

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний авіаційний університет
 Факультет лінгвістики та соціальних комунікацій
 Кафедра історії та документознавства

УЗГОДЖЕНО
 Декан ФЛСК

ЗАТВЕРДЖУЮ
 Проректор з навчальної роботи

_____ Н.Ладогубець

_____ А. Полухін

«__» _____ 2021 р.

«_25_» _____ червня _____ 2021 р.



Система менеджменту якості

РОБОЧА ПРОГРАМА
навчальної дисципліни
«Архівознавство»

Освітньо професійна програма: Документознавство та інформаційна діяльність
 Освітньо професійна програма: Інформаційна аналітика та соціальні комунікації
 Галузь знань 02 Культура і мистецтво
 Спеціальність: 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

Форма навчання	Семестр	Усього (годин/кредитів ECTS)	Лекції	Практ. заняття	Лабораторні	Самостійна робота	ДЗ / РГР / К	КР / КПр	Форма сем. контролю
Денна:	1	180/6	51	34	-	95	-	-	екзамен 1с
Заочна	1,2	180/6	8	10	-	162	1 К-2 с	-	екзамен 2с

Індекс: НБ - 8 - 029-1/21 – 2.1.2, НБ - 8 – 029-2/21 – 2.1.2
 Індекс: НБ -8 - 029 -13/21 – 2.1.2, НБ -8 - 029 -13/21 – 2.1.2



Робочу програму навчальної дисципліни «Архівознавство» розроблено на основі освітньо-професійної програми «Документознавство та інформаційна діяльність», освітньо-професійної програми «Інформаційна аналітика та соціальні комунікації», навчальних та робочих навчальних планів №НБ - 8 - 029 -1/21, №НБ - 8 - 029 -2/21, №РБ - 8 - 029 -1/21, №РБ - 8 - 029-2/21 та №НБ - 8 - 029 -1з/21, №НБ - 8 - 029 -2з/21, № РБ - 8 - 029-1з /21, № РБ - 8 - 029 - 2з/21 підготовки здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «Бакалавр» за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» та відповідних нормативних документів.

Робочу навчальну програму розробили:
доцент кафедри історії
та документознавства

_____ Курченко Т.Є.

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні випускової кафедри з освітньо-професійної програми «Документознавство та інформаційна діяльність», освітньо-професійної програми «Інформаційна аналітика та соціальні комунікації», спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» – кафедри історії та документознавства, протокол № 5 від 20.05.2021 р.

Гарант освітньо-професійної програми
«Документознавство та інформаційна діяльність» _____ Божук Л.В.

Гарант освітньо-професійної програми
«Інформаційна аналітика та соціальні комунікації» _____ Клиніна Т.С..

Завідувач кафедри _____ Тюрменко І.І.

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні науково-методично-редакційної ради факультету лінгвістики та соціальних комунікацій, протокол №_____ від «_____» _____ 2021 р.

Голова НМРР _____

Кокарева А.М.



Плановий термін між ревізіями – 1 рік
Контрольний примірник

ЗМІСТ

сторінка

Вступ	4
1. Пояснювальна записка	4
1.1. Місце, мета, завдання навчальної дисципліни	4
1.2. Результати навчання, які дає можливість досягти навчальна дисципліна	4
1.3. Компетентності, які дає можливість здобути навчальна дисципліна	4
1.4. Міждисциплінарні зв'язки	5
2. Програма навчальної дисципліни	5
2.1. Зміст навчальної дисципліни	5
2.2. Модульне структурування та інтегровані вимоги до кожного модуля	5
2.3. Тематичний план	9
2.4. Завдання на контрольну (домашню) роботу (ЗФН).....	10
2.5. Перелік питань для підготовки до екзамену.....	10
3. Навчально-методичні матеріали з дисципліни	11
3.1. Методи навчання	11
3.2. Рекомендована література (базова і допоміжна)	11
3.3. Інформаційні ресурси в Інтернет	12
4. Рейтингова система оцінювання набутих студентом знань та вмінь	12



ВСТУП

Робоча програма (РП) навчальної дисципліни «Архівознавство» розроблена на основі «Методичних рекомендацій до розроблення і оформлення робочої програми навчальної дисципліни денної та заочної форм навчання», затверджених наказом ректора від 29.04.2021 № 249/од, та відповідних нормативних документів.

1. ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

1.1. Місце, мета, завдання навчальної дисципліни.

Місце навчальної дисципліни в системі професійної підготовки фахівця. Дана навчальна дисципліна є теоретичною та практичною основою сукупності знань та вмінь, що формують профіль фахівця в галузі архівної справи, документознавства та комунікаційних технологій.

Метою навчальної дисципліни є надання теоретико-практичних знань з архівознавства, формування у студентів комплексного уявлення про історію та закономірності розвитку архівної справи взагалі та в Україні зокрема, ознайомлення з теорією та практикою роботи сучасних архівних установ, формуванні навичок репрезентації архівної інформації, розуміння сучасних тенденцій розвитку архівної справи.

Завданнями вивчення навчальної дисципліни є:

- засвоєння ключових понять і термінів сучасного архівознавства;
- формування уявлення про сучасну систему архівних установ України та основні етапи її становлення;
- засвоєння основних принципів і правових засад побудови і функціонування системи архівних установ України;
- ознайомлення з традиціями, досягненнями і перспективами розвитку вітчизняного архівознавства;
- розкриття провідних проблем теорії та практики сучасної архівістики;
- ознайомити з історією виникнення, особливостями формування та сучасним станом Національного архівного фонду України;
- навчити студентів орієнтуватися в документно-інформаційних фондах архівних установ та оперативно знаходити необхідні документи за допомогою інформаційно-пошукових систем;
- забезпечення використання новітніх теоретичних і практичних здобутків сучасного архівознавства в практичній роботі майбутніх фахівців-документознавців та інформаційних аналітиків;

1.2. Результати навчання, які дає можливість досягти навчальна дисципліна.

Узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням. Забезпечувати ефективність функціонування документно-комунікаційних систем.

1.3. Компетентності, які дає можливість здобути навчальна дисципліна.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен набути наступні **компетентності**:

- здатність до розуміння і використання нормативних і правових документів у професійній діяльності архівіста;
- здатність оцінювати документу інформацію на предмет розробки номенклатури справ та проведення експертизи цінності документів для передачі в архів;
- здатність володіти технологіями формування, використання та зберігання документальних архівних ресурсів, з використанням новітніх інформаційних технологій;
- здатність застосовувати прикладне програмне забезпечення для вирішення професійних завдань в архівній галузі;



- здатність використовувати інтернет-ресурси для вирішення практичних завдань у архівній галузі;
- здатність комунікувати із споживачами архівної інформації, в тому числі і використовуючи цифрові технології;
- здатність аналізувати інформаційні ресурси і визначати інформаційні потреби користувачів у галузі архівної справи та організовувати ефективно внутрішнє і зовнішнє їх обслуговування;
- здатність виконувати фахові завдання в архівних підрозділах на підприємствах, в організаціях та установах.
- здатність добирати та застосовувати сучасні інформаційні технології та програмне комп'ютерне забезпечення для виконання робіт з документами та їх презентації.

1.4. Міждисциплінарні зв'язки.

Навчальна дисципліна «Архівознавство» базується на знаннях таких дисциплін, як «Документування інформації: традиції та сучасність», «Історія української державності та культури», «Вступ до фаху» та є базою для вивчення навчальних дисциплін: «Основи джерелознавства та спеціальних дисциплін», «Діловодство» «Документне забезпечення діяльності організацій (за фаховим спрямуванням)», «Соціальні комунікації», «Документознавство», «Інформаційно-аналітична діяльність», «Аналітико-синтетична переробка інформації» «Управлінське документознавство».

2. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ.

2.1. Зміст навчальної дисципліни

Навчальний матеріал дисципліни структурований за модульним принципом і складається з одного навчального модуля №1 «**Історія, теорія та практика архівної справи в Україні**», який є логічно завершеною, самостійною, цілісною частиною навчального плану, засвоєння якої передбачає проведення модульної контрольної роботи та аналіз результатів її виконання.

