

Маріупольський державний університет
Кафедра інформаційної діяльності

ЗАТВЕРДЖЕНО
протокол засідання кафедри
інформаційної діяльності
30 серпня 2022 року № 1

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ ОК 28, НДПП1.2.15
«АРХІВОЗНАВСТВО, ДЖЕРЕЛОЗНАВСТВО»

Освітньо-професійна програма	«Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»
спеціальність	029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
факультет	філології та масових комунікацій

2022 – 2023 рік

Робоча програма з навчальної дисципліни «Архівознавство, джерелознавство» для здобувачів вищої освіти ОПІ «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»
Спеціальність 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

Розробник: І. О. Петрова, доцент кафедри інформаційної діяльності МДУ, кандидат історичних наук, доцент

© Петрова І. О., 2022 рік
© МДУ, 2022 рік

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітній рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 9	02 Культура і мистецтво	Нормативна, професійної підготовки	
Семестрових модулів – 1	ОПП «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» Спеціальність 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа	Рік підготовки:	
Змістових модулів – 4		4-й	4-й
Індивідуальне науково-дослідне завдання – моніторинг фахових публікацій з архівознавства		Семестр	
Загальна кількість годин – 270		8-й	8-й
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 108 самостійної роботи студента – 162	Освітній рівень Перший (бакалаврський)	Лекції	
		40 год.	20 год.
		Семінарські	
		30 год.	14 год.
		Лабораторні/Практичні	
		20/18 год.	10/10 год.
		Самостійна робота	
		160 год.	214 год.
Індивідуальні завдання			
2 год.	2 год.		
Вид контролю: іспит			

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної і індивідуальної роботи становить (%):

для денної форми навчання – 40% / 60%

для заочної форми навчання – 20% / 80%

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Навчальна дисципліна «Архівознавство, джерелознавство» відноситься до циклу обов'язкових компонентів професійної підготовки.

Метою навчальної дисципліни є вивчення історії, теорії та практики архівознавства та джерелознавства.

Основні завдання навчальної дисципліни: встановити загальні основи архівознавства; охарактеризувати систему державного регулювання архівною справою в Україні; визначити організаційні засади роботи архіву; проаналізувати організацію роботи архіву, зокрема технологічні процеси; розглянути теорію та методики виявлення, вивчення й використання різноманітних писемних джерел історичних, зокрема методи визначення вірогідності їхнього походження та достовірності їхнього інформативного наповнення; дослідити специфіку різних типів і видів джерел та їхню роль і значення у висвітленні загально-історичного процесу.

Місце навчальної дисципліни «Архівознавство, джерелознавство» в освітній програмі: вона є обов'язковою дисципліною професійної підготовки, яка містить 9 кредитів, вивчається

у восьмому семестрі, формою контролю є іспит. Вивчення навчальної дисципліни «Архівознавство, джерелознавство» базується на попередньому формуванні результатів навчання за освітніми компонентами «Документознавство», «Вступ до фаху», «Інформаційні технології в управлінській діяльності», «Діловодство», «Архівне зберігання документів в установі».

ОК 28 (НДПП1.2.15) «Архівознавство, джерелознавство» забезпечує здобуття компетентностей, необхідних для подальшої професійної діяльності:

– інтегральна компетентність – здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи або у процесі навчання, що передбачає застосування положень і методів інформаційної, бібліотечної та архівної справи і характеризуються комплексністю та невизначеністю умов;

– загальні компетентності – здатність діяти громадянські свідомо на основі загальнолюдських ціннісних орієнтирів, вміння застосовувати основні принципи функціонування сучасного суспільства сталого розвитку та його соціальних інститутів в умовах ринкових відносин, дотримуватися основ безпеки професійної діяльності та здорового способу життя; здатність до збору, обробки, збереження, продукування, передачі й аналізу професійно важливої інформації з різних джерел; здатність ефективно формувати комунікаційну стратегію; працювати в команді з дотриманням етичних норм та цінностей мультикультурного суспільства; спілкуватися рідною та іноземною мовами усно та письмово;

– фахові компетентності – глибокі знання та розуміння у фаховій сфері, зокрема, здатність продемонструвати засвоєння актуальних теоретико-методологічних знань і професійного апарату в галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи, підготовки звітної документації, здійснення інформаційного моніторингу, вміння використовувати професійні стандарти у поєднанні з потрібними методами роботи з інформацією; навички оцінки стану інформаційно-документного забезпечення в установах, організаціях та на підприємствах і на цій основі моделювати перспективи розвитку об'єкту; інформаційні навички – здатність аналітично опрацювати первинну інформації для створення вторинних інформаційних продуктів, зокрема, з використанням відповідного програмного забезпечення; культура фахової діяльності – здатність пояснити широкий діапазон управлінських проблем на всіх рівнях діяльності установи. Здатність знаходити та використовувати інформацію з різних; здатність використовувати відповідну термінологію та способи вираження фахових проблем в усній та письмовій формах рідною чи іноземною мовами.

Відповідно до матриці відповідності визначених ОПП результатів навчання та компетентностей (ОПП «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа») результатами навчання є РН-15.

3. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Загальні основи архівознавства

Тема 1. Вступ до навчальної дисципліни «Архівознавство»

Об'єкт, предмет, мета, завдання навчальної дисципліни «Архівознавство, джерелознавство». Місце навчальної дисципліни у змісті навчання здобувачів вищої освіти освітньо-професійної програми «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа». Взаємозв'язок навчальної дисципліни з іншими освітніми компонентами ОПП «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа». Дефініції основних понять навчальної дисципліни. Критерії оцінювання.

