

НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Інститут заочного та дистанційного навчання

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з навчальної роботи

_____ А.Полухін

" ____ " _____ 2012 р.



Система менеджменту якості

РОБОЧА НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА

(додаток)

навчальної дисципліни

«Архівознавство»

(за кредитно-модульною системою)


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

Курс	– 2	Семестр	– 2, 3
Лекції	– 6 (6, -)	Екзамен	– 3 семестр
Практичні заняття	– 8 (4, 4)		
Самостійна робота	– 112 (30, 82)		
Усього (годин/кредитів ECTS)	–126/3,5		

Контрольна робота – 3 семестр

Індекс РБ12–6.020105/11–3.1.4

СМЯ НАУ РНП ІЗДН 12.01.09-01-2012

	Система менеджменту якості. Робоча навчальна програма навчальної дисципліни "Архівознавство"	Шифр документа	СМЯ НАУ РНП ІЗДН 12.01.09 – 01-2012
		Стор. 2 із 13	

Робоча навчальна програма дисципліни «Діловодство» розроблена на основі робочого навчального плану № РБ-12–6.020105/11 підготовки фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня "Бакалавр" за напрямом 6.020105 "Документознавство та інформаційна діяльність", навчальної програми цієї дисципліни, індекс Н8-6.020105/11–3.4, затвердженої ректором 15.04.2011 р., робочої навчальної програми цієї дисципліни денної форми навчання індекс Р8-6.020105/11–3.1.4, затвердженої проректором з навчальної роботи "_13_" ___12_____2011 р., «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.

Робочу навчальну програму розробила
доцент кафедри історії та культурології _____ Т.Курченко

Робоча навчальна програма обговорена на засіданні випускової кафедри історії та культурології, протокол № ___ від "___" _____ 2012 р.

Завідувач кафедри _____ І.Тюрменко


Робоча навчальна програма обговорена та схвалена на засіданні науково-методично-редакційної ради ІЗДН, протокол № ___ від "___" _____ 2012 р.

Голова НМРР _____ Н.Шаповал

УЗГОДЖЕНО
Заст. директора ІЗДН

_____ Н.Шаповал
"___" _____ 2012 р.


Рівень документа – 3б
Плановий термін між ревізіями – 1 рік
Контрольний примірник

	Система менеджменту якості. Робоча навчальна програма навчальної дисципліни "Архівознавство"	Шифр документа	СМЯ НАУ РНП ІЗДН 12.01.09 – 01-2012
		Стор. 3 із 13	

ЗМІСТ

Вступ	4
1. Зміст навчальної дисципліни	4
1.1. Тематичний план навчальної дисципліни	4
1.2. Проектування дидактичного процесу з видів навчальних занять	5
2. Завдання на контрольні роботи	6
2.1. Контрольна робота.....	6
3. Перелік завдань для підготовки до екзамену	8
3.1. Перелік питань для підготовки до екзамену.....	8
4. Навчально-методичні матеріали з дисципліни	10
4.1. Список рекомендованих джерел	10
4.2. Перелік наочних та інших навчально-методичних посібників, методичних матеріалів до технічних засобів навчання.....	12
Форми документів Системи менеджменту якості	11
Положення про рейтингову систему оцінювання набутих студентом знань та вмінь з навчальної дисципліни	14

ВСТУП

	Система менеджменту якості. Робоча навчальна програма навчальної дисципліни "Архівознавство"	Шифр документа	СМЯ НАУ РНП ІЗДН 12.01.09 – 01-2012
		Стор. 4 із 13	

Однією з необхідних умов організації навчального процесу за кредитно-модульною системою є наявність робочої навчальної програми з кожної дисципліни, виконаної за модульно-рейтинговими засадами і доведеної до відома викладачів та студентів.


Рейтингова система оцінювання (PCO) є невід'ємною складовою робочої навчальної програми і передбачає визначення якості виконаної студентом усіх видів аудиторної і самостійної навчальної роботи, рівня набутих ним знань та вмінь шляхом оцінювання в балах результатів цієї роботи під час поточного, модульного та семестрового контролю, з наступним переведенням оцінки в балах у оцінки за традиційною національною шкалою та шкалою ECTS (European Credit Transfer System).

1. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИЦИПЛІНИ




1.1. Тематичний план навчальної дисципліни

№ пп	Назва теми	Обсяг навчальних занять			
		Усього годин	Лекції	Прак- тичні	СРС
Модуль №1 «Історія, теорія та практика архівної справи в Україні»					
2 семестр					
1.	Архівознавство як навчальна дисципліна. Предмет, об'єкт, завдання та методи курсу «Архівознавство».	7	-	2	5
2.	Історія становлення архівної справи в Україні.	7	2	-	5
3.	Архівна система та система архівних установ.	7	-	2	5
4.	Організація архівних документів.	7	2	-	5
5.	Експертиза цінності архівних документів та комплектування архівних установ.	12	2	-	10
Усього за 2 семестр		40	6	4	30
3 семестр					
1.	Національний архівний фонд України: склад, структура та правові засади.	34	-	2	32
2.	Організація роботи державної архівної установи.	34	-	2	32
3.	Контрольна робота	8			8
Екзамен		10			10
Усього за 3 семестр		86	-	-	82
Усього за модулем № 1		126	6	8	112
Усього за навчальною дисципліною		126	8	10	112

	Система менеджменту якості. Робоча навчальна програма навчальної дисципліни "Архівознавство"	Шифр документа	СМЯ НАУ РНП ІЗДН 12.01.09 – 01-2012
		Стор. 6 із 13	

1.2. Проектування дидактичного процесу з видів навчальних занять та самостійна робота студента (зміст та обсяг)

№ пор	Назва теми	Обсяг навчальних занять (год.)			Список рекомендованих джерел
		Лекції	Практичні	СРС	
1	2	3	4	5	6
Модуль №1 «Історія, теорія та практика архівної справи в Україні»					
2 семестр					
1.	Архівознавство як навчальна дисципліна. Предмет, об'єкт, завдання та методи курсу «Архівознавство».	-	2	5	4.1.1 -С. 6-17; 4.1.2 - С. 13-327; 4.1.5 – С.7-10;
2.	Історія становлення архівної справи в Україні.	2	-	5	4.1.1 – С.19-70; 4.1.2 – С.27-81; 4.1.3 – С.41-604; 4.1.5 – С.94-150.
3.	Архівна система та система архівних установ.	-	2	5	4.1.1 – С.71-87; 4.1.2 – С.81-98; 4.1.5 – С.10-20
4..	Організація архівних документів.	2	-	5	4.1.1 – С.141-154; 4.1.2 – С.147-162; 4.1.5 – С.77-92.
5.	Експертиза цінності архівних документів та комплектування архівних установ.	2	-	10	4.1.1 – С.155-171; 4.1.2 – С.163-180; 4.1.5 – С.61-76.
Усього за 2семестр		6	4	30	
3 семестр					
1.	Національний архівний фонд України: склад, структура та правові засади.	-	2	32	4.1.1 – С.89-104; 4.1.2 – С.99-114; 4.1.5 – С.35-60.
2.	Організація роботи державної архівної установи.	-	2	32	4.1.1 – С.131-137; 4.1.2 – С.133-146; 4.1.5 – С.77-91.

	Система менеджменту якості. Робоча навчальна програма навчальної дисципліни "Архівознавство"	Шифр документа	СМЯ НАУ РНП ІЗДН 12.01.09 – 01-2012
		Стор. 7 із 13	

3.	Контрольна робота.			8	
	Екзамен	-	-	10	
.		-	-		
	Усього за 3 семестр	-	4	82	
	Усього за модулем №1	6	8	112	
	Усього за навчальною дисципліною	6	18	112	

2. ЗАВДАННЯ НА КОНТРОЛЬНІ РОБОТИ

2.1. Контрольна робота

Контрольна робота виконується у третьому семестрі, відповідно до затверджених в установленому порядку методичних рекомендацій, з метою закріплення та поглиблення теоретичних знань та вмінь студентів і є важливим етапом у засвоєнні навчального матеріалу.

