

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Західноукраїнський національний університет
Соціально-гуманітарний факультет

ЗАТВЕРДЖУЮ
Декан соціально-гуманітарного
факультету
Оксана ГОМОТЮК
«_____» _____ 2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Навчально-наукового
інституту новітніх
освітніх технологій
Святослав ПИТЕЛЬ
«_____» _____ 2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о. проректора з науково-
педагогічної роботи
Віктор ОСТРОВЕРХОВ
«_____» _____ 2023 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА

з дисципліни «Архівознавство та інновації архівної справи»

ступінь вищої освіти – перший (бакалаврський)

галузі знань – 02 «Культура і мистецтво»

спеціальність – 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

Освітньо-професійна програма – «Документознавство та
інформаційна діяльність»

Кафедра інформаційної та соціокультурної діяльності

| Форма навчання | Курс | Семестр | Лекції (год.) | Практ. (семін.) (год.) | ІРС | Тренінг, КПЗ | Самост. робота студ. (год.) | Разом | Іспит, залік (сем.) |
|----------------|------|---------|---------------|------------------------|-----|--------------|-----------------------------|-------|---------------------|
| денна | 3 | 5 | 28 | 28 | 3 | 7 | 54 | 120 | залік 5 |
| | | 6 | 28 | 14 | 3 | 7 | 38 | 90 | іспит 6 |
| заочна | 3 | 5,6 | 8 | 4 | - | - | 108 | 120 | залік 5 |
| | | | 8 | 4 | - | - | 78 | 90 | іспит 6 |

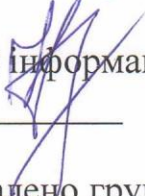
Тернопіль – ЗУНУ
2023

31.01.2023

Робоча програма складена на основі освітньо-професійної програми підготовки бакалавра галузі знань 02 «Культура і мистецтво» спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», затвердженої Вченою радою ТНЕУ (протокол № 9 від 26.05.2021 р.).


Робочу програму розробила к.іст.н., доц. Інна МАРКІВ

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри інформаційної та соціокультурної діяльності (протокол № 1 від 28 серпня 2023 р.)

Завідувач кафедри інформаційної та соціокультурної діяльності
к.іст.н., доц.  Ірина НЕДОШИТКО

Розглянуто та схвалено групою забезпечення спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», протокол № 1 від 30 серпня 2023 р.

Керівник ГЗС,
д.іст.н., проф.


Оксана ГОМОТЮК

Гарант ОПП
д.іст.н., проф.


Леся БІЛОВУС

**СТРУКТУРА
РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«АРХІВОЗНАВСТВО ТА ІННОВАЦІЇ АРХІВНОЇ СПРАВИ»**

1. Опис дисципліни «Архівознавство та інновації архівної справи»

| Дисципліна «Архівознавство та інновації архівної справи» | Галузь знань, спеціальність, ступінь вищої освіти | Характеристика навчальної дисципліни |
|---|--|--|
| Кількість кредитів ECTS – 4, 3 | Галузь знань: 02 «Культура і мистецтво» | Статус дисципліни: <i>дисципліна циклу професійної підготовки</i> Мова навчання: <i>українська</i> |
| Кількість залікових модулів – 3, 4 | Спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» | Рік підготовки: <i>Денна – 3 Заочна – 3</i> Семестр: <i>Денна – 5, 6 Заочна – 5,6</i> |
| Кількість змістовних модулів – 2 | Освітньо-професійна програма: «Документознавство та інформаційна діяльність» | Лекції: <i>Денна – 28, 28 год. Заочна – 8, 8 год.</i> Практичні заняття: <i>Денна – 28, 14 год. Заочна – 4, 4 год.</i> |
| Загальна кількість годин – 120, 90 | Ступінь вищої освіти – бакалавр | Самостійна робота: <i>Денна – 54, 38 год., Заочна – 108, 78 год.</i> Тренінг, КПЗ: <i>Денна – 7, 7 год.</i> Індивідуальна робота: <i>Денна – 3, 3 год.</i> |
| Тижневих годин – 9, 6, з них аудиторних – 4, 3 | | Вид підсумкового контролю – залік, екзамен |

2. Мета і завдання дисципліни «Архівознавство та інновації архівної справи»

Дисципліна «Архівознавство та інновації архівної справи» є фаховим обов'язковим курсом для студентів спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».

2.1. Мета вивчення дисципліни

Архівознавство та інновації архівної справи – це наукова система, яка вивчає історію, теорію і практику архівної справи, її правові й економічні засади, принципи формування і використання архівного фонду, технологію зберігання та реставрацію документів. Метою вивчення дисципліни є: надання студентам ґрунтовних знань про архівознавство як наукову галузь і навчальну дисципліну; формування навичок цілісного професійного розуміння процесів, явищ, закономірностей історії української архівної справи та її сучасної організації як особливого напрямку державної й суспільної діяльності; ознайомлення з підходами до формування Національного архівного фонду, організації роботи з архівними документами і використання відомостей, що містяться у них.

2.2. Завдання вивчення дисципліни: розкрити специфіку науки архівознавство в системі документознавчих курсів; визначити роль дисципліни щодо відтворення історичного минулого; ознайомити з теоретичними основами та понятійно-категоріальним апаратом архівознавства; охарактеризувати організацію сучасних архівних систем у країнах світу та функціонування архівної системи України; забезпечити засвоєння базових засад і практичних навичок сучасної архівної справи; розкрити принципи роботи з архівною документацією та напрями використання архівної інформації; виробити навички застосування основних методів архівної справи у наукових дослідженнях та у практичній діяльності; навчити правильно архівувати і використовувати службові документи та своєчасно передавати їх на тимчасове чи постійне зберігання у відповідний архів; ознайомити з правилами фондування, описування, зберігання архівних документів та здійснення їх експертизи цінності; охарактеризувати впровадження новітніх комп'ютерних та інформаційних технологій в архівній діяльності.

2.3. Найменування та опис компетентностей, формування котрих забезпечує вивчення дисципліни:

Здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження інформації, надання її в користування в різних форматах.