Тема 2. Історія архівної справи в Україні

Періодизація історії архівної справи в Україні. Початок архівів в Україні. Центри зосередження писемних матеріалів у Київській Русі та Галицько-Волинській державі. Архіви адміністративних та судових установ Литовсько-Польської доби (15 ст. - 1-а половина 17 ст. Архіви та архівна справа козацько-гетьманської України (середина 17-18 ст.). Архів Коша Нової Запорозької Січі. Архіви та архівна справа в Правобережній Україні та в західноукраїнських землях у 18 ст. Архіви та архівна справа в Україні кінця 18-19 ст.

Організація історичних архівів та формування наукових документальних колекцій в Україні. Архіви України у 19 - початку 20 ст. Архіви та архівна справа доби визвольних змагань і відновлення Української держави (1917-1920 рр.). Архівна справа в Західній Україні, на Буковині та Закарпатті у 1920-1930-х рр. Архівне будівництво в Україні за часів радянської влади (1919-1990 рр.) Розвиток національної архівної справи в незалежній Україні в 1990-х рр.

Тема 3. Архівна україніка

Архівна україніка: поняття, основні комплекси, проблеми використання. Український комплекс. Зарубіжний комплекс. Проблеми опрацювання і передачі в Україну архівної україніки. Центральний державний архів зарубіжної україніки (ЦДАЗУ): історія створення, напрями діяльності.

Змістовий модуль 2. Система державного регулювання архівною справою в Україні.

Організаційні засади роботи архіву

Тема 1. Нормативно-правове забезпечення архівної справи в сучасній Україні Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи». Правила роботи архівних установ України. Положення про організацію роботи архівів. Положення про умови зберігання документів Національного архівного фонду. Порядок підготовки галузевих переліків документів із зазначенням строків їх зберігання. Порядок проведення Державною архівною службою України перевірок стану архівної справи в державних архівах областей, міста Києва, галузевих державних архівах, архівних відділах районних державних адміністрацій, архівних відділах міських рад. Про внесення змін до Типового положення про архівний підрозділ державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації. Типове положення про секретний архівний підрозділ державного органу, органу місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації. Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях. Деякі питання документування управлінської діяльності. Порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання.

Тема 2. Державні органи та наукові установи в галузі архівної справи

Державна архівна служба України – центральний орган виконавчої влади в сфері архівної справи: історія створення, напрями діяльності. Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства: історія створення, напрями діяльності. історія створення, напрями діяльності.. Інститут архівознавства НБУВ: історія створення, напрями діяльності. історія створення, напрями діяльності.

Тема 3. Система архівних установ України

Поняття «архівна система», її основні види. «Архівна система» як сукупність основоположних принципів організації архівної справи, способів технології її ведення, що забезпечують цілісність та скоординованість функціонування архівних установ. Система архівних установ України, її структура та мережа.

Тема 4. Архівна освіта в Україні

Історія становлення архівної освіти в Україні. Спеціальність «Архівознавство» в незалежній Україні. Діяльність у підготовці фахівців-архівістів кафедри архівознавства та спеціальних галузей історичної науки КДНУ ім. Т. Г. Шевченка. Становлення та розвиток наукової спеціальності «Документознавство, архівознавство». Спеціальність 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа.

Тема 5. Архів: управління структурою, планування, облік, контроль за роботою, звітність, умови роботи

Нормативно-правове забезпечення роботи архівів, архівних установ в Україні. Управління архівом. Планування роботи архіву. Облік праці, контроль за роботою і звітність. Організація праці в архіві.

Змістовий модуль 3. Робота архіву: технологічні процеси

Тема 1. Експертиза цінності документів

Поняття експертизи цінності. Нормативно-правове забезпечення експертизи цінності документів. Вимоги до проведення експертизи цінності документів. Комісії з експертизи цінності документів.

Тема 2. Комплектування архіву

Історія формування поняття про сукупний архівний фонд держави. Статус Національного архівного фонду. Законодавча база України про Національний архівний фонд. Класифікація НАФ за аспектами власності: документальні комплекси, що належать державі; комплекси, що належать територіальним громадам; документи, що є власністю суб'єктів господарювання недержавного походження, релігійних організацій та об'єднань громадян; приватні архівні зібрання, або окремі документи.

Склад і структура Національного архівного фонду. Особливо цінні та унікальні документи Національного архівного фонду. Право власності на документи Національного архівного фонду. Формування Національного архівного фонду України: поняття, шляхи, засоби. Діяльність експертних комісій. Комплектування державного архіву. Державна реєстрація документів Національного архівного фонду. Робота державного архіву з джерелами комплектування.

Тема 3. Архівне описування. Організація архівних документів. Облік документів в архіві

Архівне описування: поняття, функції, різновиди. Поняття про опис архівних документів. Основні одиниці опису. Принципи і методи архівного описування. Проблеми інформатизації опису й пошуку архівних документів. Перспективи й складності розробки автоматизованих пошукових інформаційних систем в архівах.

Організація документів Національного архівного фонду: поняття, функції, рівні. Особливості організації документів в межах архівної системи держави, архівної установи, архівного фонду та архівної справи. Фондування документів та його призначення. Основні ознаки самостійності фондоутворювача. Специфіка нефондової організації архівних документів.

Поняття про облік архівних документів: визначення кількості, складу і стану документів в одиницях обліку та відображення їх в облікових документах. Принципові особливості системи державного обліку архівних документів: централізація, наступність, динамічність обліку. Облікові документи державного архіву й Національного архівного фонду. Облік архівних документів, його функції. Організація централізованого державного обліку документів Національного архівного фонду України.

