів практичних конференцій).

69. Національна безпека – це стан:

а) коли існує захист від небезпеки;

б) захищеності нації;

в) захищеності держави.

70. Головними об'єктами національної безпеки є:

а) громадянин – його права й свободи;

б) суспільство – його духовні та матеріальні цінності;

в) держава – її конституційний лад, суверенітет, територіальна цілісність і недоторканість кордонів.

71. Яким засобам щодо забезпечення національної безпеки надається пріоритет у вирішенні конфліктів:

- а) договірним (мирним);
- б) військовим.

72. Національна безпека досягається:

- а) шляхом проведення виваженої державної політики у основних сферах діяльності держави;
- б) шляхом дотримання балансу інтересів особистості, суспільства та держави;
- в) чітким розмежуванням повноважень органів державної влади.

73. Національні інтереси держави відображають:

- а) фундаментальні цінності та прагнення народу;
- б) потреби народу в гідних умовах життєдіяльності;
- в) цивілізовані шляхи створення й способи задоволення гідних умов життєдіяльності;
- г) верховенство права.

74. Національні інтереси держави та їх пріоритетність обумовлюються конкретною ситуацією, що складається:

- а) в країні;
- б) за її межами;
- в) в країні та за її межами.

75. Інформаційна безпека – це забезпечення стану захищеності:

- а) особистості, суспільства і держави;
- б) інформації і інформаційних ресурсів;
- в) інформаційних прав і свобод людини і громадянина;
- г) демократії і соціального спокою

76. Що відноситься до об'єктів інформаційної безпеки:

- а) держава;
- б) громадяни;
- в) суспільні організації та об'єднання;
- г) інформаційні системи.

77. Концепція інформаційної безпеки – це:

- а) офіційний документ;
- б) проєкт;
- в) систематизована сукупність відомостей про інформаційну безпеку держави і шляхи її забезпечення.

78. Концепція інформаційної безпеки визначає:

- а) класифікацію дестабілізуючих факторів і інформаційних загроз;
- б) способи і засоби захисту для конкретної особистості;
- в) способи і форми забезпечення інформаційної безпеки;
- г) основні положення по організації національної безпеки.

79. До дестабілізуючих факторів інформаційної безпеки відносяться:

- а) явища та процеси штучного походження;
- б) явища та процеси природного походження;
- в) явища та процеси, що породжують інформаційні загрози.

80. Загрози інформаційній безпеці – це:

- а) сукупність умов і факторів, що створюють небезпеку в інформаційній сфері;
- б) сукупність умов і факторів, що створюють небезпеку особистості, держави і суспільства;
- в) загрози впливу неякісної інформації.

81. За якими групами класифікуються загрози інформаційній безпеці:

- а) за загрозами щодо впливу неякісної інформації;
- б) за трьома групами відповідно до об'єктів та суб'єктів інформаційної безпеки;
- в) за загрозами щодо впливу на інформацію та інформаційні ресурси;
- г) за загрозами інформаційним правам і свободам особистості.

82. Забезпечення інформаційної безпеки – це:

- а) сукупність заходів для досягнення стану захищеності потреб суспільства в інформації
- б) дотримання загальних і специфічних принципів забезпечення інформаційної безпеки.

ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДЛЯ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

