

Київський університет імені Бориса Грінченка
Інститут журналістики
Кафедра бібліотекознавства та інформології

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Проректор з науково-методичної
та навчальної роботи

О.Б. Жильцов

2020 року



РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ АРХІВОЗНАВСТВО

для студентів

спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
освітнього рівня першого (бакалаврського)
освітньої програми «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

Київ – 2020

КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА
Ідентифікаційний код 02136554
Начальник відділу
моніторингу якості освіти

Програма № 0247/20
Жильцов
(підпис) (прізвище, ініціали)

« » 2020 р.

Розробник:

Макарова Марія Володимирівна, кандидат культурології, доцент кафедри бібліотекознавства та інформології Інституту журналістики Київського університету імені Бориса Грінченка

Викладач:

Макарова Марія Володимирівна, кандидат культурології, доцент кафедри бібліотекознавства та інформології Інституту журналістики Київського університету імені Бориса Грінченка

Робочу програму розглянуто і затверджено на засіданні кафедри бібліотекознавства та інформології

Протокол від 29 серпня 2019 року №2

Завідувач кафедри

бібліотекознавства та інформології

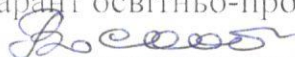


О.В. Воскобойнікова-Гузєва

Робочу програму погоджено з гарантом освітньо-професійної програми «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

29 серпня 2019 року

Гарант освітньо-професійної програми



О.В. Воскобойнікова-Гузєва

Робочу програму перевірено

30.08 2019 р.

Заступник директора Інституту журналістики з навчальної роботи



О.А. Росінська

Пролонговано:

на 2020/2021 н.р.  (ПІБ), «28» 08 2020 р., протокол № 1

на 20__/20__ н.р. підпис (ПІБ), «__» __ 20__ р., протокол № _____

на 20__/20__ н.р. підпис (ПІБ), «__» __ 20__ р., протокол № _____

на 20__/20__ н.р. підпис (ПІБ), «__» __ 20__ р., протокол № _____

ЗМІСТ

1. Опис предмета навчальної дисципліни.....	4
2. Мета та завдання навчальної дисципліни.....	4
3. Результати навчання за дисципліною.....	5
4. Структура навчальної дисципліни.....	6
5. Програма навчальної дисципліни	
<i>Змістовий модуль 1</i>	8
<i>Змістовий модуль 2</i>	9
<i>Змістовий модуль 3</i>	10
<i>Змістовий модуль 4</i>	11
6. Контроль навчальних досягнень	
<i>6.1. Система оцінювання навчальних досягнень студентів.....</i>	13
<i>6.2. Завдання для самостійної роботи та критерії оцінювання.....</i>	13
<i>6.3. Форми проведення модульного контролю та критерії оцінювання.....</i>	15
<i>6.4. Форми проведення семестрового контролю та критерії оцінювання.....</i>	17
<i>6.5. Орієнтовний перелік питань до екзамену.....</i>	17
<i>6.6. Шкала відповідності оцінок.....</i>	18
7. Навчально-методична карта дисципліни «Архівознавство».....	19
8. Рекомендовані джерела.....	20
<i>Нормативні та офіційні документи</i>	20
<i>Основні.....</i>	20
Інформаційні ресурси.....	20

1. ОПИС ПРЕДМЕТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Характеристика дисципліни за формами навчання (денна)
Вид дисципліни	обов'язкова
Мова викладання, навчання та оцінювання	українська
Загальний обсяг кредитів/годин	5 / 150
Курс	2
Семестр	3
Кількість змістових модулів з розподілом:	4
Обсяг кредитів	5
Обсяг годин, в тому числі:	150
Аудиторні	56
Модульний контроль	8
Семестровий контроль	30
Самостійна робота	56
Форма семестрового контролю	екзамен

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Опис предмета навчальної дисципліни. Навчальна дисципліна «Архівознавство» має за мету надати студентам знання про архівознавство як наукову галузь і навчальну дисципліну, забезпечити засвоєння ними базових засад і практичних навичок сучасної архівної справи, навчити принципам роботи з архівною документацією, правилам архівування та зберігання документів.

Програмні компетентності навчальної дисципліни «Архівознавство» :

- знання загальних засад архівознавства як науки;
- головні поняття та термінологію архівознавства;
- основні етапи історії архівної справи в Україні та світі;
- організацію архівних документів в Україні;
- правила та методи обліку, описування та каталогізації архівних матеріалів; -основи та порядок проведення експертизи архівних документів;
- технології зберігання документів в архівах;
- специфіку обліку та зберігання науково-технічної документації;
- основні напрями інформатизації архівної справи; принципи і методів використання архівної інформації.

