

Маріупольський державний університет
Кафедра інформаційної діяльності

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

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
ВКПШ 2.2.10 «ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ АРХІВНИХ УСТАНОВ»**

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

2023 – 2024 рік

Робоча програма з навчальної дисципліни «Організація діяльності архівних установ» для здобувачів вищої освіти ОПП «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., 2023 рік
© МДУ, 2023 рік

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітній рівень	Характеристика навчальної дисципліни
		денна форма навчання
Кількість кредитів – 3	02 Культура і мистецтво	Вибіркова, професійної підготовки
Семестрових модулів – 1	ОПП «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»	Рік підготовки:
Змістових модулів – 3		4-й
Індивідуальне науково-дослідне завдання – участь з доповіддю в науково-практичній конференції	Спеціальність 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа	Семестр
Загальна кількість годин – 90		7-й
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 30 самостійної роботи студента – 60	Освітній рівень Перший (бакалаврський)	Лекції
		16 год.
		Семінарські
		14 год.
		Самостійна робота
		58 год.
		Індивідуальні завдання
2 год.		
Вид контролю: залік		

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

для денної форми навчання – 33% / 77%

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Навчальна дисципліна «Організація діяльності архівних установ» відноситься до циклу вибіркового компонентів професійної підготовки.

Метою навчальної дисципліни є з'ясування особливостей роботи архівної установи в сучасній Україні, а також формування професійних компетентностей майбутнього фахівця з архівної справи, працівника архівної установи.

Основні завдання навчальної дисципліни: охарактеризувати передумови формування національної архівної галузі незалежної України; вивчити систему архівних установ; проаналізувати нормативно-правове забезпечення діяльності архівних установ; визначити особливості організації діяльності архівних установ; встановити напрями діяльності архівних установ; визначити основні фахові посади в архівних установах, обов'язки та кваліфікаційні вимоги до них.

Місце навчальної дисципліни «Організація діяльності архівних установ» в освітній програмі: вона є вибірковою дисципліною професійної підготовки, яка містить 3 кредити, вивчається у сьомому семестрі, формою контролю є залік. Вивчення навчальної дисципліни «Організація діяльності архівних установ» базується на попередньому формуванні результатів навчання за освітніми компонентами «Вступ до фаху», «Діловодство», «Архівне зберігання документів в установі».

ВКПП 2.2.10 «Організація діяльності архівних установ» 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 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа») результатами навчання є РН-8.

3. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Загальні основи ВКПП «Організація діяльності архівних установ»

Тема 1.1. Вступ до навчальної дисципліни «Організація діяльності архівних установ»

Об’єкт, предмет, мета, завдання навчальної дисципліни «Організація діяльності архівних установ». 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 1.2. Передумови формування національної архівної галузі незалежної України

Періодизація історії архівної справи в Україні. 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 2. Українська система архівних установ

Тема 2.1. Сучасна українська мережа архівних установ

Система архівних установ України, її структура та мережа. Національний архівний фонд України. Державна архівна служба України – центральний орган виконавчої влади в сфері архівної справи: історія створення, напрями діяльності. Центральні державні архіви України. Галузеві державні архіви України. Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства: історія створення, напрями діяльності. Інститут архівознавства НБУВ: історія створення, напрями діяльності. історія створення, напрями діяльності.

Тема 2.2. Нормативно-правове забезпечення діяльності архівних установ

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.

Змістовий модуль 3. Особливості та напрями діяльності архівних установ

Тема 3.1. Організація роботи архівних установ

Поняття «архівна установа», «архів», «архівний підрозділ», «архівний відділ». Нормативно-правове забезпечення роботи архівів, архівних установ в Україні, зокрема Положення про організацію роботи архівів. Управління архівом. Планування роботи архіву. Облік праці, контроль за роботою і звітність. Організація праці в архіві.

