

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТАВРІЙСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені В.І. ВЕРНАДСЬКОГО
Навчально-науковий інститут муніципального управління
та міського господарства
Кафедра Інформаційної діяльності та документознавства

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор інституту

В.Б. Кисельов

«02» вересня 2019р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

АРХІВОЗНАВСТВО

за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

спеціалізація «Документознавство та інформаційна діяльність»

Навчально-науковий інститут муніципального управління та міського господарства

Київ - 2019 рік

Робоча програма з навчальної дисципліни «Архівознавство» складена для здобувачів вищої освіти відповідно до програми підготовки фахівців за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» ступеня вищої освіти «бакалавр», за денною та заочною формою навчання.

Розробники:

Колотигіна І.А. – старший викладач кафедри інформаційної діяльності та документознавства;

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри Інформаційної діяльності та документознавства

Протокол від «29» серпня 2019 року № 1

В.о. завідувача кафедри інформаційної діяльності та документознавства



Ю.В. Данькевич

1. Програма навчальної дисципліни

Предметом архівознавства є тенденції та закономірності становлення й розвитку архівної справи, наукові принципи роботи з документами, експертизу їхньої цінності, класифікації, відбору для зберігання, технології опрацювання і організації користування документами. Теоретичне осмислення цих проблем, вироблення методик їхнього вирішення є головним завданням архівознавства.

Міждисциплінарні зв'язки: дисципліна є провідною, базовою при підготовці бакалаврів за спеціальністю "Інформаційна, бібліотечна та архівна справа". Архівознавство як система знань, або комплексна наука про архівну справу, тісно пов'язане з багатьма науками і навчальними дисциплінами, насамперед з історією, правознавством, філософією, культурологією. Будучи структурною одиницею спеціальних галузей історичної науки, архівознавство невід'ємне від вузлових проблем всесвітньої історії, зокрема історії порубіжних з Україною держав: Білорусі, Молдови, Польщі, Румунії, Словаччини, Туреччини, Угорщини, Чехії – країн, з якими пов'язане історичне минуле українського народу, або країн, де живуть українці: Австрії, Аргентини, Болгарії, Великобританії, Казахстану, Канади, Литви, Німеччини, Сполучених Штатів Америки, Франції, Швеції та ін. Численними артеріями взаємопроникнуті архівознавство та історія України, української державності, культури, філософської думки, але найрельєфніше ці зв'язки окреслюються з такими галузями знань, як українознавство, історичне джерелознавство, археографія, історична географія; з джерелознавчими дисциплінами – палеографією, дипломатикою, сфрагістикою, текстологією, метрологією, хронологією та ін. Архівознавство спирається на здобутки політології, етнології, зокрема в тих розділах, що стосуються історії політичних партій та рухів, їхніх документальних масивів, формування української нації, етносів та етнічних груп, пам'яток історії та культури. В сучасних умовах започатковується архівософія, покликана осмислити філософію архівістики, феномен архівів у всесвітньо-історичному процесі й розвитку цивілізації.

Різноманітні плідні зв'язки пов'язують архівознавство з документознавством. Останнє є спеціальною дисципліною, яка вивчає системи сучасної документації, шляхи вдосконалення та розвитку документаційного забезпечення управління, організацію роботи з документами, принципи їхньої класифікації, уніфікації, стандартизації. Здобутки документознавства виходять на практику фондоутворювачів архівних ресурсів, що об'єктивно диктує співпрацю фахівців архівознавства та документознавства, узгодженість навчальних програм викладання цих дисциплін. Обидві науки мають справу з документами, але документознавство досліджує ті, які функціонують у сфері управління, а архівознавство – у сфері їхнього зберігання та використання як носіїв історичної пам'яті та інформації. Спираючись на здобутки документознавства, архівознавці глибше проникають в зміст документів, встановлюють їхнє походження і характер, ідентичність та інформаційну цінність.

Важливими є зв'язки архівознавства з філологічними науками, які

вивчають письмові тексти і на основі їхнього змістовного, мовного і стилістичного аналізу здобувають знання з історії духовної культури суспільства, її сучасного стану. Особливістю інформаційних ресурсів НАФ України є те, що значна частина його представлена давньоукраїнською, церковнослов'янською, польською, російською, давньогрецькою, латинською, а також німецькою, англійською, тюркською, давньотурецькою, французькою та іншими мовами. Все це вимагає від працівників архівної галузі знання сучасних і класичних мов – давньогрецької і латинської. Сказане ще більшою мірою стосується архівознавців.

