

Маріупольський державний університет
Кафедра інформаційної діяльності

ЗАТВЕРДЖЕНО
протокол засідання кафедри
інформаційної діяльності
29 серпня 2023 року № 2

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
ВКПП 2.2.2 «АРХІВНА СПРАВА: ТРАДИЦІЇ ТА НОВАЦІЇ»**

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

2023 – 2024 рік

Робоча програма з навчальної дисципліни «Архівна справа: традиції та новації» для здобувачів вищої освіти ОПП «Документознавство, керування документаційними процесами»
Спеціальність 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

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

© Петрова І. О., 2023 рік
© МДУ, 2023 рік

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітній рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 5	02 Культура і мистецтво	Вибіркова, професійної підготовки	
Семестрових модулів – 1	ОПП «Документознавство, керування документаційними процесам»		
Змістових модулів – 3		3-й	3-й
Індивідуальне науково-дослідне завдання – участь з доповіддю в науково-практичній конференції	Спеціальність 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа	Семестр	
Загальна кількість годин – 150		5-й	5-й
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 50 самостійної роботи студента – 100	Освітній рівень Перший (бакалаврський)	Лекції	
		26 год.	16 год.
		Семінарські	
		24 год.	14 год.
		Самостійна робота	
		98 год.	118 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 – 33% / 77%

для заочної форми навчання – 20% / 80%

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Навчальна дисципліна «Архівна справа: традиції та новації» відноситься до циклу вибіркового компонентів професійної підготовки.

Метою навчальної дисципліни є надання характеристики періодам історії архівної справи в Україні та визначення новітніх тенденцій організації архівної справи.

Основні завдання навчальної дисципліни: визначити теоретичні основи архівної справи; охарактеризувати основні періоди історії розвитку архівної справи в Україні; проаналізувати нормативно-правове забезпечення організації архівної справи в Україні; охарактеризувати систему державного регулювання архівною справою в сучасній Україні; визначити основні новітні тенденції організації архівної справи.

Місце навчальної дисципліни «Архівна справа: традиції та новації» в освітній програмі: вона є вибірковою дисципліною професійної підготовки, яка містить 5 кредитів, вивчається у п'ятому семестрі, формою контролю є іспит. Вивчення навчальної дисципліни «Архівна справа: традиції та новації» базується на попередньому формуванні результатів навчання за освітніми компонентами «Документознавство», «Вступ до фаху», «Діловодство».

ВКПП 2.2.2 «Архівна справа: традиції та новації» 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 до абстрактного мислення, аналізу та синтезу; здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях; знання та розуміння предметної області та професійної діяльності; навички використання інформаційних і комунікативних технологій; здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел;

– фахові компетентності – здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах; здатність використовувати сучасні прикладні комп’ютерні технології, програмне забезпечення, мережеві та мобільні технології для вирішення професійних завдань; здатність впроваджувати інноваційні технології виробництва інформаційних продуктів і послуг, підвищення якості інформаційного обслуговування користувачів інформаційних, бібліотечних та архівних установ.

Відповідно до матриці відповідності визначених ОПП результатів навчання та компетентностей (ОПП «Документознавство, керування документаційними процесам») результатами навчання є РН-8.

3. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Загальні основи ВКПП «Архівна справа: традиції та новації»

Тема 1.1. Вступ до навчальної дисципліни «Архівна справа: традиції та новації»

Об’єкт, предмет, мета, завдання навчальної дисципліни «Архівна справа: традиції та новації». Місце навчальної дисципліни у змісті навчання здобувачів вищої освіти освітньо-професійної програми «Документознавство, керування документаційними процесам». Взаємозв’язок навчальної дисципліни з іншими освітніми компонентами ОПП «Документознавство, керування документаційними процесам». Дефініції основних понять навчальної дисципліни. Критерії оцінювання.

Тема 1.2. Сутність архівної справи

Поняття «архівна справа». Основні процеси архівної справи. Національний архівний фонд України. Архівознавство як система знань архівної справи. Українське архівознавство – поняття, запропоноване Я. Калакурою. Науковий підхід до організації архівної справи. Висвітлення проблем організації архівної справи в Україні в наукових публікаціях вітчизняних науковців-архівістів.