Тема 3.2. Компетентності фахівця з архівної справи

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. Перелік компетентностей випускника бакалаврського рівня та магістерського рівня відповідно до стандартів вищої освіти за спеціальністю 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа вказаних рівнів. Класифікатор професій ДК 003:2010. Національна рамка кваліфікацій. Випуск 1 «Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності «Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників». Професійна етика та культура фахівців з архівної справи. Кодекс етики архівістів. Додаток 4. Основні правила роботи державних архівів України. Всеукраїнський та міжнародний День працівників архівних установ.

4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин			
	денна форма			
	усього	у тому числі		
лек		сем	інд	сп
Модуль 1				
Змістовий модуль 1. Загальні основи ВКПП «Організація діяльності архівних установ»				
Тема 1.1. Вступ до навчальної дисципліни «Організація діяльності архівних установ»	8		4	2
Тема 1.2. Передумови формування національної архівної галузі незалежної України	7	4		5
Разом за змістовим модулем 1	15	4	4	7
Змістовий модуль 2. Українська система архівних установ				

Тема 2.1. Сучасна українська мережа архівних установ	16	6	5		9
Тема 2.2. Нормативно-правове забезпечення діяльності архівних установ	14				10
Разом за змістовим модулем 2	30	6	5		19
Змістовий модуль 3. Особливості та напрями діяльності архівних установ					
Тема 3.1. Організація роботи архівних установ	19	6	5		10
Тема 3.2. Компетентності фахівця з архівної справи	11				9
Разом за змістовим модулем 3	30	6	5		19
Усього годин	75	16	14		45
Модуль 2					
ІЗ				15	
Усього годин	90	16	14	15	45

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	<p>Тема: Передумови формування національної архівної галузі незалежної України</p> <p>Зміст:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Архівна справа, система архівів в період уряду Центральної Ради. 2. Архівна справа, система архівів в період уряду гетьмана П. Скоропадського. 3. Архівна справа, система архівів в період уряду Директорії УНР. 4. Архівна справа, система архівів у 1920-1940-х рр. 5. Архівна справа, система архівів у 1950-1980-х рр. <p>Практичне завдання до семінарського заняття</p> <p>Популяризація спеціальності 029</p> <ol style="list-style-type: none"> 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/3LjkcKB Ідентифікатор конференції 567 893 3163 код 2023). 2. Занотувати актуальні та дискусійні меседжі заходу. Зробити скрини заходу. На підставі зібраної інформації створити презентацію-звіт відвідування заходу. 	Охарактеризувати передумови формування національної архівної галузі незалежної України	4	РН-8
2	<p>Тема: Українська система архівних установ</p> <p>Зміст:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» від 24 грудня 1993 року № 3814-ХІІ. 	Визначити та охарактеризувати основні складові української системи архівних	5	РН-8

	<p>2. Наказ Міністерства юстиції України «Правила роботи архівних установ України» від 08 квітня 2013 року № 656/5.</p> <p>3. Наказ Міністерства юстиції України «Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» від 18 червня 2015 року № 1000/5.</p> <p>4. Система архівних установ в Україні.</p> <p>5. Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства: заснування, історія розвитку, сучасні завдання та напрями діяльності в архівній галузі.</p> <p>6. Інститут архівознавства НБУВ: заснування, історія розвитку, сучасні завдання та напрями діяльності.</p> <p>Практичне завдання до семінарського заняття 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.</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:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. 	установ		
3	<p>Тема: Особливості та напрями діяльності архівних установ</p> <p>Зміст:</p> <p>1. Архів: управління структурою, планування, облік, контроль за роботою, звітність, умови роботи.</p> <p>2. Напрями діяльності архівних установ.</p> <p>3. Перспективні напрями діяльності архівних установ.</p> <p>4. Сучасна архівна освіта в Україні.</p>	Проаналізувати вимоги щодо організації роботи архівів, архівний установ, розглянути основні компетентності архівіста, які формуються	5	PH-8