1. Поняття «документознавство». Етапи розвитку документознавства як наукової та навчальної дисципліни.
2. Об'єкт документознавства як науки. Предмет документознавства.
3. Структура документознавства: загальне та спеціальне документознавство.
4. Місце документознавства в системі наук. Джерела документознавства.
5. Еволюція поняття «документ». Сучасне визначення поняття «документ».
6. Документна інформація: поняття, властивості та структура.
7. Реквізити документа. Функції, властивості та ознаки документа. Ознаки документа.
8. Класифікація документів. Видова та типологічна класифікації. Інтеграція як основа для типологізації документів.
9. Сучасні концепції класифікації документів.
10. Концепція соціальної інформації. Структура і властивості соціальної інформації.
11. Вимог до соціальної інформації. Класифікація соціальної інформації (її види).
12. Поняття методів, способів, засобів документування інформації.
13. Кодування інформації як система прийомів фіксації інформації.
14. Знаковий метод документування. Класифікація знаків Ч.С. Пірса, А.В. Соколова та С.Г. Кулешова.
15. Мова як атрибут кодування інформації.
16. Способи та засоби документування: загальна характеристика.
17. Документна комунікація як підсистема соціальної комунікації. Співвідношення документної і недокументної комунікації.
18. Документна діяльність. Процес створення документа.
19. Довідково-бібліографічний фонд.
20. Диференціація поняття «книга» за особливостями матеріального носія інформації; за особливостями знакової форми та способу сприйняття людиною.
21. Місце книги в соціальному комунікаційно-інформаційному процесі. Співвідношення книги з документами первісними та архівними.

22. Співвідношення понять «документ», «книга», «видання», «твір друку», «література», «публікація».
23. Порівняння функцій документа і книги.
24. Порівняння властивостей документа і книги. Специфічні функції та властивості книги.
25. Поняття типології книги. Способи типологічного пізнання книги.
26. Основні категорії типологічного пізнання книги. Принципи типології книги.
27. Основні категорії книги.
28. Традиційні та електронні видання. Класифікація і типологізація видань.
29. Окремі види текстових видань. Офіційне видання. Наукове й наукове-популярне видання.
30. Виробниче видання. Навчальне видання. Довідкове видання. Інформаційне видання.
31. Основні види рекламних видань та вимоги до тексту рекламних документів.
32. Види друкованих видань. Текстове видання. Довідкове видання. Інформаційне видання.
33. Особливості праці коректора. Редагування текстів за допомогою комп'ютерних програм.
34. Можливості програм текстового редактора Microsoft Word.
35. Редакторська підготовка довідкових видань.
36. Методика редакторського аналізу тексту.
37. Мовностилістичне редагування тексту.
38. Інформаційно-аналітична діяльність як сукупність дій на основі концепцій, методів, засобів, нормативно-методичних матеріалів для збору, накопичення, обробки та аналізу даних з метою обґрунтування та прийняття рішень.
39. Інформаційно-аналітична діяльність в сучасному державному управлінні та її функції: управлінська, діагностична, пізнавально-ментальна.
40. Елементи аналітичної діяльності в історичній ретроспективі та систематизація прийомів аналітичних міркувань як предмет наукових пошуків.
41. Сучасний рівень розвитку інформаційно-аналітичної діяльності у провідних країнах світу.
42. Прийняття рішень як науковий напрям та практичний процес, який потребує інформаційно-аналітичного забезпечення.

43. Основні поняття та категорії інформаційно-аналітичної діяльності: інформація, інформаційний простір, інформаційний продукт, інформаційні ресурси, інформаційна послуга, ринок інформаційних послуг, інформаційна безпека, інформаційні відносини, інформаційна система, інформаційні технології, інформаційно-аналітичний процес, аналітичний продукт, аналітичний документ, інформаційне суспільство, інформаційна війна тощо.

44. Підходи до визначення терміну «інформація». Інформація та її роль у розвитку сучасного суспільства.

45. Процеси глобалізації суспільного розвитку та перехід до інформаційного суспільства.

46. Інформаційне суспільство та його особливості.

47. Інформатизація суспільства та її перспективи. Глобальні інформаційні технології.

48. Інформація як стратегічний ресурс. Національні інформаційні ресурси. Державні інформаційні ресурси.

49. Переорієнтація діяльності сучасної організації та її системи управління на активне використання інформаційних ресурсів, створення інформаційного потенціалу.

50. Джерела інформації: друковані / недруковані, змішані та електронні.

51. Види інформації за різними ознаками. Доступна і недоступна інформація.

52. Первинна та вторинна (за генезою) інформація в інформаційно-аналітичній діяльності. Внутрішня та зовнішня інформація.

53. Створення, збирання, зберігання, обробка (аналіз), відтворення, передавання, розповсюдження, використання, захист інформації.