Контрольна робота виконується на основі навчального матеріалу, винесеного на самостійне опрацювання студентами, і є складовою модулю №1 «Історія, теорія та практика архівної справи в Україні».

Конкретна мета завдання, залежно від варіанта завдання, полягає у вивченні закономірності становлення і розвитку української архівознавчої науки, засвоєнні основних наукових понять та дефініцій сучасного архівознавства, розкриті змісту та особливостей основних напрямів діяльності сучасних архівних установ.

Обсяг контрольної роботи складає від 12 до 15 сторінок. Контрольна робота повинна містити структурні елементи: зміст, вступ, основної частина, висновки, список використаної літератури.

Варіант завдання для контрольної роботи вибирається за сумою двох останніх цифр номеру залікової книжки. Час, потрібний для виконання контрольної роботи – до 8 годин самостійної роботи.

ТЕМИ:

0. Початок архівів в Україні. Архівна справа литовсько-польської доби (XIV – поч. XVII ст.).

1. Архіви та архівна справа козацько-гетьманської України (середина XVII-XVII ст.).

2. Організація історичних архівів в Україні (кінець XVIII-XIX ст.).

3. Архіви України в контексті проектів архівних реформ у Росії XIX-початку XX ст.



4. Архіви та архівна справа доби визвольних змагань і відновлення української держави (1917–1921 рр.).
5. Архівне будівництво в Україні за часів радянської влади (1920–1939 рр.).
6. Архівне будівництво в УРСР 1945–1991 рр..
7. Розвиток архівної справи в незалежній Україні (1991–2012).
8. Архівна система. Система та мережа архівних установ України.
9. Національний архівний фонд України. Його склад, структура та правові засади
10. Організація роботи державних архівів
11. Зарубіжна архівна україніка.
12. Класифікація архівних документів.
13. Формування національного архівного фонду.
14. Архівне описування.
15. Облік документів національного архівного фонду .
16. Забезпечення збереженості архівних документів.
17. Інформатизація архівної справи.
18. Використання архівної інформації, архівна евристика та маркетинг.


3. ПЕРЕЛІК ЗАВДАНЬ ДЛЯ ПІДГОТОВКИ ДО ЕКЗАМЕНУ

3.1. Перелік питань для підготовки до екзамену

1. Архівознавство як наукова система і навчальна дисципліна.
2. Предмет, об'єкт та методи архівознавства.
3. Джерельна база та історіографія архівознавства.
4. Початок архівів в Україні.
5. Архіви литовсько – польської доби..
6. Архіви та архівна справа козацько – гетьманської України.
7. Архіви України в контексті проектів архівних реформ у Росії XIX – початку XX ст..
8. Діяльність губернських учених архівних комісій.
9. Архіви та архівна справа доби Української революції (1917 -1920рр.).
10. Архівне будівництво в Україні за часів радянської влади (1920 – 1980 рр.).
11. Формування системи партійних архівів в СРСР.
12. Розвиток архівної справи в західноукраїнських землях, Буковині та Закарпатті. Загальна характеристика.
13. Розвиток архівної справи в незалежній Україні: досягнення, проблеми і перспективи.
14. Архівна система: поняття та типи. Формуляр- зразок документа, його основні реквізити.
15. Система архівних установ України.
16. Характеристика основних ланок архівних установ України.
17. НАФ України: склад, структура та правові засади.



