

Інститут дистанційного навчання

Спеціальність:

Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
(код 17-029-Б(09))

Галузь знань: Культура і мистецтво
(код 02)

Перелік дисциплін
для вступу на навчання за освітньою програмою підготовки бакалаврів на базі
освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст»

- ***Архівознавство***
- ***Документознавство***
- ***Діловодство***

Дисципліна: Архівознавство

Розділ 1. Архівознавство як наукова дисципліна

- § 1. *Означення поняття "архівознавство" як наукової дисципліни.*
- § 2. *Основні етапи розвитку архівознавства. Об'єкт, предмет, методи архівознавства.*
- § 3. *Класифікація писемних архівознавчих джерел.*
- § 4. *Взаємозв'язок архівознавства з іншими науками.*

Розділ 2. Архівна система та мережа архівних установ.

- § 1. *Архів як центр соціальної та наукової комунікації.*
- § 2. *Поняття «архівна система» її основні види.*
- § 3. *Система архівних установ, її структура та мережа.*

Розділ 3. Національний Архівний Фонд (НАФ) України, його структура.

- § 1. *Поняття НАФ. Законодавча база України про Національний архівний фонд.*
- § 2. *Склад і структура Національного архівного фонду.*
- § 3. *Особливо цінні та унікальні документи Національного архівного фонду.*
- § 4. *Право власності на документи Національного архівного фонду.*
- § 5. *Формування Національного архівного фонду України: поняття, шляхи, засоби.*

Розділ 4. Зарубіжні архіви та зарубіжна архівна україніка.

- § 1. *Зарубіжні архіви. Зарубіжна архівна україніка.*
- § 2. *Проблеми повернення зарубіжної україніки.*

Розділ 5. Організація роботи архівів.

- § 1. *Завдання, права, структура архівів.*
- § 2. *Виробничі підрозділи архівів та основні архівні технології.*

Розділ 6. Класифікація архівних документів.

- § 1. *Класифікація документів в межах архіву.*
- § 2. *Класифікація документів в межах архівного фонду.*

Розділ 7. Експертиза цінності документів та комплектування державних архівів.

- § 1. *Поняття експертизи цінності документів та її завдання.*
- § 2. *Принципи експертизи і критерії цінності документів.*
- § 3. *Організація і методика експертизи цінності документів та оформлення її результатів.*
- § 4. *Переліки документів. Комплектування архівів. Робота з джерелами комплектування державного архіву.*

Розділ 8. Архівне описування та обліково-пошукові засоби архівів.

- § 1. *Архівне описування: поняття, види, принципи та методи.*
- § 2. *Обліково-охоронна робота архіву. Архівні довідники в системі НДА: функції та структура.*

Розділ 9. Забезпечення збереженості документів

- § 1. *Особливості матеріальної основи документів та способів фіксації інформації. Старіння документів.*
- § 2. *Технологія зберігання документів. Реставрація.*

Розділ 10. Інформатизація в архівній справі.

- § 1. *Інформатизація архівної справи: поняття, мета і завдання.*
- § 2. *Основні шляхи інформатизації архівної справи: світовий досвід.*
- § 3. *Стан та завдання інформатизації архівної справи в Україні. Архівознавчі аспекти інформатизації*

Розділ 11. Електронний архів як складова системи електронного документообігу

§ 1. *Означення поняття «електронний архів» та мета створення. Архівні профілі документації на підприємстві*

§ 2. *Функції електронного архіву. Переваги створення електронного архіву*

Розділ 12. Науково-дослідна та методична робота архівних установ

§ 1. *Поняття про науково-дослідній роботі архівних установ*

§ 2. *Система архівної науково-технічної інформації*

§ 3. *Завдання, зміст і форми методичної роботи в архівних установах*

§ 4. *Семінари, конференції як форми науково-методичної роботи*

Розділ 13. Використання архівних документів та архівна евристика

§ 1. *Роль архівної евристики у використанні документної інформації*

§ 2. *Форми організації використання архівної інформації*

§ 3. *Класифікація потреб і споживачів архівної інформації*

§ 4. *Основні напрями і форми використання архівної інформації*

§ 5. *Роль архівної евристики у використанні документної інформації*

§ 6. *Експозиційна робота архіву.*

Література

1. *Архівознавство* : підруч. / за заг. ред. Я. Калакури, І. Матяш. – 2-е вид. – К. : Держкомархів України, УНДІАСД, 2002. – 356 с.
2. *Нефедов К.Ю.* Архівознавство : навч. посіб. / К.Ю. Нефедов, О.О. Карпенко. – Х. : Нац. аерокосм. ун-т «Харк. авіац. ін-т», 2008. – 82 с.
3. *Хрестоматія з архівознавства* : навч. посіб. для студ. іст. спец. вищ. навч. закл. / наук. ред. І.Б. Матяш; упоряд.: Г.В. Боряк, І.Б. Матяш, Р.Я. Пиріг. – К. : Держкомархів, УНДІАСД ; Вид. дім «КМ Академія», 2003. – 408 с.
4. *Архівні установи України* : Довідник. Т. 1 : Державні архіви / редкол.: Г.В. Боряк (голова), І.Б. Матяш, Г.В. Папакін. – 2-е вид., доп. – К. : Держкомархів України. УНДІАСД, 2005. – 692 с.
5. *Прунь А.* Потенціал електронного архіву / А. Прунь // Урядовий кур'єр. – № 30. – 16 лютого 2007.

