

Маріупольський державний університет
Кафедра інформаційної діяльності

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

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
ВКПІ 2.2.1 «АРХІВНЕ ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ В УСТАНОВІ»**

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 «Архівне зберігання документів в установі» 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» Спеціальність 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа	Рік підготовки:	
Змістових модулів – 3		3-й	3-й
Індивідуальне науково-дослідне завдання – онлайн навчання на навчальній платформі EdEra		Семестр	
Загальна кількість годин – 150		5-й	5-й
		Лекції	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 50 самостійної роботи студента – 100	Освітній рівень Перший (бакалаврський)	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 «Архівне зберігання документів в установі» відноситься до циклу вибіркового компонентів професійної підготовки.

Метою навчальної дисципліни є опанування здобувачами вищої освіти теоретичних знань про організацію архівної справи, зберігання в установі, сутність основних вимог, формування професійних компетентностей майбутнього фахівця з архівної справи.

Основні завдання навчальної дисципліни: проаналізувати нормативно-правові акти, що регулюють організацію архівного зберігання документів в установі; розглянути систему державного регулювання архівною справою в сучасній Україні; визначити принципи та особливості діяльності архівного підрозділу установи; встановити вимоги до систематизації службових документів, їх поточного зберігання, підготовки та передачі до архіву, а також подальшого зберігання в установі.

Місце навчальної дисципліни «Архівне зберігання документів в установі» 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 «Архівне зберігання документів в установі» базується на попередньому формуванні результатів навчання за освітніми компонентами «Вступ до фаху», «Діловодство».

ВКПП 2.2.1 «Архівне зберігання документів в установі» 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-5.

3. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Загальні основи ВКПП «Архівне зберігання документів в установі»

Тема 1.1. Вступ до навчальної дисципліни «Архівне зберігання документів в установі»

Об'єкт, предмет, мета, завдання навчальної дисципліни «Архівне зберігання документів в установі». 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. Архівна справа в Україні: загальні засади

Поняття «архівна справа». Основні процеси архівної справи. Національний архівний фонд України. 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. Інститут архівознавства НБУВ: історія створення, напрями діяльності. історія створення, напрями діяльності. Система архівних установ України, її структура та мережа. Нормативно-правове забезпечення організації архівної справи в сучасній Україні.

Змістовий модуль 2. Організація роботи архівного підрозділу установи

Тема 2.1. Архівний підрозділ установи: завдання, функції, нормативно-правове забезпечення його діяльності

Поняття «архівна установа», «архів», «архівний підрозділ», «архівний відділ». Нормативно-правове забезпечення роботи архівів, архівних установ в Україні, зокрема Положення про організацію роботи архівів, Типове положення про архівний підрозділ державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації, Положення про архів Маріупольського державного університету. Управління архівом. Планування роботи архіву. Облік праці, контроль за

роботою і звітність. Організація праці в архіві.

Тема 2.2. 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.

Змістовий модуль 3. Правила архівного зберігання документів в установі

Тема 3.1. Систематизація та зберігання документів у діловодстві

Нормативно-правове забезпечення організації роботи зі систематизації службових документів. Перелік типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів. Сутність поняття «номенклатура справ». Основні види номенклатури справ. Технологія складання номенклатури справ установи. Технологія формування справ. Вимоги до зберігання службових документів в структурних підрозділах установи до передачі їх на архівне зберігання, відповідальність за їх пошкодження та втрату.

Тема 3.2. Експертиза цінності документів

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

Тема 3.3. Формування, облік, зберігання та використання документів в установі

Комплектування архіву. Архівне описування. Організація архівних документів. Облік документів в архіві. 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). Користування документами архіву. Довідковий апарат архіву.

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 ВКІП «Архівне зберігання документів в установі»										