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

Здатність впроваджувати інноваційні технології у виробництво інформаційних продуктів і послуг, підвищувати якість інформаційного обслуговування користувачів інформаційних, бібліотечних й архівних установ.

Здатність використовувати автоматизовані інформаційно-пошукові системи, організувати електронні бібліотеки та архіви.

Знання та розуміння предметної області та сутності професійної діяльності.

Здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв.

Здатність аналізувати закономірності розвитку документно-інформаційних потоків і масивів як штучно створеної підсистеми соціальних комунікацій.

Здатність створювати, наповнювати та забезпечувати функціонування веб-сайтів та веб-спільнот у мережі Інтернет.

2.4. Передумови для вивчення дисципліни: «Українська мова за професійним спрямуванням», «Історія та культура України», «Документознавство», «Бібліографознавство», «Діловодство», «Музеєзнавство», «Інформаційно-аналітична діяльність», «Джерелознавство», «Управлінське документознавство», «Цифрові технології в інформаційній діяльності».

2.5. Результати навчання:

Знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності.

Узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням і використанням.

Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності положення законодавчих і галузевих нормативних документів.

Застосовувати у професійній діяльності технології інформаційного менеджменту, створення і підтримки функціонування електронних бібліотек та архівів, методологію вивчення та задоволення культурних та інформаційних потреб користувачів.

Кваліфіковано використовувати типові комп'ютерне та офісне обладнання.

Вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію, українською мовою та однією з іноземних мов.

Використовувати різноманітні комунікативні технології для ефективного професійного спілкування, зокрема наукової інтеракції, на засадах толерантності, діалогу і співробітництва.

3. Програма навчальної дисципліни «Архівознавство та інновації архівної справи»

Змістовий модуль 1

Теоретичні та історичні засади архівознавства. Організація архівної справи в Україні та світі

Тема 1

Архівознавство як наукова система і навчальна дисципліна (4 год.)

Поняття, предмет та об'єкт архівознавства. Основні завдання архівознавства як науки та навчальної дисципліни. Зародження архівознавчої науки. Сфера наукових досліджень у сучасному архівознавстві. Джерельна база та історіографія архівознавства. Місце і роль архівознавства у підготовці фахівців-документознавців.

Тема 2

Історія архівної справи в Україні (6 год.)

Початки архівів Київської Русі та державних установ литовсько-польської доби. Архіви та архівна справа козацько-гетьманської України (середина 17–18 ст.) Архіви та архівна справа в Правобережній Україні та в західноукраїнських землях у 18 ст.

Архіви адміністративних та судових установ Правобережної України. Документальні колекції науково-історичних товариств в Україні 19 – початку 20 ст. Приватні наукові архіви та колекції рукописних матеріалів. Архіви та архівна справа доби визвольних змагань і відновлення Української держави (1917-1920 рр.) Архівна справа в Україні в роки Другої світової війни. Архіви України 1945-1990 рр. Розвиток національної архівної справи в незалежній Україні в 90-х рр.: утворення Національного архівного фонду, ліквідація партійних архівів.

Тема 3

Архівна система та мережа архівних установ (4 год.)

Поняття «Архівна система»: її основні види. Структура архівної системи України. Державна архівна служба України. Система Укрдержархіву. Центральні державні архіви України. Місцеві державні архіви. Комунальні архіви. Галузеві державні архіви. Трудові архіви. Архівні підрозділи наукових установ, музеїв та бібліотек. Архівні підрозділи державних підприємств та організацій. Архівні підрозділи об'єднань громадян, релігійних організацій, приватних підприємств.

Приватні архіви та архівні організації в Україні.

Тема 4

Національний архівний фонд України, його структура та правові засади (4 год.)

Поняття про Національний архівний фонд (НАФ). Склад і структура НАФ України. Основні групи документів в структурі НАФ України. Три групи документів, що складають НАФ: українського походження, іноземного походження, українські документи, що знаходяться в іноземних державах. Шляхи формування НАФ.

Правовий статус та право власності на документи НАФ. Організація доступу до документів НАФ.

Тема 5

Зарубіжні архіви та зарубіжна архівна україніка (6 год.)

Моделі організації архівної справи у зарубіжних країнах. Комплекс «архівної україніки». Зарубіжний та український комплекси архівної україніки. Проблеми повернення зарубіжної україніки; світовий досвід.

Тема 6

Організація роботи архівів (4 год.)

Завдання, права, структура архівів. Виробничі підрозділи архіву та основні архівні технології. Планування, звітність та економічна діяльність архівів.

Змістовий модуль 2

Основи роботи з архівними документами. Новітні технології в архівній діяльності

Тема 7

Класифікація архівних документів (5 год.)

Класифікація документів у межах архіву. Особливості визначення меж фондів особового походження. Визначення фондової належності документів. Утворення об'єднаних архівних фондів. Утворення архівних колекцій. Класифікація документів у межах архівного фонду.

Тема 8

Експертиза цінності документів та комплектування державних архівів (5 год.)

Поняття експертизи цінності документів та її завдання. Принципи експертизи і критерії цінності документів. Організація і методика експертизи цінності документів та оформлення її результатів. Робота з джерелами комплектування державного архіву.

Тема 9

Архівне описування та обліково-пошукові засоби архівів (5 год.)

Архівне описування: поняття та види. Принципи і методи архівного описування. Обліково-охоронна робота архіву. Види довідників: міжархівні, міжфондові та внутріфондові. Види архівних каталогів: предметний, хронологічний, алфавітний, систематичний, іменний, географічний.

Тема 10

Забезпечення збереженості документів (5 год.)

Особливості матеріальної основи документів та способів фіксації інформації. Старіння документів. Технологія зберігання документів. Реставрація архівних документів.

Тема 11

Інформатизація в архівній справі (4 год.)

Інформатизація архівної справи: поняття, мета і завдання. Основні шляхи інформатизації архівної справи: світовий досвід. Стан та завдання інформатизації архівної справи в Україні. Архівознавчі аспекти інформатизації архівної справи України.