Тема 4. Забезпечення збереженості архівних документів; Користування документами архіву.

Довідковий апарат архіву

Поняття про зберігання та забезпечення збереженості архівних документів. Сучасні технології зберігання архівних документів. Особливості розташування та обладнання приміщень, розміщення документів у архівосховищі. Режими зберігання архівних документів (температурно-вологісний, світловий, санітарно-гігієнічний, охоронний). Створення страхового фонду архівних документів.

Поняття про довідковий апарат архівів. Система науково-довідкового апарату (НДА)

архіву, її функції і завдання. Теоретичні основи організації системи НДА архіву. Типо-видова структура довідкового апарату архівів. Класифікації архівних довідників. Основні типи архівних довідників. Особливості каталогізації архівних документів. Основні види каталогів у державних архівах.

Тема 5. Науково-дослідна та методична робота архівних установ. Інформатизація архівної справи

Поняття науково-дослідної роботи архівних установ. Система архівної науково-технічної інформації. Завдання, зміст і форми методичної роботи в архівних установах. Семінари, конференції як форми науково-методичної роботи. Поняття про потреби в архівній інформації. Категорії споживачів архівної інформації. Основні напрями та форми використання архівної інформації. Архівна евристика: поняття, завдання, методика. Роль архівної евристики для роботи історика. Архівний маркетинг і основні його засади. Безплатні послуги архівів з надання архівної інформації.

Інформатизація архівної справи: поняття, мета, завдання. Основні шляхи інформатизації архівної справи. Інформатизація архівної справи в Україні. Стан та завдання інформатизації архівної справи в Україні. Архівознавчі аспекти використання електронних ресурсів. Електронні архіви.

Змістовий модуль 4. Джерелознавство

Тема 1. Вступ. Методологічні засади джерелознавства.

Поняття історичного джерела. Об'єкт і предмет вивчення джерелознавства. Методологічні засади історичного джерелознавства. Функції та завдання джерелознавства, його місце в системі історичної науки. Структура історичного джерелознавства. Зміст і завдання джерелознавства історії України.

Тема 2. Класифікація історичних джерел. Типи історичних джерел, їх інформативні можливості

Поняття класифікації історичних джерел, її завдання і значення. Класифікаційні ознаки і критерії класифікації історичних джерел. Основні схеми і моделі класифікації історичних джерел. Особливості класифікації писемних джерел.

Загальна характеристика пам'яток матеріальної культури, класифікація і значення для історичного дослідження. Твори прикладного мистецтва як історичні джерела. Основні види усних історичних джерел з історії. Видання усних джерел і особливості їх наукового використання. Основні види писемних джерел. Провідне місце та роль писемних джерел у джерельній базі історії України.

Тема 3. Критика історичних джерел

Мета, критерії та значення наукової критики джерел. Основні етапи розвитку джерелознавчої критики. Поняття зовнішньої та внутрішньої критики, аналітичної та синтетичної критики. Етапи та завдання джерелознавчої критики. Методи джерелознавчого дослідження.

Тема 4. Писемні джерела. Методика пошуку, опрацювання та використання історичних джерел. Джерела з історії України

Поняття методики історичного джерелознавства як сукупності методів і прийомів роботи з історичними джерелами. Зміст і структура методів історичного джерелознавства. Головні етапи роботи з історичними джерелами. Методика пошуку і виявлення історичних джерел. Джерелознавча евристика. Особливості пошуку опублікованих і неопублікованих джерел. Відбір джерел з теми дослідження.

Літописні джерела. Методика дослідження літописів. Законодавчі акти як джерело до вивчення соціально-економічного, політичного життя, їх місце серед інших історичних

джерел. Види законодавчих актів. Загальна характеристика актових джерел: визначення, проблеми класифікації, формуляр. Характеристика діловодної документації. Діловодні та статистичні джерела. Джерела особового походження. Відродження національних джерелознавчих традицій, впровадження нових підходів до пошуку, збирання, систематизації та використання джерел.

4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	денна форма						заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		лек.	сем.	лаб./практ.	інд.	с.р.		лек.	сем.	лаб./практ.	інд.	с.р.
Модуль 1												
Змістовий модуль 1. Загальні основи архівознавства												
Тема 1. Вступ до навчальної дисципліни «Архівознавство»	28	2	6	4/3		13	24	2	2	1/1		18
Тема 2. Історія архівної справи в Україні	16	2				14	18					18
Тема 3. Архівна україніка	16	2				14	18					18
Разом за змістовим модулем 1	60	6	6	4/3		41	60	2	2	1/1		54
Змістовий модуль 2. Система державного регулювання архівною справою в Україні. Організаційні засади роботи архіву												
Тема 1. Нормативно-правове забезпечення архівної справи в сучасній Україні	27	2	8	6/5		6	19	1	4	3/3		8
Тема 2. Державні органи та наукові установи в галузі архівної справи	7	2				5	9	1				8
Тема 3. Система архівних установ України	10	4				6	14	2				12
Тема 4. Архівна освіта в Україні	8	2				6	9	1				8
Тема 5. Архів: управління структурою, планування, облік, контроль за роботою, звітність, умови роботи	8	2				6	9	1				8
Разом за змістовим модулем 2	60	12	8	6/5		29	60	6	4	3/3		44
Змістовий модуль 3. Робота архіву: технологічні процеси												
Тема 1. Експертиза цінності документів	27	2	8	6/5		6	21	1	4	4/4		8
Тема 2. Комплектування архіву	9	2				7	9	1				8
Тема 3. Архівне описування. Організація архівних документів.	8	2				6	10	2				8