2.2. Модульне структурування та інтегровані вимоги до кожного модуля

Модуль № 1 «Історія, теорія та практика архівної справи в Україні»

Інтегровані вимоги модуля №1:

У результаті вивчення даної навчальної дисципліни студент повинен:

Знати:

- нормативно-правову базу організації діяльності архівних установ;
- основні етапи становлення архівної справи в Україні;
- основні напрями та форми діяльності сучасних архівних установ;
- систему архівних установ України та її складові;
- структуру Національного архівного фонду України, основні принципи його формування та інформаційні можливості;
- організаційну структуру державної архівної установи, завдання та організацію діяльності окремих підрозділів;
- документацію сучасної архівної установи;
- основні проблеми і методики забезпечення зберігання архівних документів;
- вплив цифрової революції на архівну справу;
- використання сучасних цифрових інструментів та сучасного програмного забезпечення в процесі організації діяльності архівної установи;
- основні проблеми та завдання міжнародного архівного співробітництва;
- кращий зарубіжний та вітчизняний досвід організації архівної справи.

Вміти:

- аналізувати рівень нормативно-правового забезпечення, ефективність та особливості політики держави в галузі архівної справи;
- самостійно користуватись основним понятійним апаратом сучасного архівознавства;



- орієнтуватись в основних архівних стандартах та інструкціях;
- орієнтуватись в довідковому апараті архівів та користуватись ним;
- розбиратись в основній архівній документації;
- самостійно та оперативно знаходити необхідну архівну інформацію;
- розумітися на особливостях організації роботи кожного підрозділу архівної установи та виконувати основні види робіт;
- застосовувати сучасні інформаційні інструменти для просування архівної інформації;
- оцінювати і застосовувати кращий світовий та вітчизняний досвід організації архівної справи.

Модуль 1. «Історія, теорія та практика архівної справи в Україні»

Тема 1. Вступ: Архівознавство, як наукова система і навчальна дисципліна. Предмет та завдання курсу. Предмет, об'єкт і методи архівознавства. Загальнонаукові та спеціальні принципи та методи архівознавства. Зв'язок архівознавства з іншими науками та навчальними дисциплінами. Джерельна база та історіографія архівознавства.

Тема 2. Історія розвитку архівної справи в Україні. Зародження архівної справи в українських землях. Архіви Київської Русі та Галицько-Волинської держави. Архівна справа у Великому князівстві Литовському та Речі Посполитій (серед. VIХ – перша полов. XVII ст.). Литовська, коронна та Волинська Метрики. Архіви судових установ. Магістратські архіви.

Тема 3. Архіви та архівна справа козацько-гетьманської України (середина XVII – XVIII ст.). Український державний архів XVII ст. «Генеральная малороссійська архіва»: формування та склад документів. Доля архівного комплексу. Монастирські архіви. Формування фамільних архівів в Україні-Гетьманщині. Архів Коша Нової Запорозької Січі.

Тема 4. Архівна справа в Україні в кінці XVIII – XIX ст. Поточне діловодство в архівах. Архівне законодавство та відомчі архіви. Церковні архіви. Архіви адміністративних та судових установ Правобережної України. Магнатські архіви. Заснування історичного архіву у Львові, Центрального архіву давніх актів у Києві, Створення Харківського історичного архіву. Документальні колекції науково-історичних товариств в Україні XIX- початку XX ст., приватні наукові архіви та колекції рукописних матеріалів. Архіви України в контексті проєктів архівних реформ у Російській Імперії. Утворення і діяльність Учених архівних комісій в Україні.

Тема 5. Розвиток архівної справи в Україні в XX ст. Архівна справа України часів незалежності. Архівна справа на початку XX ст. та в роки української демократичної революції (1917-1920 рр.). Централізація архівної справи в Україні в умовах Радянської влади (20-30 рр.). Архіви в роки II Світової війни. Архіви України в післявоєнну добу (1945 -1991 рр.). Перебудова архівної справи в Україні в умовах її незалежності: стан, проблеми, перспективи.

Тема 6. Архівна система та система архівних установ. Поняття «архівна система», її основні види. Витоки і основні етапи становлення архівної системи України. Система архівних установ України, її структура та мережа. Науково-дослідні та навчальні установи архівної галузі.

Тема 7. Організація діяльності державних архівів. Архівна установа. Основні завдання, повноваження та правова база роботи архівних установ. Основні виробничі підрозділи архіву та їх діяльність. Планування діяльності архівних установ та їх звітність. Основні звітні документи архівної установи. Економічна діяльність архівних установ.