54. Схема передачі інформації: джерело інформації – канал (аналітик) передачі – приймач (споживач, замовник) інформації.

55. «Моніторинг» як процес та система постійного спостереження за явищами і процесами. Системи моніторингу інформації.

56. Інформаційні технології.

57. Загальнонаукові методи та апарат логіки у інформаційно-аналітичній роботі.

58. Статистичні дослідження, пошук та накопичення даних. Дисперсійний аналіз. Кластер-аналіз. Факторний аналіз.

59. Аналіз та дослідження документів. Контент-аналіз.

60. 17 цілей контент-аналізу за Б. Берельсоном.

61. Івент-аналіз. Інформаційна база івент-аналізу.
62. Аналіз політичних ситуацій. SWOT-аналіз.
63. Метод експертних оцінок. Індивідуальні та колективні методи експертної оцінки.
64. «Прогнозування» як процес визначення перспектив розвитку явища, події.
65. Випереджувальний характер прогнозування. Сутність аналітичного прогнозування.
66. Принципи прогнозування. Принцип безперервності. Принцип комплексності. Принцип системності. Принцип співмірності.
67. Принцип прогнозованості завдань та ресурсів. Принцип альтернативності. Принцип наявності зворотного зв'язку.
68. Синергетичний принцип. Принцип верифікації.
69. Гносеологічні особливості прогнозованої діяльності.
70. Сценаріїв розвитку події у прогнозі (оптимістичний сценарій; песимістичний сценарій; найбільш вірогідний сценарій).
71. Класифікація прогнозів. Класифікація за підставами (величини попередження).
72. Класифікація за рівнем явища, що прогнозується.
73. Класифікація прогнозів за часом (короткострокові, середньострокові, довгострокові).
74. Проблеми процесу прогнозування. Актуальність, достовірність, повнота інформації, терміни надання інформаційно-аналітичного документа.
75. Основні правила якісного прогнозу. Методи та етапи прогнозування.

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ПРОХОДЖЕННЯ ДОКУМЕНТОЗНАВЧОЇ ПРАКТИКИ

Метою «Документознавчої практики» є поглиблення теоретичних знань з основ документознавства та інформаційної діяльності, здобутих під час навчання, ознайомлення здобувачів зі структурою, функціями та типологією документів, які складають основу систем документообігу й документної комунікації відповідних базових установ практики; формування у здобувачів необхідних професійних умінь і навичок роботи з документами, документними комплексами, різними формами документної інформації.

Відповідно до освітньо-професійної програми, проходження практики сприяє формуванню у здобувачів вищої освіти таких компетентностей:

ІК 1 – Здатність розв'язувати складні спеціалізовані практичні завдання в галузі філології (лінгвістики, літературознавства, фольклористики) в процесі професійної діяльності або навчання, що передбачає застосування концептуальних методів освітніх наук, предметних знань, теорії та методів філологічної науки і характеризується комплексністю та невизначеністю умов науково-дослідницької діяльності.

ЗК 1 – Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ЗК 4 – Здатність працювати в команді та автономно.

ЗК 5 – Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 8 – Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 9 – Здатність використання сучасних інформаційних і комунікаційних технологій.

ЗК 12 – Уміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

ЗК 13 – Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.

ПК 2 – Здатність використовувати в професійній діяльності знання про мову як особливу знакову систему, її природу, функції, рівні.

ПК 7 – Здатність вільно оперувати спеціальною термінологією для розв'язання професійних завдань.

ПК 10 – Здатність управляти інформацією; здатність працювати самостійно; готовність здійснювати перевірку процесів збору, аналізу і систематизації інформації на основі різних її джерел (спеціалізованої

літератури, ЗМІ, перспективного наукового, творчого досвіду тощо).

ПК 14 – Здатність вільно, гнучко й ефективно використовувати мову(и), що вивчається(ються), в усній та письмовій формі, у різних жанрово-стильових різновидах і реєстрах спілкування (офіційному, неофіційному, нейтральному), для розв’язання комунікативних завдань у різних сферах життя.