Дисципліна спрямована на формування у студентів таких **фахових (професійних) програмних компетентностей** освітньої програми підготовки бакалаврів спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»:

ЗК-2 Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності. Здатність приймати обґрунтовані рішення. Спроможність орієнтуватися у різних поглядах на проблему та шляхи її розв'язання, формувати власну думку; уміти

формулювати задачу, аргументовано обирати оптимальні шляхи розв'язання, аналізувати й осмислювати отриманий розв'язок, переконливо його представляти.

ЗК-4 Комплексне розв'язання проб-лем. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел, з інформаційних ресурсів, джерел (електронних, письмових, архівних та усних) до виконання конкретних практичних завдань.

ЗК-5 Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.

ФК-13 Здатність забезпечувати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах. Аналітико-синтетична обробка документів та інформації, готувати відповідні аналітичні огляди, реферати наукових статей і монографій.

ФК-2 Здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв. Виконання спеціальних функцій, пов'язаних з розробленням і впровадженням технологічних процесів обробки, систематизації, комплектування, збереження фондів на різних носіях; надання різних інформаційно-бібліотечних послуг користувачам.

ФК-5 Здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів. Знання бібліотечно-інформаційного та архівного законодавства, документів державних органів влади і управління; статутів інформаційних установ різних типів і видів; уміння забезпечувати виконання операцій з перетворення ресурсів у продукцію; можливість на основі стандартних методик складати статистичні і інформаційні звіти, вести облікову документацію; створювати умови для підвищення культури персоналу установи, його безперервної освіти.

ФК-6 Здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації.

ФК-7 Здатність впроваджувати інноваційні технології виробництва інформаційних продуктів та послуг, підвищення якості інформаційного обслуговування користувачів бібліотек та архівів.

3. РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ ЗА ДИСЦИПЛІНОЮ

Опанування дисципліни дозволяє отримати такі програмні результати освітньої програми підготовки бакалаврів:

ПРН-3 3 Розуміння сучасних уявлень про масову комунікацію в інформаційному суспільстві; знання щодо правових норм, законодавчих установок в бібліотечно-інформаційній галузі; знання процесів розвитку та функціонування українських та зарубіжних бібліотек, архівів.

ПРН-3 5 Знання міждисциплінарних зв'язків, спроможність з'ясувати суть одного й того ж поняття (процесу, явища) з позицій інформаційних, бібліотечних та архівних дисциплін.

ПРН-3-6 Знання основних принципів і концепцій розвитку інформаційної, бібліотечної та архівної справи.

ПРН-У 1 Здійснювати дослідження документознавчих проблем, використовуючи відповідні наукові методи.

ПРН-У-2 Створювати бібліографічні та інформаційні продукти в традиційній та електронній формі.

ПРН-У 6 Здійснювати класифікацію документів за різними ознаками.

4. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назви теоретичних розділів	Кількість годин						
	Разом	Лекцій	Практичних	Семінарських	Поточні консультації	Самостійна робота	Підсумковий контроль

Змістовий модуль 1. Теоретичні основи архівознавства							
Тема 1. Архівознавство як наука.	3	1				2	
Тема 2. Історія архівної справи.	5	1		2		2	
Тема 3. Архівні системи сучасних держав	5	1		2		2	
Тема 4. Система архівних установ України	7	1	4			2	
Тема 5. Національний архівний фонд України	8		4			4	
Модульна контрольна робота	2						2
Разом	30	4	8	4		12	2
Змістовий модуль II. Основи роботи з архівними документами							
Тема 6. Організація архівних документів.	5	1				4	
Тема 7. Експертиза архівних документів та комплектування архівів.	5	1		2		2	
Тема 8. Облік архівних документів	7	1	4			2	
Тема 9. Описування архівних документів	7	1		2		4	
Тема 10. Система довідкового апарату архівів.	4					4	
Модульна контрольна робота	2						2
Разом	30	4	4	4		16	2

Змістовий модуль III. Технології зберігання архівних документів							
Тема 11. Особливості матеріальної основи документів та способів фіксації інформації	7	1	4			2	
Тема 12. Документи на паперових носіях	5	1	2			2	
Тема13.Документи на плівкових носіях	7	1	4			2	
Тема 14. Старіння документів	4					4	
Тема 15. Режим зберігання	5	1				4	
Модульна контрольна робота	2						2
Разом	30	4	10			14	2
Змістовий модуль IV Користування архівними документами та архівна евристика							
Тема 16. Класифікація потреб і споживачів архівної інформації	5	1	2			2	
Тема 17. Основні напрями і форми використання архівної інформації	7	1	2			4	
Тема 18. Роль архівної евристики у використанні документної інформації	6		4			4	
Тема19. Форми організації використання архівної інформації	5	1	2			2	
Модульна контрольна робота	2						2
Разом	30	4	10			14	2
Всього за семестр	150	16	32	8		56	8/30

5. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Змістовий модуль 1. Теоретичні основи архівознавства

ТЕМА 1. Архівознавство як наука.