В архівній справі, в технології зберігання та консервації документів їхній реставрації, перенесенні на інші носії інформації архівістам доводиться мати справу з сучасними здобутками природничих і технічних наук, зокрема фізики, хімії, біології, вірусології, математики, кібернетики та інформатики. Важко уявити сучасне архівознавство поза зв'язками з найновішими інформаційними системами і технологіями. Досвід розвинутих західних держав засвідчує, які додаткові можливості для архівної галузі та архівознавчих досліджень відкривають сучасні комп'ютерні системи, особливо в науково-довідковій та інформаційній діяльності установ. Отже, архівознавство, яке є самостійною науковою системою і навчальною дисципліною, має тісні контакти з багатьма галузями знань і дисциплін. Ці зв'язки мають двосторонній та багатосторонній характер. Сучасна тенденція наукознавства переконливо свідчить, що найвагоміші здобутки досягаються на міждисциплінарному рівні досліджень. Досягнення архівознавства стають надбанням інших наук, що в свою чергу підносять його роль і значення в інтелектуальній та прикладній сферах суспільства.

Таким чином, архівознавство є комплексною системою знань, яка, з одного боку, органічно входить в історичну науку, а з другого – інтегрує в собі низку спеціальних знань з теорії, історії і практики архівної справи, державного будівництва, документознавства, інформаційних систем. Архівознавство має свій предмет і об'єкт дослідження, спирається на різноманітну джерельну базу, застосовує широкий спектр дослідницьких методів, тісно пов'язане з іншими науками, навчальними дисциплінами. Як самостійна навчальна дисципліна архівознавство займає важливе місце в системі підготовки не тільки професійних архівістів, але й істориків, правників, філологів, культурологів, фахівців системи державного управління тощо.

Програма навчальної дисципліни складається з таких розділів:

1. Теоретичні основи архівознавства.
2. Робота з документами архівного фонду.

Мета та завдання навчальної дисципліни

1.1. Мета дисципліни "Архівознавство" — 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.

1.2. Основними завданнями вивчення дисципліни “Архівознавство” є підготовка фахівців до практичної роботи в архівах і до взаємодії з архівами в галузі обліку, зберігання та використання документів. Саме тому важливе місце у процесі навчання архівознавству посідає засвоєння практичних нормативних прийомів архівної справи, які не є проблемними для вчених.

1.3. Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти повинні:

знати:

- місце архівознавства в системі інформаційних дисциплін;
- нормативну основу організації архівної справи в Україні;
- історію архівної справи в Україні;
- розвиток архівної справи в незалежній Україні;
- Національний архівний фонд України та його три основні групи;
- систему архівних установ України;
- виробничі підрозділи архіву та основні архівні технології;
- 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:

- виконувати організацію документів на рівні справи;
- проводити первинне описування справ;
- ефективно виконувати пошук архівних документів і використання архівної інформації;

володіти:

- культурою оформлення документа;
- основними методами обробки, зберігання та архівації документів;
- навичками роботи з документами за допомогою комп'ютерної техніки.

На вивчення навчальної дисципліни заплановано 120 години / 4 кредити ECTS.

Мова навчання: українська мова.

Консультативну допомогу здобувачі вищої освіти можуть отримати у науково-педагогічних працівників кафедри інформаційної діяльності та документознавства які безпосередньо проводять заняття.

Структура навчальної дисципліни

Розділ 1. Теоретичні основи архівознавства

Тема 1. Архівознавство як наукова система і навчальна дисципліна

Предмет, об'єкт і методи архівознавства. Завдання архівознавства як навчальної дисципліни. Основні методи, що застосовуються в архівознавстві. Принципи науковості, історизму, об'єктивності та всебічності в архівознавстві.

Зв'язок архівознавства з іншими науками та навчальними дисциплінами. Джерельна база та історіографія архівознавства.

Основні етапи розвитку українського архівознавства.

Центри архівознавчих досліджень в Україні.

Визначення поняття "архів". Еволюція поглядів на архів.

Тема 2. Історія архівної справи в Україні

Початок архівів в Україні. Центри зосередження писемних матеріалів у Київській Русі та Галицько-Волинській державі. 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 (1920-1980 рр.). Розвиток архівної справи в незалежній Україні.

