

**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 «27» 02 2020 р.)

Ректор

А. А. Мазаракі



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

**РОБОЧА ПРОГРАМА
COURSE OUTLINE**

освітній ступінь	доктор філософії / PHD
галузь знань	03 гуманітарні науки / Humanitarian sciences
спеціальність	033 «Філософія» / Philosophy

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

Робочу 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**

**РОБОЧА ПРОГРАМА
COURSE OUTLINE**

освітній ступінь	доктор філософії / PHD
галузь знань	03 гуманітарні науки / Humanitarian sciences
спеціальність	033 «Філософія» / Philosophy
спеціалізація	аспірантура / Graduate school

Київ 2020

СТРУКТУРА ДИСЦИПЛІНИ ТА РОЗПОДІЛ ГОДИН ЗА ТЕМАМИ (ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН)

Назва теми	Кількість годин				Форми контролю
	Усього годин / кредитів	з них			
		лекції	практичні (семінарські) заняття / МК	самостійна робота	
1	2	3	4	5	6
Тема 1. Документознавство як наукова дисципліна	10	2	2	6	О, КТ, ЕК
Тема 2. Електронні документи в сучасному документознавстві	10	2	2	6	О, КТ, ЕК
Тема 3. Класифікація баз даних та оцифрування документів.	10	2	2	6	О, КТ, ЕК
Тема 4. Питання пошуку архівних документів (архівознавство)	10	2	2	6	О, КТ, ЕК
Тема 5. Акти державного законодавства	10	2	2	6	О, КТ, ЕК
Тема 6. Документи адміністративних органів	10	2	2	10	О, КТ, ЕК
Тема 7. Офіційні дипломатичні документи	10	2	-	10	О, КТ, ЕК
Тема 8. Документи політичних партій і масових суспільних організацій	20	2	-	12	О, КТ, ЕК
Разом	90 / 3	16	12	62	
Підсумковий контроль – залік					

Скорочення: опитування – О
комп'ютерне тестування – КТ
експрес-контроль – ЕК

ТЕМАТИКА ТА ЗМІСТ ЛЕКЦІЙНИХ, СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ, САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Результати навчання	Навчальна діяльність*	Робочий час, год.
<p>Знати: роль та сутність документознавства як науки. Розуміти та знати сутність основних понять і термінів.</p> <p>Вміти: дати сучасне тлумачення терміну «документ».</p> <p>Узагальнити досвід практичної роботи з усіма видами документів.</p>	<p>Тема 1. Документознавство як наукова дисципліна.</p> <p>Лекція 1. Теоретична та методологічна база документознавства.</p> <p>План лекції</p> <p>1. Основні етапи розвитку документознавства.</p> <p>2. Теоретичне і практичне документознавство.</p> <p>3. Типи документів та їх кваліфікація.</p> <p>Семінар 1. Класифікація документів.</p> <p>План семінару</p> <p>1. Офіційні документи і документи особистого користування. 2. Класифікація документів за технікою і засобами відтворення. Вияв і аналіз документів.</p> <p>3. Оформлення документознавства як самостійної наукової дисципліни.</p> <p>Завдання для самостійної роботи</p> <p>1. Визначте наукову цінність документів.</p> <p>2. Проаналізуйте комунікаційні можливості документа.</p> <p>Список рекомендованих джерел</p> <p>Основний: 2,3,4,5.</p> <p>Додатковий: 2,12,13.</p> <p>Інтернет-ресурси: 1-4.</p>	<p style="text-align: center;">2</p> <p style="text-align: center;">2</p> <p style="text-align: center;">6</p>
<p>Знати: основні функції і методи комплектування електронного документознавства.</p> <p>Вміти: аналізувати роботу як вітчизняних так і</p>	<p>Тема 2. Електронні документи в сучасному документознавстві</p> <p>Лекція 2. Бібліотечна електронна інформаційна система</p> <p>План лекції</p> <p>1 Облік електронних документів та користування електронною бібліотекою.</p> <p>2. Склад електронної бібліотеки: джерела та</p>	<p style="text-align: center;">2</p>

<p>міжнародних електронних бібліотек.</p>	<p>організація комплектування. 3. Правове забезпечення функціонування електронного документознавства.</p> <p>Семінар 2. Електронні каталоги та їх призначення. План семінару</p> <p>1.Бібліографічне оформлення електронних документів. 2. Вітчизняний та міжнародний досвід організації роботи цифрового документознавства. 3. Функції електронної бібліотеки.</p> <p>Завдання для самостійної роботи</p> <p>1. Підготувати доповідь на тему: «Електронна бібліотека Торонтського університету (Канада)». 2. Проаналізуйте роботу по пошуку документів в українських електронних бібліотеках.</p> <p>Список рекомендованих джерел Основний: 2,3. Додатковий: 5,6,8,9. Інтернет-ресурси: 1-4.</p>	<p>2</p> <p>6</p>
<p>Знати: Пошукові системи та електронні бази даних. Вміти: аналізувати методика оцифрування різних видів документів</p>	<p>Тема 3. Класифікація баз даних та оцифрування документів Лекція 3. Наукометрична база даних та її спеціалізації.</p> <p>1.Пошукова система Google Scholar та її функції. Українські репозитарії наукових досліджень та журнали відкритого доступу документів. 2. Наукометрична платформа Web of Science та Scopus. 3. Наукометричні показники якості: індекс Хірша та індекс цитування.</p> <p>Семінар 3. Методика оцифрування документів. План семінару</p>	<p>2</p>