Предмет архівознавства. Об'єкт архівознавства. Зародження та розвиток науки про архіви. Основні терміни та визначення. Методи архівознавчих досліджень. Принципи архівної праці. Зв'язок архівознавства з іншими науками та навчальними дисциплінами. Історичне архівознавство.

ТЕМА 2. Історія архівної справи.

Найдавніші архіви. Витоки архівної справи. Архіви на Стародавньому Сході. Давньогрецька архівна справа. Папірологічні архіви. Архівна справа в середні віки. Монастирські та феодальні архіви. Розвиток архівної справи у нові та новітні часи. Початок архівної справи в Україні. Центри зосередження писемних матеріалів у Київській Русі. Архіви Литовсько-Польської доби (XV ст. - перша половина XVII ст.). Архіви та архівна справа козацько-гетьманської України (середина XVII-XVIII ст.). Архіви та архівна справа в Україні кінця XVIII-XIX ст. Архіви та архівна справа доби української революції (1917-1920 рр.). Архівне будівництво в Україні за часів радянської влади (1920-1990 рр.). Розвиток національної архівної справи в незалежній Україні.

Семінар 1 Понятійний апарат архівознавства (2 год.)

ТЕМА 3. Архівні системи сучасних держав

Поняття «архівна система», «система архівних установ» і «мережа архівних установ». Типи архівних систем. Централізовані та децентралізовані архівні системи. Архівна система Франції. Архівна система США. Децентралізовані системи Німеччини та Великої Британії.

Семінар 2 Історія становлення та розвитку архівної справи в Україні (2 год.)

ТЕМА 4. Система архівних установ України

Структура архівної системи України. Нормативна база функціонування архівних установ. Державний комітет архівів України. Система Державного комітету архіву України. Центральні державні архіви України. Місцеві державні архіви. Комунальні архіви. Проблема відомчих архівів в Україні. Галузеві державні архіви. Архівні підрозділи державних наукових установ, музеїв та бібліотек. Архівні підрозділи органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних і комунальних підприємств, установ та організацій. Архівні підрозділи об'єднань громадян, релігійних організацій, а також підприємств, заснованих на приватній формі власності. Архівні установи, засновані фізичними особами.

Семінар 3 Проблема доступу до архівів: історія і сучасність(2 год.)

ТЕМА 5. Національний архівний фонд України

Поняття Національний архівний фонд (НАФ). Порядок віднесення документів НАФ до унікальних, внесення їх до Державного реєстру Національного культурного надбання та зберігання. Склад і структура НАФ України. Основні групи документів в структурі НАФ України. Комплектування державного архіву документами НАФ. Закон України «Про Національний архівний фонд і архівні установи».

Семінар 4 Проблема доступу до архівів: історія і сучасність(2 год.)

Змістовий модуль II. Основи роботи з архівними документами

ТЕМА 6. Організація архівних документів.

Положення про організацію архівних документів. Організація документів на рівні системи архівних установ. Організація документів на рівні архіву. Основні принципи і методи фонду архівних документів. Організація документів на рівні справи. Поточна організація документів.

Семінар 5 Теоретичні основи та здійснення експертизи цінності архівних документів (4 год.)

ТЕМА 7. Експертиза архівних документів та комплектування архівів.

Поняття експертизи документів. Критерії експертизи документів НАФ. Рівні експертизи документів. Етапи та порядок експертизи. Порядок утворення та функціонування експертних комісій. Унікальні документи та їх визначення. Державна реєстрація документів НАФ. Переліки документів та їх значення для експертизи. Організація комплектування державного архіву. Організація комплектування архіву організації.

Семінар 5 Теоретичні основи та здійснення експертизи цінності архівних документів (4 год.)

ТЕМА 8. Облік архівних документів

Поняття «облік архівних документів». Вимоги до архівних документів: єдність обліку з структурною організацією архівних документів; єдність обліку з системою зберігання документів; централізація; уніфікація; динамічність; достовірність; повнота. Облікові документи архіву. Книга обліку надходжень документів на постійне зберігання; список фонду архіву; перелік фондів, що містять особливо цінні документи; аркуші архівного фонду; архівний опис; реєстр описів; паспорт архіву; картка архівного фонду.

ТЕМА 9. Описування архівних документів

Архівне описування: поняття, види. Завдання архівного описування. Одиниці описування. Елементи описування та інформаційні характеристики. Заголовок справи. Шифр. Анотація документів. Визначення оригінальності чи копіювання документів, ступеня повноти, способу відтворення; крайні дати документів справи. Принципи описування архівних документів. Правила описування архівних документів.