Тема 3. Архівна система та система архівних установ

Поняття "архівна система", її основні види. Система архівних установ України. Провідні тенденції процесу реформування архівної системи України в 90-х роках ХХ ст. Основні компоненти системи архівних установ. Центральні державні архіви. Галузеві архіви та специфіка їх діяльності. Основні функції центрального органу виконавчої влади у сфері архівної справи і діловодства. Установи, що здійснюють науково-методичне забезпечення архівної справи.

Тема 4. Організація роботи державних архівів України

Статус і структура архівів. Виробничі підрозділи архіву основні архівні технології. Планування, форми звітності та основні напрями економічної діяльності архівів.

Тема 5. Організація архівних документів

Фондування та його призначення. Основні ознаки самостійності фондоутворювача. Чинники, що впливають на визначення хронологічних меж архівного фонду.

Організація документів на рівні системи архівних установ. Організація документів на рівні архіву. Організація документів на рівні архівного фонду. Організація документів на рівні справи.

Розділ 2. Робота з документами архівного фонду

Тема 6. Формування Національного архівного фонду (НАФ)

Експертиза цінності документів: завдання, принципи, критерії. Діяльність експертних комісій. Переліки документів, що застосовують при проведенні експертизи цінності документів. Комплектування державного архіву. Державна реєстрація документів Національного архівного фонду. Робота державного архіву з джерелами комплектування.

Тема 7. Архівне описування

Поняття про опис архівних документів. Основні одиниці опису. Принципи і методи архівного описування. Внесок вітчизняних архівістів у розвиток теорії та методики архівного описування. Проблеми інформатизації опису й пошуку архівних документів. Роль інформаційної документальної моделі у створенні доступу до ретроспективної інформації.

Перспективи й складності розробки автоматизованих пошукових інформаційних систем в архівах. Взаємозв'язок глибини опису із процесами використання архівних документів.

Тема 8. Облік документів НАФ

Поняття про облік архівних документів: визначення кількості, складу і стану документів в одиницях обліку та відображення їх в облікових документах. Принципові особливості системи державного обліку архівних документів: централізація, наступність, динамічність обліку. Єдність обліку й організації зберігання документів. Облікові документи державного архіву й Національного архівного фонду. Взаємозв'язок і взаємодоповнюваність облікових документів і довідників.

Об'єкти обліку й одиниці обліку архівних документів. Одиниця обліку. Розробка питань обліку документів у вітчизняному архівознавстві. Завдання й перспективи вдосконалення обліку документів у державних і відомчих архівах, в органах архівного керування, у рукописних відділах музеїв і бібліотек, недержавних архівах і громадських організаціях.

Тема 9. Довідковий апарат до документів НАФ

Поняття доступу до архівних документів та його види. Інтелектуальний доступ до архівних документів. Довідковий апарат архіву. Типовидова структура довідкового апарату. Основний довідник для обліку та пошуку архівних документів. Особливості каталогізації архівних документів. Основні види каталогів у державних архівах. Роль путівників при пошуку документної інформації. Призначення тематичних і фондкових оглядів. Програма Держкомархіву щодо створення довідкового апарату державних архівів.

Тема 10. Забезпечення збереженості архівних документів

Поняття про матеріальну основу архівних документів. Технології зберігання архівних документів. Забезпечення фізико-хімічної збереженості документів.

Параметри щодо включення режиму зберігання документів. Реставрація документів і методи відновлення механічної цілісності документів.

Тема 11. Інформатизація архівної справи

Поняття, мета і завдання інформатизації архівної справи. Світовий досвід основних шляхів інформатизації архівної справи. Інформатизація архівної справи в Україні.

Тема 12. Використання архівної інформації.

Архівна евристика. Архівний маркетинг

Потреби в архівній інформації та групи її споживачів. Основні напрями і форми використання архівної інформації. Архівна евристика. Характерні особливості перехресного способу інформації. Чинники, від яких залежить ефективність використання архівної інформації. Архівний маркетинг і основні його засади. Безплатні послуги архівів з надання архівної інформації.

