

**КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ**

СИСТЕМА УПРАВЛІННЯ ЯКІСТЮ

Система забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти
сертифікована на відповідність ДСТУ ISO 9001:2015 / ISO 9001:2015

Кафедра філософії, соціології та політології

ЗАТВЕРДЖЕНО

вченою радою

(пост. п. 6 від «17» 02 2020 р.)

Ректор  А. А. Мазаракі



**ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО ТА АРХІВОЗНАВСТВО /
DOCUMENTARY AND ARCHIVAL SCIENCE**

ПРОГРАМА / COURSE SUMMARY

Київ 2020

**Розповсюдження і тиражування без офіційного дозволу КНТЕУ
заборонено**

Автор: Н.М. Литвин, кандидат історичних наук, доцент
В.Й. Разіцький, кандидат історичних наук, доцент

Програму розглянуто і затверджено на засіданні кафедри філософії,
соціології та політології 05 лютого 2020 р., протокол № 16

Рецензенти: Латигіна Н.А., д. політ.н., проф.,
Кисельов М.М. д. філос. н., проф.
провідний науковий співробітник
Інституту філософії ім. Г.С. Сковороди
НАН України

**ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО ТА АРХІВОЗНАВСТВО /
DOCUMENTARY AND ARCHIVAL SCIENCE**

ПРОГРАМА / COURSE SUMMARY

ВСТУП

Програма дисципліни «Документознавство та архівознавство» призначена для здобувачів вищої освіти ступеня «доктор філософії» зі спеціальності 033 «Філософія».

Програму підготовлено відповідно до Стандарту вищої освіти КНТЕУ із зазначеної спеціальності та відповідно до освітньо-наукової програми.

Програма складається з таких розділів:

1. Мета, завдання та предмет дисципліни.
2. Передумови вивчення дисципліни як вибіркової компоненти освітньої програми.
3. Результати вивчення дисципліни.
4. Зміст дисципліни.
5. Список рекомендованих джерел.

1. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА ПРЕДМЕТ ДИСЦИПЛІНИ

Метою викладання навчальної дисципліни є ознайомлення аспірантів з теоретичними основами документознавства, архівознавства, з практикою їх пошуку і використання.

Завданнями вивчення дисципліни є засвоєння закономірностей утворення і функціонування в різноманітних сферах суспільного життя різного роду документів, джерел, принципів їх систематизації і класифікації, правил документознавчого аналізу та зібрання, комплектація в архівних фондах.

Предметом дисципліни є обсяг з документознавства, що дає можливість здійснювати професійну діяльність та одержувати необхідну інформацію.

2. ПЕРЕДУМОВИ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ ЯК ВИБІРКОВОЇ КОМПОНЕНТИ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ

знання

- документознавства, архівознавства, види документів та їх складові, основні прийоми й послідовність критики;
 - головні етапи підготовки документальних публікацій, археографічне оформлення документів, науково-довідковий апарат;
 - типи історичних джерел, методика роботи з масовими джерелами;
- вміння:*

- правильно орієнтуватися у численних і різноманітних видах документів, відрізнити їх за походженням, змістом і призначенню;
- комплексно підходити до використання документів при роботі над дисертаційними кваліфікаційними роботами (проектами), правильно

визначати суттєвість і другорядність у їх змісті, здійснювати джерелознавчий аналіз;

- кваліфіковано оформлювати джерелознавчий доробок і науково-довідковий апарат письмових робіт;

- визначити прикладне значення документознавства та архівознавства, окреслити сфери застосування основних властивостей документу та його значення у подальшому розвитку системи комунікацій.

3. РЕЗУЛЬТАТИ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Дисципліна «Документознавство та архівознавство», як вибіркова компонента освітньої програми, забезпечує оволодіння аспірантами загальними та фаховими компетентностями і досягнення ними програмних результатів навчання за відповідною освітньо-науковою програмою:

Номер в освітній програмі	Зміст компетентності	Номер теми, що розкриває зміст компетентності
<i>Загальні компетентності за освітньою програмою</i>		
ЗК04	Здатність до пошуку, обробки та аналізу інформації з різноманітних джерел філософських знань.	4-8
ЗК10	Здатність працювати автономно.	1-3
<i>Фахові компетентності освітньою програмою</i>		
ФК1	Здатність формулювати наукову проблему, робочі гіпотези досліджуваної філософсько-теоретичні проблеми, що передбачає глибоке переосмислення наявних та створення нових цілісних знань та аналіз суспільної практики.	3
ФК2	Здатність досліджувати сутність, зміст, основні категорії філософії.	1,2
ФК23	Вільне володіння термінологією філософського знання та споріднених наукових дисциплін.	1-3
<i>Програмні результати навчання за освітньою програмою</i>		
ПР1	Здатність застосовувати наукову методологію, зокрема кількісні та якісні методи дослідження, опрацьовувати наукову літературу, виявляти закономірності, застосовувати наукові закони та принципи для вирішення фундаментальних проблем у сфері філософії, а також дотичних предметних областей.	4-8

ПР3	Демонструвати здатність формувати структуру і розробляти технологічну карту дослідження	3
ПР6	Вміти аналізувати досягнення у сфері філософії, знаходити наукові джерела, які мають відношення до сфери наукових інтересів здобувача, працювати з різними джерелами.	4-8
ПР7	Працювати з сучасними бібліографічними і реферативними базами даних, а також наукометричними платформами (наприклад, Scopus, Web of Science, Web of Knowledge, Astrophysics, PubMed, Mathematics, Springer, Agris, GeoRef та ін.).	3,4-8

4. ЗМІСТ ДИСЦИПЛІНИ

Тема 1. Документознавство як наукова дисципліна

Основні етапи розвитку документознавства. Загальне поняття документознавства. Теоретичне і практичне документознавство. Типи документів та їх кваліфікація. Класифікація документів за технікою і засобами відтворення. Встановлення наукової цінності документів. Оформлення документознавства як самостійної наукової дисципліни. Розвиток документознавства в новітній час.

Список рекомендованих джерел

Основний: 3,4,5.

Додатковий: 8, 9, 10, 11.

Інтернет-ресурси: 1-4.

Тема 2. Електронні документи в сучасному документознавстві

Можливості автоматизованої бібліотечної інформаційної системи. Облік електронних документів та користування електронною бібліотекою. Склад електронної бібліотеки: джерела та організація комплектування. Електронні каталоги та їх призначення. Функції електронної бібліотеки. Правове забезпечення функціонування електронного документознавства. Бібліографічне оформлення електронних документів. Вітчизняний та міжнародний досвід організації роботи цифрового документознавства.

Список рекомендованих джерел

Основний: 3,4.

Додатковий: 1,2, 4, 5.

Інтернет-ресурси: 1-4.

Тема 3. Класифікація баз даних та оцифрування документів.

Наукометрична база даних та її спеціалізації. Пошукова система Google Scholar та її функції. Українські репозитарії наукових досліджень та журнали відкритого доступу документів. Наукометрична платформа Web of Science. База даних Scopus. Наукометричні показники якості: індекс Хірш та індекс цитування. Позитивне і негативне значення імпаکت- фактору.

Нормативна база оцифрування документів в Україні. Зарубіжний досвід оцифрування архівних документів. Загально-національні реєстри. Методика оцифрування архівних фондів. Оцифрування документів архівів України: проблеми та перспективи.

Список рекомендованих джерел

Основний: 6.

Додатковий: 19,20.

Інтернет-ресурси: 1,4.

Тема 4. Питання пошуку архівних документів (архівознавство)

Вітчизняні державні архіви і їх документальний склад. Класифікація документів у межах архіву. Принципи устрою архівного фонду. Центральні державні, відомчі і місцеві архіви. Архівна справа у Західній Європі і США. Державні і приватні архіви. Принципи організації архівної системи. Експертиза цінності документів. Головні етапи підготовки документальних публікацій. Археографічне оформлення документів, науково-довідковий апарат.

Список рекомендованих джерел

Основний: 1,

Додатковий: 12, 13, 14, 16.

Інтернет-ресурси: 1-4.

Тема 5. Акти державного законодавства

Науково-історичне значення законодавчих актів. Джерела права. Звичаєве право, міжнародний договір, судовий прецедент, адміністративні акти. Публікації законодавчих актів. Систематизація законодавчих актів. Принципи інкорпорації і кодифікації. Основні публікації актів зарубіжних країн. Проблема джерелознавчого аналізу актів державного законодавства.

Список рекомендованих джерел

Основний: 3,4.

Додатковий: 3, 7, 15.

Інтернет-ресурси: 1-4.

