

**КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА  
УНІВЕРСИТЕТСЬКИЙ КОЛЕДЖ**

**Циклова комісія суспільних дисциплін і правознавства**

**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**

**Проректор** науково-методичної  
са навчальної роботи

О.Б. Жильцов  
2015 р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**АРХІВОЗНАВСТВО**

(назва навчальної дисципліни)

галузь знань 0304 Право

(шифр і назва напрямку підготовки)

спеціальність 5.03040101 Правознавство

(шифр і назва спеціальності)

Київ – 2015 рік

Робоча програма з дисципліни «Архівознавство» для студентів галузі знань 0304  
Право, спеціальності 5.03040101 Правознавство. «25» серпня 2015 року - 25 с.

Розробники: Грищенко Л.В., викладач циклової комісії суспільних дисциплін і  
правознавства Університетського коледжу Київського університету імені Бориса  
Грінченка

Робоча програма затверджена на засіданні циклової комісії викладачів суспільних  
дисциплін і правознавства

Протокол від «25» серпня 2015 року № 1

Голова циклової комісії викладачів суспільних дисциплін і правознавства

«25» серпня 2015 року \_\_\_\_\_ (Бурдіна Н.К.)

Розподіл годин звірено з робочим навчальним планом, структура типова

Заступник директора  
з навчальної роботи

\_\_\_\_\_ (Дем'яненко С.І.)

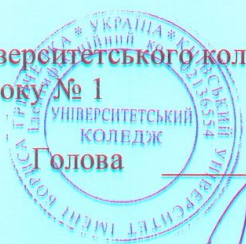
Заступник директора  
з навчально-методичної роботи

\_\_\_\_\_ (Гейхман З.Л.)

Схвалено методичною радою Університетського коледжу

Протокол від «31» серпня 2015 року № 1

«31» серпня 2015 року № 1



Голова \_\_\_\_\_

(Братко М.В.)

## 1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни
		<b>денна форма навчання</b>
<p>Кількість кредитів – 1,5</p> <p>Модулів – 2</p> <p>Змістових модулів – 2</p> <p>Індивідуальне науково-дослідне завдання - 1</p> <p>Загальна кількість годин – 54</p> <p>Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 2</p>	<p style="text-align: center;">Галузь знань 0304 Право</p> <p style="text-align: center;">Спеціальність 5.03040101 Правознавство</p> <p style="text-align: center;">Освітньо-кваліфікаційний рівень: молодший спеціаліст</p>	<p>Нормативна</p> <p><b>Рік підготовки:</b> 2</p> <p><b>Семестр:</b> 4</p> <p><b>Аудиторні заняття:</b> 30 години, з них:</p> <p><b>Лекції</b> (теоретична підготовка): 12 год.</p> <p><b>Семінарські заняття:</b> 10 год.</p> <p><b>Індивідуальні заняття:</b> 6 год.</p> <p><b>Модульний контроль:</b> 2 год.</p> <p><b>Самостійна робота:</b> 24 год.</p> <p><b>Вид контролю:</b> <u>залік</u></p>

## **2. Мета та завдання навчальної дисципліни**

**Метою** дисципліни «Архівознавство» є формування у майбутніх фахівців знань і навичок щодо цілісного професійного розуміння процесів і явищ, закономірностей та особливостей історії української архівної справи, її сучасної організації як особливого напрямку державної і суспільної діяльності; ознайомлення з підходами до формування Національного архівного фонду, описування, зберігання документів і використання відомостей, що містяться в них.

**Основними завданнями** вивчення дисципліни «Архівознавство» є засвоєння студентами знань про системи архівних установ, документальних ресурсів, органів управління архівами та науково-дослідними установами.

**У результаті вивчення дисципліни студент повинен знати:**

- місце архівознавства в системі інформаційних дисциплін;
- нормативну основу організації архівної справи в Україні;
- історію архівної справи в Україні;
- порядок роботи з архівними документами;
- завдання, обов'язки та права архівів та посадових осіб що відповідають за архівну документацію міністерств, відомств, департаментів та управлінь;
- порядок та правила збереження та знищення архівної документації та оформлення відповідних актів.
- Національний архівний фонд України та його структуру, систему архівних установ України;
- організацію архівних документів;
- принципи і методи архівного описування;
- основні напрями і форми використання архівної інформації;
- автоматизовані пошукові інформаційні системи в архівах;
- облік архівних документів;
- технології зберігання архівних документів;
- шляхи інформатизації архівної справи;

**уміти:**

- використовувати отримані знання у практичній діяльності;
- вміти оформлювати та знати правила збереження архівної документації а також порядок документування всіх процесів пов'язаних з роботою з архівними документами, виконувати організацію документів на рівні справи;
- проводити первинне описування справ;
- ефективно виконувати пошук архівних документів і використання архівної інформації.