Тема 12

Користування архівними документами (4 год.)

Класифікація потреб і споживачів архівної інформації. Основні напрями і форми використання архівної інформації. Роль архівної евристики у використанні документної інформації. Форми організації використання архівної інформації. Особливості організації використання архівної інформації на різних носіях. Ефективність науково-інформаційної діяльності. Архівний маркетинг. Зв'язок організації використання архівної інформації з іншими напрямками роботи архівних установ.

**4. Структура залікового кредиту з дисципліни
«Архівознавство та інновації архівної справи»**

(денна форма навчання)

| Тема | Кількість годин | | | | | |
|---|-----------------|----------------|---------------|----------------|--------------|----------------------|
| | Лекції | Практ. заняття | Індив. робота | Самост. робота | Тренінг, КПЗ | Конт-рольні заходи |
| Змістовий модуль 1. Теоретичні й історичні засади архівознавства. Організація архівної справи в Україні та світі | | | | | | |
| Тема 1. Архівознавство як наукова система і навчальна дисципліна | 4 | 4 | 1 | 8 | 7 | Пото-чне опи-тування |
| Тема 2. Історія архівної справи в Україні | 6 | 6 | - | 11 | | |
| Тема 3. Архівна система та мережа архівних установ | 4 | 4 | 1 | 8 | | |
| Тема 4. Національний архівний фонд України, його структура та правові засади | 4 | 4 | 1 | 8 | | |
| Тема 5. Зарубіжні архіви та зарубіжна архівна україніка | 6 | 6 | - | 11 | | |
| Тема 6. Організація роботи архівів | 4 | 4 | - | 8 | | |
| Всього: | 28 | 28 | 3 | 54 | 7 | |

(денна форма навчання)

| Тема | Кількість годин | | | | | |
|--|-----------------|----------------|---------------|----------------|--------------|--------------------|
| | Лекції | Практ. заняття | Індив. робота | Самост. робота | Тренінг, КПЗ | Контрольні заходи |
| Змістовий модуль 2. Основи роботи з архівними документами. Новітні технології в архівній діяльності | | | | | | |
| Тема 7. Класифікація архівних документів | 5 | 2 | - | 4 | 7 | Поточне опитування |
| Тема 8. Експертиза цінності документів та комплектування державних архівів | 5 | 2 | 1 | 9 | | |
| Тема 9. Архівне описування та обліково-пошукові засоби архівів | 5 | 2 | 1 | 4 | | |
| Тема 10. Забезпечення збереженості документів | 5 | 2 | 1 | 9 | | |
| Тема 11. Інформатизація в архівній справі | 4 | 3 | - | 4 | | |
| Тема 12. Користування архівними документами | 4 | 3 | - | 8 | | |
| Всього: | 28 | 14 | 3 | 38 | | |

(заочна форма навчання)

| Тема | Кількість годин | | |
|---|-----------------|----------------|----------------|
| | Лекції | Практ. заняття | Самост. робота |
| Змістовий модуль 1. Теоретичні й історичні засади архівознавства. Організація архівної справи в Україні та світі | | | |
| Тема 1. Архівознавство як наукова система і навчальна дисципліна | 2 | - | 18 |
| Тема 2. Історія архівної справи в Україні | - | 2 | 18 |
| Тема 3. Архівна система та мережа архівних установ | 2 | - | 18 |
| Тема 4. Національний архівний фонд України, його структура та правові засади | 2 | - | 18 |
| Тема 5. Зарубіжні архіви та зарубіжна архівна україніка | - | 2 | 18 |
| Тема 6. Організація роботи архівів | 2 | - | 18 |
| Всього: | 8 | 4 | 108 |

(заочна форма навчання)

| Тема | Кількість годин | | |
|--|-----------------|----------------|----------------|
| | Лекції | Практ. заняття | Самост. робота |
| Змістовий модуль 2. Основи роботи з архівними документами. Новітні технології в архівній діяльності | | | |
| Тема 7. Класифікація архівних документів | 2 | - | 13 |
| Тема 8. Експертиза цінності документів та комплектування державних архівів | 2 | - | 13 |
| Тема 9. Архівне описування та обліково-пошукові засоби архівів | 2 | - | 13 |
| Тема 10. Забезпечення збереженості документів | 2 | - | 13 |
| Тема 11. Інформатизація в архівній справі | - | 2 | 13 |
| Тема 12. Користування архівними документами | - | 2 | 13 |
| Всього: | 8 | 4 | 78 |

5. Тематика практичних занять з дисципліни «Архівознавство та інновації архівної справи»

Практичне заняття 1-2

Архівознавство як наукова система і навчальна дисципліна (4 год.)

I. Питання для обговорення

1. Поняття, предмет та об'єкт архівознавства
2. Джерельна база та історіографія архівознавства
3. Місце і роль архівознавства у підготовці фахівців-документознавців

II. Питання, винесені на самостійне опрацювання

1. Методологічна основа архівознавства
2. Категоріально-понятійний апарат архівознавства

Практичне заняття 3-5

Історія архівної справи в Україні (6 год.)

I. Питання для обговорення

1. Центри зосередження писемних матеріалів у Київській Русі та Галицько-Волинській державі
2. Архіви адміністративних і судових установ литовсько-польської доби (XV – 1-а пол. XVII ст.)
3. Архіви козацько-гетьманської України (сер. XVII – XVIII ст.)
4. Архівна справа в Правобережній Україні та західноукраїнських землях у XVIII ст.
5. Вплив Російської імперії на архіви України кін. XVIII ст. – XIX ст.
6. Архівна справа доби українських визвольних змагань (1917–1920)
7. Архівне будівництво в Україні за радянських часів (1919–1990)
8. Розвиток національної архівної справи в незалежній Україні

II. Питання, винесені на самостійне опрацювання

1. Архів Коша Нової Запорізької Січі
2. Організація історичних архівів та формування наукових документальних колекцій в Україні (19 ст.)
3. Архіви України в контексті архівних реформ Росії 19 – поч. 20 ст.
4. Архівна справа на західноукраїнських землях у 1920–1930 рр.