	<p>Практичне завдання до семінарського заняття Проаналізувати сучасний стан здійснення підготовки фахівців архівної галузі в закладах вищої освіти України</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Виконати практичне завдання на підставі аналізу інформації, розміщеної в Єдиній державній електронній базі з питань освіти (далі – ЄДЕБО). Режим доступу: https://info.edbo.gov.ua. 2. На головній сторінці ЄДЕБО обираєте розділ ВСТУП. 3. На сторінці Вступна кампанія 2023 знаходите заклади вищої освіти, в яких здійснюється підготовка фахівців за спеціальністю 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа. 4. За кожним представленим закладом, в межах спеціальності 029, відібрати саме освітньо-професійні програми архівного спрямування за першим (бакалаврським) та другим (магістерським) рівнями вищої освіти. 5. Використовуючи офіційний сайт закладу вищої освіти, який здійснює підготовку здобувачів за освітньо-професійною програмою архівного спрямування, вивчаєте представлену освітньо-професійну програму на предмет наявності навчальних дисциплін архівного спрямування, їх кількості, які компетентності мають бути сформовані під час вивчення цих дисциплін, які результати навчання передбачені за вивченням цих дисциплін тощо. 6. Результати пошуку та аналізу інформації треба зафіксувати в таблиці <table border="1" data-bbox="309 1290 1027 1832"> <thead> <tr> <th data-bbox="309 1290 437 1832">Назва університету / кафедри, яка здійснює підготовку здобувачів за освітньо-професійною програмою архівного спрямування</th> <th data-bbox="437 1290 549 1832">Назва рівня вищої освіти</th> <th data-bbox="549 1290 644 1832">Назва освітньої програми</th> <th data-bbox="644 1290 756 1832">Перелік навчальних дисциплін архівного спрямування, за освітньо-професійною програмою</th> <th data-bbox="756 1290 868 1832">Перелік компетентностей, які мають бути сформовані під час вивчення навчальних дисциплін архівного спрямування</th> <th data-bbox="868 1290 1027 1832">Результат навчання передбачені за вивченням навчальних дисциплін архівного спрямування</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Назва університету / кафедри, яка здійснює підготовку здобувачів за освітньо-професійною програмою архівного спрямування	Назва рівня вищої освіти	Назва освітньої програми	Перелік навчальних дисциплін архівного спрямування, за освітньо-професійною програмою	Перелік компетентностей, які мають бути сформовані під час вивчення навчальних дисциплін архівного спрямування	Результат навчання передбачені за вивченням навчальних дисциплін архівного спрямування							під час отримання фахової освіти		
Назва університету / кафедри, яка здійснює підготовку здобувачів за освітньо-професійною програмою архівного спрямування	Назва рівня вищої освіти	Назва освітньої програми	Перелік навчальних дисциплін архівного спрямування, за освітньо-професійною програмою	Перелік компетентностей, які мають бути сформовані під час вивчення навчальних дисциплін архівного спрямування	Результат навчання передбачені за вивченням навчальних дисциплін архівного спрямування											

6. Самостійна робота

№ з/п	Зміст роботи	Кількість годин
1	Підготовка до лекційних занять	8
2	Підготовка до семінарських занять	37

3	Виконання індивідуального завдання	15
	Разом	60

7. Індивідуальні завдання

Підготувати тези (за темою погодженою з викладачем навчальної дисципліни) з актуальних проблем архівознавства, організації архівної справи. Оформлення тез має відповідати вимогам, вказаним в інформаційному листі наукового заходу. Текст, підготовлених тез, до їх відправлення оргкомітету конференції має бути погоджений з викладачем навчальної дисципліни.

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 «Організація діяльності архівних установ» 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; тестування.