Змістовий модуль 2. Історія розвитку архівної справи в Україні

Тема 2.1. Архівна справа від доби Київської Русі до 1917 року

Періодизація історії архівної справи в Україні. Центри зосередження писемних матеріалів у Київській Русі та Галицько-Волинській державі. Архіви адміністративних та судових установ Литовсько-Польської доби (XV ст.–1-а половина XVII ст.). Архіви та архівна справа козацько-гетьманської України (середина XVII–XVIII ст.). Архів Коша Нової Запорозької Січі. Архіви та архівна справа в Правобережній Україні та в західноукраїнських землях у XVIII ст. Архіви та архівна справа в Україні кінця XVIII–XIX ст. Організація історичних архівів та формування наукових документальних колекцій в Україні. Архіви України у XIX–початку XX ст.

Тема 2.2. Архівна справа від 1917 року до 1991 року

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 у 1920-1940-х рр. Архівна справа в Україні у 1950-1980-х рр.

Змістовий модуль 3. Трансформація від традиційних до новаційних тенденцій організації архівної справи в сучасній Україні

Тема 3.1. Система державного регулювання архівною справою в сучасній Україні

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. Система архівних установ України, її структура та мережа. Центральні державні архіви України. Галузеві державні архіви України.

Тема 3.2. Нормативно-правове забезпечення організації 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 3.3. Традиційні та новаційні тенденції організації архівної справи в сучасній Україні

Традиційні тенденції організації архівної справи в сучасній Україні встановлені «Правилами роботи архівних установ в Україні», зокрема щодо організації формування НАФ та комплектування архіву, управління архівною справою і діловодством у зоні комплектування архіву, обліку документів в архіві, забезпечення збереженості документів в архіві, використання Національного архівного фонду. Новаційні тенденції організації архівної справи в сучасній Україні пов'язані з інформатизацією, цифровізацією даної галузі. Поняття «електронні архіви». Варіанти електронних архівів: електронні архіви архівних установ; електронні архіви установ і підрозділів підприємств та організацій; електронні архіви відкритого доступу (репозитарії), а саме архіви закладів вищої освіти, бібліотек; електронні архіви музейних колекцій; електронні архіви тематичних чи галузевих колекцій; електронні архіви певних сфер (банківські, медичні, юридичні тощо). Елементи архівної цифровізації: створення єдиної електронної системи описів архівних фондів; оцифрування масивів документів, що перебувають на зберіганні в архівній установі; онлайн система подачі запитів від фізичних і юридичних осіб; передача до архіву двох типів документів цифрового і паперового; популяризація діяльності архівної установи на онлайн платформах. Пілотний проєкт щодо створення єдиного інформаційного простору архіву «Archium/ Архіум». Пілотний проєкт електронного архівування «e-Архів».

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.	інд.	с.р.		лек.	сем.	інд.	с.р.
Модуль 1										
Змістовий модуль 1. Загальні основи ВКПП «Архівна справа: традиції та новації»										
Тема 1.1. Вступ до навчальної дисципліни «Архівна справа: традиції та новації»	10	2	8		8	13	2	4		11
Тема 1.2. Сутність архівної справи	20	4			8	17	2			11
Разом за змістовим модулем 1	30	6	8		16	30	4	4		22
Змістовий модуль 2. Історія розвитку архівної справи в Україні										
Тема 2.1. Архівна справа від доби Київської Русі до 1917 року	27	4	8		15	25	2	4		19
Тема 2.2. Архівна справа від 1917 року до 1991 року	18	4			14	20	2			18
Разом за змістовим модулем 2	45	8	8		29	45	4	4		37
Змістовий модуль 3. Трансформація від традиційних до новаційних тенденцій організації архівної справи в сучасній Україні										
Тема 3.1. Система державного регулювання архівною справою в сучасній Україні	20	4	8		8	18	2	6		10
Тема 3.2. Нормативно-правове забезпечення організації архівної справи в сучасній Україні	12	4			8	12	2			10
Тема 3.3. Традиційні та новаційні тенденції організації архівної справи в сучасній Україні	13	4			9	15	4			11
Разом за змістовим модулем 3	45	12	8		25	45	8	6		31
Усього годин	120	26	24		70	120	16	14		90
Модуль 2										
ІЗ				30					30	
Усього годин	150	26	24	30	70	150	16	14	30	90

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 ВКПП «Архівна справа: традиції та новації» Зміст: 1. Архівна справа: сутність поняття, функції. 2. Документно-інформаційний масив публікацій з питань використання традиційних технологій та	Визначення загальних основ архівної справи	8	РН-8