2. Опис навчальної дисципліни

Для студентів II курсу

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, ступінь вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів ECTS – 4 (д.ф.н.) Кількість кредитів ECTS – 5 (з.ф.н.)	Галузь знань 02 «Культура і мистецтво»	нормативна	
Кількість розділів – 2	Спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»	Рік підготовки:	
Загальна кількість годин – 120 (д.ф.н.) Загальна кількість годин – 150 (з.ф.н.)		2-й	2-й
		Семестр	
		3-й	3-й
	Ступінь вищої освіти: бакалавр	Лекції	
		30 год.	8 год.
		Семінарські	
		30 год.	8 год.
		Практичні	
		0 год.	0 год.
		Самостійна робота	
	60 год.	134 год.	
	Вид контролю:		
	Екзамен		

Для студентів IV курсу

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, ступінь вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів ECTS – 4	Галузь знань 02 «Культура і мистецтво»	нормативна	
Кількість розділів – 2	Спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»	Рік підготовки:	
Загальна кількість годин – 120		4-й	4-й
		Семестр	
7-й		7-й	
	Ступінь вищої освіти: бакалавр	Лекції	
		32 год.	8 год.
		Семінарські	
		32 год.	8 год.
		Практичні	
		0 год.	0 год.
		Самостійна робота	
		56 год.	104 год.
		Вид контролю:	
		Екзамен	

3. Структура навчальної дисципліни

Для студентів II курсу

Назви розділів і тем	Кількість годин									
	денна форма					Заочна форма				
	Всього	у тому числі				Всього	у тому числі			
		л	п	сем.	с.р.		л	п	сем.	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Розділ 1. Теоретичні основи архівознавства.										
Тема 1. Архівознавство як наукова система і навчальна дисципліна	10	2	-	2	6	13	1	-	1	11
Тема 2. Історія архівної справи в Україні	10	2	-	2	6	13	-	-	-	13
Тема 3. Архівна система та система архівних установ	10	3	-	3	4	13	1	-	1	11
Тема 4. Організація роботи державних архівів України	10	3	-	3	4	13	1	-	1	11
Тема 5. Організація архівних документів	10	3	-	3	4	13	1	-	1	11
Разом за розділом 1	50	13	-	13	24	65	4	-	4	57
Розділ 2. Робота з документами архівного фонду.										
Тема 1. Формування Національного архівного фонду (НАФ)	10	2	-	2	6	12	0,5	-	0,5	11
Тема 2. Архівне описування	10	2	-	2	6	12	0,5	-	0,5	11
Тема 3. Облік документів НАФ	10	2	-	2	6	12	0,5	-	0,5	11
Тема 4. Довідковий апарат до документів НАФ	10	2	-	2	6	12	0,5	-	0,5	11
Тема 5. Забезпечення збереженості архівних документів	10	3	-	3	4	12	0,5	-	0,5	11
Тема 6. Інформатизація архівної справи	10	3	-	3	4	13	1	-	1	11
Тема 7. Використання архівної інформації	10	3	-	3	4	12	0,5	-	0,5	11
Разом за розділом 2	70	17	-	17	36	85	4	-	4	77
Екзамен										
Усього годин	120	30	-	30	60	150	8	-	8	134

11
Для студентів IV курсу

Назви розділів і тем	Кількість годин									
	денна форма					Заочна форма				
	Всього	у тому числі				Всього	у тому числі			
		л	п	сем.	с.р.		л	п	сем.	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Розділ 1. Теоретичні основи архівознавства.										
Тема 1. Архівознавство як наукова система і навчальна дисципліна	10	2	-	2	6	10	1	-	1	8
Тема 2. Історія архівної справи в Україні	10	2	-	2	6	10	-	-	-	10
Тема 3. Архівна система та система архівних установ	7	3	-	3	4	10	1	-	1	8
Тема 4. Організація роботи державних архівів України	7	3	-	3	4	10	1	-	1	8
Тема 5. Організація архівних документів	7	3	-	3	4	10	1	-	1	8
Разом за розділом 1	50	13	-	13	24	50	4	-	4	42
Розділ 2. Робота з документами архівного фонду.										
Тема 1. Формування Національного архівного фонду (НАФ)	7	3	-	3	4	10	0,5	-	0,5	9
Тема 2. Архівне описування	7	3	-	3	4	10	0,5	-	0,5	9
Тема 3. Облік документів НАФ	10	2	-	2	6	10	0,5	-	0,5	9
Тема 4. Довідковий апарат до документів НАФ	10	2	-	2	6	10	0,5	-	0,5	9
Тема 5. Забезпечення збереженості архівних документів	7	3	-	3	4	10	0,5	-	0,5	9
Тема 6. Інформатизація архівної справи	7	3	-	3	4	10	1	-	1	8
Тема 7. Використання архівної інформації	7	3	-	3	4	10	0,5	-	0,5	9
Разом за розділом 2	70	19	-	19	32	70	4	-	4	62
Екзамен										
Усього годин	120	32	-	32	56	120	8	-	8	104

4. Плани семінарських та практичних занять

Тема 1. Архівознавство як наукова система і навчальна дисципліна

1. Предмет, об'єкт і методи архівознавства.
2. Завдання архівознавства як навчальної дисципліни.
3. Зв'язок архівознавства з іншими науками та навчальними дисциплінами.
4. Джерельна база та історіографія архівознавства.