Тема 1.1. Вступ до навчальної дисципліни «Архівне зберігання документів в установі»	10	2	8		8	13	2	4		11
Тема 1.2. Архівна справа в Україні: загальні засади	20	4			8	17	2			11
Разом за змістовим модулем 1	30	6	8		16	30	4	4		22
Змістовий модуль 2. Організація роботи архівного підрозділу установи										
Тема 2.1. Архівний підрозділ установи: завдання, функції, нормативно-правове забезпечення його діяльності	27	4	8		15	25	2	4		19
Тема 2.2. Компетентності фахівця з архівної справи	18	4			14	20	2			18
Разом за змістовим модулем 2	45	8	8		29	45	4	4		37
Змістовий модуль 3. Правила архівного зберігання документів в установі										
Тема 3.1. Систематизація та зберігання документів у діловодстві	20	4	8		8	18	2	6		10
Тема 3.2. Експертиза цінності документів	12	4			8	12	2			10
Тема 3.3. Формування, облік, зберігання та використання документів в установі	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		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	<p>Тема: Загальні основи ВКПП «Архівне зберігання документів в установі»</p> <p>Зміст:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Національний архівний фонд та його формування. 2. Облік і зберігання Національного архівного фонду. 3. Використання Національного архівного фонду. 4. Державна архівна служба України. 5. Система архівних установ. <p>Практичне завдання до семінарського заняття</p> <p>Проаналізувати систему архівних установ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. На підставі ст.23 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» визначити, які архіви, архівні установи можуть 	Визначення загальних основ архівної справи	8	РН-5

	<p>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. Проаналізувати сайт обласного державного архіву за критеріями:</p> <ul style="list-style-type: none"> – зміст та наповнення сайту корисною інформацією для відвідувача-споживача (розділ з основною інформацією, історією та структурою архіву, а також наявності розділів, в яких простежується діяльність архіву в напрямках цифровізації процесів архівної справи та популяризації архівних документів до пам'ятних дат та ювілеїв визначних осіб в історії України, області, міста) – інтеграція з соціальними мережами (посилання на соціальні мережі) – актуальність та оновлення (Чи регулярно оновлюється інформація на сайті, включаючи нові видання, ресурси та актуальні дані?) – інформація про номенклатуру архівних послуг. <p>5. 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. 			
2	<p>Тема: Організація роботи архівного підрозділу установи</p> <p>Зміст:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Архів: управління структурою, планування, облік, контроль за роботою, звітність, умови роботи. 2. Регламентація діяльності архівного підрозділу державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації. 3. Регламентація діяльності секретного архівного підрозділу державного органу, органу місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації 4. Сучасна архівна освіта в Україні. <p>Практичне завдання до семінарського заняття</p>	<p>Проаналізувати вимоги щодо організації роботи архівів, архівний установ, розглянути основні компетентності архівіста, які формуються під час отримання фахової освіти</p>	8	PH-5

	<p>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 1249 1027 1805"> <thead> <tr> <th data-bbox="309 1249 437 1805">Назва університету / кафедри, яка здійснює підготовку здобувачів за освітньо-професійною програмою архівного спрямування</th> <th data-bbox="437 1249 549 1805">Назва рівня вищої освіти</th> <th data-bbox="549 1249 644 1805">Назва освітньої програми</th> <th data-bbox="644 1249 756 1805">Перелік навчальних дисциплін архівного спрямування, за освітньо-професійною програмою</th> <th data-bbox="756 1249 916 1805">Перелік компетентностей, які мають бути сформовані під час вивчення навчальних дисциплін архівного спрямування</th> <th data-bbox="916 1249 1027 1805">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									
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											
3	<p>Тема: Правила архівного зберігання документів в установі</p> <p>Зміст:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Систематизація та зберігання документів у діловодстві: <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Складання номенклатури справ; 1.2. Формування справ; 	Визначити основні вимоги до архівного зберігання в установі в сучасній Україні	8	PH-5												

<p>1.3. Зберігання документів у діловодстві. 2. Експертиза цінності документів. 3. Комплектування архіву. 4. Забезпечення збереженості архівних документів. 5. Організація документів в архіві. 6. Облік документів в архіві.</p> <p>Практичне завдання до семінарського заняття Скласти номенклатуру справ. Розробити пам'ятку. Частина 1 Скласти номенклатуру справ 1.1. Викладач надає інформацію для створення номенклатури справ. 1.2. Завдання виконується на підставі норм, встановлених «Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» (2015 р.) та «Переліку типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів» від 01 січня 2013 року Частина 2 Розробити пам'ятку архівознавця щодо умов зберігання архівних документів 2.1. На підставі Правил роботи архівних установ України та Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях розробити пам'ятку архівознавця, в якій зазначити вимоги щодо зберігання архівних документів, за принципами обов'язковості та забороненості. 2.2. Варіант візуалізації пам'ятки розробляється здобувачем вищої освіти за власним вибором.</p>			
--	--	--	--

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

Виконання ІНДЗ заплановано в межах визнання результатів навчання, отриманих шляхом неформальної освіти. Пройти онлайн навчання на навчальній платформі EdEra. Для навчання обрати курс «Розсекречені: онлайн-курс про роботу з архівами КГБ». Курс є безкоштовним. Результатом навчання має стати сертифікат про успішне закінчення курсу та власний звіт про проходження навчання. Форма звіту надається викладачем. Наявність сертифікату та звіту є допуском до зарахування ІНДЗ, а також визнається та зараховується як

третє питання екзаменаційного білету, з урахуванням здатності ЗВО презентувати та захищати виконане завдання під час складання іспиту.