Практичне заняття 6-7

Архівна система та мережа архівних установ України (4 год.)

I. Питання для обговорення

1. Поняття «архівна система», її основні види
2. Система архівних установ, її структура та мережа
3. Архіви та архівні підрозділи системи архівних установ України

Практичне заняття 8-9

Національний архівний фонд України, його структура та правові засади (4 год.)

I. Питання для обговорення

1. Поняття про Національний архівний фонд (НАФ)

2. Склад і структура НАФ
3. Право власності на документи НАФ

Практичне заняття 10-12
Зарубіжні архіви та зарубіжна архівна україніка (6 год.)

I. Питання для обговорення

1. Зарубіжні архіви
2. Зарубіжна архівна україніка
3. Зарубіжний та український комплекси архівної україніки.
4. Проблеми повернення зарубіжної україніки

II. Питання, винесені на самостійне опрацювання

1. Правові засади зарубіжної архівістики. Проблеми доступу до архівної інформації
2. Особливості організації архівної справи в окремих країнах Заходу
3. Інновації архівної справи за рубежом
4. Класифікація документів зарубіжного комплексу зарубіжної архівної україніки
5. Класифікація документів українського комплексу зарубіжної архівної україніки

Практичне заняття 13-14
Організація роботи архівів (4 год.)

I. Питання для обговорення

1. Завдання, права, структура архівів
1. Виробничі підрозділи архіву та основні архівні технології
2. Планування, звітність та економічна діяльність архівів

Практичне заняття 15
Класифікація архівних документів (2 год.)

I. Питання для обговорення

1. Класифікація документів у межах архіву
2. Особливості визначення меж фондів особового походження.
Визначення фондової належності документів
3. Утворення об'єднаних архівних фондів і архівних колекцій
4. Класифікація документів у межах архівного фонду

Практичне заняття 16
Експертиза цінності документів
та комплектування державних архівів (2 год.)

I. Питання для обговорення

1. Принципи експертизи і критерії цінності документів
2. Організація і методика експертизи цінності документів та оформлення її результатів
3. Переліки документів
4. Комплектування архівів

II. Питання, винесені на самостійне опрацювання

1. Суть експертизи цінності документів

2. Комплектування архівів та робота з джерелами комплектування державного архіву

Практичне заняття 17

Архівне описування та обліково-пошукові засоби архівів (2 год.)

I. Питання для обговорення

1. Архівне описування: поняття і види
2. Принципи і методи архівного описування
3. Обліково-охоронна робота архіву
4. Архівні довідники у системі науково-довідкового апарату: функції та

структура

II. Питання, винесені на самостійне опрацювання

1. Архівне описування
2. Архівні довідники

Практичне заняття 18

Забезпечення збереженості архівних документів (2 год.)

I. Питання для обговорення

1. Особливості матеріальної основи документів
2. Старіння документів та технологія їх зберігання
3. Реставрація архівних документів

II. Питання, винесені на самостійне опрацювання

1. Матеріальна основа документів
2. Особливості реставрації архівних документів

Практичне заняття 19

Інформатизація в архівній справі (3 год.)

I. Питання для обговорення

1. Інформатизація архівної справи: поняття, мета і завдання
2. Основні шляхи інформатизації архівної справи: світовий досвід
3. Стан і завдання інформатизації архівної справи в Україні
4. Архівознавчі аспекти інформатизації архівної справи України

Практичне заняття 20-21

Користування архівними документами (3 год.)

I. Питання для обговорення

1. Класифікація потреб і споживачів архівної інформації
2. Роль архівної евристики у використанні архівної інформації
3. Форми організації використання архівної інформації

II. Питання, винесені на самостійне опрацювання

1. Основні напрями і форми використання архівної інформації
2. Особливості використання архівної інформації на різних носіях.
3. Ефективність науково-інформаційної діяльності. Архівний маркетинг.

6. Тренінг та комплексне практичне індивідуальне завдання з дисципліни «Архівознавство та інновації архівної справи»

Навчальний тренінг: вимоги та умови проведення

Тренінг, як завершальний етап освоєння фахової дисципліни, є інтерактивним методом навчання, освітньою технологією, що готує студента до застосування набутих ним знань. Завдяки тренінгу відбувається перехід від переважно виконавчої репродуктивної діяльності студентів до пошукового, творчого начала. Жорстка уніфікація, одноманітність цілей, змісту, методів, організаційних форм змінюється індивідуалізацією і диференціацією навчання, виховання і розвитку особистості.

В основу тренінгу закладена групова дискусія. Це робота всієї групи над одним завданням із визначеною стратегічною метою і спільним обговоренням та з'ясуванням шляхів її досягнення. Така робота обов'язково містить у собі елементи науково-дослідної діяльності. Кожен член групи висуває ідею щодо розв'язання даного завдання. Ідеї обговорюють у групі й обирають найкращі за визначенням студентів. Далі формують план виконання завдання, визначають фази, етапи, напрями і виконавців. Відбувається розв'язання завдання й аналіз підсумків.

Основне завдання викладача – керувати навчальною діяльністю студентів у процесі тренінгу. Тренер не нав'язує власну думку, а спрямовує хід виконання практичних завдань шляхом допоміжних питань, пропонує контртвердження, спростування яких має привести на правильний шлях розв'язання проблеми. Він допомагає формулювати, обґрунтовувати думку студента, пропонує необхідні інформаційні джерела.

Тренінг з архівознавства та інновацій архівної справи передбачає два види діяльності: а) навчально-пізнавальну (оволодіння знаннями, розумова діяльність, розвиток мислення, синтез, аналіз); б) виробничо-практичну (набуття навичок і вмінь, що потрібні фахівцю). Тренінг відбувається в аудиторіях вишу, або ж у вигляді онлайн-зустрічей. Заняття можуть мати позааудиторні форми: проходити на виробництві, в установі відповідного фахового напрямку, наприклад, в архіві чи в архівному підрозділі.