### 3. Програма навчальної дисципліни

#### ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ I

#### ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ АРХІВОЗНАВСТВА

##### Лекція 1. АРХІВОЗНАВСТВО ЯК НАУКОВА СИСТЕМА І НАВЧАЛЬНА ДИСЦИПЛІНА (1 год.)

*Тематичний план:*

- Предмет, об'єкт, методи архівознавства.
- Джерельна база та історіографія архівознавства
- Місце та роль архівознавства у підготовці фахівців

*Основні поняття теми:*

- «архів»;
- архівознавство як наукова система;
- наукова періодизація, методи архівознавства.

##### Лекція 2. ФОРМУВАННЯ НАЦІОНАЛЬНОГО АРХІВНОГО ФОНДУ (НАФ) (2 год.)

*Тематичний план:*

- Поняття та структура Національного архівного фонду.
- Класифікація архівних документів.
- Право власності на документи НАФ

*Основні поняття теми:*

- НАФ України;
- унікальні документальні пам'ятки (УДП);
- особливо цінні документи (ОЦД)

##### Лекція 3. АРХІВНА СИСТЕМА ТА СИСТЕМА АРХІВНИХ УСТАНОВ (2 год.)

*Тематичний план:*

- Архівна система та її види.
- Центральні державні архіви України та їх характеристика.
- Галузеві та відомчі архіви.

*Основні поняття теми:*

- ДКА, ЦДАВО, ЦДІА, ЦДАГО, ЦДНТА.
- державні та галузеві архіви;
- система науково-довідкового апарату;
- форма власності документів у архівах.

#### **Лекція 4. ЕКСПЕРТНІ КОМІСІЇ ТА ЇХ ДІЯЛЬНІСТЬ. (2 год.)**

##### *Тематичний план:*

- Поняття Експертних комісій та експертно-перевірних комісій.
- Формування складу ЦПК, ЕК, ЕПК.
- Принципи експертизи та цінності документів.
- Оформлення результатів експертизи.

##### *Основні поняття теми:*

- Експертна комісія, експертно-перевірна комісія;
- відомче зберігання, державне зберігання;
- критерії цінності документів.

### **ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ II**

#### **РОБОТА З ДОКУМЕНТАМИ АРХІВНОГО ФОНДУ**

#### **Лекція 5. ПІДГОТОВКА ТА ПЕРЕДАЧА СПРАВ У ВІДОМЧИЙ АРХІВ. СКЛАДАННЯ ОПИСУ ДОКУМЕНТА. (2 ГОД.)**

##### *Тематичний план:*

- Комплектування архівів та терміни тимчасового зберігання у відомчому архіві.
- Переліки документів та їх види.
- Робота з джерелами комплектування.

##### *Основні поняття теми:*

- Джерела комплектування;
- Міжвідомчі, відомчі, конкретні переліки справ;
- Номенклатура справ: конкретна, типова, примірна.

#### **Лекція 6. КОРИСТУВАННЯ АРХІВНИМИ ДОКУМЕНТАМИ ТА АРХІВНА ЕВРИСТИКА (2 ГОД.)**

*Тематичний план:*

- **Класифікація потреб і споживачів архівної інформації**
- **Основні напрями і форми використання архівної інформації**
- **Використання документів архіву.**

*Основні поняття теми:*

- *Історичний, географічний, ієрархічний, галузевий, адресний, матеріальний принципи ;*
- *інформаційний лист, тематичний перелік, список-довідник;*
- *архівна довідка, архівна копія, архівний витяг.*

### Навчально-методична карта дисципліни «Архівознавство»

Разом: 54 год., з них: лекції - 12 год., семінарські заняття - 10 год., індивідуальна робота - 3 год., самостійна робота - 24 год., підсумковий контроль - 2 год.