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 «Архівне зберігання документів в установі» 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 «Архівне зберігання документів в установі»: 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. Положення про умови зберігання документів Національного архівного фонду.
12. Типове положення про секретний архівний підрозділ державного органу, органу місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації.
13. Положення про організацію роботи архівів.
14. Положення про архів Маріупольського державного університету.
15. Архівна справа: поняття, основні процеси.
16. Система архівних установ України, її структура та мережа.

17. Центральні державні архіви України.
18. Національний архівний фонд України.
19. Архівний підрозділ установи: поняття, організаційна структура, основні завдання та функції.
20. Управління архівом.
21. Планування роботи архіву.
22. Облік праці, контроль за роботою і звітність.
23. Організація праці в архіві.
24. Історія становлення архівної освіти в Україні.
25. Спеціальність «Архівознавство» в незалежній Україні.
26. Діяльність у підготовці фахівців-архівістів кафедри архівознавства та спеціальних галузей історичної науки КДНУ ім. Т. Г. Шевченка.
27. Перелік компетентностей випускника бакалаврського рівня відповідно до стандарту вищої освіти за спеціальністю 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа вказаного рівня (в аспекті архівної справи).
28. Перелік компетентностей випускника магістерського рівня відповідно до стандарту вищої освіти за спеціальністю 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа вказаного рівня (в аспекті архівної справи).
29. 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».
30. Професійна етика та культура фахівців з архівної справи.
31. Нормативно-правове забезпечення організації роботи зі систематизації службових документів.
32. Сутність поняття «номенклатура справ», її значення для збереження документів в установі. Основні види номенклатури справ.
33. Технологія складання номенклатури справ установи.
34. Технологія формування справ.
35. Вимоги до зберігання службових документів в структурних підрозділах установи до передачі їх на архівне зберігання, відповідальність за їх пошкодження та втрату.
36. Експертиза цінності документів: поняття, нормативно-правове забезпечення.
37. Вимоги до проведення експертизи цінності документів.
38. Комісії з експертизи цінності документів.
39. Порядок проведення експертизи цінності документів.
40. Комплектування архіву.
41. Архівне описування.
42. Організація архівних документів.
43. Облік документів в архіві.
44. Вимоги до приміщень архіву.
45. Забезпечення пожежної безпеки архіву.
46. Температурно-вологісний і світловий режими в архіві.
47. Санітарно-гігієнічний режим в архіві.
48. Обладнання архіву.
49. Користування документами архіву.
50. Довідковий апарат архіву.

10. Критерії оцінювання

Загальна максимальна сума балів за всі види навчальної діяльності здобувача вищої освіти в межах навчальної дисципліни «Архівне зберігання документів в установі» 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 інтервальної 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-uauy-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	10
Змістовий модуль 3			
Семінарське заняття	45	1,5	10
ІНДЗ	30	1	15
Іспит			50
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		
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 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-informatsiy-na-bibliotchna-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-informatsiy-na-bibliotchna-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 «Архівне зберігання документів в

установі» 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	Архівне зберігання документів в установі
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 «Архівне зберігання документів в установі», посилання у секції «Загальне»)
Посилання на сторінку навчальної дисципліни на Навчальному порталі МДУ	https://moodle.mu.edu.ua/course/view.php?id=11965
Компетентності та програмні результати навчання	ВКПП 2.2.1 «Архівне зберігання документів в установі» 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;

	<p>– 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> <p>Відповідно до матриці відповідності визначених ОПП результатів навчання та компетентностей (ОПП «Документознавство, керування документаційними процесам») результатами навчання є РН-5.</p>
--	---

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	онлайн навчання на навчальній платформі EdEra	іспит

Завідувач кафедри



В’ячеслав КУДЛАЙ

Гарант ОП



В’ячеслав КУДЛАЙ