Питання до самоконтролю знань – залік

1. Теоретичні основи навчальної дисципліни «Організація діяльності архівних установ»: мета, завдання, структура, понятійний апарат, взаємозв'язок з іншими навчальними дисциплінами.
2. Архівна справа, система архівів в період уряду Центральної Ради.
3. Архівна справа, система архівів в період уряду гетьмана П. Скоропадського.
4. Архівна справа, система архівів в період уряду Директорії УНР.
5. Архівна справа, система архівів у 1920-1940-х рр.
6. Архівна справа, система архівів у 1950-1980-х рр.
7. Державна архівна служба України: напрями діяльності, структура.
8. Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства: історія створення, напрями діяльності, структура.
9. Інститут архівознавства НБУВ: історія створення, напрями діяльності. історія створення, напрями діяльності.
10. Деякі питання документування управлінської діяльності: призначення, сфера застосування, мета та завдання, структура цього нормативно-правового акту.
11. Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»: призначення, сфера застосування, мета та завдання, структура цього нормативно-правового акту.
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: призначення, сфера застосування, мета та завдання, структура цього нормативно-правового акту.
13. 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.
14. Правила роботи архівних установ України: призначення, сфера застосування, мета та завдання, структура цього нормативно-правового акту.

15. 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.
16. Положення про умови зберігання документів Національного архівного фонду.
17. Типове положення про секретний архівний підрозділ державного органу, органу місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації.
18. Положення про організацію роботи архівів.
19. Архівна справа: поняття, основні процеси.
20. Система архівних установ України, її структура та мережа.
21. Центральні державні архіви України.
22. Галузеві державні архіви України.
23. Національний архівний фонд України.
24. Архівний підрозділ установи: поняття, організаційна структура, основні завдання та функції.
25. Управління архівом.
26. Планування роботи архіву.
27. Облік праці, контроль за роботою і звітність.
28. Організація праці в архіві.
29. Історія становлення архівної освіти в Україні.
30. Спеціальність «Архівознавство» в незалежній Україні.
31. Діяльність у підготовці фахівців-архівістів кафедри архівознавства та спеціальних галузей історичної науки КДНУ ім. Т. Г. Шевченка.
32. Перелік компетентностей випускника бакалаврського рівня відповідно до стандарту вищої освіти за спеціальністю 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа вказаного рівня (в аспекті архівної справи).
33. Перелік компетентностей випускника магістерського рівня відповідно до стандарту вищої освіти за спеціальністю 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа вказаного рівня (в аспекті архівної справи).
34. Завдання, обов'язки, рівень, кваліфікаційні вимоги архіваріуса згідно з Випуском 1 «Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності «Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників».
35. Професійна етика та культура фахівців з архівної справи.

10. Критерії оцінювання

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

- вхідного контролю (5 балів)
- роботи під час семінарських занять (60 балів),
- індивідуального науково-дослідного завдання (20 балів),
- підсумкове тестування (15 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 інтервальному 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.

Тестове завдання виконується на Навчальному порталі МДУ.

11. Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти

Вид роботи	Кількість годин	Обсяг кредитів	Кількість балів
Змістовий модуль 1			
Семінарське заняття (+вхідний контроль)	15	0,5	25
Змістовий модуль 2			
Семінарське заняття	30	1	20
Змістовий модуль 3			
Семінарське заняття	30	1	20
ІНДЗ	15	0,5	20
Підсумковий тест			15
Підсумок			100

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	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

Випуск 1 «Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності «Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників»: наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 29.12.2004 № 336. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0336203-04#Text>

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>

Про затвердження стандарту вищої освіти за спеціальністю 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти: наказ Міністерства освіти та науки від 12 груд. 2018 р. №1378. – URL: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/vishcha-osvita/zatverdzeni%20standarty/12/21/029-informatsiyna-bibliotechna-ta-arkhivna-sprava-bakalavr.pdf>