	<p>впровадження новітніх технологій в архівній справі в Україні за останні п'ять років:</p> <p>2.1. Захищені дисертації за вказаною тематикою;</p> <p>2.2. Опубліковані монографії за вказаною тематикою;</p> <p>2.3. Опубліковані навчальні посібники за вказаною тематикою;</p> <p>2.4. Статті у науково-періодичних виданнях, зокрема в журналах «Архіви України» та «Студії з архівної справи та документознавства» за вказаною тематикою;</p> <p>2.5. Організація та проведення науково-практичних конференцій за вказаною тематикою.</p> <p>Практичне завдання до семінарського заняття Популяризація спеціальності 029</p> <p>1. Відвідати Всеукраїнський флешмоб об'єднання спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» 15.09.2023 об 11:00 (ZOOM-конференції за посиланням https://bit.ly/3LjksKB Ідентифікатор конференції 567 893 3163 код 2023).</p> <p>2. Занотувати актуальні та дискусійні меседжі заходу. Зробити скрини заходу. На підставі зібраної інформації створити презентацію-звіт відвідування заходу.</p>			
2	<p>Тема: Історія розвитку архівної справи в Україні</p> <p>Зміст:</p> <p>1. Архіви в Україні доби Х – перша половина XIV ст.</p> <p>2. Архіви України доби другої половини XIV–першої половини XVII ст.</p> <p>3. Архіви в Україні друга половина XVII–XVIII ст.</p> <p>4. Архіви в Україні XIX – початок XX ст.</p> <p>5. Розвиток архівної справи в Україні у 1917-1920-х рр.</p> <p>6. Архівна справа в Україні у 1920-1980-х рр.</p> <p>7. Архівна справа в Україні у 1990-х рр.</p>	Вивчення періодів історії архівної справи в Україні, їх характеристика	8	PH-8
3	<p>Тема: Трансформація від традиційних до новаційних тенденцій організації архівної справи в сучасній Україні</p> <p>Зміст:</p> <p>1. Система архівних установ.</p> <p>2. Центральні державні архіви України.</p> <p>3. Нормативно-правове забезпечення архівної справи в Україні.</p> <p>4. Традиційні тенденції організації архівної справи в сучасній Україні.</p> <p>5. Новаційні тенденції організації архівної справи в сучасній Україні.</p> <p>Практичне завдання до семінарського заняття</p>	Встановлення традиційних та новаційних тенденцій організації архівної справи в сучасній Україні	8	PH-8

<p>Робота з джерелами інформації для організації архівної справи 1 частина 1.1. Заповнити таблицю на підставі аналізу основних нормативно-правових актів, які регламентують організацію архівної справи</p>				
Характеристика напрямів архівної справи, які мають регламентування	Назва нормативно-правового акту	Цільове призначення та структура нормативно-правового акту		
Позиція базових документів в нормативно-правовому забезпеченні організації архівної справи в Україні...				
Процеси управління архівом, планування роботи, організації праці в ньому тощо регламентуються...				
Конкретизація вимог до умов зберігання архівних документів та встановлення строків зберігання представлені в...				
Норми обліку, зберігання і використання архівних документів, в тому числі підготовка та передавання електронних документів на архівне зберігання вказані у...				
Досягнення результативності та ефективності в роботі архівних установ забезпечується за рахунок проведення різнопланових заходів, одним з яких має бути контролювання організації архівної справи в архіві...				
<p>2 частина 2.1. Прочитати статтю А.Хромова «П'ять І», або як вже сьогодні поліпшити життя архівів» https://www.istpravda.com.ua/columns/5b7ab289af074/ 2.2. Заповнити таблицю</p>				
Принцип «І»	Власна теза здобувача щодо розкритого принципу			

6. Самостійна робота

№ з/п	Зміст роботи	Кількість годин
1	Підготовка до лекційних занять	13

2	Підготовка до семінарських занять	57
3	Виконання індивідуального завдання	30
	Разом	100

7. Індивідуальні завдання

Підготувати тези (за самостійно обраною темою чи погодженою з викладачем) з актуальних проблем архівознавства, організації архівної справи. Оформлення тез має відповідати вимогам, вказаним в інформаційному листі наукового заходу.

8. Методи навчання

Навчальна дисципліна включає лекційні, семінарські заняття. У лекціях викладаються теоретичні розділи курсу. Семінарські 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).