ПК 16 – Здатність до організації ділової комунікації; здатність організовувати різні форми наукової, творчої, культурної та інших видів діяльності, які стосуються філології, редагування, літературної творчості.

БАЗИ ПРАКТИКИ

Базами для проведення «Документознавчої практики» є випускові кафедри української мови та літератури. Інші бази документознавчої практики визначаються довгостроковими або короткостроковими договорами між університетом і підприємствами всіх форм власності і є офіційною підставою для проходження практики здобувачів вищої освіти. Тривалість дії договорів погоджується договірними сторонами. Вона може визначатися на період самої практики або на термін до п’яти років із можливістю подальшої пролонгації.

Базами проходження практики можуть бути органи державної влади та місцевого самоврядування; інформаційні центри; центри зайнятості; бібліотеки; архівні та музейні установи; кадрові служби; інформаційні рекламні фірми та агентства; вищі навчальні заклади. Підприємства, установи, організації, що визначені базами практики, організують та проводять практику здобувачів відповідно до Положення про проведення практики здобувачів вищих навчальних закладів (<https://www.uzhnu.edu.ua/en/infocentre/get/11775>) та програми практики; призначають безпосередніх керівників практики від підприємства з-поміж провідних або головних спеціалістів; створюють необхідні умови для отримання здобувачами в період проходження практики знань зі спеціальності; дотримуються узгоджених календарних графіків проходження практики; надають здобувачам-практикантам і керівникам практики від університету можливість користуватися кабінетами, бібліотеками, різною документацією, необхідною для виконання програми практики; забезпечують здобувачам умови безпечної роботи на кожному робочому місці; забезпечують облік виходів на роботу здобувачів-практикантів; повідомляють університет про всі порушення здобувачами дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, інші порушення; є відповідальними у

встановленому чинним законодавством порядку за нещасні випадки зі здобувачами, котрі проходять практику на підприємстві, установі, організації; забезпечують та контролюють дотримання здобувачами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку, встановлених на підприємстві, в установі, організації, зокрема й часу початку та закінчення роботи.

Здобувачі вищої освіти мають можливість завчасно самостійно пропонувати місце проходження практики за умови підписання короткострокового договору між університетом та підприємством. Розподіл здобувачів заочної форми навчання оформлюється розпорядженням декана.

ДВНЗ «Ужгородський національний університет» наразі має підписані довгострокові договори співпраці із зовнішніми організаціями, що можуть стати базами практики. Бази проходження практики визначають відповідальний методист університету та керівники практики від кафедри української мови.

ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ ДЛЯ ПРОХОДЖЕННЯ ДОКУМЕНТОЗНАВЧОЇ ПРАКТИКИ

- ознайомитись із структурою і функціями бази практики (підприємства, установи, організації);
- дати загальну характеристику діяльності бази практики (вид діяльності, форма власності, основні напрями діяльності);
- ознайомитися із функціональними обов'язками працівників установи;
- охарактеризувати нормативно-правову базу, яка регламентує організацію роботи з документами в установі;
- описати організацію документообігу реєстрації і контролю за виконанням документів в установі;
- дослідити масив управлінської інформації та особливості її документного оформлення;
- охарактеризувати групи управлінських документів в установі;
- зробити огляд вхідних і вихідних документів установи;
- охарактеризувати систему автоматизації діловодства і документообігу;
- охарактеризувати програмне забезпечення системи електронного документообігу і діловодства бази практики;

- простежити використання для пошуку, обробки й аналізу даних інтернет-технологій; приклади користування інформаційно-пошуковими системами та пересилання повідомлень;
- підготувати інформаційні документи в традиційній та електронній формах;
- охарактеризувати окремі види і типи документів, окремих видань тощо;
- підготувати звітні матеріали;
- створити презентацію «Номенклатура справ» і додати до матеріалів практики.

Індивідуальні завдання можуть бути змінені або доповнені з урахуванням специфіки баз практик.