Тема 10. Система довідкового апарату архівів.

Поняття «система довідкового апарату». Типо-видова структура довідкового апарату архівів. Типи архівних довідників: Центральний фондний каталог; фондний каталог архіву; архівний опис; архівний каталог; путівник по фондах архіву; покажчик; огляд документів; анотований реєстр описів. Основи створення довідкового апарату. Шляхи використання довідкового апарату архівів.

ретроспективній інформації. Напрями використання архівної інформації. Форми використання документної інформації архівів; ініціативне інформування; виконання запитів громадян; експозиційна робота архіву; використання через засоби масової інформації; користування документами у читальному залі; публікація документів.

Змістовий модуль III. Технології зберігання архівних документів

ТЕМА 11. Особливості матеріальної основи документів та способів фіксації інформації

Роль і значення забезпечення збереження архівних документів. Організація зберігання документів. Температурно-вологісний режим. Світловий режим. Санітарно-гігієнічний режим. Охоронний режим. Пожежна безпека архівних документів. Реставрація та консервація архівних документів. Етапи забезпечення споживачів ретроспективною інформацією: організація користування документами; використання архівної інформації.

ТЕМА 12. Документи на паперових носіях

Тривалість існування документа на паперовій основі.

Первісні(початкові) властивостями матеріалів, з яких зроблений папір, барвники. Хімічний склад і структура матеріалів для паперу і барвників. Показники паперу і барвників для прогнозування тривалості виготовлених з них документів. Найважливіші показники для архівної справи: машинний напрям, товщина, маса1 м², кислотність паперу. Машинний напрям. Виготовлення паперу на папероробній машині.

ТЕМА 13 Документи на плівкових носіях

Архівні документи на плівкових носіях. Кінодокументи, фотодокументи, фонодокументи на магнітній стрічці, мікрофільми, відео документи.

Застосування для їх виготовлення: чорно-білі і кольорові кіно- і фотоплівки, роликові і форматні фотоплівки, магнітні стрічки.

Збереженість таких документів, залежність від вихідних фізико-механічних властивостей полімерних плівок. Геометричні характеристики – ширина і товщина стрічки, товщина основи; міцність при плавному навантаженні, подовжування під час розриву, міцність під час ударного навантаження.

ТЕМА 14. Старіння документів

Старіння документів – складний процес..

Вид і хімічний склад використовуваних для виготовлення основи документа волокнистих матеріалів, проклеюючих речовин, наповнювачів і барвників, кислотність водного екстракту, присутність кислот, солей металів та інших компонентів. Умови зберігання: відносна вологість і температура навколишнього повітря, ступінь його забруднення і вміст у ньому домішок різних газів.

Система заходів, що підвищують здатність документів протистояти руйнівній дії зовнішніх і внутрішніх факторів.

ТЕМА 15.Режим зберігання

Важлива умова зберігання документів – боротьба з пилом. Знепилювання. Фізико-хімічне оброблення документів.

Ефективний і радикальний засіб боротьби з зовнішнім пилом – герметизація приміщень, фільтрація повітря за допомогою кондиціонерів шляхом пропускання його через масляні фільтри, водяний пил.

Важливий засіб захисту документів від біологічних шкідників є оброблення (фумігація) сховищ спеціальними парами, газами, аерозолями. Процес оброблення документів з метою знищення в них пліснявих грибів, комах. Боротьба з біологічними шкідниками хімічними методами. Оброблення документів струмом високої частоти.

ТЕМА 16.Забезпечення збереженості архівних документів та інформатизація в архівній справі

Семінар 7 Інформатизація архівної справи: поняття, мета і завдання (4год.)

Змістовий модуль IV Користування архівними документами та архівна евристика

ТЕМА 16. Класифікація потреб і споживачів архівної інформації

Вивчення потреб сучасного суспільства в архівній інформації -важливе завдання архівних установ. Найпоширеніша класифікації потреб: за предметно-тематичною ознакою; хронологічний, або історичний принцип – потреба в інформації, що відноситься до певного історичного періоду;

географічний – інформація щодо певного регіону та з документів конкретних адміністративно-територіальних одиниць; ієрархічний – інформація різних рівнів місцевих, регіональних та центральних органів, структур, угруповань;

галузевий – інформація, що відноситься до певних галузей державної, господарської, культурної, громадської діяльності; адресний – інформація, що відноситься до діяльності певного фондоутворювача чи кількох фондоутворювачів; матеріальний – потреба в інформації, що міститься в документах залежно від способу закріплення в них інформації.

Другий рівень класифікації: розподіл користувачів за фахом, спеціалізацією, посадовим становищем, освітою, науковими ступенями і ін.