Тема 8. Національний архівний фонд (НАФ) України: склад, структура, правові засади. Поняття НАФ. Закон України «Про Національний Архівний Фонд і архівні установи» прийнятий 24 грудня 1993 р. Склад і структура НАФ. Характеристика основних груп документів, що його утворюють. Унікальні документальні пам'ятки та опіка над ними. Право власності на документи НАФ.

Тема 9. Архівна україніка. Поняття «архівна україніка». Склад архівної україніки. Український комплекс та характеристика основних груп його документів. Зарубіжний комплекс та його склад. Проблеми опрацювання та передачі в Україну архівної україніки.



Тема 10. Організація архівних документів. Організація документів у межах системи архівних установ. Основні принципи та критерії.

Організація документів в межах архіву. Поняття «архівний фонд», «фондування», «фондоутворювач». Визначення фондової приналежності документів. Фонди офіційного та особового походження. Особливості визначення меж фондів особового походження. Утворення об'єднаних архівних фондів. Утворення архівних колекцій. Надання назв та визначення хронологічних меж архівних фондів.

Класифікація документів у межах архівного фонду. Поняття «одиниця зберігання», «справа». Загальні підходи та принципи складання схеми систематизації документів. Основні класифікаційні ознаки, що враховуються в процесі групування справ фонду.

Організація документів на рівні справи.

Тема 11. Формування Національного архівного фонду. Поняття експертизи цінності документів та її завдання. Принципи експертизи і критерії цінності документів. Організація і методика експертизи цінності документів та оформлення її результатів.

Експертні комісії, їх склад та завдання. Організація роботи експертних комісій. Переліки документів: основні типи та структура.

Комплектування державного архіву. Граничні терміни зберігання документів в архівних підрозділах.

Робота з джерелами комплектування державного архіву. Поняття «номенклатури» справ. Типи номенклатур.

Тема 12. Архівне описування. Поняття архівного описування. Основні дефініції архівного описування. Види, принципи та методи описування. Формування описової статті. Міжнародний стандарт архівного описування ISAD (G) 1999 р. та зони описання.

Тема 13. Облік документів Національного архівного фонду. Обліково - охоронна робота архіву. Облік як основна функція архівної установи та вимоги до обліку архівних документів. Визначальні принципи обліку архівних документів. Основні одиниці обліку. Форми обліку.

Тема 14. Довідковий апарат до документів Національного архівного фонду. Поняття про довідковий апарат архівів. Архівні довідники в системі НДА: функції та структура. Типи архівних довідників. Архівні описи та архівні каталоги. Путівники, покажчики та огляди архівних документів.

Тема 15. Забезпечення фізичної збереженості документів в архівних установах. Особливості матеріальної основи документів та способів фіксації інформації: документи на паперових носіях, документи на плівкових носіях, кінодокументи, мікрофільми, фотодокументи, фонодокументи, машиночитані документи, відео документи. Природне старіння архівних документів. Поняття про опір природному старінню документів.

Технології зберігання документів. Основні режими зберігання та їх оптимальні показники для документів із різною матеріальною основою. Вимоги до споруд архівів та архівного обладнання.

Тема 16. Консервація та реставрація архівних документів. Комплекс робіт по відновленню механічної цілісності документів. Фізико-хімічні методи відновлення документів. Нейтралізація і стабілізація кислотності методом забуферування. Відновлення текстів, що згасають; методи реставрації фотозображень; відновлювання якості записаного звуку; реставрація кольорових документів; консервація шляхом нанесення полімерного покриття. Сучасні цифрові методи реставрації архівних документів.

Тема 17. Копіювання архівних документів як технологія їх зберігання. Мета і вибір способу копіювання архівних документів. Загальні правила копіювання архівних документів. Вимоги до копіювально - розмножувальної техніки. Мікрофільмування архівних документів. Види мікрофільмів. Особливості копіювання та наступної роботи з мікрокопіями. Переваги та недоліки мікрофільмування. Ксерокопіювання архівних документів як технологія зберігання їх



матеріальної основи. Позитивні сторони та недоліки використання ксерокопіювання документів в архіві.