Тема 6. Документи адміністративних органів

Функції адміністративних органів і значення їх документів як джерел. Склад, зберігання і публікація документів адміністративних органів. Види ділових паперів. Відношення, приписи, накази, циркуляри, посвідчення, устави, положення, протоколи, звіти, плани, офіційне листування. Внутрішня і зовнішня документація. Методи роботи над діловою документацією. Джерелознавчий аналіз документів адміністративних органів.

Список рекомендованих джерел

Основний: 2,3,4.

Додатковий: 11.

Інтернет-ресурси: 1-4.

Тема 7. Офіційні дипломатичні документи

Дипломатичне листування та документи. Протокольні вимоги до дипломатичного листування. Види дипломатичного листування. Директиви, розпорядження, інструкції, інші документи, які регламентують діяльність українських дипломатів. Огляд преси, прес-реліз, інформація, довідка, рецензія, відгук, анотація, дипломатичний щоденник. Службові листи: види, реквізити, основні елементи. Супровідний лист, інформаційний лист, вітальний лист, політичний лист. Службова та доповідна записки. Документи, якими забезпечуються візити перших осіб держави за кордон, а також делегацій на їх запрошення в Україну. Документи, які підсумовують візит (спільна заява, комюніке, декларація, протокол).

Список рекомендованих джерел

Основний: 7.

Додатковий: 4,19,20.

Інтернет-ресурси: 1.

Тема 8. Документи політичних партій і масових суспільних організацій

Партійні документи як специфічне джерело нового і новітнього часу. Види партійних документів. Директивні партійні документи. Документи повсякденної діяльності партії. Партійне листування. Зберігання, порядок публікації і основні видання партійно-політичних документів у країнах Європи і Північної Америки. Вітчизняні публікації партійних документів. Збірники програмних документів. Критичний аналіз партійних документів. Джерелознавчий аналіз документів масових суспільних організацій.

Список рекомендованих джерел

Основний: 1,4.

Додатковий: 10.

Інтернет-ресурси: 1-4

5. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

Основний

1. Калакура Я. С. Войцехівська І. Н., Павленко С. Ф. та ін. *Історичне джерелознавство: Підручник. Розділ 5.7. Документи громадських об'єднань та політичних партій*". – К.: Либідь, 2013. – 488 с.
2. Кулешов С.Г. *Управлінське документознавство: навч. посібник* / С. Г. Кулешов. - К.: ДАКККІМ, 2013. - 57 с.
3. Палеха Ю. І. *Управлінське документування у 2 ч.: навч. посібник* / Ю. І. Палеха. - *Ведення загальної документації (зі зразками сучасних паперів)*. - К.: Вид-во Європ.ун-ту, 2017. - 327 с.
4. Швецова-Водка Г.М. *Документознавство: Навч. посіб.* / Г.М. Швецова-Водка — К.: Знання, 2007. -398 с.
5. Соляник А. А. *Документні потоки та масиви : навч. посіб.* / А. А. Соляник. – Х. : ХДАК, 2000. - 112 с.
6. Сагайдак О. *Дипломатичний протокол та етикет: підручник.* / О. Сагайдак. - К.: Знання, 2017. 326 с.
7. Сагайдак О.П. *Дипломатичне представництво: організація і форми роботи : Навчальний посібник* / О.П. Сагайдак, П.Д. Сардачук – К.: Знання, 2008. – 295с.