Література [1; 2; 14-16; 20; 32; 35; 36]

Тема 2. Історія архівної справи в Україні

1. Початок архівів в Україні.
2. Архіви та архівна справа в Україні кінця XVIII-XIX ст.
3. Розвиток архівної справи в незалежній Україні.

Література [21; 24; 26; 32; 35; 36]

Тема 3. Архівна система та система архівних установ

1. Поняття "архівна система", її основні види.
2. Система архівних установ України.
3. Основні компоненти системи архівних установ.
4. Центральні державні архіви.
5. Галузеві архіви та специфіка їх діяльності.
6. Установи, що здійснюють науково-методичне забезпечення архівної справи.

Література [4; 5; 18; 21; 29; 32; 35; 36]

Тема 4. Організація роботи державних архівів України

1. Статус і структура архівів.
2. Виробничі підрозділи архіву основні архівні технології.
3. Планування, форми звітності та основні напрями економічної діяльності архівів.

Література [13; 18; 29; 32; 35]

Тема 5. Організація архівних документів

1. Організація документів на рівні системи архівних установ.
2. Організація документів на рівні архіву.
3. Організація документів на рівні архівного фонду.
4. Організація документів на рівні справи.

Література [4-6; 10; 14-16; 32; 35]

Тема 6. Формування Національного архівного фонду (НАФ)

1. Експертиза цінності документів: завдання, принципи, критерії.
2. Діяльність експертних комісій.
3. Комплектування державного архіву.
4. Державна реєстрація документів Національного архівного фонду.

5. Робота державного архіву з джерелами комплектування.

Література [18; 32; 38]

Тема 7. Архівне описування

1. Поняття про опис архівних документів.
2. Основні одиниці опису.
3. Принципи і методи архівного описування.
4. Проблеми інформатизації опису й пошуку архівних документів.

Література [14; 18; 25; 32; 33; 39]

Тема 8. Облік документів НАФ

1. Єдність обліку й організації зберігання документів.
2. Взаємозв'язок і взаємодоповнюваність облікових документів і довідників.
3. Об'єкти обліку й одиниці обліку архівних документів.
4. Одиниця обліку.
5. Розробка питань обліку документів у вітчизняному архівознавстві.

Література [5; 8; 10; 15-18; 32]

Тема 9. Довідковий апарат до документів НАФ

1. Поняття доступу до архівних документів та його види.
2. Інтелектуальний доступ до архівних документів.
3. Довідковий апарат архіву.
4. Типовидова структура довідкового апарату.
5. Основні види каталогів у державних архівах.

Література [18; 19; 27; 28; 32]

Тема 10. Забезпечення збереженості архівних документів

1. Поняття про матеріальну основу архівних документів.
2. Технології зберігання архівних документів.
3. Забезпечення фізико-хімічної збереженості документів.
4. Параметри щодо включення режиму зберігання документів.

Література [15; 17; 18; 29; 32; 33]

Тема 11. Інформатизація архівної справи

1. Поняття, мета і завдання інформатизації архівної справи.
2. Світовий досвід основних шляхів інформатизації архівної справи.
3. Інформатизація архівної справи в Україні.

Література [13; 32; 38]

Тема 12. Використання архівної інформації.

1. Архівна евристика.
2. Архівний маркетинг
3. Потреби в архівній інформації та групи її споживачів.
4. Основні напрями і форми використання архівної інформації.

5. Характерні особливості перехресного способу інформації.
Література [18; 29; 32; 33]

5. Завдання самостійної роботи

Орієнтовний перелік тем для самостійної роботи студентів (написання рефератів)

1. Соціальні функції документів.
2. Розвиток засобів комунікації, інформації та інформаційної технології як продовження еволюції соціальних функцій документів.
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 по їх фондуванню 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 документна інформація як засіб використання документів.

