

Форма опису програми екзамену

Поля форми	Опис полів
Київський університет імені Бориса Грінченка	
Кафедра бібліотекознавства та інформології	
ПРОГРАМА ЕКЗАМЕНУ з дисципліни «Документознавство»	
Курс	1 курс
Спеціальність	029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»
Форма проведення: письмова / усна / комбінована	Письмова (студентам пропонується виконати дати лаконічні змістовні відповіді на теоретичне питання та виконати тестові завдання різних типів)
Тривалість проведення:	2 години на написання
Максимальна кількість балів: 40 балів	40 балів Розгорнуте питання – 15 балів, тестові завдання різних рівнів складності – 25 балів.
Критерії оцінювання:	36-40 балів – «відмінно»: безпомилкові і повні відповіді на теоретичне питання та практичне завдання та закриті і відкриті тестові завдання (не менше 90% потрібної інформації); 30-35 балів – «добре»: достатньо повні і з незначними помилками відповіді на теоретичне питання та практичне завдання та закриті і відкриті тестові завдання (не менше 75% потрібної інформації); 25-29 балів – «задовільно»: неповні і з помилками відповіді на теоретичне питання та практичне завдання та закриті і відкриті тестові завдання (не менше 60% потрібної інформації); 1-24 балів – «незадовільно»: недостатні і незадовільні, з суттєвими помилками відповіді на теоретичне питання та практичне завдання та закриті і відкриті тестові завдання (менше 60% потрібної інформації).
Перелік допоміжних матеріалів:	Програма, таблиця оцінювання знань студентів, ЕНК
Орієнтовний перелік питань:	1. Пояснити вимоги до основних етапів розробки і оформлення зведеної номенклатури справ установи 2. Охарактеризувати загальне документознавство: об'єкт, предмет, завдання, міжпредметні зв'язки. 3. Описати методи документознавчих досліджень. 4. Охарактеризувати електронний документ і електронне видання: поняття та сутність Базові документознавчі поняття і категорії. 5. Охарактеризувати особливості

функціонування документів на непаперових носіях.

6. Охарактеризувати документорозповсюдження як етапу циклу життєдіяльності документа

7. Описати документ як базове поняття загальної теорії документа.

8. Проаналізувати законодавчі і нормативно-правові акти в галузі інформатизації та діловодства.

9. Розкрити особливості оформлення протоколів та витягів з протоколів.

10. Висвітлити класифікацію періодичних видань.

11. Описати патентну та науково-технічну документацію: сутність, функції, значення

12. Розкрити поняття та види нотних документів.

13. Охарактеризувати картографічні документи: поняття, характерні риси.

14. Проаналізувати становлення документознавства як науки про документ.

15. Проаналізувати державні стандарти з організації діловодства і оформлення документів.

16. Розкрити особливості оформлення протоколів та витягів з протоколів.

17. Проаналізувати класифікацію кінофотофонодокументів.

18. Охарактеризувати документальні пам'ятки України та світу як особливо цінні документи.

19. Проаналізувати основні правила реєстрації документів та види реєстраційних форм.

20. Розкрити вимоги до підготовки розпоряджень та наказів.

21. Охарактеризувати діяльність Українського науково-дослідного інституту архівної справи і документознавства як галузевої науково-дослідної установи.

22. Описати кінодокументи: поняття, структура, реквізити

23. Визначити видання як основний вид опублікованого документа.

24. Розкрити зміст знаків та знакових систем в документуванні.

25. Визначити сучасні концепції у вивченні документознавства.

26. Описати образотворчі документи: структура та реквізити.

27. Дати характеристику сучасного етапу

	<p>розвитку документознавства в Україні.</p> <p>28. Охарактеризувати загальні і спеціальні функції документа.</p> <p>29. Описати збереження документальної спадщини людства і програма ЮНЕСКО «Пам'ять світу».</p> <p>30. Охарактеризувати колекції електронних видань у бібліотеках і архівах України.</p> <p>31. Розкрити суть історичних досліджень сучасного документознавства.</p> <p>32. Висвітлити періоди історії кінофотофонодокументів.</p> <p>33. Документ як артефакт: критерії визначення цінності документа.</p> <p>34. Охарактеризувати голографічний документ, його основні види.</p> <p>35. Дати характеристику матеріальній основі документа.</p> <p>36. Описати структуру і реквізити нотних документів.</p> <p>37. Книга як вид документу і як видання: структура та реквізити.</p> <p>38. Розкрити визначення «Службовий документ: поняття та сутність».</p> <p>39. Охарактеризувати газету як вид періодичного видання і джерело оперативної інформації.</p> <p>40. Висвітлити історичні аспекти розвитку класифікації та типології документів.</p>
<p>Екзаменатор _____ підпис</p>	<p>Т.І.Поліщук</p>