Облік документів в архіві												
Тема 4. Забезпечення збереженості архівних документів; Користування документами архіву. Довідковий апарат архіву	8	2				6	10	2				8
Тема 5. Науково-дослідна та методична робота архівних установ. Інформатизація архівної справи	8	2				6	10	2				8
Разом за змістовим модулем 3	60	10	8	6/5		31	60	8	4	4/4		40
Змістовий модуль 4. Джерелознавство												
Тема 1. Вступ. Методологічні засади джерелознавства	26	2	8	4/5		7	21	1	4	2/2		12
Тема 2. Класифікація історичних джерел. Типи історичних джерел, їх інформативні можливості	12	4				8	13	1				12
Тема 3. Критика історичних джерел	10	2				8	13	1				12
Тема 4. Писемні джерела. Методика пошуку, опрацювання та використання історичних джерел. Джерела з історії України	12	4				8	13	1				12
Разом за змістовим модулем 4	60	12	8	4/5		31	60	4	4	2/2		48
Усього годин	240	40	30	20/18		132	240	20	14	10/10		186
Модуль 2												
ІЗ					30						30	
Усього годин	270	40	30	20/18	30	132	270	20	14	10/10	30	186

5. Перелік тем і зміст семінарських занять

№ з/п	Назва теми та стислий зміст роботи	Мета роботи	Кількість годин	Результат навчання (РН) за ОП
1	Тема: Загальні основи архівознавства Зміст: 1. Теоретичні основи архівознавства як наукової системи. 2. Розвиток архівної справи у ХХ ст. (від початку до 1991 р.). 3. Становлення українського архівознавства (1990-ті рр. - почато ХХІ ст.).	Визначення теоретичних основ архівознавства, вивчення періодів історії архівної справи в Україні, характеристика	6	РН-15

	<p>4. Архівна україніка:</p> <p>4.1. Сутність та типологія архівної україніки.</p> <p>4.2. Напрями діяльності Центрального державного архіву зарубіжної україніки.</p>	архівної україніки		
2	<p>Тема: Система державного регулювання архівною справою в Україні. Організаційні засади роботи архіву</p> <p>Зміст:</p> <p>1. Базові нормативно-правові документи, які регламентують архівну справу в Україні: Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»; Правила роботи архівних установ України; Положення про організацію роботи архівів – призначення, структура, зміст цих документів.</p> <p>2. Державна архівна служба України: заснування, історія розвитку, сучасні завдання та напрями діяльності.</p> <p>3. Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства, Інститут архівознавства НБУВ: заснування, історія розвитку, сучасні завдання та напрями діяльності.</p> <p>4. Сутність системи архівних установ України. Центральні державні архівні установи України; галузеві державні архіви; державні архіви областей, м. Києва.</p> <p>5. Архів: управління структурою, планування, облік, контроль за роботою, звітність, умови роботи.</p> <p>6. Архівна освіта України у XX–XXI ст.</p>	Розгляд та характеристика системи державного регулювання архівною справою в Україні, а також визначення організаційних засад роботи архіву	8	PH-15
3	<p>Тема: Робота архіву: технологічні процеси</p> <p>Зміст:</p> <p>1. Порядок проведення експертизи цінності документів. Експертні комісії: напрями діяльності.</p> <p>2. Обладнання архіву. Розміщення справ в архівосховищах. Топографування. Порядок видавання справ з архівосховищ. Транспортування та упакування справ. Перевіряння наявності та стану справ.</p> <p>3. Комплектування архіву.</p> <p>4. Архівне описування.</p> <p>5. Довідковий апарат до архівних документів.</p> <p>6. Інформатизація архівної справи в Україні.</p> <p>7. Науково-дослідна та методична робота архівних установ та використання архівної інформації.</p>	Визначення особливостей організації та здійснення технологічних процесів в роботі архіву	8	PH-15
4	<p>Тема: Джерелознавство</p> <p>Зміст:</p>	Визначення теоретико-	8	PH-15

<p>1. Методологічні засади джерелознавства. 2. Класифікація історичних джерел. 3. Критика історичних джерел. 4. Типи історичних джерел, їх інформативні можливості. 5. Писемні джерела. 6. Методика пошуку, опрацювання та використання історичних джерел. 7. Джерела з історії України.</p>	методологічних основ дежерелознавства		
--	---------------------------------------	--	--

6. Перелік тем і зміст лабораторних та практичних занять*

№ з/п	Назва теми та стислий зміст роботи	Мета роботи	Кількість годин	Результат навчання (РН) за ОП
1	<p>Тема: Вхідний контроль</p> <p>Навчальна дисципліна «Архівознавство» взаємопов'язана з освітніми компонентами «Документознавство», «Діловодство» ОПП «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа». Взаємозв'язок документознавства, діловодства з архівознавством простежується в таких процесах: складання номенклатури справ та формування справ, експертиза цінності документів; підготовка та передача документів на архівне зберігання.</p> <p>Для виявлення залишкових знань із раніше вивчених суміжних навчальних дисциплін «Документознавство», «Діловодство», які необхідні для успішного засвоєння навчальної дисципліни «Архівознавство» пропонується практичне завдання. Виконання завдання передбачається на підставі нормативно-правового акту загальнодержавного значення «Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» (затверджені наказом Міністерства юстиції України 18.06.2015 № 1000/5).</p> <p>1. Скласти 10 тестових питань відповідно до аспекту взаємозв'язку документознавства, діловодства з архівознавством.</p> <p>2. Розробити одне практичне завдання за темою «Номенклатура справ» або «Формування справ».</p> <p>Тема: Візуалізувати історію розвитку архівної справи в Україні</p> <p>1. Наочно відобразити етапи розвитку архівної справи в Україні.</p> <p>2. Засіб візуалізації, конкретизація етапів розвитку архівної справи (схема, таблиця,</p>	<p>Перевірити рівень знань та вмінь щодо вимог до створення номенклатури справ та формування справ, а також вивчення надання характеристики періодам в історії архівної справи в Україні</p>	4/3	РН 15