6. Індивідуальні завдання

Індивідуальна робота проводиться у вигляді індивідуальних занять (денна форма навчання) і консультацій (заочна форма навчання) та має на меті:

- посилити мотивацію студентів до пізнавальної діяльності;
- підвищити рівень науково-практичних знань та навичок студентів;
- розвивати індивідуально-творчі здібності та нахили студентів;
- впливати на психофізичні особливості індивідуального розвитку та академічну успішність студентів;
- закріпити теоретичні знання та набуті практичні навички щодо підготовки інформаційних пакетів для роботи архівознавства;
- поліпшити рівень професійної культури майбутніх фахівців.

Формами ІКР виступають: індивідуальна підготовка до публічних виступів; укладання та редагування інформаційних пакетів документів; розкриття змісту основних понять, термінів та явищ діяльності прес-служби; створення індивідуального словника термінологічної лексики; підготовка до презентацій, полілогів, дискусій, ділових ігор; захист індивідуальних завдань, пов'язаною з пошуково-дослідницькою роботою студентів щодо науково-суспільних проблем; підготовка та участь у науково-практичних конференціях; надання консультацій та практичної допомоги у виконанні контрольних робіт для студентів заочної форми навчання; індивідуальна робота з тестовими картками.

7. Засоби оцінювання

Реалізація навчально-виховних завдань потребує комплексного використання різноманітних методів навчання, які мають забезпечити взаємопов'язану та цілеспрямовану діяльність педагога й студентів. Методи навчання реалізуються через систему прийомів та засобів навчальної діяльності. Вони мають забезпечити взаємозв'язок трьох компонентів: мотиваційного, організаційно-ділового і контрольньо-оцінного. У першому випадку треба використовувати методи, спрямовані на формування у студентів інтересу до пізнавальної діяльності. У групі організаційно-ділового компоненту виділяють методи організації і забезпечення мисленнєвої діяльності (індуктивний, дедуктивний, репродуктивного та пошукового характеру). Такі методи називають словесними, наочними і практичними. У групі контрольньо-оцінного компонента визначають методи пов'язані з контролем за навчальною

діяльністю студентів.

До словесних методів навчання належать: розповідь, пояснення, бесіда, лекція. Ці методи використовуються під час лекційних та семінарських занять з дисципліни «Архівознавство».

Розповідь – це метод навчання, який передбачає оповідну, описову форму розкриття навчального матеріалу з метою спонукання студентів до створення в уяві певного образу.

Пояснення – вербальний метод навчання, за допомогою якого педагог розкриває сутність певного явища, закону, процесу. Він ґрунтується не стільки на уяві, скільки на логічному мисленні з використанням попереднього досвіду студентів.

Бесіда передбачає використання попереднього досвіду студентів з певної галузі знань і на основі цього приведення їх за допомогою діалогу до усвідомлення нових явищ, понять або відтворення вже наявних. З цього погляду виділяють два види бесіди: евристичну й репродуктивну. За місцем у навчальному процесі розрізняють вступну, поточну й підсумкову бесіди.

Лекція – це метод, за допомогою якого педагог у словесній формі розкриває сутність наукових понять, явищ, процесів, логічно пов'язаних, об'єднаних загальною темою.

Ефективне навчання неможливе без широкого використання наочних методів. Вони зумовлені діалектичними закономірностями пізнання і психологічними особливостями сприймання. Наочні методи передбачають насамперед використання демонстрації та ілюстрації. При цьому варто зауважити, що ці методи можуть застосовуватись як прийоми реалізації вимог інших методів.

Демонстрація – це метод навчання, який передбачає показ предметів і процесів у натурі, динаміці.

Ілюстрація – метод навчання, за допомогою якого предмети і процеси розкриваються через їх символічне зображення (світлини, малюнки, схеми, графіки та ін.).

Досить суттєвим у використанні наочних методів навчання є володіння технологією і технікою виготовлення й використання засобів демонстрації та ілюстрації. Особливої уваги потребує використання технічних засобів навчання, й зокрема комп'ютерної техніки. Зазначений метод відіграє значну роль у процесі організації самостійної роботи студентів.

Під час виконання самостійної роботи використовуються інтерактивні методи навчання (робота у малих групах, мозковий штурм, ситуативне моделювання, опрацювання дискусійних питань). Окрім того з метою активізації розумової діяльності студентів застосовуються: проблемний виклад навчального матеріалу, частково-пошуковий метод.

Проблемний виклад передбачає створення викладачем проблемної ситуації, допомогу студентам у виділенні та «прийнятті» проблемного завдання, використанні словесних методів (лекції, пояснення) для активізації мисленнєвої діяльності студентів, спрямованої на задоволення пізнавального інтересу шляхом отримання нової інформації.