Модулі	<b>Змістовий модуль I. Теоретичні основи архівознавства</b>				<b>Змістовий модуль II. Робота з документами архівного фонду.</b>	
Лекції	Архівознавство як наукова система і навчальна дисципліна	Формування Національного архівного фонду (НАФ)	Архівна система та система архівних установ	Організація роботи експертних комісій	Архівне описування та обліково-пошукові засоби архівів	Користування архівними документами та архівна евристика.
Семінарські заняття		Семінарське заняття 1. Архівознавство як наукова система і навчальна дисципліна (2 год.)	Семінарське заняття 2. Формування Національного архівного фонду (НАФ) (2 год.)	Семінарське заняття 3. Архівна система та система архівних установ (2 год.)	Семінарське заняття 4. Підготовка та передача справ у відомчий архів. Складання опису документа (2 год.)	Семінарське заняття 5. Користування архівними документами та архівна евристика (2 год.)
Самостійна робота	Табл. 6					
ІНДЗ	Табл. 7.1.					
Види поточного контролю						Модульна контрольна робота
Підсумковий контроль	Залік					



#### 4. Структура навчальної дисципліни

№	Назви теоретичних розділів	Кількість годин							
		<i>Разом</i>	<i>Аудиторних</i>	<i>Лекцій</i>	<i>Семинарських</i>	<i>Самостійна робота</i>	<i>Підсумковий контроль</i>	<i>Індивідуальні заняття</i>	<i>Модульний контроль</i>
<b>Змістовий модуль I.</b>									
<b>Теоретичні основи архівознавства</b>									
1	Архівознавство як наукова система і навчальна дисципліна	8	4	2	2			4	
2	Формування Національного архівного фонду (НАФ)	8	4	2	2			4	
3	Архівна система та система архівних установ	10	6	2	2		2	4	
4	Організація роботи експертних комісій	8	4	2			2	4	
	<b><i>Разом</i></b>	<b><i>35</i></b>	<b><i>18</i></b>	<b><i>8</i></b>	<b><i>6</i></b>		<b><i>4</i></b>	<b><i>16</i></b>	<b><i>1</i></b>
<b>Змістовий модуль II.</b>									
<b>Робота з документами архівного фонду</b>									
1	Підготовка та передача справ у відомчий архів. Складання опису документа.	8	4	2	2			4	
2	Користування архівними документами та архівна евристика	10	6	2	2		2	4	
	<b><i>Разом</i></b>	<b><i>19</i></b>	<b><i>10</i></b>	<b><i>4</i></b>	<b><i>4</i></b>		<b><i>2</i></b>	<b><i>8</i></b>	<b><i>1</i></b>
	<b><i>Разом за навчальним планом</i></b>	<b><i>54</i></b>	<b><i>30</i></b>	<b><i>12</i></b>	<b><i>10</i></b>		<b><i>6</i></b>	<b><i>24</i></b>	<b><i>2</i></b>

## 5. Теми семінарських занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Архівознавство як наукова система і навчальна дисципліна	2
2	Формування Національного архівного фонду (НАФ)	2
3	Архівна система та система архівних установ	2
4	Підготовка та передача справ у відомчий архів. Складання опису документа	2
5	Користування архівними документами та архівна евристика	2

## 6. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Класифікація писемних архівознавчих джерел. Історія архівної справи в Україні	6
2	Організація роботи державних архівів. Предметний каталог. Іменний каталог.	6
3	Основні шляхи інформатизації архівної справи: світовий досвід.	6
4	Порядок користування документами Національного архівного фонду в державних архівах України.	6
	<b>Разом</b>	<b>24 год.</b>

## 7. Індивідуальні завдання

**Мета ІНДЗ:** —. сформувати у студента навички та вміння наукової роботи з документами, науковими статтями, підготувати до самостійної роботи в архівах України.

**Зміст ІНДЗ:** написання рецензії наукової статті.

**Рецензія** – критичний відгук на науковий твір, що містить зауваження, пропозиції, висновки. оцінку об'єктивності автора статті.

Мета рецензії – виявити ступінь обізнаності автора з досліджуваної проблеми, об'єктивність автора статті, тощо.

**Види ІНДЗ та система їх оцінювання:**

- рецензія;
- анотація;

**Орієнтовна структура ІНДЗ:**

- Назва документа.
- Заголовок, що містить:

- Прізвище, ініціали автора рецензії
  - прізвище, ініціали автора статті
  - назву рецензованої роботи
  - видавництво (назву журналу) та рік публікації та номер журналу
  - кількість сторінок
  - Текст, що складається з 2 частин:
  - Стислий виклад змісту роботи;
  - Зауваження, пропозиції, висновки автора рецензії
- Обсяг наукової рецензії 3–5 стор. машинопису через два інтервали.