	презентація тощо) здобувач вищої освіти обирає самостійно.			
2	<p>Тема: Проаналізувати систему архівних установ</p> <p>1. На підставі ст.23 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» визначити, які архіви, архівні установи можуть існувати на території області, яка зазначена для кожного студента окремо. Розподіл областей зазначено у прикріпленому файлі.</p> <p>2. Використовуючи сайт Державної архівної служби України перевірити, які саме архіви, архівні установи працюють на території досліджуваної області.</p> <p>3. Охарактеризувати архівну мережу досліджуваної області.</p> <p>4. Завдання оформити у вигляді доповіді, яка має обов'язково містити: скріншоти сайтів; висновки, в яких також треба стисло описати хід виконання практичного завдання; перелік джерел інформації, які були використані ЗВО при виконанні практичного завдання; формат паперу А4, шрифт Times New Roman 12, інтервал 1, поля 20 мм з усіх боків, абзац 10 мм, рівномірне розподілення тексту між лівим та правим берегами.</p>	Використовуючи інтернет представництво Державної архівної служби України, аналізувати систему українських архівних установ	6/5	РН 15
3	<p>Тема: Пам'ятка архівознавця щодо умов зберігання архівних документів</p> <p>1. На підставі Правил роботи архівних установ України https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0584-13#Text та Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15 розробити пам'ятку архівознавця, в якій зазначити вимоги щодо зберігання архівних документів, за принципами обов'язковості та забороненості.</p> <p>2. Варіант візуалізації пам'ятки розробляється здобувачем вищої освіти за власним вибором.</p>	Ознайомлення з основними вимогами щодо збереження архівних документів	6/5	РН 15
4	<p>Тема: Джерельна база кваліфікаційної роботи</p> <p>1. Для виконання завдання скористатись класифікаційною схемою, побудованою за родово-видовим принципом:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Документальні джерела (законодавчі, актові, діловодні, статистичні, судово-слідчі, дипломатичні, програмні документи політичних партій і громадських об'єднань та ін.); – Оповідні джерела: літописи, твори політичної, наукової, навчальної, художньої літератури, публіцистика; 	Формування вмінь роботи з джерелами під час написання кваліфікаційної роботи	4/5	РН 15

<ul style="list-style-type: none"> – Періодична (офіційна і неофіційна) преса; – Джерела особового походження: спогади (мемуари), щоденники, листи, автобіографії та ін.; – Матеріали конкретно-соціологічних досліджень {Джерела української діаспори залежно від їх характеру включаються до відповідних груп}. <p>2.Розкрити сутність джерельної бази кваліфікаційної роботи, співвідношення джерел та їх значення для виконання конкретних завдань кваліфікаційної роботи.</p>			
---	--	--	--

*На практичних роботах проговорюється механізм виконання завдань та результати цього виконання, на лабораторних триває безпосереднє виконання завдань

7. Самостійна робота

№ з/п	Зміст роботи	Кількість годин
1	Підготовка до лекційних занять	40
2	Підготовка до семінарських, лабораторних, практичних занять	92
3	Виконання індивідуального завдання	30
	Разом	162

8. Індивідуальні завдання

1. Джерела інформації для виконання завдання фахові науково-періодичні видання, в яких публікуються результати архівознавчих досліджень:

1.1. науково-практичний журнал «Архіви України», представлений на онлайн сервісі <https://au.archives.gov.ua/index.php/au>

1.2. науковий щорічник «Студії з архівної справи та документознавства», представлений на онлайн сервісі <https://undiasd.archives.gov.ua/studii/index.htm>

2. Хронологічні межі завдання:

2.1. 2018-2022 рр. (для ІБАС-2019 заочної форми здобуття вищої освіти).

2.2. для ІБАС-2019 денної форми здобуття вищої освіти - розподіл років, наданий у прикріпленому файлі на Навчальному порталі МДУ.

3. Аналіз документного потоку у зазначених наукових журналах має відбуватись за такими напрямками: історія архівознавства; теорія архівознавства; методологія архівознавства; інформатизація, використання електронних ресурсів, цифровізація архівної справи.

4. Результатом опрацювання архівів номерів наукових журналів має стати заповнення таблиці та узагальнення отриманих даних:

Назва журналу	Рік видання журналу	№ журналу	Автор статті, назва статті, сторінки	Анотація до статті (за відсутності самостійно стисло розкрити зміст статті)

Висновки за результатами виконаного завдання:

9. Методи навчання

Навчальна дисципліна включає лекційні, семінарські, лабораторні та практичні

заняття. У лекціях викладаються теоретичні розділи курсу. Практичні заняття призначені для придбання й закріплення здобувачем вищої освіти індивідуальних практичних навичок роботи з інформацією. Використовуються такі методи навчання: пасивні та інтерактивного навчання (дискусія, «круглий стіл», конкурси практичних робіт з їх обговоренням як метод інтерактивного навчання).