Частково-пошуковий метод включає студентів у пошук шляхів, прийомів і засобів розв'язання пізнавального завдання. Для забезпечення дієвості цього методу необхідно створити проблемну ситуацію і спонукати студентів до розуміння і «прийняття» пізнавального завдання; керувати ходом пошукової мисленнєвої діяльності студентів з використанням системи логічно вмотивованих запитань; стимулювати і схвалювати пізнавальну діяльність студентів у процесі розв'язання навчальних завдань; аналізувати успіхи і помилки, труднощі.

Контроль набутих студентами знань відбувається під час традиційного опитування на практичних заняттях, де знання оцінюються за п'ятибальною шкалою. З метою оцінювання знань використовуються також відкриті та закриті тестові запитання. Для зручності блок тестів з однієї теми повинен складати не менше 10 одиниць. Оцінювання відбувається виходячи з відсотку правильних відповідей оцінка ставиться за п'ятибальною шкалою. Нижче наводяться оцінки за виконання творчих завдань, які пропонуються студентам.

Перелік видів творчих завдань для самостійного виконання студентами та їх оцінка

№	Вид роботи	Зміст роботи	Оцінка
1	2	3	4
1	Реферат	Текст реферату обсягом 8-10 стор., опорний конспект, за яким він буде доповідатися на занятті	5-10б , в залежності від повноти викладення матеріалу.
2	Тести	Загальна кількість 20. Складаються з запитання і чотирьох відповідей, одна з яких правильна	Від 0,5 до 1 б. за одиницю. В залежності від змісту, оригінальності, зрозумілості для студентів
3	Ситуаційне завдання	Кожне завдання складається з чітко сформульованої ситуації, додаткових матеріалів, необхідних для її вирішення та з питань, що поставлені до неї, яких повинно бути не менше чотирьох-п'яти, які потребують чіткої лаконічної відповіді.	5-7б, за кожне завдання. В залежності від змісту завдання, його складності, коректності постановки питань, придатності для використання в аудиторії для обговорення та оцінки знань студентів.
4	Кросворд	Загальна кількість слів-визначень не повинна бути меншою 20. Терміни можуть охоплювати такі курси дисциплін: “Українська мова”, “Вступ до фаху”, “Бібліотекознавство”, “Управлінське документознавство”, “Документознавство”, а також з проблем інформації, інформаційної діяльності, соціальних комунікацій, тощо.	10-15 балів за один кросворд , в залежності від оригінальності, правильності, кількості визначень з дисциплін, що рекомендуються для опрацювання, а також чіткості формулювань визначення слів зрозумілості їх для інших.

8. Критерії та рейтингова система оцінювання результатів навчання.

Приклад для екзамену

Поточний контроль											Підсумковий контроль	Сума	
Розділ № 1					Розділ № 2							40	100
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12		
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5		

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою	Оцінка ECTS	
		Оцінка	Пояснення
90-100	відмінно	A	відмінне виконання
80-89	добре	B	вище середнього рівня
75-79		C	загалом хороша робота непогано
66-74		D	виконання відповідає
60-65	E		мінімальним критеріям
30-59	незадовільно	FX	необхідне перескладання
0-29		F	необхідне повторне вивчення курсу

9. Орієнтовний перелік питань для підсумкового контролю

- Співвідношення понять "документ", "інформація", "текст".
- Знакова природа документної інформації.
- Визначення поняття "документ" як об'єкта дослідження суміжних наукових дисциплін.
- Соціальні функції документів.
- Розвиток засобів комунікації, інформації та інформаційної технології як продовження еволюції соціальних функцій документів.
- Визначення поняття "архів".
- Співвідношення понять "документальний" та "архівний" фонд країни.
- Уявлення про репрезентативність Архівного фонду країни.
- Основні чинники суспільного розвитку, що впливають на збільшення документоутворення і документального фонду.
- Поняття про комплектування архівів.
- Проблема комплектування архівів в умовах державної монополії на архівні документи.
- Комплектування державних та інших архівів в умовах демократичного суспільства.
- 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 фондний каталог (ЦФК). Його структура. Порядок ведення фондних 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 напрямку 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.
81. Призначення і методика складання інформаційного аркуша, тематичного переліку документів, архівної довідки та інших інформаційних документів.
82. Підготовка тематичних відбірок.
83. Видача справ у тимчасове користування.
84. Обмежувальні терміни і порядок повернення документів.

