

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ
Національний авіаційний університет
Гуманітарний інститут
Кафедра історії та культурології

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор

_____ М.Кулик
" ____ " _____ 2011р.



Система менеджменту якості

НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА

навчальної дисципліни

"Архівознавство"

(за кредитно-модульною системою)

Галузь знань: 0201 "Культура"
Напрямок підготовки: 6.020105 "Документознавство та інформаційна діяльність"

Курс – 1

Семестр – 2


Аудиторні заняття – 72 Екзамен – 2 семестр

Самостійна робота – 54

Усього (годин/кредитів ECTS) – 126/3,5

Індекс _____

СМЯ НАУ НІ 12.01.09-01-2011

	Система менеджменту якості. Навчальна програма навчальної дисципліни "Архівознавство"	Шифр документа	СМЯ НАУ НП 12.01.09 – 01-2011
		Стор. 2 із 7	

Навчальна програма дисципліни "Архівознавство" розроблена на основі освітньо-професійної програми та навчального плану № НБ-8-6.020105/11 підготовки фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня "Бакалавр" за напрямом 6.020105 "Документознавство та інформаційна діяльність", "Тимчасового Положення про організацію навчального процесу за кредитно-модульною системою (в умовах педагогічного експерименту)" та "Тимчасового Положення про рейтингову систему оцінювання", затверджених наказом ректора від 15.06.2004 №122/од, та наказу ректора від 12.04.2005 №81/од.

Навчальну програму розробила
доцент кафедри історії
та культурології _____ Т. Курченко

Навчальна програма обговорена та схвалена на засіданні кафедри історії та культурології, протокол № _____ від "_____" _____ 2011 р.

Завідувач кафедри _____ І. Тюрменко

Навчальна програма обговорена та схвалена на засіданні випускової кафедри напряму 6.020105 "Документознавство та інформаційна діяльність" – кафедри українознавства, протокол № _____ від "_____" _____ 2011 р.

Завідувач кафедри _____ В.Варенко

Навчальна програма обговорена та схвалена на засіданні науково-методично-редакційної ради Гуманітарного інституту, протокол № _____ від "_____" _____ 2011 р.

Голова НМРР _____ С. Ягодзінський

УЗГОДЖЕНО


В.о. директора ГМІ

_____ А. Гудманян
"_____" _____ 2011 р.

Рівень документа – 3б

Плановий термін між ревізіями – 1 рік

Контрольний примірник

	Система менеджменту якості. Навчальна програма навчальної дисципліни "Архівознавство"	Шифр документа	СМЯ НАУ НП 12.01.09 – 01-2011
		Стор. 3 із 7	

ЗМІСТ

	стор.
1. Пояснювальна записка	4
1.1. Місце навчальної дисципліни в системі професійної підготовки фахівця	4
1.2. Мета викладання навчальної дисципліни	4
1.3. Завдання вивчення навчальної дисципліни	4
1.4. Інтегровані вимоги до знань і умінь з навчальної дисципліни	4
1.5. Інтегровані вимоги до знань і умінь з навчальних модулів	5
1.6. Міждисциплінарні зв'язки навчальної дисципліни	7
2. Зміст навчальної дисципліни	7
2.1. Модуль №1 "Історія, теорія та практика архівної справи в Україні"	7
3. Список рекомендованих джерел.....	10
3.1 Основні рекомендовані джерела.....	10
3.2. Додаткові рекомендовані джерела.....	10
4. Форми документів Системи менеджменту якості	11



1. ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

1.1. Місце навчальної дисципліни в системі професійної підготовки фахівця

Дана дисципліна є теоретичною основою сукупності знань та вмінь, що формують фахівця з архівознавства, документознавства та інформаційних технологій.

1.2. Мета викладання навчальної дисципліни

Метою викладання навчальної дисципліни є розкриття сучасних наукових засад 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.

1.3. Завдання вивчення навчальної дисципліни

Завданнями вивчення навчальної дисципліни є:

- сформувати у студентів уявлення про сучасну систему архівних установ України та основні етапи її становлення;
- ознайомити з традиціями, досягненнями і перспективами розвитку вітчизняного архівознавства;
- забезпечити розуміння основних принципів і правових засад побудови і функціонування системи архівних установ України;
- комплексно розкрити провідні проблеми теорії та практики сучасної архівістики;
- забезпечити використання новітніх теоретичних і практичних здобутків сучасного архівознавства в практичній роботі майбутніх фахівців-документознавців;
- сприяти розширенню кругозору студентів та формуванню у них патріотичних переконань та поваги до загальнолюдських цінностей.