Табл. 7.1.

**Критерії оцінювання ІНДЗ:**

№ зп	Опис критерію	Максимальна кількість балів
1.	Глибокий науковий аналіз статті	10
2.	Обґрунтованість висновків	10
3.	Якість оформлення роботи	10
<b>Разом</b>		<b>30 балів</b>

Табл. 7.2.

**Шкала оцінювання ІНДЗ**

Рівень виконання	Кількість балів, що відповідає рівню	Оцінка за традиційною системою
Високий	25-30	Відмінно
Достатній	20-24	Добре
Середній	5-19	Задовільно
Низький	0-4	Незадовільно

**Орієнтовна тематика ІНДЗ з навчальної дисципліни «Архівознавство»**

1. Співвідношення понять “документ”, “інформація”, “текст”.
2. Знакова природа документної інформації.
3. Визначення поняття “документ” як об’єкта дослідження суміжних наукових дисциплін.
4. Соціальні функції документів.
5. Розвиток засобів комунікації, інформації та інформаційної технології як продовження еволюції соціальних функцій документів.
6. Визначення поняття “архів”.
7. Співвідношення понять “документальний” та “архівний” фонд країни.
8. Уявлення про репрезентативність Архівного фонду країни.
9. Основні чинники суспільного розвитку, що впливають на збільшення документоутворення і документального фонду.
10. Поняття про комплектування архівів.

11. Проблема комплектування архівів в умовах державної монополії на архівні документи.
12. Комплектування державних та інших архівів в умовах демократичного суспільства.
13. Відомче право на архівні документи, його вплив на комплектування галузевих архівних систем.
14. Поняття про експертизу цінності документів.
15. “Функціональний підхід” в експертизі цінності.
16. Уявлення про загальнолюдські, національні, класові, корпоративні та конфесійні цінності, їх вплив на розвиток уявлень про цінність архівного документа.
17. Міжнародні договори і конвенції про охорону архівів як частину культурної спадщини людства.
18. Теоретичне обґрунтування сучасних критеріїв цінності архівного документа.
19. Поняття про класифікацію архівних документів.
20. Значення класифікації архівних документів для їх організації в архівах і пошуку.
21. Поняття про основні класифікаційні одиниці: архівний фонд, одиниця зберігання, справа.
22. Поняття про опис архівних документів. Основні одиниці опису.
23. Проблеми інформатизації опису і пошуку архівних документів.
24. Перспективи і складнощі розробки автоматизованих пошукових інформаційних систем в архівах.
25. Поняття про використання архівних документів.
26. Використання архівних документів як процес актуалізації ретроспективної інформації.
27. Цілісність архівних фондів та їх комплексів як необхідна умова наукової організації документів у складі НАФ України.
28. Класифікація документів на рівні НАФ України, архіву, архівного фонду.
29. Класифікація відомчих архівів як джерел комплектування конкретних груп державних архівів.
30. Поняття про класифікацію документів у межах архіву.
31. Значення класифікації для раціонального розміщення документів в архівосховищах, підвищення ефективності їх пошуку та використання.
32. Спадкоємність принципів класифікації документів на стадіях відомчого і державного зберігання.
33. Формування архівних колекцій. Умови збереження і розформування колекцій в архівах.
34. Значення класифікації для організації документів в межах архівного фонду і пошуку документної інформації.
35. Одиниця зберігання (справа) як одиниця класифікації.
36. Види і призначення методичної допомоги для обґрунтування і здійснення класифікації документів і практичного проведення робіт з їх фондування і систематизації в межах фондів.