ТЕМА 17. Основні напрями і форми використання архівної інформації

У практиці науково-інформаційної діяльності державних архівів виділяються такі основні напрями використання архівної інформації: а) у сфері управління; б) у сфері економіки; в) у політичному житті; г) у науковій діяльності; д) у культурно-духовному житті; є) у соціально-правовому напрямі. У даному випадку архівна інформація безпосередньо служить конкретній людині, захищає права та інтереси громадян.

ТЕМА 18. Роль архівної евристики у використанні документної інформації

Архівна евристика-спеціальна історична дисципліна. Шляхи і засоби пошуку архівної інформації. Головне завдання архівної евристики - пошук і виявлення документів певної тематики, спрямування, авторства тощо. Архівний пошук – джерельний аналіз виявлених документів. Ряд особливостей процесу пошуку інформації у дослідженнях, присвячених питанням архівної евристики.

Семінар 8. Використання архівної інформації у професійній діяльності журналіста (4 год.)

ТЕМА 19. Форми організації використання архівної інформації

Суспільні функції архіву. Задоволення соціально-правових, генеалогічних і тематичних запитів громадян. Надання архівних копій та довідок про трудовий стаж, заробітну платню, освіту, перебування в армії, участь у бойових діях, нагородження, переслідування тоталітарним режимом, громадянський стан, майнові права, державну і громадську діяльність. Архівна довідка – вид інформаційного документа. Архівна копія – письмове відтворення всього тексту документа, офіційно завірене архівом.

Архівний витяг – дослівне відтворення частини тексту документа, що належить до певного питання, факту, особи, офіційно завірене архівом.

ТЕМА 20. Науково-дослідна та методична робота архівних установ та використання архівної інформації

6. КОНТРОЛЬ НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ

6.1. Система оцінювання навчальних досягнень студентів.

Вид діяльності студента	Максимальна к-сть балів за одиницю	Модуль 1		Модуль 2		Модуль 3		Модуль 4	
		кількість одиниць	максимальна кількість балів	кількість одиниць	максимальна кількість балів	кількість одиниць	максимальна кількість балів	кількість	максимальна кількість балів
Відвідування лекцій	1	4	4	4	4	4	4	4	4
Відвідування семінарських занять	1	2	2	2	2				
Відвідування на практичному занятті	1	4	4	2	2	5	5	5	5
Робота на семінарському занятті	10	2	20	2	20				
Робота на практичному занятті	10	4	40	2	20	5	50	5	50
Лабораторна робота (в тому числі допук, виконання, захист)									
Виконання завдань для самостійної роботи	5	4	20	4	20	4	20	4	20
Виконання модульної роботи	25	1	25	1	25	1	25	1	25
Виконання ІНДЗ									
<i>Разом</i>			115		93		104		104
Максимальна кількість балів	416								
Екзамен									
Розрахунок коефіцієнта	Розрахунок: $416:60= 6,9$ Студент набрав: 380 балів Оцінка: $380: 6,9 = 55$ балів + max 40 балів за екзамен								

6.2 Завдання для самостійної роботи

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ I.- 12 год.

- 1.Охарактеризувати етапи становлення архівознавства як наукової дисципліни- 2 год.
- 2.Схематично зобразити міжпредметні зв'язки архівознавства (до 10дисциплін)– 4год.
- 3.Скласти хронологічну таблицю історії архівної справи в Україні–2 год.
- 4.Ознайомитися з офіційним веб-порталом Державної архівної служби України(<http://www.archives.gov.ua/>). Охарактеризувати його структуру та інформаційне наповнення –4 год.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ II. – 16 год.

- 5.Охарактеризувати сукупність документів НАФ. Висновки оформити у вигляді схеми –4 год.
6. Охарактеризувати систему архівних установ в Україні. Результати представити у вигляді схеми та таблиці –4 год.
- 7.Представити у вигляді схеми типо -видову структуру довідкового апарату архівних установ- 4 год.
- 8.Скласти перелік архівних довідників, що містять відомості про склад і зміст документів на рівні: НАФ в цілому, державного архіву–4год.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ III. – 14 год.

- 9.Зробити реконструкцію біографії особи, використовуючи тільки кінофотофонодокументи. Результати представити у вигляді презентації –4 год.
- 10.Охарактеризувати особливості експертизи цінності науково-технічної документації- 4 год.
- 11.Архіви недержавної форми власності в Україні- 2 год.
- 12.Порівняти централізовані архівні системи в сучасному світі у вигляді таблиці – 4 год.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ IV. -14 год.

13. Ознайомитися з діяльністю Науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства. Охарактеризувати його діяльність – 2 год.
- 14.Архівна евристика і яка її роль у використанні документної інформації – 4 год.
- 15.Охарактеризувати зарубіжний досвід використання архівної інформації- 4 год.
16. Науково-дослідна робота архівної установи – 4 год.