ОРІЄНТОВНЕ КАЛЕНДАРНЕ ПЛАНУВАННЯ НА ПЕРІОД ПРОВЕДЕННЯ ДОКУМЕНТОЗНАВЧОЇ ПРАКТИКИ

№ п/п	Вид та зміст роботи	Період виконання завдання
1	Участь у настановчій нараді з організаційних питань практики.	перший день практики
2	Ознайомлення із структурною організацією і функціями організації (установи, підприємства); характеристика бази практики; ознайомлення із функціональними обов'язками працівників.	другий день практики
3	Ознайомлення з нормативно-правовою базою, яка регламентує організацію роботи з документами в організації (установі); огляд і характеристика нормативно-правової бази діловодства, яка регламентує роботу бази практики. Вивчення організації документообігу реєстрації і контролю за виконанням документів в установі (організації); дослідження зовнішніх та внутрішніх документаційних потоків в установі (організації), процесів підготовки документних матеріалів.	перший тиждень практики
4	Дослідження етапів документообігу; вивчення типології документів, що є основою систем документообігу і документної комунікації бази проходження практики. Самостійна практична робота із складання, уніфікації й аналізу документів.	другий тиждень практики
5	Дослідження програмного забезпечення системи електронного документообігу і діловодства; спостереження за використанням для пошуку, обробки і аналізу даних інтернет-технологій; характеристика окремих видів і типів документів, різних видань (за наявності) тощо.	третій тиждень практики
6	Підготовка звітних матеріалів, подання їх керівникові від	наприкінці третього

	кафедри для перевірки та оцінювання.	тижня практики
	Загальна тривалість практики	3 тижні

ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

Відповідальна за проведення практики кафедра призначає керівників практики; забезпечує розподіл здобувачів за базами практики; готує пакет вихідної документації для проходження практики; готує наказ по практиці; забезпечує здобувачів та бази практики програмами практики; проводить виробничу нараду з викладачами – керівниками практики; проводить перед початком практики організаційні (настановчі) наради зі здобувачами з метою роз'яснення цілей, змісту і порядку проходження практики; здійснює поточний контроль за виконанням студентами завдань програми практики.

Керівництво практикою здійснюється у формі індивідуальних консультацій із керівником від кафедри. **Керівник від кафедри** інформує здобувачів про терміни подання звітних матеріалів та вимоги щодо захисту матеріалів практики; здійснює контроль за умовами праці здобувачів; контролює виконання здобувачами-практикантами графіку проходження практики, ведення щоденника (за наявності); приймає звіти з практики.

Керівник практики від установи забезпечує організацію проходження практики здобувачів у тісному контакті з керівником від закладу вищої освіти; ознайомлює здобувачів з організацією роботи установи; здійснює контроль за роботою здобувачів, допомагає їм у виконанні завдань практики, надає консультації; контролює ведення здобувачем щоденника, підготовку звітів про проходження практики.

Здобувач-практикант зобов'язаний виконувати всі завдання програми практики в передбачені календарним планом терміни; дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, правил охорони праці, техніки безпеки, що діють в установі; систематично вести щоденник практики; своєчасно скласти звіт про проходження практики; подати у визначені терміни керівникові практики оформлені відповідно до вимог матеріали; повернути керівникові один примірник завіреної в установі угоди (короткострокової).

У відгуку (довідці / характеристиці) зазначається підготовленість здобувача до професійної діяльності, його здатність до творчого мислення, ініціативність та дисциплінованість. Відгук повинен відображати ділові та моральні якості, проявлені здобувачем під час проходження практики, а також виявлені недоліки та проблеми у фаховій підготовці. Керівник виставляє підсумкову оцінку за виконання завдань практики. Відгук

керівника від бази практики записується в щоденнику практики.

Оцінка, виставлена керівником від бази практики, враховується комісією при оцінюванні захисту здобувача.

ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ, ДОПУСКУ ДО ЗАХИСТУ ПРАКТИКИ

Загальні вимоги до оформлення звіту:

Звіт про практику має бути виконаний у вигляді комп'ютерного набору (з одного боку аркуша білого паперу формату А4). Текст роботи розміщується на сторінці, яка обмежується полями: зліва – 30 мм, зверху та знизу – 20 мм, справа – 10 мм. Відстань між заголовками і текстом повинна бути через 1,5 інтервала. У комп'ютерному варіанті на сторінці має міститися до 30 рядків (шрифт Times New Roman, 14 розмір, 1,5 міжрядковий інтервал). До звіту додається: титульний аркуш, зміст, де зазначаються назви всіх розділів звіту, основна частина та додатки (супровідний матеріал, за потреби). Основна частина звіту містить аналіз усіх видів виконаних робіт, їх змісту і методики відповідно до програми практики; характеристику всіх видів виконаних завдань, доручених працівниками бази практики; критичні зауваження з питань проходження практики в установі, пропозиції щодо поліпшення умов проходження практики. Після проходження документознавчої практики керівник практики від бази практики підписує звіт здобувача.

Порядок допуску звіту до захисту практики

До захисту практики допускається здобувач вищої освіти, котрий у повному обсязі виконав завдання документознавчої практики. Звітна документація реєструється на кафедрі, подається для аналізу та оцінювання керівникові практики від кафедри. Захист практики здобувачем вищої освіти відбувається у визначений кафедрою термін за участі всіх практикантів при комісії, призначеній завідувачем кафедри. Кожен здобувач освіти звітується про виконання програми практики. Оцінка виставляється з урахуванням аналізу поданої документації та рівня захисту й оголошується здобувачам.

Підсумки практики обговорюються на засіданні кафедри, а загальні підсумки підбиваються на засіданні вченої ради факультету.

Розподіл балів за виконання програми практики та захист звітів:

№ п/п	Вид роботи	Бали
1	Щоденник практики	30

2.	Практичне завдання: активна діяльність студентів із застосуванням сучасних технологій обробки інформації, в т.ч. мультимедіа-, аудіо-, відеотехнології, Інтернет-технології.	25
3	Презентація «Номенклатура справ»	25
4	Звіт	20
	Разом	100

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Основна література

1. Бездрабко В.В. Документознавство в Україні: інституалізація та сучасний розвиток. Київ: Четверта хвиля, 2009. 720 с.
2. Варенко В.М. Інформаційно-аналітична діяльність: навч. посіб. Київ: Університет «Україна», 2014. 417 с. URL : http://nbuviap.gov.ua/images/nak_mon_partneriv/IAD.pdf.
3. Захарова В.І., Філіпова Л.Я. Основи інформаційно-аналітичної діяльності. Київ, 2013. 336 с.
4. Палеха Ю.І., Леміш Н.О. Загальне документознавство. Навч. посібник: 3-тє вид. Київ, Видавництво Ліра-К, 2016. 432 с.
5. Тур О. М. Документознавча термінологія: проблеми уніфікації та стандартизації : монографія. Кременчук : ПП Щербатих, 2018. 301 с.
6. Швецова-Водка Г.М. Документознавство: Навч. посіб. Київ: Знання, 2007. 398 с.

Допоміжна література

7. Бибики С.П., Сюта Г.М. Ділові документи та правові папери. Харків: Фоліо, 2008. 493 с.
8. Борисенко С. До питання про шляхи вдосконалення роботи центральних державних архівів. *Архівознавство. Археографія. Джерелознавство*. 1999. Вип. 1. С. 250–254.
9. Боряк Г. Десять років інформатизації архівної справи в Україні: проблеми, здобутки, перспективи. *Архівознавство. Археографія. Джерелознавство*. 2002. Вип. 5. С. 9–18.
10. Вишня В.Б. Основи інформаційної безпеки : навч. посібник. Дніпро: Дніпроп. держ. ун-т внутріш. справ, 2020. 128 с.