37. Поняття про комплектування НАФ України.
38. Наукова класифікація документів — основа комплектування державних архівів.
39. Взаємозв'язок і взаємозалежність класифікації документів, їх комплектування та експертизи їх цінності.
40. Вплив комплектування на фондування документів.
41. Законодавчі акти і правила, що регламентують організацію і порядок комплектування державних і відомчих архівів.
42. Джерела комплектування державних архівів.
43. Критерії визначення установ джерел комплектування державних архівів.
44. Визначення складу документів, що підлягають державному зберіганню, і організація їх прийому і державні архіви.
45. Поняття про форми прийому документів.
46. Організація поповнення державних архівів документальними пам'ятками історії та культури, що перебувають у власності громадських організацій та окремих громадян.
47. Значення експертизи цінності документів в оптимізації складу архівних фондів та їх комплексів.
48. Організація і методика роботи з експертизи цінності документів.
49. Організація і методика роботи з відбору на державне зберігання документів по особовому складу.
50. Система нормативних документів і методичних посібників з експертизи цінності документів.
51. Облік документів у державних архівах.
52. Облік найцінніших документів.
53. Облік документів в архівних органах (управліннях і відділах).
54. Фондові каталоги. Центральний фондовий каталог (ЦФК). Його структура. Порядок ведення фондових каталогів.
55. Призначення та організація роботи з перевірки наявності і стану документів.
56. Роль перевірки наявності і стану документів у забезпеченні їх збереження.
57. Порядок і періодичність проведення перевірок.
58. Основні поняття технології зберігання документів.
59. Зміст і основні процеси технології зберігання документальних джерел.
60. Загальне і особливе при забезпеченні фізико-хімічного збереження документів, що розрізняються за технікою і способом закріплення інформації.
61. Поняття про дію чинників руйнування документів, про режим і технологічні умови їх зберігання.
62. Заходи щодо забезпечення пожежної безпеки і запобігання дії інших зовнішніх руйнуючих чинників.
63. Основні вимоги до приміщень для зберігання документів та їх устаткування.
64. Загальні відомості про консервацію і реставрацію документів.
65. Вплив науково-технічного прогресу на забезпечення тривалого фізико-хімічного збереження архівних документів.
66. Розвиток наукових методів тривалого збереження документів.

67. Призначення системи науково-довідкового апарату.
68. Структура системи науково-довідкового апарату (НДА) і напряму її розвитку.
69. Архівний довідник як одиниця системи НДА архіву і НАФ України.
70. Визначення типів і видів архівних довідників.
71. Інформаційний та економічний ефекти науково обгрунтованої диференціації документів і архівних довідників при створенні НДА.
72. Опис документів як основа для створення архівних довідників. Поняття про опис документів.
73. Залежність об'єктів опису і обсягу логічних записів від типу довідників.
74. Специфіка використання ретроспективної документної інформації в поточній діяльності установ, організацій і підприємств.
75. Значення архівних документів для відновлення і розвитку промисловості та сільського господарства.
76. Використання архівних документів у соціально-правовій сфері.
77. Поняття про юридичну силу архівного документа та архівної довідки.
78. Поняття про організацію використання архівних документів.
79. Первинна і вторинна документна інформація як засіб використання документів.
80. Передача інформації споживачам у вигляді документів, що зберігаються в архівах, в копіях документів, у формі інформації, переробленої архівістами згідно із запитами заявників.

Оцінка з ІНДЗ є обов'язковим балом, який враховується при підсумковому оцінюванні навчальних досягнень студентів з навчальної дисципліни «Архівознавство».

## **8. Методи навчання**

### ***І. Методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності***

#### **1) За джерелом інформації:**

- *Словесні:* лекція (традиційна, проблемна) із застосуванням комп'ютерних інформаційних технологій (PowerPoint – презентація), семінари, пояснення, розповідь, бесіда.

- *Наочні:* спостереження, ілюстрація, демонстрація.

#### **2) За логікою передачі і сприймання навчальної інформації:** індуктивні, дедуктивні, аналітичні, синтетичні.

#### **3) За ступенем самостійності мислення:** репродуктивні, пошукові, дослідницькі.

#### **4) За ступенем керування навчальною діяльністю:** під керівництвом викладача; самостійна робота студентів: з книгою; виконання індивідуальних навчальних проектів.

### ***ІІ. Методи стимулювання інтересу до навчання і мотивації навчально-пізнавальної діяльності:***

#### **1) Методи стимулювання інтересу до навчання:** навчальні дискусії; створення ситуації пізнавальної новизни; створення ситуацій зацікавленості (метод цікавих аналогій тощо).

## 9. Методи контролю

Навчальні досягнення студентів із дисципліни «Архівознавство» оцінюються за модульно-рейтинговою системою, в основу якої покладено принцип поопераційної звітності, обов'язковості модульного контролю, накопичувальної системи оцінювання рівня знань, умінь та навичок; розширення кількості підсумкових балів до 100.

Контроль успішності студентів з урахуванням поточного і підсумкового оцінювання здійснюється відповідно до навчально-методичної карти (п. IV), де зазначено види й терміни контролю. Систему рейтингових балів для різних видів контролю та порядок їх переведення у національну (4-бальну) та європейську (ECTS) шкалу подано у табл. 8.1, табл. 8.2.