10. Засоби діагностики результатів навчання

Під час вивчення навчальної дисципліни «Архівознавство, джерелознавство» застосовується поточний контроль та підсумковий контроль. Поточний контроль здійснюється у формі контролю систематичності та активності роботи здобувачів вищої освіти протягом семестру під час вивчення програмного матеріалу дисципліни, зокрема: виступи на семінарських заняттях, виконання завдань на лабораторних та практичних заняттях; проходження тестів; участь в обговоренні питань з певної теми; відповіді на запитання викладача; підготовка індивідуальних завдань; участь у науково-практичних заходах із проблем дисципліни.

Питання до самоконтролю знань – іспит

1. Теоретичні основи навчальної дисципліни «Архівознавство. Джерелознавство»: мета, завдання, структура, понятійний апарат, взаємозв'язок з іншими навчальними дисциплінами.
2. Державна архівна служба України: напрями діяльності, структура.
3. Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства: історія створення, напрями діяльності, структура.
4. Деякі питання документування управлінської діяльності: призначення, сфера застосування, мета та завдання, структура цього нормативно-правового акту.
5. Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»: призначення, сфера застосування, мета та завдання, структура цього нормативно-правового акту.
6. Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів: призначення, сфера застосування, мета та завдання, структура цього нормативно-правового акту.
7. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях: призначення, сфера застосування, мета та завдання, структура цього нормативно-правового акту.
8. Правила роботи архівних установ України: призначення, сфера застосування, мета та завдання, структура цього нормативно-правового акту.
9. Типове положення про архівний підрозділ державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації: призначення, сфера застосування, мета та завдання, структура цього нормативно-правового акту.
10. Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади (2018 р.): призначення, сфера застосування, мета та завдання, структура цього нормативно-правового акту.
11. Архівний підрозділ установи: поняття, організаційна структура, основні завдання та функції.
12. Розвиток архівної справи у ХХ ст. (від початку ХХ ст. до 1991 р.).
13. Становлення українського архівознавства (1990-ті рр. - почато ХХІ ст.).
14. Технологія створення номенклатури справ.
15. Технологія формування справ.
16. Порядок проведення експертизи цінності документів.
17. Експертні комісії: напрями діяльності.
18. Документаційний та архівний фонди установи.
19. Користування документами архіву установи.
20. Організація роботи архіву.

21. Вимоги до приміщень архіву.
22. Забезпечення пожежної безпеки архіву.
23. Температурно-вологісний і світловий режими в архіві.
24. Санітарно-гігієнічний режим в архіві.
25. Обладнання архіву.
26. Розміщення справ в архівосховищах. Топографування.
27. Порядок видавання справ з архівосховищ.
28. Транспортування та упакування справ.
29. Перевіряння наявності та стану справ.
30. Комплектування архіву.
31. Архівна україніка: поняття, основні комплекси, проблеми використання.
32. Архівна україніка: український комплекс.
33. Архівна україніка: зарубіжний комплекс.
34. Проблеми опрацювання і передачі в Україні архівної україніки.
35. Система архівних установ України: поняття, види, структура, мережа.
36. Організація роботи державних архівів.
37. Національний архівний фонд: склад, структура, та право власності на документи.
38. Організація архівних документів.
39. Архівне описування.
40. Довідковий апарат до архівних документів.
41. Інформатизація архівної справи в Україні.
42. Науково-дослідна та методична робота архівних установ та використання архівної інформації.
43. Методологічні засади джерелознавства.
44. Класифікація історичних джерел.
45. Критика історичних джерел.
46. Типи історичних джерел, їх інформативні можливості.
47. Писемні джерела.
48. Методика пошуку, опрацювання та використання історичних джерел.
49. Джерела з історії України.

11. Критерії оцінювання

Загальна максимальна сума балів за всі види навчальної діяльності здобувача вищої освіти в межах навчальної дисципліни «Архівознавство. Джерелознавство» становить 100 балів та складається з суми балів:

- вхідний контроль (5 балів),
- загальна оцінка за змістовий модуль, яких чотири (всього 20 балів – один ЗМ=5 балів),
- виконання індивідуального науково-дослідного завдання (25 балів),
- іспит (50 балів).

Робота здобувача вищої освіти на семінарських, лабораторних, практичних заняттях оцінюється за такими критеріями: змістовність, повнота, достовірність розкриття питання/виконання завдання; активна участь здобувача вищої освіти у занятті; правильність виконання та дотримання принципів академічної доброчесності; оформлення завдання та дотримання вимог до нього; актуальність викладеної інформації; аргументованість викладеної інформації; вчасність здачі на перевірку; презентація завдань під час захисту.

Кожний з критеріїв оцінюється в інтервальній шкалі від 0 до 5 балів: 5 балів – повна відповідність критерію; 4 бали – відповідність критерію не менш ніж на 80%; 3 бали – відповідність критерію не менш ніж на 60%; 2 бали – відповідність критерію не менш ніж на 40%; 1 бал – відповідність критерію не менш ніж на 20%; 0 балів – відповідність критерію відсутнє. Кількість критеріїв конкретного завдання визначається видом, метою навчального заняття та досягненням кінцевого результату його виконання.

Іспит проводиться в синхронному режимі за посиланням <https://meet.google.com/zox->

uany-xfy, усні відповіді на питання екзаменаційних білетів (три питання в білеті, оцінюються від 0 до 15 балів, 5 балів – застосування студентом комунікативних навичок під час проходження іспиту).

12. Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти

Вид роботи	Кількість годин	Обсяг кредитів	Кількість балів
Змістовий модуль 1			
Лекційні заняття	60	2	–
Семінарське заняття			5
Лабораторне/практичне заняття			5
Тест			5
Загальна оцінка*			5
Змістовий модуль 2			
Лекційні заняття	60	2	–
Семінарське заняття			5
Лабораторне/практичне заняття			5
Тест			5
Загальна оцінка*			5
Змістовий модуль 3			
Лекційні заняття	60	2	–
Семінарське заняття			5
Лабораторне/практичне заняття			5
Тест			5
Загальна оцінка*			5
Змістовий модуль 4			
Лекційні заняття	60	2	–
Семінарське заняття			5
Лабораторне/практичне заняття			5
Тест			5
Загальна оцінка*			5
ІНДЗ	30	1	25
Іспит			50
Підсумок			100

* Загальна оцінка зараховується в загальну оцінку поточного контролю (середньоарифметичне за роботу на семінарі, виконання лабораторного та практичного заняття)

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D		
60-63	E	задовільно	
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням	не зараховано з обов'язковим повторним

		дисципліни	вивченням дисципліни
--	--	------------	----------------------

13. Інструменти, обладнання та програмне забезпечення

Використання додатку Google Meet (синхронний режим проведення навчальних занять). Курс, завантажений на Навчальному порталі МДУ, задля здійснення навчання в асинхронному режимі. Виконання завдань семінарських, лабораторних, практичних занять передбачає доступ до мережі Інтернет, що дозволяє оволодівати вміннями збирати, аналізувати інформацію та створювати новий інформаційний продукт.

14. Рекомендовані джерела інформації

Обов'язкові джерела

Деякі питання документування управлінської діяльності.
URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF>

Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи».
URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12>

Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0571-12#Text>

Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях.
URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15>

Положення про організацію роботи архівів.
URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0624-15#Text>

Положення про умови зберігання документів Національного архівного фонду.
URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0250-15#Text>

Порядок підготовки галузевих переліків документів із зазначенням строків їх зберігання. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0488-18#Text>

Порядок проведення Державною архівною службою України перевірок стану архівної справи в державних архівах областей, міста Києва, галузевих державних архівах, архівних відділах районних державних адміністрацій, архівних відділах міських рад.
URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0503-19#Text>

Порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1421-14#Text>

Правила роботи архівних установ України.
URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0584-13#Text>

Про внесення змін до Типового положення про архівний підрозділ державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0198-16#Text>

Типове положення про секретний архівний підрозділ державного органу, органу місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації.
URL: https://archives.gov.ua/wp-content/uploads/2020/03/Provisions_2015_167-5-104.pdf

Додаткові джерела

1. Архівознавство: Підручник / За ред. Я.С. Калакури та І.Б. Матяш. 2-ге вид., випр. і доп. Київ, 2002. 229 с.

2. Богдашина О.М. Джерелознавство історії України: Теорія, методика, історія: Навч.-метод. посібник. Х., 2005. 368 с.

3. Войцехівська І.Н. Структура історичного джерелознавства. *Архівознавство. Археографія. Джерелознавство*. Вип. 3. К., 2001. С. 255-270.

4. Войцехівська І. Н., Палієнко М. Г. Архівознавча школа Київського університету: традиції та перспективи розвитку. *Архіви України*. 2019. № 4. С. 42-50. URL: https://archives.gov.ua/wp-content/uploads/2020/01/AU-4_2019.indd_palienko.pdf

5. Воронов В.І. Джерелознавство історії України. Дніпропетровськ, 2003. 147 с.
6. Добірка наукових публікацій з питань архівної україніки (сайт НБУВ - Науковий пошук публікацій WEB 3.0). URL: <https://moodle.mdu.in.ua/mod/page/view.php?id=114401>.
7. Добірка наукових публікацій з питань історії архівної справи в Україні (сайт НБУВ - Науковий пошук публікацій WEB 3.0). URL: <https://moodle.mdu.in.ua/mod/page/view.php?id=114398>.
8. Інформація про архівну україніку на сайті Державної архівної служби України. URL: <https://archives.gov.ua/ua/%D0%B0%D1%80%D1%85%D1%96%D0%B2%D0%BD%D0%B0-%D1%83%D0%BA%D1%80%D0%B0%D1%97%D0%BD%D1%96%D0%BA%D0%B0>.
9. Історичне джерелознавство: Підручник / Під ред. Я. Калакура. К., 2002.
10. Калакура. Я. Архівознавство у шевченківському університеті. *Студії з архівної справи та документознавства*. 1999.
11. Калакура Я. Українське архівознавство: критерії національного. *Студії з архівної справи та документознавства*. 2015 Т.22-23. С.17-20.
12. Кафедра архівознавства та спеціальних галузей історичної науки Київського національного університету імені Тараса Шевченка. URL: <http://archives.knu.ua>
13. Макарчук С. Писемні джерела історії України: Курс лекцій. Львів, 1999. 98 с.
14. Матяш І. Архівознавство як наука: витоки та вектори формування змісту. *Студії з архівної справи та документознавства*. 2009. Т. 17. С. 8-10.
15. Матяш. І. Українське архівознавство: основні періоди та етапи розвитку *Архіви України*. 2008. № 5-6(262). С. 53-59.
16. Старовойт С. В Нові джерела з історії науки у фондах Інституту архівознавства НБУВ. *Рукописна та книжкова спадщина України*. 2018. Вип. 22. С.49-66.
17. Центральний державний архів зарубіжної україніки (ЦДАЗУ). URL: <https://tsdazu.archives.gov.ua>
18. Швецова-Водка Г.М. Співвідношення понять «документ» та «історичне джерело». *Архіви України*. 2001. № 4-5. С. 33-56.