Тема 18. Використання цифрових технологій для забезпечення зберігання архівних документів та доступу до них. Нормативно-правова база зберігання архівних документів в електронному форматі: міжнародні та українські документи. Мета оцифрування архівних документів. Вибір та підготовка документів для оцифрування. Оцінка фізичного стану документів перед оцифруванням. Основні технологічні операції створення цифрових копій архівних документів. Типи електронних копій документа. Контроль якості копій. Оцифрування мікрокопій документів. Міжнародний досвід оцифрування архівних документів.

Тема 19. Інформатизація архівної справи. Інформатизація архівної справи: поняття та мета. Основні шляхи інформатизації архівної справи: світовий досвід. Стан та завдання інформатизації архівної справи в Україні. Архівознавчі аспекти інформатизації. Формування Інтернет ресурсів ретроспективної інформатизації.

Тема 20. Соціокультурна комунікація архівних установ. Використання мультимедійного простору у популяризації архіву та архівних документів. Архівні сайти та їх структура. Присутність сучасних архівних установ у соціальних мережах. Міжінституційні проєкти архівів.

Тема 21. Використання архівної інформації. Архівна евристика. Потреби в архівній інформації. Характеристика основних груп споживачів архівної інформації. Основні напрями і форми використання архівної інформації. Архівна евристика та її роль у використанні документної інформації. Форми організації використання архівної інформації. Ефективність науково-інформаційної діяльності архівних установ. Архівний маркетинг.

Тема 22. Науково-дослідна та методична робота архівних установ. Науково-дослідна робота як один з основних напрямів діяльності державних архівів. Основні напрями та форми науково-дослідної роботи архівних установ. Теоретичні та прикладні дослідження. Завдання, зміст і форми методичної роботи в архівних установах. Види методичних посібників.

Тема 23. Інформаційне забезпечення діяльності архівних установ. Галузева система науково-технічної інформації з архівної справи та документознавства як складова національної системи науково-технічної інформації України. Структура системи, функції її складових. Правові засади діяльності. Принципи діяльності Галузевого центру науково-технічної інформації з архівної справи та документознавства. Науково-довідкова бібліотека центральних державних архівів України: бібліотечні фонди та довідково-пошуковий апарат. Національні стандарти з архівної і бібліотечної справи як основа уніфікації технологічних процесів у діяльності науково-дослідних бібліотек архівних установ.

Тема 24. Українські архівні центри за кордоном. Формування перших українських архівних осередків за кордоном та їх колекцій. Головний Військово-історичний музей-архів Армії УНР (1921 р.). Заснування Музею-архіву визволення України (МВУ) 1 вересня 2021 р. у Відні. Формування еміграційного українського осередку у Празі. Створення Музею визвольної боротьби України (МВБУ) у Празі (1925 р.) та його архівних фондів. Доля Празького українського архіву та його документів. Слов'янський архів (1930 р.) та його колекції. Бібліотека імені Симона Петлюри в Парижі (1926 р.) як важливий осередок збереження історико-культурної спадщини української еміграції. Українські архівні колекції Українського Католицького Університету в Римі (УКУ) та Української папської колегії святого Йосафата в Римі. Музей-архів Української Вільної Академії Наук (УВАН, США) та його діяльність по збереженню української історико-культурної спадщини. Діяльність Наукового товариства імені Т. Шевченка в еміграції та його осередки. Українські культурні осередки в США в повоєнний час. Діяльність Східноєвропейського дослідного інституту ім. Вячеслава Липинського по формуванню і зберігання українських комплексів документів. Українські архівні осередки Канади. Співпраця українських архівістів із архівними осередками Канади. Архівні українські центри Австралії та інших країн світу.



Тема 25. Роль міжнародних архівних установ та організацій у розвитку архівознавства. Інтеграція України в міжнародну архівну систему. Започаткування міжнародної співпраці архівістів. Створення міжнародної ради архівів (МРА) та її внесок у розвиток архівної теорії та практики. Архівознавчі форуми країн Центральної і Східної Європи. «Сковронеківські читання». Співпраця українських архівних установ з міжнародними архівними організаціями та товариствами. Участь у спільних проєктах.