Таблиця 8.1

Розрахунок рейтингових балів за видами поточного (модульного) контролю

вид роботи	максимальна кількість балів за один вид роботи
1. Відвідування лекцій	1
2. Відвідування семінарів (практичних)	1
3. Виконання завдання для самостійної роботи	5
4. Робота на семінарському занятті (доповідь, виступ, повідомлення, участь в дискусії)	10
5. Індивідуальне дослідне завдання (ІНДЗ)	30
6. Опрацювання фахових джерел	10
7. Написання реферату	15
8. Виконання модульної контрольної роботи	30
9. Виконання тестового контролю (експрес-контролю)	10
10. Творча робота, есе	20

У процесі оцінювання навчальних досягнень студентів застосовуються такі методи:

- **Методи усного контролю:** індивідуальне опитування, фронтальне опитування, співбесіда, доповідь, повідомлення, дискусія.
- **Методи письмового контролю:** модульне письмове тестування; підсумкове письмове тестування, звіт, реферат, есе.
- **Комп'ютерного контролю:** тестові програми.
- **Методи самоконтролю:** уміння самостійно оцінювати свої знання, самоаналіз.

Таблиця 8.2

Порядок переведення рейтингових показників успішності у європейські оцінки ECTS

Підсумкова кількість балів (max – 100)	Оцінка за 4-бальною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS
1 – 34	«незадовільно» (з обов'язковим повторним курсом)	F
35 – 59	«незадовільно» (з можливістю повторного складання)	FX

60 – 74	«задовільно»	ED
75 – 89	«добре»	CB
90 – 100	«відмінно»	A

Загальні критерії оцінювання успішності студентів, які отримали за 4-бальною шкалою оцінки «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно», подано у табл. 8.3.

Таблиця 8.3

### Загальні критерії оцінювання навчальних досягнень студентів

<p><b>Незадовільно.</b> Студент відтворює менше половини навчального матеріалу навчального матеріалу, здатний відтворити його відповідно до тексту підручника або пояснень викладача; за допомогою викладача виконує елементарні завдання; може дати відповідь з кількох простих речень: здатен усно відтворити окремі частини теми; має фрагментарні уявлення про роботу з джерелами, відсутні сформовані уміння та навички; виконує 30% від загальної кількості тестів.</p>
<p><b>Задовільно.</b> Студент знає більше половини навчального матеріалу, розуміє основний навчальний матеріал, здатний з помилками й неточностями дати визначення понять та сформулювати правило; здатен відтворити навчальний матеріал з помилками та неточностями, має стійкі навички роботи з текстом підручника, може самостійно оволодіти більшою частиною заданого матеріалу, формулює поняття, наводить приклади, знає основні дати; висловлене судження одним-двома аргументами, виконує 55-65% від загальної кількості тестів</p>
<p><b>Добре.</b> Студент правильно і логічно відтворює навчальний матеріал, розуміє основоположні теорії і факти, встановлює причинно-наслідкові зв'язки між ними; вміє наводити окремі власні приклади на підтвердження певних думок, застосовувати вивчений матеріал у стандартних ситуаціях, здатен з допомогою викладача скласти план реферату, виконати його та правильно оформити; самостійно користується додатковими джерелами; частково контролює власні навчальні дії; правильно використовує термінологію; складає прості таблиці та схеми; виконує 75-80% від загальної кількості тестів.</p>
<p><b>Відмінно.</b> Студент володіє глибокими і міцними знаннями, здатний використовувати їх у нестандартних ситуаціях; може визначати тенденції та протиріччя процесів; робить аргументовані висновки; критично оцінює окремі нові факти, явища, ідеї; використовує додаткові джерела та матеріали; самостійно визначає окремі цілі власної навчальної діяльності; вирішує творчі завдання; відрізняє упереджену інформацію від об'єктивної; здатен сприйняти іншу позицію як альтернативну; виконує 95-100% від загальної кількості тестів.</p>

Кожний модуль включає бали за поточну роботу студента на семінарських, виконання самостійної роботи, індивідуальну роботу, модульну контрольну роботу.

Виконання модульних контрольних робіт здійснюється в режимі комп'ютерної діагностики або з використанням роздрукованих завдань.



Реферативні дослідження та есе, які виконує студент за визначеною тематикою, обговорюються та захищаються на семінарських.

Модульний контроль знань студентів здійснюється після завершення вивчення навчального матеріалу модуля.