11. Глосарій: навчальний енциклопедичний словник-довідник з питань інформаційної безпеки / за заг. редакцією д. політ. н., проф. А.М. Шуляк., 2019. 580 с.
12. Документаційне забезпечення управління: навч. посіб. / за ред. Ф.Б. Рогальського. Київ: Вища школа, 2007. 254 с.
13. Калюжний Р.А. та ін. Інформатизація, право, управління (організаційно-правові питання): Монографія. Київ, 2002. 320 с.
14. Комова М.В. Документознавча термінологія. Вид-во НУ «Львівська політехніка», 2003. 167 с.
15. Кулешов С.Г. Управлінське документознавство: навчальний посібник. Київ: ДАКККиМ, 2003. 57 с.
16. Кулешов С.П. Про значення поняття «документ». *Бібліотечний вісник*. 1995. № 1. С. 1–4.
17. Кулешов, С.Г. Документознавство: Історія. Теоретичні основи / УДНДІАСД; Держ. акад. керів. кадрів культури і мистецтв. Київ, 2000. 162 с.
18. Кулешов, С.Г. Новий погляд на структуру документознавства. *Вісник Книжкової палати*. 2003. № 10. С. 24–27.
19. Кулицький С.П. Основи організації інформаційної діяльності у сфері управління: навчальний посібник. Київ: МАУП, 2002. 224 с.
20. Кушнарєнко Н.М. Внутріпредметна і міжпредметна інтеграція дисциплін документознавчого циклу. *Вісник Харківської державної академії культури*. Харків, 2003. Вип. 11. С. 106–114.
21. Кушнарєнко Н.М. Наука про документ: момент біфуркації. *Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність: проблеми науки, освіти, практики: Матеріали міжнародної науково-практичної конференції*. Київ, 2004. С. 11.
22. Литвинська С.В. Л 641 Лінгвістичні основи документознавства : навч. посіб. Київ: Талком, 2020. 128 с.
23. Матвієнко О. Навчальний термінологічний словник з документознавства та інформаційної діяльності: дидактичний аспект. *Вісник Книжкової Палати*. 2011. № 6. С. 23–25.
24. Палєха Ю І. Документування в підприємницькій сфері: навч. посібник. Київ: Ліра-К, 2010. 524 с.
25. Палєха Ю.І. Кадрове діловодство: навч. посібник. Київ: Ліра-К, 2009. 476 с.
26. Постельжук О. Огляд як вид інформаційно-аналітичних продуктів обласних універсальних наукових бібліотек. *Вісник Книжкової палати*. 2015. № 5. С. 38–41.

27. Саприкіна О. Питання комплектування фотодокументами державних архівів на сторінках журналу «Архіви України». *Архівознавство. Археографія. Джерелознавство*. 2007. Вип. 9. С. 56–61.
28. Семенов О.М. Формування академічної культури майбутніх документознавців на основі інноваційних підходів. *Вісник Луганського національного університету імені Тараса Шевченка: Педагогічні науки*. 2018. № 3 (137). С. 256–264.
29. Слободяник М. Структура сучасного документознавства. *Вісник Книжкової палати*. 2003. № 4. С. 18–21.
30. Соляник А., Кушнарєнко Н. Концептуальні засади викладання дисциплін документознавчого циклу. *Вісник Книжкової палати*. 2001. № 1. С. 25–27.
31. Сучасні технології та засоби маніпулювання свідомістю, ведення інформаційних війн і спеціальних інформаційних операцій : Навч. посіб. / Петрик В.М., Штоквиш О.А., Полевий В.І. та ін. Київ: Росава, 2006. 208 с.
32. Хорошко В.О., Азаров О.Д., Шелест М.Є., Яремчук Ю.Є. Основи комп'ютерної стенографії: Навчальний посібник для студентів і аспірантів. Вінниця: ВДГУ, 2003. 143 с.
33. Швецова-Водка Н. Г. Значення понять «документ» у документально-інформаційних науках. *Культура України: Історія і сучасність*. Харків, 1994. 45 с.
34. Шелестова А. Зміст документаційних потоків в електронно-документній комунікації сучасного вищого навчального закладу III-IV рівнів акредитації в умовах інформаційно-комунікаційного середовища. *Режим доступу*: <http://www.socialscience.com.ua/journal/content/315/cb4ddb50d8e70092de9bb997e8aaf884>.