9. Засоби діагностики результатів навчання

Під час вивчення навчальної дисципліни «Архівна справа: традиції та новації» 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 до семінарських занять; 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 «Архівна справа: традиції та новації»: 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. Інститут архівознавства НБУВ: історія створення, напрями діяльності. історія створення, напрями діяльності.
5. Деякі питання документування управлінської діяльності: призначення, сфера застосування, мета та завдання, структура цього нормативно-правового акту.
6. Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»: призначення, сфера застосування, мета та завдання, структура цього нормативно-правового акту.
7. 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.
8. 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.
9. Правила роботи архівних установ України: призначення, сфера застосування, мета та завдання, структура цього нормативно-правового акту.
10. 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.

11. 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.
12. Положення про умови зберігання документів Національного архівного фонду.
13. Типове положення про секретний архівний підрозділ державного органу, органу місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації.
14. Порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання.
15. Система архівних установ України, її структура та мережа.
16. Національний архівний фонд України.
17. Центральний державний науково-технічний архів України (ЦДНТА України): історія, сучасний стан та перспекти напрями діяльності.
18. Центральний державний історичний архів України, м. Львів (ЦДІАЛ України): історія, сучасний стан та перспекти напрями діяльності.
19. Центральний державний історичний архів України, м. Київ (ЦДІАК України): історія, сучасний стан та перспекти напрями діяльності.
20. Центральний державний аудіовізуальний та електронний архів: історія, сучасний стан та перспекти напрями діяльності.
21. Центральний державний архів-музей літератури і мистецтва України (ЦДАМЛМ України): історія, сучасний стан та перспекти напрями діяльності.
22. Центральний державний архів громадських об'єднань та україніки: історія, сучасний стан та перспекти напрями діяльності.
23. Центральний державний архів вищих органів влади та управління України (ЦДАВО України): історія, сучасний стан та перспекти напрями діяльності.
24. Галузеві державні архіви України.
25. Основні процеси архівної справи.
26. Архівознавство як система знань архівної справи.
27. Українське архівознавство – поняття, запропоноване Я. Калакурою.
28. Науковий підхід до організації архівної справи.
29. Висвітлення проблем організації архівної справи в Україні в наукових публікаціях вітчизняних науковців-архівістів.
30. Періодизація історії архівної справи в Україні.
31. Центри зосередження писемних матеріалів у Київській Русі та Галицько-Волинській державі.
32. Архіви адміністративних та судових установ Литовсько-Польської доби (XV ст.–1-а половина XVII ст.).
33. Архіви та архівна справа козацько-гетьманської України (середина XVII–XVIII ст.).
34. Архів Коша Нової Запорозької Січі.
35. Архіви та архівна справа в Правобережній Україні та в західноукраїнських землях у XVIII ст.
36. Архіви та архівна справа в Україні кінця XVIII–XIX ст.
37. Організація історичних архівів та формування наукових документальних колекцій в Україні.
38. Архіви України у XIX–початку XX ст.
39. Архіви та архівна справа доби визвольних змагань і відновлення Української держави (1917-1920 рр.).
40. Архівна справа в Західній Україні, на Буковині та Закарпатті у 1920-1930-х рр.
41. Архівне будівництво в Україні у 1920-1940-х рр.
42. Архівна справа в Україні у 1950-1980-х рр.
43. Основні вимоги до організації формування НАФ та комплектування архіву.
44. Основні вимоги до управління архівною справою і діловодством у зоні комплектування архіву.

45. Основні вимоги до обліку документів в архіві.
46. Основні вимоги до забезпечення збереженості документів в архіві.
47. Основні вимоги до використання Національного архівного фонду.
48. Інформатизація архівної справи.
49. Поняття «електронні архіви».
50. Варіанти електронних архівів.
51. Елементи архівної цифровізації.
52. Пілотний проєкт щодо створення єдиного інформаційного простору архіву «Archium/Архіум».
53. Пілотний проєкт електронного архівування «e-Архів».

10. Критерії оцінювання

Загальна максимальна сума балів за всі види навчальної діяльності здобувача вищої освіти в межах навчальної дисципліни «Архівна справа: традиції та новації» становить 100 балів та складається з суми балів:

- вхідного контролю (5 балів)
- роботи під час семінарських занять (30 балів),
- індивідуального науково-дослідного завдання (15 балів),
- іспит (50 балів).

Робота здобувача вищої освіти на семінарських 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-uapu-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).

11. Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти

Вид роботи	Кількість годин	Обсяг кредитів	Кількість балів
Змістовий модуль 1			
Семінарське заняття (+вхідний контроль)	30	1	15
Змістовий модуль 2			
Семінарське заняття	45	1,5	5
Змістовий модуль 3			
Семінарське заняття	45	1,5	15
ІНДЗ	30	1	15
Іспит			50
Підсумок			100

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі	Оцінка	Оцінка за національною шкалою
-------------------	--------	-------------------------------

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

12. 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 занять передбачає доступ до мережі Інтернет, що дозволяє оволодівати вміннями збирати, аналізувати інформацію та створювати новий інформаційний продукт.

13. 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. Артемінко О. Нормативно-правове забезпечення впровадження інформаційних технологій у діяльність архівних установ України. *Український журнал з бібліотекознавства та інформаційних наук*. 2022. Вип. № 10. С. 62-69.
2. Архівознавство: Підручник / За ред. Я.С. Калакури та І.Б. Матяш. 2-ге вид., випр. і доп. Київ, 2002. 229 с.
3. Березанська І. Розвиток архівної справи в період української революції (1917-1920 рр.). *Society. Document. Communication. Соціум. Документ. Комунікація*. 2022. № 15. С. 247-265. URL : <https://sdc-journal.com/index.php/journal/article/view/440/354>
4. Боряк Г.В., Новохатський К.Є. Модерне архівне законодавство України. *Архіви України*. 2004. № 3. С. 4–11.
5. Василенко Д., Бутко Л. Нормативно-правове регулювання процесу цифровізації українського архівного простору. *Вісник Харківської державної академії культури*. 2021. Вип. № 60. С. 79-88.
6. Довжук І.В. Нормативно-правові засади регулювання архівної справи в Україні доби незалежності. *Соціум. Документ. Комунікація*. 2017. №3. С. 13–25.
7. Журжа І. В. Історія архівної справи у документах ЦДАГО України. *Архіви України*. 2018. № 2-3. С. 176-192. URL : http://nbuv.gov.ua/UJRN/ay_2018_2-3_18
8. Калакура Я. С. Правове, інноваційно-інформаційне та організаційно-технологічне забезпечення архівного менеджменту. *Архіви України*. 2017. Вип. № 5–6. С. 162-181.
9. Калакура Я. Українське архівознавство: критерії національного. *Студії з архівної справи та документознавства*. 2015. Т. 22-23. С. 17-20. - URL : http://nbuv.gov.ua/UJRN/sasd_2015_22-23_4_4.
10. Кисельова Л.А. Формування та реалізація державної політики у сфері архівної справи і діловодства: автореф. дис. ... канд. з держ. упр. : 12.00.07. Київ, 2013. 21 с.
11. Клапчук С. М. Розвиток бібліотечної та архівної справи українськими урядами (1917–1920 рр.). *Історія науки і біографістика*. 2018. Вип. 3. URL : http://nbuv.gov.ua/UJRN/INB_Title_2018_3_6
12. Клімчук О. Законодавче забезпечення архівного зберігання електронних документів в Україні. *Студії з архівної справи та документознавства*. 2015. Т. 22-23. С. 26–33.
13. Матяш І. Архівознавство як наука: витоки та вектори формування змісту. *Студії з архівної справи та документознавства*. 2009. Т. 17. С. 8-10.
14. Матяш. І. Українське архівознавство: основні періоди та етапи розвитку *Архіви України*. 2008. № 5-6(262). С. 53-59.
15. Мищак І. Історіографія розвитку архівної справи в Україні (1943-середина 1960-х рр). URL : http://history.org.ua/JournALL/graf/graf_2002_11/14.pdf
16. Новохатський К. Архівне законодавство України (1991-2001). *Архівознавство. Археографія. Джерелознавство*. 2002. Вип. 5. С. 67–73.
17. Олійник С.В. Архівознавство. Кам'янець-Подільський: ПП «Медобори-2006», 2014. 144 с.
18. Папакін Г.В. Сучасний стан законодавчо-нормативного забезпечення архівування документів: погляд архівіста. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2009. № 4. С. 7–16.
19. Сорока Ю. Правові засади реформування архівної справи в Україні. *Міністерство юстиції України* : веб-сайт. URL : https://minjust.gov.ua/m/str_7745 (дата звернення: 12.10.2023).
20. Старовойт С. В Нові джерела з історії науки у фондах Інституту архівознавства НБУВ. *Рукописна та книжкова спадщина України*. 2018. Вип. 22. С.49-66.
21. Хомич І. Історія архівної справи в Україні у другій половині 1960-х – 2010 рр. (історіографія). *Студії з архівної справи та документознавства*. 2012. Т. 20. С. 44-50.

URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/sasd_2012_20_5

22. Шевченко О.В. Правові та організаційні засади регулювання архівної справи в Україні: автореф. дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.07. Київ, 2011. 19 с.

Інформаційні ресурси

1. Архіви України. URL: <https://au.archives.gov.ua/index.php/au>
2. Міжархівний пошуковий портал. Єдине вікно доступу до цифрових ресурсів українських архівів. Платформа ARCHIUM. URL: <https://searcharchives.net.ua>.
3. Офіційний веб-сайт Верховної ради України. URL: <http://www.zakon.rada.gov.ua>.
4. Офіційний веб-сайт Державної архівної служби України. URL: <http://www.archives.gov.ua>.
5. Офіційний веб-сайт Національної бібліотеки України ім. В. І. Вернадського. URL: www.nbuv.gov.ua.
6. Офіційний веб-сайт Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства. URL: <http://www.archives.gov.ua/Archives/IASD/>
7. 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>.
8. Студії з архівної справи та документознавства. URL: <https://undiasd.archives.gov.ua/studii/index.htm>
9. Центральний державний науково-технічний архів України (ЦДНТА України). URL: <https://cdnta.archives.gov.ua/index.php/uk/about-archives-uk/history-archive-uk>
10. Центральний державний історичний архів України, м. Львів (ЦДІАЛ України) URL: <https://tsdial.archives.gov.ua/index2.html>
11. Центральний державний історичний архів України, м. Київ (ЦДІАК України) URL: <https://cdiak.archives.gov.ua/histori.php>
12. Центральний державний аудіовізуальний та електронний архів URL: <https://tsdaea.archives.gov.ua/istoriya/>
13. Центральний державний архів-музей літератури і мистецтва України (ЦДАМЛМ України) URL: <https://csamm.archives.gov.ua/%d0%bf%d1%80%d0%be-%d0%b0%d1%80%d1%85%d1%96%d0%b2/%d1%96%d1%81%d1%82%d0%be%d1%80%d0%b8%d1%87%d0%bd%d0%b0-%d0%b4%d0%be%d0%b2%d1%96%d0%b4%d0%ba%d0%b0/>
14. Центральний державний архів громадських об'єднань та українці URL: <https://tsdahou.archives.gov.ua/istoriya-arhivu/>
15. Центральний державний архів вищих органів влади та управління України (ЦДАВО України) URL: <https://tsdavo.gov.ua/istoriya/>

14. Політика навчальної дисципліни

Викладання та вивчення навчальної дисципліни «Архівна справа: традиції та новації» 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).

15. Загальна інформація про навчальну дисципліну

Назва навчальної дисципліни	Архівна справа: традиції та новації
Освітня програма	Документознавство, керування документаційними процесами
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 «Архівна справа: традиції та новації», посилання у секції «Загальне»)
Посилання на сторінку навчальної дисципліни на Навчальному порталі МДУ	https://moodle.mu.edu.ua/course/view.php?id=11296
Компетентності та програмні результати навчання	<p>ВКПП 2.2.2 «Архівна справа: традиції та новації» 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 до абстрактного мислення, аналізу та синтезу; здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях; знання та розуміння предметної області та професійної діяльності; навички використання інформаційних і комунікативних технологій; здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел; – фахові компетентності – здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах; здатність використовувати сучасні прикладні комп’ютерні технології, програмне забезпечення, мережеві та мобільні технології для вирішення професійних завдань; здатність впроваджувати інноваційні технології виробництва інформаційних продуктів і послуг, підвищення якості інформаційного обслуговування користувачів інформаційних, бібліотечних та архівних установ. <p>Відповідно до матриці відповідності визначених ОПП результатів навчання та компетентностей (ОПП</p>

«Документознавство, керування документаційними процесам») результатами навчання є РН-8.

Семестр вивчення	Обсяг (години/кредити)	Кількість аудиторних годин		Кількість, види індивідуальних завдань	Форма контролю
		лекції	семінари		
V	150/5	денна 26 заочна 16	денна 24 заочна 14	участь з доповіддю в науково-практичній конференції	іспит

Завідувач кафедри



В'ячеслав КУДЛАЙ

Гарант ОП



В'ячеслав КУДЛАЙ