Кількість балів за роботу з теоретичним матеріалом, на практичних заняттях, під час виконання самостійної та індивідуальної навчально-дослідної роботи залежить від дотримання таких вимог:

- ✓ своєчасність виконання навчальних завдань;
- ✓ повний обсяг їх виконання;
- ✓ якість виконання навчальних завдань;
- ✓ самостійність виконання;
- ✓ творчий підхід у виконанні завдань;
- ✓ ініціативність у навчальній діяльності.

### РОЗРАХУНОК БАЛІВ

вид роботи	максимальна кількість балів за один вид роботи	обов'язкова кількість виконаних завдань за курс	максимальна кількість балів за всі види роботи
1. Відвідування лекцій	1	6	6
2. Відвідування семінарів (практичних)	1	5	5
3. Виконання завдання для самостійної роботи	5	4	20
4. Робота на семінарському занятті (доповідь, виступ, повідомлення, участь в дискусії)	10	2	20
5. Індивідуальне дослідне завдання (ІНДЗ)	30	1	30
6. Виконання модульної контрольної роботи	25	1	25
<b>Всього</b>			106
<b>Коефіцієнт</b>	<b>1,06</b>		

### 10. Методичне забезпечення

- ✓ робоча навчальна програма;
- ✓ навчальні посібники;
- ✓ опорні конспекти лекцій;
- ✓ збірка тестових і контрольних завдань для тематичного (модульного) оцінювання навчальних досягнень студентів;
- ✓ засоби підсумкового контролю (комплект друкованих завдань для підсумкового контролю).

## 11. Рекомендована література

### Базова

1. Архівознавство: Підручник для студентів іст.фак-тів вищ. навч. закладів України // За заг.ред.: Я.С. Калакура та І.Б.Матяш. - К.: Видавн.дім «КМ Академія», 2002
2. Нариси історії архівної справи в Україні / За заг.ред.І.Б.Матяш та К.І.Климової. – К.: Видавн.дім «Академія», 2002. – 621 с.
3. Чикалова С.Ф., Яковенко В.Я. Архівознавство: Навчальний посібник. – Донецьк: ДонНУ, 2004. – 170 с.
4. Архівні установи України: Довідник / Держкомархів України, УНДІАСД. – 2-ге вид., доп. – К., 2005. – Т. 1. – 692 с.
5. Архівознавство : Підручник для студ. іст. фак-тів вищ. навч. закладів / ред.: Я. Калакура, І. Матяш. - 2-ге вид., випр. і доп. : Академія, 2009. – 356 с.

### Допоміжна

1. Архівістика: Термінолог. словник / ГАУ при КМ України. УД НДІАСД; Авт.-упоряд.: К. Є. Новохатський та ін. — К., 1998. — 106 с.
2. Архівні установи України: Довідник / Держкомархів України; Національна б-ка України ім. В. І. Вернадського. — К., 2000. — 260 с.
3. Бутич І.Л. До питання про шляхи поповнення Національного архівного фонду України // Українське архівознавство: історія, сучасний стан та перспективи: Наукові доповіді Всеукраїнської конференції (19-20 листопада 1996 року): у 2-х ч. – К., 1997. – Ч. 1. – С 288–294.
4. Видатні вчені Національної академії наук України. Особові архівні та рукописні фонди академіків і членів-кореспондентів у Національній бібліотеці України ім. В. І. Вернадського (1918–1998): Путівник. — К., 1998.
5. Загальний міжнародний стандарт архівного описування ISAD(G) / Держкомархів України. УНДІАСД; Укр. версія Г. В. Папакіна. — 2-ге вид. — К., 2002. — 48 с.
6. Кеннеді Грістед П. За участю Боряка Г. Доля скарбів української культури під час Другої світової війни: винищення архівів, бібліотек, музеїв.-К., 1991.- 107 с.
7. Кентій А.В. Обліково-довідковий апарат держархівів: його стан, перспективи розвитку і вдосконалення // Актуальні проблеми розвитку архівної справи в Україні: Доповіді та повідомлення науковій конференції 15-16 березня 1995 р. / Упор. Т.П, Прись. – К., 1996. – С 26-32.
8. Кисельов І.М. Про автоматизовану інформаційну систему архіву// Студії з архівної справи та документознавства: Т. 2 - К., 2005. - С. 29-33.
9. Климова К. Документи Національного архівного фонду в музеях України: принципи класифікації та обліку // Студії з архівної справи та документознавства. – Т. 1. – К., 1996. – С13–20.
10. Матяш І.Б. Формування Національного архівного фонду України: історія та сучасні проблеми//Стратегія комплектування фондів наукової бібліотеки: Тези доповідей міжнародної наукової конференції. – К., 1996. – С. 101–103