Дисципліна: Документознавство

Розділ 1. Документ як система

§ 1. *Сутність поняття "документ"*

§ 2. *Документ як частина системи соціальних комунікацій. Властивості документа. Ознаки документа. Функції документа*

§ 3. *Інформаційний складник документа*

§ 4. *Матеріальний (фізичний) складник документа. Способи документування*

§ 5. *Структура документа*

Розділ 2. Соціальна документно-комунікаційна система

§ 1. *Документна комунікація як підсистема соціальної комунікації*

§ 2. *Підсистеми документної комунікаційної системи: атрибутивна, функціональна, управлінська*

§ 3. *Сукупності документів*

§ 4. *Документний фонд: бібліотечний, архівний, музейний, інформаційний*

Розділ 3. Класифікація документів

§ 1. *Класифікація документів як теоретичний напрямок документознавства*

§ 2. *Класифікація за інформаційним складником документа*

§ 3. *Класифікація за матеріальним складником документа*

§ 4. *Типологічна класифікація документів*

Розділ 4. Книга як різновид видання

§ 1. *Історія стародавньої книги*

§ 2. *Винайдення та поширення книгодрукування в Європі*

§ 3. Книговидавнича діяльність Й. Гутенберга, А. Мануція, Х. Плантена, фірми Ельзевірів

§ 4. Українська рукописна книга

§ 5. Початок книгодрукування в Україні

§ 6. Книга як різновид документа

Розділ 5. Патентний і нормативний документ

§ 1. Патентна система в Україні та за кордоном

§ 2. Система стандартизації в Україні та за кордоном

Розділ 6. Періодичне і продовжуване видання

§ 1. Загальна характеристика періодичного і продовжуваного видання

§ 2. Газета – найдавніший різновид періодичних видань

§ 3. Журнал

§ 4. Продовжуваний збірник

Розділ 7. Нетекстові документи

§ 1. Нотне видання

§ 2. Картографічне видання

§ 3. Образотворче видання

Розділ 8. Діловий документ

§ 1. Загальна характеристика ділового документа

§ 2. Класифікація ділових документів

§ 3. Реквізити і оформлення ділового документа

Розділ 9. Документи на новітніх носіях інформації

§ 1. Загальна характеристика документів на новітніх носіях інформації

§ 2. Магнітний документ

§ 3. Оптичний документ

§ 4. Голографічний документ

Література

1. Бездрабко В.В. Документознавство в Україні: інституалізація та сучасний розвиток : моногр. / В.В. Бездрабко. – К. : Четверта хвиля, 2009. – 716 с.
2. Бездрабко В.В. Історіографічні ескізи з документознавства, або персональний текст про персональні тексти : моногр. / В.В. Бездрабко. – К. : Четверта хвиля, 2009. – 208 с.
3. Бездрабко В.В. Управлінське документознавство : навч. посіб. / В.В. Бездрабко. – К., 2006. – 207 с.
4. Комова М.В. Документознавство : навч. посіб. / М.В. Комова. – Львів : Тріада плюс, 2007. – 294 с.
5. Кулешов С.Г. Документознавство : Історія. Теоретичні основи / С.Г. Кулешов. – К. : УДНДІАСД ; Держ. акад. керів. кадрів культури і мистецтв, 2000. – 162 с.
6. Кушнарєнко Н.Н. Документоведение : учеб. / Н.Н. Кушнарєнко. – 7-е изд., перераб. и доп. – К. : т-во «Знання» КОО, 2007. – 460 с.
7. Палєха Ю.И. Загальне документознавство : навч. посіб. / Ю.И. Палєха, Н.О. Леміш. – К. : Ліра, 2008. – 395 с.

Дисципліна: Діловодство

Розділ 1. Організація документообігу

§ 1. Документообіг як рух потоків управлінської документації

§ 2. Приймання і попередній розгляд вхідних документів

§ 3. Реєстрація документів

Розділ 2. Документування управлінської діяльності

§ 1. Документування управлінської діяльності як сукупність процесів фіксації управлінських дій

§ 2. Вимоги до змісту та розташування реквізитів документів

§ 3. Оформлення бланків документів

§ 4. Вимоги до документів, що виготовляють машинописними засобами

Розділ 3. Складання номенклатур і формування справ

§ 1. *Номенклатура справ як схема розподілу і групування виконаних документів*

§ 2. *Номенклатура справ структурного підрозділу*

§ 3. *Зведена номенклатура справ установи*

§ 4. *«Перелік типових документів» як основний нормативний документ для визначення термінів зберігання документів*

§ 5. *Формування справ*

Література

1. *Бездрабко В.В.* Управлінське документознавство: навч. посіб. / В.В. Бездрабко. – К., 2006. – 207 с.
2. *Елизаветина Т.М.* Делопроизводство на комп'ютері / Т.М. Елизаветина, М.В. Денисова. – М. : Кудиц-образ, 2001. – 251 с.
3. *Копова М.В.* Діловодство : навч. посіб. / М.В. Копова. – Львів : Тріада плюс, 2009. – 214 с.
4. *Копова М.В.* Складання ділових документів : навч. посіб. / М.В. Копова. – Львів : Тріада плюс, 2007. – 256 с.
5. *Копова М.В.* Документознавство : навч. посіб. / М.В. Копова. – Львів : Тріада плюс, 2007. – 294 с.
6. *Палеха Ю.И.* Загальне документознавство : навч. посіб. / Ю.И. Палеха, Н.О. Леміш. – К. : Ліра, 2008. – 395 с.