Критерії оцінки результатів самостійної роботи

У процесі виконання самостійної роботи викладач оцінює:

рівень засвоєння студентом навчального матеріалу, винесеного на самостійне опрацювання;

вміння використовувати теоретичні знання при виконанні практичних задач;

обґрунтованість та логічність викладення самостійно вивченого матеріалу;
повноту розкриття теми дослідження;
оформлення матеріалів згідно з висунутими вимогами;
максимальна кількість балів за виконану роботу – **5 балів**.

6.3. Форми проведення модульного контролю та критерії оцінювання Критерії і норми оцінювання модульної (контрольної) роботи

Модульний контроль є результатом вивчення кожного модуля, який містить підсумок усіх форм поточного контролю та виконання модульної контрольної роботи. Тестові завдання для проміжного контролю знань студентів охоплюють теми, які вивчаються в межах окремих модулів. Формат тестових завдань передбачає завдання закритої форми із запропонованими відповідями.

Максимальна кількість балів - 25	Критерії оцінювання
25 - 20	Завдання виконані якісно (90% - 100% виконання усіх розділів модульної (контрольної) роботи).
19 - 15	Завдання виконані якісно з достатньо високим рівнем правильних відповідей (89% - 75% виконання усіх розділів модульної (контрольної) роботи).
14 - 10	Завдання виконані якісно з середнім показником правильних відповідей (74% - 50% виконання всіх розділів модульної (контрольної) роботи).
0	Завдання не виконано (виконання 49% усіх розділів модульної (контрольної) роботи).

Модульна контрольна №1

1. Становлення архівознавства як науки.
2. Розвиток архівної справи на стародавньому Сході.
3. Архівна справа в античному світі.
4. Архівна справа в середні віки.
5. Архівна справа в країнах Європи в новий час: загальні тенденції розвитку.
6. Становлення основ сучасної архівної справи в ХІХ – на початку ХХ ст.
7. Історія архівної справи в Російській імперії.
8. Розвиток архівної справи в першій половині ХХ століття.
9. Новітні тенденції в розвитку архівної справи.
10. Архіви та архівна справа в Київській Русі.
11. Архівна справа в Україні в польсько-литовську добу.
12. Архіви та архівна справа в козацькій Україні.
13. Розвиток архівної справи в Україні в ХІХ – на початку ХХ ст.
14. Архівна справа в СРСР та її особливості.
15. Розвиток архівної справи в незалежній Україні.
16. Головні принципи організації сучасних архівних систем.
17. Централізовані архівні системи в сучасному світі.
18. Децентралізовані архівні системи в сучасному світі.

Модульна контрольна робота №2

1. Система архівних установ України.
2. Центральні державні архіви України.
3. Галузеві та відомчі архіви України та їх специфіка.
4. Архіви недержавної форми власності в Україні.
5. Основні принципи і критерії організації архівних документів.
6. Нефондова організація архівних документів і її особливості.
7. Експертиза цінності архівних документів.
8. Система комплектування державного архіву.
9. Облік архівних документів.
10. Архівне описування: Основні види, етапи та рівні.
11. Міжнародні стандарти архівного описування.
12. Довідковий апарат архівів як цілісна система.
13. Типо-видова структура довідкового апарату архівів.
14. Правова база діяльності архівів України.
15. Довідковий апарат архівів: визначення та загальна характеристика.

Модульна контрольна робота № 3

1. Діяльність губернських учених архівних комісій.
2. Довідковий апарат архівів: визначення та загальна характеристика.
3. Організація роботи архівів: завдання, структура, виробничі підрозділи.
4. Поняття «архівна система», її основні види.
5. Архівний каталог. Призначення каталогів, їх види, характерні риси та особливості.
6. Проблеми повернення зарубіжної україніки.
7. Форми організації використання архівної інформації.
8. Центральні державні архіви України: загальна характеристика архівних документів.
9. Потреби в архівній інформації та групи її споживачів.
10. Інформатизація архівної справи: сутність і значення.
11. Центральний архів давніх актів у Києві: передумови заснування та загальна характеристика.
12. Національний архівний фонд: визначення та загальна характеристика.
13. Путівники по державним архівам України. Призначення путівників, їх характерні риси та особливості.
14. Закон України «Про національний архівний фонд і архівні установи». Структура та основні положення.
15. Роль архівної евристики у використанні документної інформації.

Модульна робота № 4

1. Головні принципи організації сучасних архівних систем.
2. Централізовані архівні системи в сучасному світі.
3. Децентралізовані архівні системи в сучасному світі.
4. Організація архівних документів на рівні архіву.