Законодавчі та нормативно-правові акти

35. ДСТУ 1.0-93. Державна система стандартизації України. Основні положення. Київ, 1993.
36. ДСТУ 2392-94. Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення. Київ, 1994.
37. ДСТУ 2732:2004 Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. Київ, 2004.
38. ДСТУ 2737-94. Записування та відтворення інформації. Терміни та визначення. Київ, 1994.

39. ДСТУ 2937-94. Кіноматеріали. Терміни та визначення. Київ, 1994.
40. ДСТУ 3008-95. Документація, звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення. Київ, 1995.
41. ДСТУ 3017-95. Видання. Основні види. Терміни та визначення. Київ, 1995.
42. ДСТУ 3843-99 Державна уніфікована система документації. Основні положення. Київ, 1999.
43. ДСТУ 3844-99 Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови. Київ, 1999.
44. ДСТУ 4163:2020. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. Київ, 2020.
45. Закон України «Про доступ до публічної інформації» [редакція від 15.08.2020 р.]. *Сайт Верховної Ради України*. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17#Text>
46. Закон України «Про доступ до публічної інформації» [редакція від 15.08.2020 р.]. *Сайт Верховної Ради України*. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17#Text>
47. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» [редакція від 07.11.2018 р.]. *Сайт Верховної Ради України*. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text>
48. Закон України «Про інформаційні агентства» [редакція від 16.07.2019 р.]. *Сайт Верховної Ради України*. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/74/95-%D0%B2%D1%80#Text>
49. Закон України «Про інформаційні агентства» [редакція від 16.07.2019 р.]. *Сайт Верховної Ради України*. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/74/95-%D0%B2%D1%80#Text>
50. Закон України «Про інформацію» [редакція від 16.07.2020 р.]. *Сайт Верховної Ради України*. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text>
51. Закон України «Про інформацію» [редакція від 16.07.2020 р.]. *Сайт Верховної Ради України*. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text>
52. Закон України «Про концепцію Національної програми інформатизації» [редакція від 03.07.2020 р.]. *Сайт Верховної Ради України*. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/75/98-%D0%B2%D1%80#Text>
53. Закон України «Про концепцію Національної програми інформатизації» [редакція від 03.07.2020 р.]. *Сайт Верховної Ради України*. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/75/98-%D0%B2%D1%80#Text>

54. Наказ «Про затвердження змін до правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» від 21.04.2022 № 1581/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0446-22#Text>

55. Наказ «Про затвердження змін до правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» від 21.04.2022 № 1581/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0446-22#Text>

56. Положення про академічну доброчесність у Державному вищому навчальному закладі «Ужгородський національний університет»: <https://www.uzhnu.edu.ua/uk/infocentre/get/12223>

57. Положення про навчання студентів за індивідуальним графіком у Державному вищому навчальному закладі «Ужгородський національний університет»: <https://www.uzhnu.edu.ua/uk/infocentre/get/20152>

58. Положення про організацію освітнього процесу в Державному вищому навчальному закладі «Ужгородський національний університет»: <https://www.uzhnu.edu.ua/uk/infocentre/get/31357>

59. Положення про практику студентів Державного вищого навчального закладу «Ужгородський національний університет»: <https://www.uzhnu.edu.ua/en/infocentre/get/11775>

60. Положення про систему внутрішнього забезпечення якості освіти Державного вищого навчального закладу «Ужгородський національний університет»: <https://www.uzhnu.edu.ua/uk/infocentre/get/19667>

61. Порядок оскарження результатів (апеляція) оцінювання в Державному вищому навчальному закладі «Ужгородський національний університет»: <https://www.uzhnu.edu.ua/uk/infocentre/get/22967>

Інформаційні ресурси в мережі Інтернет

62. Національна бібліотека України ім. В.І. Вернадського: <http://www.nbuv.gov.ua/>

63. Урядовий портал: <http://www.kmu.gov.ua>

64. Офіційний вебпортал парламенту України: <http://www.rada.gov.ua>

65. Український правопис: <http://www.pravopys.net>.