Про затвердження стандарту вищої освіти за спеціальністю 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа для другого (магістерського) рівня вищої освіти: наказ Міністерства освіти та науки від 24 трав. 2019 р. №728. – URL: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/vishcha-osvita/zatverdzeni%20standarty/2019/05/28/029-informatsiyna-bibliotechna-ta-arkhivna-sprava-magistr.pdf>

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. Архівна освіта / Укрдержархів. - Режим доступу: <https://archives.gov.ua/ua/%D0%B0%D1%80%D1%85%D1%96%D0%B2%D0%BD%D0%B0-%D0%BE%D1%81%D0%B2%D1%96%D1%82%D0%B0/>

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

3. Бездрабко В. В. Архівна освіта в Україні: традиції й тенденції / В.В.Бездрабко // Український історичний журнал. – 2017. – №3. - Режим доступу: <http://dspace.nbuv.gov.ua/bitstream/handle/123456789/130491/10-Bezdrabko.pdf?sequence=1>

4. 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>

5. 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

6. Довжук І.В. Нормативно-правові засади регулювання архівної справи в Україні доби незалежності. *Соціум. Документ. Комунікація*. 2017. №3. С. 13–25.
7. Калакура Я. С. Правове, інноваційно-інформаційне та організаційно-технологічне забезпечення архівного менеджменту. *Архіви України*. 2017. Вип. № 5–6. С. 162–181.
8. Кафедра архівознавства та спеціальних галузей історичної науки Київського національного університету імені Тараса Шевченка. URL: <http://archives.knu.ua>
9. 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.
10. Кодекс етики архівістів. Додаток 4. *Основні правила роботи державних архівів України*. URL: <https://undiasd.archives.gov.ua/doc/kodex.pdf>
11. Матяш І. Архівознавство як наука: витоки та вектори формування змісту. *Студії з архівної справи та документознавства*. 2009. Т. 17. С. 8-10.
12. Матяш. І. Українське архівознавство: основні періоди та етапи розвитку *Архіви України*. 2008. № 5-6(262). С. 53-59.
13. Новохатський К. Архівне законодавство України (1991-2001). *Архівознавство. Археографія. Джерелознавство*. 2002. Вип. 5. С. 67–73.
14. Олійник С.В. Архівознавство. Кам'янець-Подільський: ПП «Медобори-2006», 2014. 144 с.

Інформаційні ресурси

1. Архіви України. URL: <https://au.archives.gov.ua/index.php/au>
2. Офіційний веб-сайт Верховної ради України. URL: <http://www.zakon.rada.gov.ua>.
3. Офіційний веб-сайт Державної архівної служби України. URL: <http://www.archives.gov.ua>.
4. Офіційний веб-сайт Національної бібліотеки України ім. В. І. Вернадського. URL: www.nbuv.gov.ua.
5. Офіційний веб-сайт Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства. URL: <http://www.archives.gov.ua/Archives/IASD/>
6. 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>.
7. Студії з архівної справи та документознавства. URL: <https://undiasd.archives.gov.ua/studii/index.htm>

14. Політика навчальної дисципліни

Викладання та вивчення навчальної дисципліни «Організація діяльності архівних установ» 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	Організація діяльності архівних установ
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 «Організація діяльності архівних установ», посилання у секції «Загальне»)
Посилання на сторінку навчальної дисципліни на Навчальному порталі МДУ	https://moodle.mu.edu.ua/course/view.php?id=11297
Компетентності та програмні результати навчання	<p>ВКПП 2.2.10 «Організація діяльності архівних установ» 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>

	«Інформаційна, бібліотечна та архівна справа») результатами навчання є РН-8.
--	--

Семестр вивчення	Обсяг (години/кредити)	Кількість аудиторних годин		Кількість, види індивідуальних завдань	Форма контролю
		лекції	семінари		
VII	90/3	денна 16	денна 14	участь з доповіддю в науково-практичній конференції	залік

Завідувач кафедри



В'ячеслав КУДЛАЙ

Гарант ОП



Ірина ПЕТРОВА