5. Архівний опис, призначення та місце в системі науково-довідкового апарату архіву.
6. Характер діловодства канцелярій Великого князівства Литовського та Речі Посполитої.
7. Облікові документи архіву
8. Робота державного архіву з джерелами комплектування.
9. Архіви адміністративних і судових установ Правобережної України кінця XVIII-XIX ст.
10. Особливо цінні та унікальні документи: критерії визначення та облік.
11. Функції і напрями діяльності Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства.
12. Основні напрями та форми науково-дослідної роботи архівних установ.
13. Організація та методика експертизи цінності документів.
14. Планування та звітність у діяльності державного архіву: основні завдання та сутність.
15. Забезпечення фізико-хімічної збереженості архівних документів.

6.4 *Форми проведення семестрового контролю та критерії оцінювання.*

Форма проведення: письмова. Екзамен у формі письмового тестування з практичним завданням. Максимальна кількість балів: 40 балів. Критерії оцінювання: тестування — 20 балів. Завдання з однією правильною відповіддю — 1 бал (усього 20 балів). Практичне завдання — 20 балів. Правильна відповідь на питання — 10 балів (усього 20 балів).

6.5 *Орієнтовний перелік питань до екзамену*

1. Становлення архівознавства як науки.
2. Розвиток архівної справи на стародавньому Сході.
3. Архівна справа в античному світі.
4. Архівна справа в середні віки.
5. Архівна справа в країнах Європи в новий час: загальні тенденції розвитку.
6. Становлення основ сучасної архівної справи в XIX – на початку XX ст.
7. Історія архівної справи в Російській імперії.
8. Розвиток архівної справи в першій половині XX століття.
9. Новітні тенденції в розвитку архівної справи.
10. Архіви та архівна справа в Київській Русі.
11. Архівна справа в Україні в польсько-литовську добу.
12. Архіви та архівна справа в козацькій Україні.
13. Розвиток архівної справи в Україні в XIX – на початку XX ст.
14. Архівна справа в СРСР та її особливості.
15. Розвиток архівної справи в незалежній Україні.
16. Головні принципи організації сучасних архівних систем.
17. Централізовані архівні системи в сучасному світі.
18. Децентралізовані архівні системи в сучасному світі.
19. Система архівних установ України.
20. Центральні державні архіви України.

21. Галузеві та відомчі архіви України та їх специфіка.
22. Архіви недержавної форми власності в Україні.
23. Основні принципи і критерії організації архівних документів.
24. Нефондова організація архівних документів і її особливості.
25. Експертиза цінності архівних документів.
26. Система комплектування державного архіву.
27. Облік архівних документів.
28. Архівне описування: Основні види, етапи та рівні.
29. Міжнародні стандарти архівного описування.
30. Довідковий апарат архівів як цілісна система.
31. Типо-видова структура довідкового апарату архівів.
32. Правова база діяльності архівів України.
33. Довідковий апарат архівів: визначення та загальна характеристика.
34. Діяльність губернських учених архівних комісій.
35. Довідковий апарат архівів: визначення та загальна характеристика.
36. Організація роботи архівів: завдання, структура, виробничі підрозділи.
38. Поняття «архівна система», її основні види.
39. Архівний каталог. Призначення каталогів, їх види, характерні риси та особливості.
40. Проблеми повернення зарубіжної україніки.
41. Форми організації використання архівної інформації.
42. Центральні державні архіви України: загальна характеристика архівних документів.
43. Потреби в архівній інформації та групи її споживачів.
44. Інформатизація архівної справи: сутність і значення.
45. Центральний архів давніх актів у Києві: передумови заснування та загальна характеристика.
46. Національний архівний фонд: визначення та загальна характеристика.
47. Путівники по державним архівам України. Призначення путівників, їх характерні риси та особливості.
48. Закон України «Про національний архівний фонд і архівні установи». Структура та основні положення.
49. Роль архівної евристики у використанні документної інформації.
50. Планування та звітність у діяльності державного архіву: основні завдання та сутність.

6.6. Шкала відповідності оцінок

Оцінка	Кількість балів
Відмінно	100-90
Дуже добре	82-89
Добре	75-81
Задовільно	69-74
Достатньо	60-68
Незадовільно	0-59

7. Навчально-методична карта дисципліни «Архівознавство»

Разом: 150 год. : лекції – 16 год., практичні заняття – 32 год., семінарські – 8 год; самостійна робота – 56 год., мк – 8 год., екзамен - 30 год.