Тематика тренінгів:

1. Групова дискусія на тему: «Шляхи удоступнення архівних документів: український та світовий досвід».
2. Розбір проблемної ситуації на тему: «Архіви в умовах війни: виклики і можливості».
3. Розумова гра на тему: «Головні напрями діяльності державних місцевих архівів на прикладі ДАТО».
4. Колективне обговорення на основі знайомства й аналізу Web-сайту або сторінки у соціальних мережах архівної установи (на прикладі Укрдержархіву, УНДІАСД, ЦДАЕА, ЦДАГОУ чи ін.).

Комплексне практичне індивідуальне завдання з дисципліни «Архівознавство та інновації архівної справи» самостійно і за допомогою консультування з викладачем виконує кожен студент на основі засвоєння програмного матеріалу. КПЗ має охоплювати всі основні теми дисципліни. Виконання КПЗ – один з

обов'язкових складових модулів залікового кредиту з даного курсу. Метою КПЗ є вироблення навичок самостійного вивчення програмного матеріалу, систематизація, узагальнення, закріплення і практичне застосування знань із навчального курсу, стимулювання творчості студентів, закладання підвалин для їх подальшої науково-дослідної роботи. КПЗ потрібно оформлювати відповідно до встановлених вимог. Обсяг: 15 сторінок (формат А-4).

КПЗ повинен складатися з таких розділів:

1. Титульний аркуш містить:

- назву університету;
- назву кафедри;
- назву навчальної дисципліни;
- номер академічної групи;
- дату подання викладачеві на перевірку – день, місяць, рік.

2. Зміст.

3. Вступ. Вступ розкриває сутність, стан наукової проблеми і її значення. Тут також вказують мету й завдання дослідження.

4. Основна частина. Розкриває наукове дослідження і відповідає обраній темі, вступу й висновкам роботи.

5. Висновки. У висновках вказують результати, отримані при проведенні дослідження, пропозиції або рекомендації щодо вирішення поставленого завдання відповідно до результатів дослідження.

6. Список літератури. Джерела розміщують за абеткою прізвищ авторів або заголовків. Оформлюють у такому порядку

- використана література (у т. ч. періодична);
- література іноземними мовами;
- Інтернет джерела з обов'язковою позначкою, яка інформація міститься на цьому сайті (порталі). Неприпустиме посилання пошуків на сайти.

7. Вимоги до оформлення. Шрифт Times New Roman, 14, півтораочний інтервал; поля: верхнє й нижнє – 20 мм, лівє – 25 мм, правє – 15 мм.

Тематика КПЗ:

1. Архіви та архівна справа Козацько-Гетьманської України (середина XVII–XVIII століття).
2. Архіви та архівна справа доби визвольних змагань і відновлення Української держави (1917–1920 років).
3. Основні чинники суспільного розвитку, що впливають на збільшення документоутворення і документального фонду.
4. Проблема комплектування архівів в умовах державної монополії на архівні документи.
5. Міжнародні договори і конвенції про охорону архівів як частину культурної спадщини людства.
6. Розробка в українському архівознавстві основних принципів класифікації документів.

7. Значення класифікації для раціонального розміщення документів в архівосховищах, підвищення ефективності їх пошуку і використання.
8. Спадкоємність принципів класифікації документів на стадіях відомчого і державного зберігання.
9. Умови збереження і розформування колекцій в архівах.
10. Методика складання схем систематизації документів у межах архівних фондів.
11. Типи і види схем систематизації справ архівних фондів. Призначення та умови застосування схем різних типів і видів.
12. Специфіка систематизації документів об'єднаних архівних фондів, фондів особистого походження і архівних колекцій.
13. Види і призначення методичної допомоги для обґрунтування і здійснення класифікації документів і практичного проведення робіт з їх фондування та систематизації в межах фондів.
14. Роль історичних довідок при фондуванні і систематизації документів.
15. Способи систематизації справ архівного фонду: безпосередня систематизація і картковий спосіб.
16. Наукова класифікація документів – основа комплектування державних архівів.
17. Взаємозв'язок і взаємозалежність класифікації документів, комплектування та експертизи їх цінності.
18. Функції державної інспекції архівів.
19. Організація та методика роботи щодо експертизи цінності документів.
20. Фондові каталоги. Центральний фондний каталог (ЦФК). Його побудова. Порядок ведення фондних каталогів.
21. Вплив науково-технічного прогресу на забезпечення тривалого фізико-хімічного збереження архівних документів.
22. Розвиток наукових методів тривалого збереження документів.
23. Забезпечення фізико-хімічної збереженості архівних документів.
24. Специфіка використання ретроспективної документної інформації в поточній діяльності установ, організацій і підприємств.
25. Первинна і вторинна документарна інформація як засіб використання документів.
26. Організація та методика експертизи цінності документів та оформлення її результатів.
27. Принципи експертизи та критерії цінності документів
28. Основні шляхи інформатизації архівної справи: світовий досвід.
29. Стан і завдання інформатизації архівної справи в Україні.
30. Науково-дослідна робота архівних установ.

7. Самостійна робота студентів

Методичні поради до організації самостійної роботи студента

Самостійна робота є основним засобом засвоєння студентами навчального матеріалу в позааудиторний час без участі викладача. Обсяг і зміст самостійної роботи визначається робочою програмою та робочим планом в межах встановленого обсягу годин із навчальної дисципліни, методичними вказівками викладача.

Самостійна робота студента забезпечується системою навчально-методичних засобів: конспектами лекцій викладача, підручниками, навчальними та методичними посібниками, монографічною літературою і періодикою, а також засобами самоконтролю (тестами, типовим пакетом контрольних завдань).

Викладач може здійснювати діагностику якості самостійної роботи студента згідно із запропонованою тематикою на індивідуальних заняттях (індивідуальна робота студента під керівництвом викладача в аудиторії). Навчальний матеріал, передбачений навчальним планом для засвоєння студентом у процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль поряд з навчальним матеріалом, який опрацьовувався при проведенні аудиторних занять.