Додатковий

1. *Діловодство й архівна справа. Національний стандарт України. Терміни та визначення понять. ДСТУ 2732:2004.* - К. : Держспоживстандарт України, 2017. - 33 с.
2. Литвинська В. *Документ як об'єкт документальної лінгвістики і документознавства* / В. Литвинська // *Гуманітарна освіта у технічних вищих навчальних закладах.* - 2011. - Вип. 23. - С. 52-59. - Режим доступу: http://nbuv.gov.ua/UJRN/gotvz_2011_23_8
3. Ярکا У. Мина Ж. *Оцифрування інформації, як пріоритетний напрямок збереження бібліотечних фондів* / У.Ярка, Ж. Мина. – Режим доступу: http://ena.lp.edu.ua:8080/bitstream/ntb/36996/1/40_80-81.pdf
4. Мартинюк О.М. *Особливості дипломатичного листування.* // *Науковий вісник Міжнародного гуманітарного університету. Сер.: Філологія.* 2019 № 38 том 2. – С. 111 – 114.
5. Добко Т. *Бібліографія в електронному середовищі : [про роботу секції міжнар. наук. конф. «Адаптація завдань і функцій наукової бібліотеки до вимог розвитку цифрових інформаційних ресурсів», 8–11 жовт. 2013 р., НБУВ]* / Т. Добко, В. Шкаріна // *Бібл. вісн.* – 2013. – № 6. – С. 42–43. 61.
6. Смаглова Н. *Сучасна бібліотека: тенденції та перспективи розвитку в електронному середовищі : [про щоріч. семінар для кер. б-к н.-д. установ НАН України, Київ, 28 трав. 2013 р., НБУВ]* / Н. Смаглова // *Бібл. вісн.* – 2013. – № 4. – С. 56–60.
7. Плахотнюк Н.Г. *Адміністративні акти органів державного управління: проблемні питання правового регулювання.* Режим доступу: <http://www.kbuara.kharkov.ua/e-book/apdu/2008-2/doc/5/12.pdf>
8. Абраїмова Т. О. *Електронна бібліотека «Культура України» : [про участь Дніпропетр. ОУНБ ім. Первоучителів слов'ян. Кирила і Мефодія у проекті]* / Т. О. Абраїмова, Г. Я. Крупій // *Вісн. ДБА.* – 2013. – Вип. 2. – С. 15.

9. Асєєв Г. Концепція компонента уведення електронних документів у повнотекстову базу / Г. Асєєв // Вісн. Книжк. палати. – 2013. – № 11. – С. 20–23.
10. Шерстобаєв А.О. Проблеми регіонального управління в програмах політичних партій. Режим доступу: http://academy.gov.ua/ej/ej7/doc_pdf/sherstobaev.pdf
11. Державний класифікатор управлінської документації. - К. : Держстандарт України, 1999. - 50 с.
12. Швецова-Водка, Г. М. Документ і книга в системі соціальних комунікацій / Г. М. Швецова-Водка. - Рівне, 2001. - 438 с.
13. Бездрабко В.В. Розвиток науки про документ у ХІХ ст.: теорії і практики / В.В. Бездрабко // Укр. іст. журн. - К. : Вперед, 2011.— № 1 (496).- С. 137-165.
14. Загорецька О. Доступ до користування документами в архівних установах / О. Загорецька // Секретарь-референт,- К., 2011.- № 2 (98). - С. 8-15.
15. Загорецька О. Виконання запитів у архівних установах / О. Загорецька// Секретарь-референт.- К., 2011. -№ 3 (99). - С. 6-13.
16. Загорецька О. Забезпечення збереженості документів архіву / О. Загорецька // Секретарь-референт. - К., 2011,- № 9 (105). — С. 8-13.
17. Петришина М. Акти органів і посадових осіб місцевого самоврядування: сутність та особливості.// Вісник конституційного права №1(68). – С. 66-76.
18. Шевченко О. Розвиток архівної справи в Україні: прогноз і перспективи / О. Шевченко // Підприємництво, господарство і право. - К, 2010. - № 4 (172). - С. 37-39.
19. Панов А.В. Дипломатична і консульська служба. Монографія / ПП «АУТДОР-ШАРК». Ужгород, 2015. – 270 с.
20. Кулик О. Елементи дипломатичного протоколу і дипломатичної практики в історії України / О. Кулик, П. Сардачук. – Львів : ЛНУ ім. Івана Франка, 2000. – 172 с.
21. Філіпова Л.Я. Цифрові архіви в сучасному суспільстві: термінологічний та змістовний аспект.// Документознавство, архівознавство. – С. 6 – 11.
22. Копіювання документів у архівних установах України: методичні рекомендації / Держ. архів. служба України, УНДІАСД; уклад.: Л.В. Дідух. – К., 2016. – 68 с.

Інтернет-ресурси

1. <http://www.irbis-nbu.gov.ua/cgi> - НБУВ ім. В. Вернадського.
2. <https://scholar.google.com.ua/citations?user=sHwjMc4AAAAAJ&hl=ru> – Яна Чепуренко - список праць по документознавству та бібліотекознавству.
3. <http://kulturnabiblioteka.blogspot.com/2015/03/blog-post.html> - Культурна бібліотека (список підручників по документознавству)
4. Бази даних, патенти, стандарти, офіційні документи. – Режим доступу: <https://www.library.kpi.ua/resources/databases/>

**курсив – визначено джерела та літературу яка наявна в бібліотеці КНТЕУ*