Тиждень	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII								
Модулі	Змістовий модуль I		Змістовий модуль II		Змістовий модуль III		Змістовий модуль IV									
Назва модуля	Теоретичні основи архівознавства		Основи роботи з архівними документами		Технології зберігання архівних документів		Користування архівними документами та архівна евристика									
Кількість балів за модуль	1156.		93 б.		104 б.		104 б.									
Лекції	відвідування – 4 б.		відвідування – 4 б.		відвідування – 4 б.		відвідування – 4 б.									
Теми лекцій	Архівознавство як наука - 1 б	Історія архівної справи – 1б.	Архівні системи сучасних держав -1б.	Система архівних установ України– 1б.	Організація архівних документів – 1б.	Експертиза документів та комплєтування архівів - 1б.	Облік архівних документів – 1б	Описування архівних документів. Система довідкового апарату архівів - 1б	Особливості матеріальної основи документів та способів фіксації інформації - 1 б.	Особливості матеріальної основи документів та способів фіксації інформації - 1 б.	Документи на паперових носіях. Документи на плівкових носіях – 1б.	Старіння документів. Режим зберігання- 1б.	Класифікація потреб споживачів архівної інформації- 1б.	Основні напрями і форми використання архівної інформації- 1б.	Роль архівної евристики у використанні документної інформації- 1б.	Форми організації використання архівної інформації-1 б.
Теми семінарських практичних занять	Історія архівної справи-1б. +10	Архівні системи сучасних держав-1б.+10	Система архівних установ України-1б.+10	Національний архівний фонд України 2б.+20 б.	Експертиза архівних документів та комплєтування – 1б.+10б.	Описування архівних документів -1.+10б.	Облік архівних документів-2б.+20б.	Особливості матеріальної основи документів та способів фіксації документів-2.+20 б.	Документи на паперових носіях1+10 б	Документи на плівкових носіях-2б.+20б.	Класифікація потреб споживачів архівної інформації. Форми використання архівної інформації-2б.+20б.	Облік архівних документів. Архівна евристика-2б.+20б.	Форми організації використання архівної інформації-1б.+10б.			
Самостійна робота	5x4=20 балів		5x4=20 балів		5x4=20 балів		5x4=20 балів									
Види поточного контролю	Модульна контрольна робота 1 25б.		Модульна контрольна робота 2 25 б.		Модульна контрольна робота 3 25 б.		Модульна контрольна робота 4 25 б.									
Підсумковий контроль	екзамен (40 балів)															

8. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Нормативні та офіційні документи

1. Про Національний архівний фонд та архівні установи: Закон України від 13 грудня 2001 р. [зі змінами] // Відомості ВР України. – 2002. – № 11. – Ст. 81.
2. Про інформацію: Закон України // Відомості ВР України. – 1992. – № 48. – Ст. 650.
3. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22 травня 2003 року № 851-IV // Вісник Держ. комітету архівів України. – 2003. – Вип. 2 (14). – С. 15-22.
4. Про електронний цифровий підпис: Закон України від 22 травня 2003 року № 852-IV // Вісник Держ. комітету архівів України. – 2003. – Вип. 2 (14). – С. 23–32.

Основні

1. Архівознавство: Елементарний підручник. Ч. 1.: Посіб. для самоосвіти і для учбових закладів / Авт.: В. Барвінський, В. Веретенников, Ф. Герасименко та ін. – Х.: Рад. школа, 1932. – 22 с.
2. Архівістика: термінол. словник / упоряд. К. Є. Новохатського. – К. : КМ Академія, 1998. – 487 с.
3. Архівознавство : Підруч. для студ. іст. ф-тів вищ. навч. закладів України / За заг. ред. Я. С. Калакури та І. Б. Матяш. – 2-ге вид., виправл. і доп. – К. : КМ Академія, 2002. – 356 с.
4. Хрестоматія з архівознавства: навч. посіб. для вузів / упоряд. Г. В. Боряк та Р. Я. Пиріг ; за ред. І. Б. Матяш. – К. : КМ Академія, 2003. – 324 с.
5. Нариси історії архівної справи в Україні / За заг. ред. І. Б. Матяш та К. І. Климової. – К.: Видавн. дім «КМ Академія», 2002. – 612 с.
6. Матяш І. Б. Архівна наука і освіта в Україні 1920-1930-х років / Держкомархів України. УДНДІАСД. – К., 2000. – 591 с.
7. Українське архівознавство: Історія, сучасний стан і перспективи. У 2 ч. – К. : Вища школа, 1997. – Ч. 1. – 106 с.

ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

№ з/п	Адреса вебсайту	Назва вебсайту
1	http://www.archives.gov.ua/	Архіви України
2	http://www.nbu.gov.ua/	Національна бібліотека Вернадського
3	http://www.history.org.ua	Інституту історії НАН України
4	http://www.istpravda.com.ua/	Історична правда
5	http://cdvr.org.ua/	Обласний центр пошуково-дослідницької роботи та редакційно-видавничої діяльності
6	http://historians.in.ua	Хісторіанст
7	http://istgeography.moy.su/	Історична географія
8	http://www.uamoderna.com/konfsemi.nary	Україна модерна