Самостійна робота студента проводиться за такими напрямками:

1. Підготовка до практичних занять:
 - опрацювання теоретичного матеріалу, викладеного на лекціях;
 - вивчення теми за підручниками і посібниками;
 - опрацювання рекомендованої монографічної літератури та періодики, передбаченої списком літератури;
 - виконання самостійної роботи.
2. Опрацювання програмних питань, що не розглядаються на навчальних заняттях, згідно із запропонованою тематикою.
3. Підготовка до контрольних робіт.
4. Самоаналіз результатів навчальної роботи за допомогою тестування.
5. Виконання індивідуальних завдань.
6. Підготовка до іспиту.

| № п/п | Тематика |
|-------|--|
| 1 | Методологічна основа архівознавства |
| 2 | Категоріально-понятійний апарат архівознавства |
| 3 | Архів Коша Нової Запорізької Січі |
| 4 | Організація історичних архівів та формування наукових документальних колекцій в Україні (19 ст.) |
| 5 | Архіви України в контексті архівних реформ Росії 19 – поч. 20 ст. |
| 6 | Архівна справа на західноукраїнських землях у 1920– |

| | |
|----|--|
| | 1930 рр. |
| 7 | Правові засади зарубіжної архівістики. Проблеми доступу до архівної інформації |
| 8 | Особливості організації архівної справи в окремих країнах Заходу |
| 9 | Інновації архівної справи за рубежом |
| 10 | Класифікація документів зарубіжного комплексу зарубіжної архівної україніки |
| 11 | Класифікація документів українського комплексу зарубіжної архівної україніки |
| 12 | Суть експертизи цінності документів |
| 13 | Комплектування архівів та робота з джерелами комплектування державного архіву |
| 14 | Архівне описування |
| 15 | Архівні довідники |
| 16 | Особливості матеріальної основи документів |
| 17 | Реставрація архівних документів |
| 18 | Основні напрями і форми використання архівної інформації |
| 19 | Особливості використання архівної інформації на різних носіях |
| 20 | Ефективність науково-інформаційної діяльності. Архівний маркетинг |

8. Засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання

У процесі вивчення дисципліни «Архівознавство та інновації архівної справи» використовують такі засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання:

- поточне опитування і контрольні роботи;
- тестування рівня засвоєння теоретичного матеріалу під час аудиторних занять та самостійної роботи;
- оцінювання результатів КПЗ і тренінгу;
- студентські презентації та виступи на наукових заходах;
- ректорська контрольна робота;
- екзамен;
- інші види індивідуальних та групових завдань.

Види роботи студента:

1. Робота на практичних заняттях:

- участь в обговоренні питань;
- презентаційні виступи на заняттях;
- застосування кейс-методу;
- активна участь у ділових іграх, дебатах;

- розв'язання тестових завдань.

2. Самостійна робота:

- робота з джерелами;
- презентація результатів;
- виконання студентського проєкту (КПЗ).

3. Контрольні зрізи (написання модульної роботи).

Політика оцінювання

Політика щодо дедлайнів і перескладання. Для виконання індивідуальних завдань і проведення контрольних заходів встановлюються конкретні терміни. Перескладання модулів відбувається з дозволу дирекції факультету за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).

Політика щодо академічної доброчесності. Використання друкованих і електронних джерел інформації під час контрольних заходів та екзаменів заборонено.

Політика щодо відвідування. Відвідування занять є обов'язковим компонентом оцінювання. За об'єктивних причин (наприклад, карантин, воєнний стан, хвороба, закордонне стажування) навчання може відбуватись в он-лайн формі за погодженням із керівником курсу з дозволу дирекції факультету.

9. Критерії, форми поточного та підсумкового контролю

Підсумковий бал (за 100-бальною шкалою) з дисципліни «Архівознавство та інновації архівної справи» визначається як середньозважена величина, залежно від питомої ваги кожної складової залікового кредиту.

| Заліковий модуль 1 | Заліковий модуль 2 | Заліковий модуль 3 | Разом |
|---|---|---|-------------|
| 30% | 40% | 30% | 100% |
| 1. Усне опитування під час занять (3 теми по 10 балів = 30 балів) 2. Письмова робота = 70 балів | 1. Усне опитування під час занять (3 теми по 10 балів = 30 балів) 2. Письмова робота = 70 балів | 1. Написання та захист КПЗ = 80 балів 2. Виконання завдань під час тренінгу = 20 балів | |

| | | | | |
|--|--|---|--|-------------|
| Заліковий модуль 1 | Заліковий модуль 2 | Заліковий модуль 3 | Заліковий модуль 4 | Разом |
| 20% | 20% | 20% | 40% | 100% |
| 1. Усне опитування під час занять (3 теми по 10 балів = 30 балів) 2. Письмова робота = 70 балів | 1. Усне опитування під час занять (3 теми по 10 балів = 30 балів) 2. Письмова робота = 70 балів | 1. Написання та захист КПЗ = 80 балів 2. Виконання завдань під час тренінгу = 20 балів | 1. Тестові завдання (5 тестів по 6 балів за тест) = макс. 30 балів 2. Теоретичні питання (2 питання по 35 балів) = макс. 70 балів | |

Шкала оцінювання студентів:

| Підсумковий бал | Оцінка за традиційною шкалою |
|-----------------|------------------------------|
| | залік |
| 90-100 | зараховано |
| 89-70 | |
| 60-69 | |
| 26-59 | не зараховано |
| 1-25 | |

| За шкалою ЗУНУ | За національною шкалою | За шкалою ECTS |
|----------------|------------------------|---|
| 90–100 | відмінно | A (відмінно) |
| 85–89 | добре | B (дуже добре) |
| 75–84 | | C (добре) |
| 65–74 | задовільно | D (задовільно) |
| 60–64 | | E (достатньо) |
| 35–59 | незадовільно | FX (незадовільно з можливістю повторного складання) |
| 1–34 | | F (незадовільно з обов'язковим повторним курсом) |

10. Інструменти, обладнання та програмне забезпечення, використання яких передбачає навчальна дисципліна

| № | Найменування | Номер теми |
|----------|--------------------------------------|-------------------|
| 1 | Мультимедійний проектор | 1-12 |
| 2 | Проекційний екран | 1-12 |
| 3 | Наявність доступу до мережі Інтернет | 1-12 |
| 4 | Персональні комп'ютери | 1-12 |
| 5 | Програмне забезпечення: ОС Windows | 1-12 |

11. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Основна література:

1. Архівознавство: підруч. для студ. іст. ф-ів вищ. навч. закладів України / за ред. Я. С. Калакури та І. Б. Матяш. 2-ге вид. перероб. і доп. Київ: Вид. дім «КМ академія», 2009. 353 с.