1.4. Інтегровані вимоги до знань та умінь з навчальної дисципліни

У результаті вивчення даної навчальної дисципліни студент повинен:

Знати:

- основні етапи становлення архівної справи в Україні;
- сучасне законодавство в галузі архівної справи в Україні;
- структуру Національного архівного фонду України, основні принципи його формування та інформаційні можливості;
- основні напрями та зміст роботи сучасних архівних установ;
- документацію сучасної архівної установи;
- поширені типи та структуру архівів провідних країн світу;
- основні проблеми міжнародного співробітництва архівістів.

Вміти:

- володіти основними понятійними апаратами сучасного архівознавства та практичними навичками роботи в різних підрозділах архівної установи;



- вільно орієнтуватись в основній архівній документації, описах, опублікованих документах та в довідковому апараті архівів;
- оперативно знаходити необхідну архівну інформацію;
- аналізувати ефективність та особливості політики держави в галузі архівної справи.

1.5. Інтегровані вимоги до знань і умінь з навчальних модулів

Навчальний матеріал дисципліни структурований за модульним принципом і складається з одного навчального модуля.

1.5.1. У результаті засвоєння навчального матеріалу навчального модуля №1 „Історія, теорія та практика архівної справи в Україні” студент повинен:

Знати:

- основні теоретичні та метрологічні принципи сучасного архівознавства;
- джерельну базу та історіографію вітчизняного архівознавства;
- сучасну законодавчу базу архівної справи в Україні;
- історію розвитку архівної справи (світовий аспект) та основні етапи становлення архівної науки та практики в Україні;
- основні види архівних систем;
- яким чином побудована система архівних установ України;
- як функціонує мережа архівних установ України;
- яким чином організована робота державних архівів.
- історію формування поняття про сукупний архівний фонд держави;
- склад і структуру НАФ України;
- з яких комплексів документів складається „архівна Україніка” і яким чином вона пов’язана з НАФ України;
- основні структурні рівні організації архівних документів;
- яким чином здійснюється формування Національного архівного фонду;
- завдання, принципи і критерії експертизи цінності документів та основні повноваження діяльності експертних комісій;
- основні напрями роботи державного архіву з джерелами комплектування.
- сутність, принципи і методи архівного описування;
- основні види описування архівних документів;
- основні етапи процесу перетворення документної інформації в описову статтю;
- міжнародних стандарт архівного описання;
- основні вимоги до обліку архівних документів;
- основні принципи обліку архівних документів;
- основні та допоміжні облікові документи державних архівів;
- основні групи документів за ознакою носії інформації;



- вимоги до режиму забезпечення збереженості архівних документів на різних типах матеріальної основи;
- вимоги до будівель архівів, основних приміщень та обладнання;
- основні технології зберігання документів;
- основні параметри режиму зберігання документів;
- сучасні технології реставрації архівних документів;
- мету та завдання інформатизації архівної справи в Україні;
- основні ознаки потреб в архівній інформації;
- основні напрями і форми використання архівної інформації;
- завдання і значення архівної евристики та архівного маркетингу.

Вміти:

- аналізувати досвід вітчизняного архівознавства в різні періоди його розвитку, робити порівняння із світовими досягненнями архівної науки;
- чітко розрізняти основні види архівних систем, розуміти які фактори впливають на їх формування;
- орієнтуватись в системі архівних установ України.
- розрізняти основні групи документів, що складають НАФ України;
- характеризувати найбільш цікаві фонди, що є складовою частиною НАФ України та знати їх місце знаходження;
- виокремлювати основні групи документів українського та зарубіжного комплексу архівної україніки;
- всебічно характеризувати основні рівні організації архівних документів;
- висвітлювати основні принципи і критерії експертизи цінності документів і порядок їх практичного застосування;
- окреслювати основні завдання експертних комісій, їх функцій та організацію діяльності.
- визначати послідовність робіт при архівному описуванні;
- скласти описову статтю;
- характеризувати основні і допоміжні облікові документи НАФ;
- працювати з описовими документами архіву;
- орієнтуватись в довідковому апараті до документів НАФ;
- визначати особливості режиму зберігання архівних документів, в залежності від матеріальної основи документу і способу нанесення інформації;
- визначати пріоритетні завдання та етапи інформатизації архівної справи в Україні;
- застосовувати в майбутній роботі основні методи архівної евристики та маркетингу.



1.6. Міждисциплінарні зв'язки навчальної дисципліни