18. Архівна Україніка. Поняття та характеристика комплексів документів.
19. Проблема опрацювання і передачі в Україну архівної україніки..
20. Організація роботи державних архівів.
21. Статус та структура архівів.
22. Виробничі підрозділи архіву та основні архівні технології.
23. Планування, звітність та економічна діяльність архівів.
24. Система організаційно-розпорядчої документації: різновиди документів та їх призначення.
25. Організація архівних документів.
26. Організація документів на рівні системи архівних установ.
27. Організація документів на рівні архіву.
28. Організація документів на рівні архівного фонду.
29. Організація документів на рівні справи.
30. Експертиза цінності документів: завдання, принципи, критерії.
31. Діяльність експертних комісій.
32. Переліки документів.
33. Комплектування державного архіву.
34. Робота державного архіву з джерелами комплектування.
35. Державна реєстрація документів Національного архівного фонду.
36. Архівне описування: поняття і види.
37. Основні поняття та дефініції архівного описування.
38. Принципи, правила і методи архівного описування.
39. Поняття про облік архівних документів.
40. Облікові документи архіву.
41. Поняття про довідковий апарат архівів.
42. Типово - видова структура довідкового апарату архівів.
43. Поняття про матеріальну основу архівних документів.
44. Основні технології зберігання архівних документів.
45. Забезпечення фізико – хімічної збереженості архівних документів.
46. Інформатизація архівної справи: поняття, мета, завдання.
47. Основні шляхи інформатизації архівної справи: світовий досвід.
48. Інформатизація архівної справи в Україні: досягнення, проблеми, перспективи.
49. Основні напрями та форми науково – дослідної роботи архівних установ.
50. Система архівної науково – технічної інформації.
51. Завдання, зміст і форми методичної роботи в архівних установах.
52. Архівний маркетинг.
53. Архівна евристика,
54. Використання архівної інформації.
55. Потреби в архівній інформації та групи її споживачів.
56. Основні напрями і форми використання архівної інформації.
57. Структура архівів та архівної системи зарубіжних країн.
58. Особливості організації архівної справи країн Європи та Американського континенту.

	Система менеджменту якості. Робоча навчальна програма навчальної дисципліни "Архівознавство"	Шифр документа	СМЯ НАУ РНП ІЗДН 12.01.09 – 01-2012
		Стор. 10 із 13	

59. Приватні архіви за кордоном та в Україні.

60. Участь України в міжнародних архівних організаціях та проектах.

4. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ З ДИСЦИПЛІНИ

4.1. Список рекомендованих джерел

Основні

1. Архівознавство: Підручник / За ред. Я.С.Калакури. Укр. держ. НДІ архівної справи та документознавства. – К., “КМ Академія” 1998. – 314 с.
2. Архівознавство. Вид 2-га, виправл. і доп. / За ред. Я.Калакури та І.Матяш. – К., “КМ Академія” 2002.
3. Нариси історії архівної справи в Україні / За ред. І.Матяш та К.Климової – К., “КМ Академія”, 2000. – 609 с.
4. Про Національний архівний фонд і архівні установи: Закон України від 29 грудня 1993 р. // Відомості ВР України – 1994 – № 15 – 86 с.
5. Трач Ю.В. Архівознавство. Навчальний посібник для дистанційного навчання. – К., У-т «Україна», 2005 – 362 с.
6. Хрестоматія з архівознавства / Упор. Г.В.Борян, І.Б.Макаш, Р.Я.Пиріг. – К.: КМ Академія, 2003. – 407 с.

Додаткові

7. Дуйчев К. Лекції по архивистике. – София: Изд.-во “Св. Климент Орхидски”, 1993. – 355 с.
8. Захарченко Т.М. Застосування ЕОМ у роботі державних архівів України // Архіви України – 1996 - № 4-6. – С. 37-47.
9. Калакура Я.С. Сучасна концепція архівознавчої освіти // Українське архівознавство: історія, сучасний стан і перспективи. ч.1. – К., 1997 – С. 42-47.
10. Мітюков О.Г. З історії архівів в Україні (від найдавніших часів до початку ХХ ст.) // Архіви України. – 1991. - № 2. – С. 29-40.
11. Українські архівісти. Бібліографічний довідник. УЗ Вик. / О.М.Коваль та інш. – К., Укр. держ. НДІ археографії та документознавства, 1999. – 216 с.
12. Українська архівна енциклопедія: під ред. І. Б. Матяш, І. Н. Войцеховська, Л. А. Дубровіна / Держкомархів України, 2008, УНДІАСД, 2008. – К. : 2008. – 880 с.



(Ф 03.02 – 03)

АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

№ змін	№ 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				
Узгоджено				