2. Матяш І. М. Архівознавство: Методологічні засади та історія розвитку. Київ: Академія, 2012. 515 с.

3. Менеджмент архівної діяльності: навч. посібник Т. М. Білушак. Львів: Видавництво Львівської Політехніки, 2019. 240 с. 9 Серія «Інформація. Комунікація. Документація»; вип. 12.

4. Трач Ю. В. Архівознавство. Навчальний посібник для дистанційного навчання / Ю. В. Трач. Київ: У-т «Україна», 2005. 362 с.

5. Хрестоматія з архівознавства / Упор. Г. В. Боряк, І. Б. Матяш, Р. Я. Пиріг. Київ: КМ Академія, 2003. 407 с.

6. Архівні установи України. Довідник. Т. 1. Державні архіви / Держкомархів. Упор. Андрієвська Л. та ін. 2-е вид. доп. Київ, 2005. 692 с.

7. Нариси історії архівної справи в Україні / За ред. І. Матяш та К. Климової. Київ: Вид. дім «КМ академія», 2002. 612 с.

8. Московченко Н.П., Палеха Ю.І. Документне фондознавство: архівні фонди: навч. посібн. / під заг. ред. проф. Палехи Ю.І. Київ: Видавництво Ліра-К, 2018. 308 с.

9. Гаранін Олександр, Ковтанюк Юрій. До концепції інформатизації архівної справи в Україні. Студії з архівної справи та документознавства / Держ. архів. служба України, УНДІАСД ; редкол.: С. Г. Кулешов (голов. ред.) та ін.]. Київ, 2017. Т. 24/25. С.7-57.

10. Про Національний архівний фонд і архівні установи: Закон України від 29 грудня 1993 р. № 3814 – XII. *Відомості Верховної Ради України*. 1994. № 15. Ст. 86. Зміни внесено Законом України: Про внесення змін до Закону України «Про архівний фонд і архівні установи» від 13 грудня 2001 р. № 2888 – III. *Відомості Верховної Ради України*. 2002. № 11. Ст. 8. (зі змінами 2015 р.)

11. ДСТУ 2732:2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. [Чинний від 2004-05-28]. Вид. офіц. / Держкомархів України, УНДІАСД; розроб.: С. Кулешов (кер.) та ін. Київ: Держспоживстандарт України, 2005. 31 с.

12. ГСТУ 55.001-98. Документи з паперовими носіями. Правила зберігання Національного архівного фонду. Технічні вимоги. Київ, 1998.

13. Загальний міжнародний стандарт архівного описування ISAD (G) [1999] / Українська версія Папакіна Г. Київ: Держкомархів України; УНДІАСД, 200. 48 с.

14. Про затвердження Положення про умови зберігання документів Національного архівного фонду: Наказ Міністерства юстиції України від 02 березня 2015 р. № 296/5.

15. Про затвердження Положення про організацію роботи архівів: Наказ Міністерства юстиції України від 27 травня 2015 р. № 797/5.

16. Про затвердження Змін до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого

самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях: Наказ Міністерства юстиції України № 2277/5 від 04.07.2018 р.

17. Про доступ до архівів репресивних органів комуністичного тоталітарного режиму 1917–1991 років: Закон України від 09 квітня 2015 р.

18. Про затвердження Порядку проведення державної експертизи культурних цінностей та розмірів плати за її проведення: Постанова Кабінету міністрів України від 26 серпня 2003 р. N 1343.

19. Про затвердження Переліку державних установ, закладів культури, інших організацій, яким надається право проведення державної експертизи культурних цінностей: Наказ Міністерства культури України від 31.03.2017 р. № 267.

20. Про вивезення, ввезення, та повернення культурних цінностей : Закон України від 13.02.2020 р. N 1068 – XIV.

Додаткова література:

21. Маврін О.О. Неочікувані здобутки втраченого часу: теорія і методика археографії в УРСР (40 – 80-і рр. ХХ ст.). Київ, 2018.

22. Національний архівний фонд України: засоби інтелектуального доступу до документів / Упоряд.: Н.М. Христова, В.В. Бездрабко. Київ, 2002.

23. Матяш І. Б. Основні поняття архівознавства / І. Б. Матяш. *Архіви України*. 2010. № 3-4. С. 22-58.

24. Робота архівних установ України з аудіовізуальними документами : метод. посіб. / Держ. арх. служба України, УНДІАСД ; Л. Ф. Приходько (керівник теми), Г. К. Волкотруб, В. В. Патик; наук. редактор Т. О. Ємельянов. Київ, 2015. 390 с.

25. Нефедов К.Ю. Архівознавство. Навчальний посібник / К. Ю. Нефедов, О. Карпенко. Харків: ХАІ, 2008. 84 с.

26. Селіверстова К. До проблеми впровадження у практику ISAD /G – 1994 і адаптації українських методик архівного описування до світових інформаційних систем. *Студії з архівної справи та документознавства*: Т. 2. К., 2004. С. 123–127.

27. Калакура Я. С. Сучасна концепція архівознавчої освіти. *Українське архівознавство: історія, сучасний стан і перспективи*. Ч. 1. Київ, 2007. С. 42–47.

28. Палієнко М. Г. Образ "архіву" в сучасному науковому дискурсі: множинність інтерпретацій. *Архіви України*. 2016. № 6. С. 135–152.