2.3. ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

№ п/п	Назва теми (тематичного розділу)	Обсяг навчальних занять (год.)							
		Денна форма навчання				Заочна форма навчання			
		Усього	Лекції	Практ.	СРС	Усього	Лекції	Практ.	СРС
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Модуль №1 «Історія, теорія та практика архівної справи в Україні»									
1.1	Вступ: Архівознавство, як наукова система і навчальна дисципліна. Предмет та завдання курсу.	1 семестр				1 семестр			
		4	2	-	2	15	2	-	13
1.2	Історія розвитку архівної справи в Україні. Зародження архівної справи в українських землях.	8	2	2	4	16	2	-	14
1.3	Архіви та архівна справа козацько-гетьманської України (середина XVII – XVIII ст.).	4	2	-	2	12	-	-	12
1.4	Архівна справа в Україні в кінці XVIII – XIX ст.	4	2	-	2	12	-	-	12
1.5	Розвиток архівної справи в Україні в XX ст. Архівна справа України часів незалежності.	8	2	2	4	14	-	2	12
1.6	Архівна система та система архівних установ.	8	2	2	4	18	2	2	14
1.7	Організація діяльності державних архівів.	8	2	2	4	18	2	2	14
						105	8	6	91
1.8	Національний архівний фонд (НАФ) України: склад, структура, правові засади.	8	2	2	4	2 семестр			
						6	-	2	4
1.9	Архівна україніка.	6	2	-	4	3	-	-	3
1.10	Організація архівних документів.	8	2	2	4	4	-	-	4
1.11	Формування Національного архівного фонду.	8	2	2	4	6	-	2	4
1.12	Архівне описування.	8	2	2	4	4	-	-	4



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.13	Облік документів Національного архівного фонду.	8	2	2	4	4	-	-	4
1.14	Довідковий апарат до документів Національного архівного фонду.	8	2	2	4	4	-	-	4
1.15	Забезпечення фізичної збереженості документів в архівних установах.	8	2	2	4	3	-	-	3
1.16	Консервація та реставрація архівних документів.	8	2	2	4	3	-	-	3
1.17	Копіювання архівних документів як технологія їх зберігання.	8	2	2	4	3	-	-	3
1.18	Використання цифрових технологій для забезпечення зберігання архівних документів та доступу до них.	8	2	2	4	4	-	-	4
1.19	Інформатизація архівної справи.	6	2	-	4	3	-	-	3
1.20	Соціокультурна комунікація архівних установ.	8	2	2	4	3	-	-	3
1.21	Використання архівної інформації. Архівна евристика.	8	2	2	4	3	-	-	3
1.22	Науково-дослідна та методична робота архівних установ.	8	2	2	4	3	-	-	3
1.23	Інформаційне забезпечення діяльності архівних установ.	6	2	-	4	3	-	-	3
1.24	Українські архівні центри за кордоном.	6	2	-	4	4	-	-	3
1.25	Роль міжнародних архівних установ та організацій у розвитку архівознавства. Інтеграція України в міжнародну архівну систему.	4	1	-	3	4	-	-	4
1.26	Модульна контрольна робота	4	2	-	2	-	-	-	-
1.27	Контрольна (домашня) робота	-	-	-	-	8	-	-	8
Усього за модулем №1		180	51	34	95	180	8	10	162
Усього за навчальною дисципліною		180	51	34	95	180	8	10	162

2.4. Завдання на контрольну (домашню) роботу.

Контрольна (домашня) робота з дисципліни виконується у другому семестрі, відповідно до затверджених в установленому порядку методичних рекомендацій, з метою закріплення та поглиблення теоретичних знань та вмій студента при вивченні дисципліни.

Завдання для виконання розробляються автором робочої програми. Навчальні матеріали затверджуються протоколом засідання випускової кафедри, доводяться до відома студента індивідуально і виконуються відповідно до методичних рекомендацій. Наприклад, номер варіанту теоретичної частини та завдання дорівнює сумі трьох останніх цифр індивідуального навчального плану студента.

Час, потрібний для виконання контрольної складає 8 годин самостійної роботи.

2.5. Перелік питань для підготовки до екзамену.

Перелік питань та зміст завдань для підготовки до екзамену, розробляються провідним викладачем кафедри відповідно до робочої програми, затверджується на засіданні кафедри та доноситься до відома студентів.



3. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ З ДИСЦИПЛІНИ

3.1. Методи навчання

При вивчення навчальної дисципліни використовуються наступні методи навчання:

– інформаційно-рецептивний (лекція, розповідь, робота з підручником, демонстрація, пояснення);

- метод проблемного викладу;
- репродуктивний метод;
- індуктивний;
- дедуктивний;
- творчий метод;
- практичні методи (усні і письмові тренувальні вправи);
- пояснювально-ілюстративний метод.