11. Метальникова Н. Проблеми комплектування архівів фондами громадських об'єднань у сучасній Україні// Студії з архівної справи та документознавства. – Т.2.–К., 2005. – С. 25–29
12. Мітюков О.Г. З історії архівів в Україні (від найдавніших часів до початку ХХ ст.// Архіви України. - 1991. - № 2. - С 29-40.
13. Московченко Н.З історії створення центральних та місцевих архівів України // Студії з архівної справи та документознавства. – Т.10.-К.2007.-с.7-11.
14. Національна архівна інформаційна система "Архівна та рукописна Україніка" і комп'ютеризація архівної справи в Україні. Випуск 1. Інформатизація архівної справи в Україні: сучасний стан та перспективи. Збірник наукових праць. - К., 1996. - 308 с
15. Оформлення та зразки бібліографічних посилань і архівних легенд для друкованих видань архівних установ, публікацій на веб-сайті: Пам'ятка / Держкомархів України. УНДІАСД. — К., 2002. — 9 с.
16. Пиріг Р.Я Документальна спадщина Компартії України: проблеми інтеграції в систему державної архівної служби // Константи: Альманах соціальних досліджень. – 1996. – № 2 (5). С 5–10.
17. Пиріг Р.Я. Архівне будівництво в Україні: проблеми наукового забезпечення// Актуальні проблеми розвитку архівної справи в Україні: Доповіді та повідомлення наукової конференції 15-16 березня 1995 р. / Упор. Т.П. Прись. - К., 1996. - С 92-96.
18. Портнов Г.В. Деякі питання формування Національного архівного фонду на сучасному етапі// Актуальні проблеми розвитку архівної справи в Україні: Доповіді та повідомлення наукової конференції 15–16 березня 1995 р. –К., 1996. – С 22–25.
19. Путро О.І. Архівний фонд Національної Академії наук України як складова частина НАФ: історія та сучасні проблеми// Українське архівознавство: історія, сучасний стан та перспективи: Наукові доповіді Всеукраїнської конференції (19–20 листопада 1996 року) у 2–х ч. – К., 1997. – С 56–61.
20. Українські архівісти: Біобібліогр. довід.: У -х вип. Вип. 1. ХІХ ст. — 19 0-ті рр. / ГАУ при КМ України. УДНДІАСД; Ін-т укр. археографії та джерелознавства ім. М. С. Грушевського; Упоряд.: О. М. Коваль, І. Б. Матяш, В. С. Шандра. — К., 1999. — 67 с.
21. Хрестоматія з архівознавства: Навч. посіб. для студ. іст. спец. вищ. навч. закл. / Упоряд.: Г.В.Боряк та ін. – К.: Вид. дім «КМ Академія», 2003.

### **Закони України**

1. Про Національний архівний фонд і архівні установи: Закон України від 24 грудня 1993 р. // Відомості ВР України.- 1994.- №15.- Ст.86.
2. Про внесення змін до Закону України “Про Національний архівний фонд і архівні установи”: Закон України від 13 грудня 2001р. // Відомості ВР України.- 2002.- №11.- Ст.81.
- 3.

### **Державні та галузеві стандарти України**

1. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення: ДСТУ 2 732-94.- Введ. 01.07.95.- К., 1994.- 33 с.

### **Нормативно-методичні документи Держкомархіву**

2. Оформлення та зразки бібліографічних посилань і архівних легенд для друкованих видань архівних установ, публікацій на веб-сайті: Памятка / Держкомархів України. УНДІАСД.- К., 2002.- 9 с.
3. Порядок користування документами Національного архівного фонду України в державних архівах України : Наказ Державного комітету архівів України 20.02.2001.№12 // Офіційний вісник України.- 2001.-№15.- Ст. 664.

### **12. Інформаційні ресурси**

Державний комітет архівів України: <http://www.scarh.kiev.ua>

Національна бібліотека України імені В.І. Вернадського: <http://www.nbuv.gov.ua>

Архіви Росії (Archives in Russia): <http://www.rusarchives.ru/>

Спілка архівістів: <http://www.vda.archiv.net/>