29. Складення архівних описів: метод. рекомендації / Держ. архів. служба України, УНДІАСД; уклад.: Н. М. Христова. Київ, 2013.

30. Нефедов К. Ю. Теорія та практика архівної справи : навч.-метод. посіб. / К. Ю. Нефедов. – Харків: Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського "Харків. авіац. ін-т", 2009. 74 с.

31. Клименко Т. Пріоритетні напрями діяльності обласних архівних установ України на сучасному етапі їх розвитку. *Студії з архівної справи та документознавства*. 2015. Т. 22-23. С. 21-25.

32. Левченко Л. Народження архівів і професії архівіста (середина IV – середина I тисячоліття до н. е., Месопотамія). *Архіви – наука – суспільство: шляхи взаємодії*: матеріали Всеукр. (з міжнар. участю) наук.-практ. конф., 21–22 трав. 2015 р. / Держ. архів. служба України, УНДІАСД, КНУ ім. Тараса

Шевченка, Спілка архівістів України; редкол.: Г. І. Калінічева (гол.) [та ін.]. Київ, 2015. С. 108-115.

33. Приходько Л. Історіографія проблемних питань поняття "архівний фонд" у зарубіжному архівознавстві другої половини ХХ ст. *Студії з архівної справи та документознавства*. 2011. Т. 19, кн. 1. С. 26-42.

34. Бездрабко В. Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства – провідна наукова установа документознавчої галузі. *Архіви України*. 2009. Вип. 3–4 (264).

35. Калакура Я. С. Психолого-педагогічні засади архівного менеджменту. *Архіви України*. 2011. Вип. 1(272).

36. Матяш І. Б. Міждисциплінарні зв'язки архівознавства. *Архіви України*. 2011. Вип. 1 (272).

37. Матяш І. Б. Основні поняття архівознавства. *Архіви України*. 2010. Вип. 3–4 (269).

38. Палієнко М. Г. Архівні центри української еміграції (створення, функціонування, доля документальних колекцій). Київ: Темпора, 2008. 688 с., іл.

39. Стрілець Н. О. Особливості зберігання електронних документів в архівних фондах. *Вісник ХДАК*. 2010. Випуск 29.

40. Калакура Я. С. Архівний менеджмент як галузь наукового знання і навчальна дисципліна. *Студії з архівної справи та документознавства*. Т. 15. Київ, 2007. С. 18–26.

41. Гаранін О., Ковтанюк Ю. До концепції інформатизації архівної справи в Україні. *Студії з архівної справи та документознавства*. Т. 24–25. Київ, 2017. С. 7–57.

42. Рибачок О. Стратегії провідних країн світу у створенні національного цифрового ресурсу документальної спадщини. *Студії з архівної справи та документознавства*. Т. 24–25. Київ, 2017. С. 58–64.

43. Дідух Л., Гула О., Кітам В. Моніторинг стану збереженості документів Національного архівного фонду впродовж 2015–2018 рр. (за результатами дослідження Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства). *Студії з архівної справи та документознавства*. Т. 26–27. Київ, 2019. С. 5–18.

44. Дідух Л., Залеток Н. Методичне забезпечення створення та функціонування цифрового фонду користування документами НАФ (на матеріалах наукових досліджень Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства). *Студії з архівної справи та документознавства*. Т. 26–27. Київ, 2019. С. 19–23.

45. Зворський С. Співробітництво, партнерство, кооперація архівів і бібліотек як стратегічний напрям розвитку документно-інформаційної сфери. *Студії з архівної справи та документознавства*. Т. 26–27. Київ, 2019. С. 24–29.

46. Ємельянова Т. Погляд на ранню історію архівування в Україні. *Архіви України*. 2022. Вип. 3 (332). С.15–31.

47. Хромов А. [Оптимізація системи центральних державних архівів України в умовах війни](#). *Архіви України*. 2022. Вип. 1 (330). С.103–114.

48. Калакура Я. [Українська архівна наука у викликах війни та цифровізації інформаційних ресурсів архівів](#). *Архіви України*. 2022. Вип. 4

(333). С.19–45.

49. *Калакура Я., Палієнко М.* [Концептуалізація електронного архівознавства в контексті цифровізації українського суспільства](#). *Архіви України*. 2021. Вип. 3 (328). С.36–65.

50. *Левчук О.* [Архівні електронні інформаційні ресурси як джерело історичної інформації](#). *Архіви України*. 2020. Вип. 4 (325). С.52–70.

51. *Калакура Я.* [Персональний менеджмент архівіста: теоретичні засади і сучасна практика](#). *Архіви України*. 2020. Вип. 1 (322). С.84–103.

Інформаційні ресурси:

- Офіційний веб-портал Державної архівної служби України. URL: <https://archives.gov.ua/>

- Центральний державний архів вищих органів влади та управління України (ЦДАВО України). URL: <http://tsdavo.gov.ua>

- Центральний державний архів громадських об'єднань України (ЦДАГО України). URL: <http://cdago.gov.ua>

- Центральний державний історичний архів України, м. Київ (ЦДІАК України). URL: <http://cdiak.archives.gov.ua>

- Центральний державний історичний архів України, м. Львів (ЦДІАЛ України). URL: <http://tsdial.archives.gov.ua>

- Центральний державний кінофотофоноархів України ім. Г. С. Пшеничного (ЦДКФФА України ім. Г. С. Пшеничного). URL: <https://tsdkffa.archives.gov.ua>

- Центральний державний науково-технічний архів України (ЦДНТА України). URL: <http://cdnta.archives.gov.ua>

- Центральний державний електронний архів України (ЦДЕА України). URL: <https://tsdea.archives.gov.ua/ua/>

- Державна наукова архівна бібліотека, м. Київ. URL: <http://archives.gov.ua/dnab/>

- Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства (УНДІАСД). URL: <https://undiasd.archives.gov.ua/index.php?m=15>

- Державний архів Тернопільської області. URL: <https://te.archives.gov.ua/index.php>