Реалізація цих методів здійснюється при проведенні лекцій, демонстрацій, роботі з навчальною літературою та джерелами, роботі в малих групах, в проведенні навчальних, наукових та професійно зорієнтованих семінарах-дискусіях, презентаціях.

3.2. Рекомендована література

Базова література

3.2.1. Про Національний архівний фонд та архівні установи: Закон України від 24.12.1993 № 3814-ХІІ [із змінами]. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/3814-12>

3.2.2. Архівознавство: підруч. для студ. іст. ф-ів вищ. навч. закладів України / за ред. Я. С. Калакури та І. Б. Матяш. 2-ге вид. перероб. і доп. Київ: Вид. дім «КМ академія», 2009. 353 с.

3.2.3. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять: ДСТУ 2732:2004: вид. офіц. / Держкомархів України, УНДІАСД; розроб.: С. Кулешов (кер.) та ін. Чинний від 2004-05-28. Київ: Держспоживстандарт України, 2005. 31 с.

3.2.4. Нариси історії архівної справи в Україні: посібник / за ред. І. Матяш та К. Климової Київ: Вид. дім «КМ академія», 2002. 612 с.

3.2.5. Положення про умови зберігання документів Національного архівного фонду: Наказ Міністерства юстиції України «Про затвердження Положення про умови зберігання документів Національного архівного фонду» від 02 березня 2015 року № 296/5. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/z0250-15>.

3.2.6. Положення про організацію роботи архівів: Наказ Міністерства юстиції України від 27 травня 2015 № 797/5 «Про затвердження Положення про організацію роботи архівів». URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0624-15>.

3.2.7. Правила роботи архівних установ України / М-во юстиції України, Держ. архів. служба України, УНДІАСД; упоряд.: Л. А. Кисельова та ін.; за заг. ред. Н. М. Христової. Київ, 2013. 243 с. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0584-13>


3.2.8. Про затвердження Змін до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях: Наказ Міністерства юстиції України № 2277/5 від 04.07.2018 «Про затвердження Змін до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0791-18>.

3.2.9. Матяш І. Архівознавство: методологічні засади та історія розвитку. Київ: Вид. дім «КМ академія», 2012. 515 с.

3.2.10. Московченко Н.П., Палеха Ю.І. Документне фондознавство: архівні фонди: навч. посібн. / під заг. ред. проф. Палехи Ю.І. Київ: Видавництво Ліра-К, 2018. 308 с.

Допоміжна література

3.2.11. Артамонова С., Одинока Л. Національні стандарти з архівної та бібліотечної справи як основа уніфікації технологічних процесів у діяльності науково-довідкових бібліотек архівних установ. Студії з архівної справи та документознавства. 2009. Т. 17. С. 49–57.

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Архівознавство»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 12.01.09-01-2021
		стор. 12 з 14	

3.2.12. Архівні установи України: довідник. Т.1: Державні архіви. 2-ге вид., доп. Київ, Держкомархів України, УНДІАСД, 2005. 692 с.

3.2.13. Архіви України: путівник. Держкомархів України, УНДІАСД / за аг. ред. І. Матяш. Київ, Горобець, 2007. 184 с.

3.2.14. Гаранін Олександр, Ковтанюк Юрій. До концепції інформатизації архівної справи в Україні. Студії з архівної справи та документознавства / Держ. архів. служба України, УНДІАСД; редкол.: С. Г. Кулешов (голов. ред.) та ін.]. Київ, 2017. Т. 24/25. С. 7-57

3.2.15. Загальний міжнародний стандарт архівного описування ISAD (G) [1999] / Українська версія Папакіна Г., 2-ге вид. Київ: Держ.ком.арх України, УНДІАСТД, 2001. 47 с.

3.2.16. Кисельова А. Українські архівні ресурси в Інтернеті. Рукописна спадщина України: Археографічні дослідження унікальних архівних та бібліотечних фондів. Вип. 9. Київ, 2004. С. 238–247.

3.2.17. Курченко Т. Є. Архівознавство. Методичні рекомендації з підготовки до практичних занять та виконання домашнього завдання для студентів напряму підготовки 6.020105 «документознавство та інформаційна діяльність». Київ: НАУ, 2014. 56 с.