Інформаційні ресурси

1. Офіційний веб-сайт Верховної ради України. URL: <http://www.zakon.rada.gov.ua>.
2. Офіційний веб-сайт Державної архівної служби України. URL: <http://www.archives.gov.ua>.
3. Офіційний веб-сайт Національної бібліотеки України ім. В. І. Вернадського. URL: www.nbuv.gov.ua.
4. Офіційний веб-сайт Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства. URL: <http://www.archives.gov.ua/Archives/IASD/>
5. Пошукова система (вільна, доступна) Google Scholar або Google Академія, яка індексує повний текст наукових публікацій всіх форматів і дисциплін. URL: <https://scholar.google.com.ua>.

15. Політика навчальної дисципліни

Викладання та вивчення навчальної дисципліни «Архівознавство, джерелознавство» базується на принципах:

- студентоцентрованість – врахування думки, пропозицій здобувачів вищої освіти щодо викладання та змістовності навчальної дисципліни, отриманих в результаті анкетування, яке має бути проведене після вивчення даного освітнього компоненту;
- дотримання академічної доброчесності – ознайомлення здобувачів вищої освіти з загальною політикою МДУ щодо академічної доброчесності (https://mdu.in.ua/index/akademichna_dobrochesnist/0-224), основні маркери якої закладені до процесу набуття знань та формування професійних компетентностей під час вивчення навчальної дисципліни, зокрема: самостійне виконання завдань поточного, підсумкового контролю, індивідуального здійснення; обов'язкове зазначення джерел інформації, які

використовувались при виконанні завдань, посилання на них; надання актуальної та достовірної інформації;

– формування як soft skills, так і hard skills – виконання завдань, в яких чітко простежується формування професійних компетентностей (наприклад, фіксування інформації, проведення кількісного аналізу, аналітико-синтетична переробка інформації), але здійснюється групою здобувачів вищої освіти, тобто вміння працювати в команді, проявляти комунікабельність, креативність тощо.

– визнання результатів навчання, отриманих шляхом неформальної освіти (Prometheus, Інша Освіта).

16. Загальна інформація про навчальну дисципліну

Назва навчальної дисципліни	Архівознавство, джерелознавство
Освітня програма	Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
Рівень вищої освіти	перший (бакалаврський)
Кафедра, яка здійснює викладання	кафедра інформаційної діяльності
Викладач ПІБ, посада	Петрова Ірина Олександрівна, доцент
Електронна адреса викладача	i.petrova@mdu.in.ua
Консультації (дата, час, можливості он-лайн консультування)	вівторок 11:00-12:00, четвер 15:00-16:00, використання платформи Google Meet (Навчальний портал МДУ, сторінка навчальної дисципліни «Архівознавство, джерелознавство», посилання у секції «Загальне»)
Посилання на сторінку навчальної дисципліни на Навчальному порталі МДУ	https://moodle.mdu.in.ua/course/view.php?id=10193
Компетентності та програмні результати навчання	<p>ОК 28 (НДПП1.2.15) «Архівознавство, джерелознавство» забезпечує здобуття компетентностей, необхідних для подальшої професійної діяльності:</p> <ul style="list-style-type: none"> – інтегральна компетентність – здатність розв’язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи або у процесі навчання, що передбачає застосування положень і методів інформаційної, бібліотечної та архівної справи і характеризуються комплексністю та невизначеністю умов; – загальні компетентності – здатність діяти громадянські свідомо на основі загальнолюдських ціннісних орієнтирів, вміти застосовувати основні принципи функціонування сучасного суспільства сталого розвитку та його соціальних інститутів в умовах ринкових відносин, дотримуватися основ безпеки професійної діяльності та здорового способу життя; здатність до збору, обробки, збереження, продукування, передачі й аналізу професійно важливої інформації з різних джерел; здатність ефективно формувати комунікаційну стратегію; працювати в команді з дотриманням етичних норм та цінностей мультикультурного суспільства; спілкуватися рідною та іноземною мовами усно та письмово; – фахові компетентності – глибокі знання та розуміння у фаховій сфері, зокрема, здатність продемонструвати засвоєння актуальних теоретико-методологічних знань і професійного апарату в галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи, підготовки звітної документації,

	<p>здійснення інформаційного моніторингу, вміння використовувати професійні стандарти у поєднанні з потрібними методами роботи з інформацією; навички оцінки стану інформаційно-документного забезпечення в установах, організаціях та на підприємствах і на цій основі моделювати перспективи розвитку об'єкту; інформаційні навички – здатність аналітично опрацьовувати первинну інформації для створення вторинних інформаційних продуктів, зокрема, з використанням відповідного програмного забезпечення; культура фахової діяльності – здатність пояснити широкий діапазон управлінських проблем на всіх рівнях діяльності установи Здатність знаходити та використовувати інформацію з різних; здатність використовувати відповідну термінологію та способи вираження фахових проблем в усній та письмовій формах рідною чи іноземною мовами.</p> <p>Відповідно до матриці відповідності визначених ОПП результатів навчання та компетентностей (ОПП «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа») результатами навчання є РН-15.</p>
--	--

Семестр вивчення	Обсяг (години/кредити)	Кількість аудиторних годин		Кількість, види індивідуальних завдань	Форма контролю
		лекції	сем/лаб/практ		
VIII	270/9	денна 40 заочна 20	денна 30/20/18 заочна 14/10/10	Моніторинг фахових публікацій з архівознавства	іспит

Завідувач кафедри

Гарант ОП





В'ячеслав КУДЛАЙ

Ірина ПЕТРОВА