	<p>1. Нормативна база оцифрування документів в Україні. 2. Зарубіжний досвід оцифрування архівних документів. 3. Оцифрування документів архівів України: проблеми та перспективи.</p> <p>Завдання для самостійної роботи</p> <p>1. На основі вивчення лекційного матеріалу підготуватися до теми обговорення: «Державні архіви України і їх електронне забезпечення». 2. Скласти словник термінів, які були виокремлені у міні-лексиконі лекції.</p> <p>Список рекомендованих джерел</p> <p>Основний: 4,5. Додатковий: 3,21,22. Інтернет-ресурси: 1-4.</p>	<p>2</p> <p>6</p>
<p>Знати: Закон України «Про національний архівний фонд і архівні установи». Вміти: Розрізняти предмет, об'єкт та методи архівознавчих досліджень.</p>	<p>Тема 4. Питання пошуку архівних документів (архівознавство).</p> <p>Лекція 3. Архівознавство як наукова дисципліна.</p> <p>План лекції</p> <p>1. Статут та структура архівів. Вітчизняні державні архіви і їх документальний склад. 2. Класифікація документів у межах архіву. 3. Принципи організації архівної системи.</p> <p>Семінар 3. Принципи оформлення архівної документації.</p> <p>План семінару</p> <p>1. Експертиза цінності документів. Головні етапи підготовки документальних публікацій. 2. Археографічне оформлення документів, науково-довідковий апарат. 3. Інформатизація в архівній справі.</p> <p>Завдання для самостійної роботи</p> <p>1. Проаналізуйте Центральні державні, відомчі і місцеві архіви 2. Дайте аналіз використання архівної інформації в приватних архівах.</p>	<p>2</p> <p>2</p> <p>6</p>

	<p align="center">Список рекомендованих джерел</p> <p>Основний: 1,4,5. Додатковий: 1,4,15,16,18. Інтернет-ресурси: 1-4.</p>	
<p>Знати: принципи кодифікації та інкорпорації документів. Вміти: правильно застосовувати пошуковий апарат законодавчих документів.</p>	<p align="center">Тема 5. Акти державного законодавства. Лекція 5. Пам'ятки права. План лекції</p> <p>1.Науково-історичне значення законодавчих актів. 2.Джерела права. Звичаєве право, міжнародний договір, судовий прецедент, адміністративні акти. 3.Публікації законодавчих актів.</p> <p align="center">Семінар 5. Аналіз законодавчих актів. План семінару</p> <p>1.Систематизація законодавчих актів. 2.Основні публікації актів зарубіжних країн. 3.Проблема джерелознавчого аналізу актів державного законодавства.</p> <p align="center">Завдання для самостійної роботи:</p> <p>1.Зробити аналіз державних документів, визначити їх класифікацію. 2. Скласти словник термінів, які були виокремлені у міні-лексиконі лекції.</p> <p align="center">Список рекомендованих джерел</p> <p>Основний: 2,3. Додатковий: 7,11,17. Інтернет-ресурси: 1-4.</p>	<p>2</p> <p>2</p> <p>6</p>
<p>Знати: тлумачення термінів документів адміністративного походження. Вміти: класифікувати внутрішню і зовнішню документацію.</p>	<p align="center">Тема 6. Документи адміністративних органів. Лекція 6. Діловодство як основа документації. План лекції</p> <p>1.Функції адміністративних органів і значення їх документів як джерел. 2.Склад, зберігання і публікація документів адміністративних органів. 3.Види ділових паперів.</p>	<p>2</p>

	<p>2. Скласти словник термінів, які були виокремленні у міні-лексиконі лекції.</p> <p>Список рекомендованих джерел Основний: 6,7. Додатковий: 4,19,20. Інтернет-ресурси: 1-4.</p>	
<p>Знати: типологію документів політичних партій та громадських організацій.</p> <p>Вміти: класифікувати та характеризувати документи політичних партій і масових суспільних організацій.</p>	<p>Тема 8. Документи політичних партій і масових суспільних організацій Лекція 8. Політична складова документації. План лекції</p> <p>1. Виникнення і розвиток політичних партій та громадських організацій як соціальних інститутів. 2. Типологія документів політичних партій і масових суспільних організацій. 3. Характеристика статутних документів.</p> <p>Семинар 8. Політична документація і її особливості. План семінару</p> <p>1. Законодавча база діяльності політичних партій та громадських організацій. 2. Листування партійних і громадських організацій. Матеріали ЗМІ. 3. Матеріали з'їздів, пленумів, конференцій, засідань центральних і регіональних осередків політичних партій та громадських організацій.</p> <p>Завдання для самостійної роботи: 1. На основі вивчення лекційного матеріалу підготуватися до експрес-опитування. 2. Скласти словник термінів, які були виокремленні у міні-лексиконі лекції.</p> <p>Список рекомендованих джерел Основний: 1,4. Додатковий: 10. Інтернет-ресурси: 1-4.</p>	<p>2</p> <p>10</p>
Разом		90

**Курсивом визначено інтерактивні завдання з навчальної дисципліни «Документознавство та архівознавство»*

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/gotvnz_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. Асеєв Г. Концепція компонента уведення електронних документів у повнотекстову базу / Г. Асеєв // 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-nbuv.gov.ua/cgi> - НБУВ ім. В. Вернадського.

2. <https://scholar.google.com.ua/citations?user=sHwjMc4AAAAJ&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