3.2.18. Українські архівісти (XIX-XX ст.): бібліогр. довідник / Упор. І. Б. Матяш (кер.), С. Л. Звороський, Л. Ф. Приходько та ін., Київ, 2007. 752 с.

3.2.19. Українська архівна енциклопедія / Ред. І. Б. Матяш. Київ, Держ.ком.арх України, УНДІАСТД, 2008. 881 с.

3.2.20. Хрестоматія з архівознавства: навчальний посібник / Упор. Г. В. Боряк, І. Б. Матяш, Р. Я. Пиріг, Київ: Вид. дім «КМ академія», 2003. 407 с.

3.3. Інформаційні ресурси в Інтернеті

3.3.1. <http://www.er.nau.edu.ua>

3.3.2. <http://www.iata.org>


3.3.3. Методичні розробки кафедри (в електронному вигляді).

4. РЕЙТИНГОВА СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ НАБУТИХ СТУДЕНТОМ ЗНАТЬ ТА ВМІНЬ.

4.1. Оцінювання окремих видів виконаної студентом навчальної роботи здійснюється в балах відповідно до табл.4.1.

Таблиця 4.1

Вид навчальної роботи	Максимальна кількість балів	
	Денна форма навчання	Заочна форма навчання
	1 семестр	1, 2 семестр
Відповіді на теоретичні питання, тощо під час аудиторної роботи на практичних заняттях (5б×6)	Модуль №1	-
	30	-
Виконання завдань експрес – контролю під час практичних занять (5б×4)	20	-
Виконання творчого завдання (10б×1)	10	-
Для допуску до виконання модульної контрольної роботи №1 студент має набрати не менше	36 балів	-
Виконання модульної контрольної роботи №1	20	
Відповіді на практичних заняттях (з урахуванням виконання завдань, отриманих під час настановної сесії)		30

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Архівознавство»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 12.01.09-01-2021
		стор. 13 з 14	
Виконання контрольної роботи (домашньої)			30
Усього за модулем №1		80	-
Семестровий екзамен		20	40
Усього за дисципліною		100	

4.2. Виконані види навчальної роботи зараховуються студенту, якщо він отримав за них позитивну рейтингову оцінку.

4.3. Сума рейтингових оцінок, отриманих студентом за окремі види виконаної навчальної роботи, становить поточну модульну рейтингову оцінку, яка заноситься до відомості модульного контролю.

4.4. Сума підсумкової семестрової модульної та **екзаменаційної** рейтингових оцінок, у балах становить підсумкову семестрову рейтингову оцінку, яка перераховується в оцінки за національною шкалою та шкалою ECTS.

4.5. Підсумкова семестрова рейтингова оцінка в балах, за національною шкалою та шкалою ECTS заноситься до заліково-екзаменаційної відомості, навчальної картки та залікової книжки студента, наприклад, так: *92/Відм./А, 87/Добре/В, 79/Добре/С, 68/Задов./D, 65/Задов./E* тощо.

4.6. Підсумкова рейтингова оцінка з дисципліни дорівнює підсумковій семестровій рейтинговій оцінці. Зазначена підсумкова рейтингова оцінка з дисципліни заноситься до Додатку до диплома.



(Ф03.02 – 01)

АРКУШ ПОШИРЕННЯ ДОКУМЕНТА

№ прим.	Куди передано (підрозділ)	Дата видачі	П.І.Б. отримувача	Підпис отримувача	Примітки

Ф 03.02 – 02)

АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ

№ пор.	Прізвище ім'я по-батькові	Підпис ознайомленої особи	Дата ознайомлення	Примітки

(Ф 03.02 – 04)

АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЇ

№ пор.	Прізвище ім'я по-батькові	Дата ревізії	Підпис	Висновок щодо адекватності

(Ф 03.02 – 03)

АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

№ зміни	№ листа (сторінки)				Підпис особи, яка внесла зміну	Дата внесення зміни	Дата введення зміни
	Зміненого	Заміненого	Нового	Анульованого			

(Ф 03.02 – 32)

УЗГОДЖЕННЯ ЗМІН

	Підпис	Ініціали, прізвище	Посада	Дата
Розробник				
Узгоджено				
Узгоджено				