10. Рекомендована література

Основна

1. *Автократов В. Н.* Некоторые теоретические вопросы архивного описания // Актуальные проблемы архивоведения и документоведения. Естественнонаучные вопросы архивного дела. — М.: Изд-во ВНИИДАД, 1981. - С. 202-239.
2. *Автократов В. Н.* Понятие "архивный фонд" в советском архивоведении 1920-х гг. // Археограф, ежегодник за 1984 г. — М., 1986. - С. 42-61.
3. *Автократов В. Н.* Теоретические проблемы отечественного архивоведения / Российский государственный гуманитарный ун-т. — М., 2001. — 392 с. — (История и память).
4. *Апанович О. М.* Архів Коша Запорозької Січі // Арх. України. — 1989. - № 6. - С. 13-27.
5. *Архівознавство: Елемент, підруч.* — Ч. 1: Посіб. для самоосвіти і для навч. закл. / В. Барвінський та ін. — Х.: Рад. шк., 1932. — 22 с
6. *Архівознавство: Підруч. для студ. вищ. навч. закл.* / Редкол.: Я. С. Калакура та ін. — К, 2002. — 356 с.
7. *Барвтський В.* До історії архівної справи в Гетьманщині за часів Розумовського // Рад. архів. — 1931. — Кн. 2. — С. 28-33.
8. *Бржостовская Н. В.* Архивы и архивное дело в зарубежных странах: история и современная организация: Учеб. пособие. — М., 1971.-311 с.
9. *Веретенников В.* Архівознавство: Лекція I / Всеукр. ін-т підвищення кваліфікації педагогів. — Харків; Одеса: Вища шк., 1931. — 21с.
10. *Нариси історії архівної справи в Україні / За заг. ред. І. Б. Матяш, К. І. Климової.* - К: Вид. дім "КМ Академія", 2002. - 612 с
11. *Романовський В.* Нариси з архівознавства: Історія архівної справи на Україні та принципи порядкування в архівах. — Харків: Вид-во ЦАУ УРСР, 1927. - 170 с
12. *Старостин Е. В.* Международные архивные организации и их деятельность: Учеб. пособие. — М.: Изд-во МГИАИ, 1989. — 82 с.
13. *Теория и практика архивного дела в СССР: Учеб. для вузов / Под ред. Ф. И. Долгих, К. И. Рудельсон.* — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Высш. шк., 1980. - 343 с.

Додаткова

14. Основи законодавства України про культуру // Відомості Верховної Ради України. - 1992. - № 21. - Ст. 294.
15. Про інформацію: Закон України // Відомості Верховної Ради України. - 1992. - № 48. - Ст. 650.
16. Про авторське право і суміжні права: Закон України від 23 грудня

- 1993 р. // Відомості Верховної Ради України. — 1994. — № 13. - Ст. 64.
17. Про Національний архівний фонд і архівні установи: Закон України від 24 грудня 1993 р. // Відомості Верховної Ради України. — 1994.- №15. -Ст.86.
18. Про Національний архівний фонд та архівні установи: Закон України від 13 грудня 2001 р. (зі змін.) // Відомості Верховної Ради України. - 2002. - № 11. - Ст. 81.
19. Про державну таємницю: Закон України від 21 січня 1994 р. // Відомості Верховної Ради України. — 1994. — № 16. — Ст. 93.
20. Про бібліотеки і бібліотечну справу: Закон України від 27 січня 1995 р. // Відомості Верховної Ради України. — 1995. — № 7. — Ст.45.
21. Про музеї та музейну справу: Закон України від 29 червня 1995 р. // Відомості Верховної Ради України. — 1995. — № 25. — Ст. 191.
22. Про обов'язковий примірник документів: Закон України від 9 квітня 1999 р. // Відомості Верховної Ради України. — 1999. — № 22-23. - Ст. 199.
23. Про страховий фонд документації України: Закон України від 22 березня 2001 р. // Голос України. — 2001. — 27 квіт.
24. Про науково-технічну інформацію: Закон України від 25 червня 1993 р. // Світ. - 1998. - № 17.
25. Про затвердження Положення про Державний комітет архівів України: Указ Президента України від 22 березня 2000 р. // Офіц. вісник України. - 2000. - № 12. - С 454.
26. Про невідкладні заходи щодо розвитку архівної справи: Розпорядження Президента України від 2 вересня 2000 р. // Уряд, кур'єр. — 6 верес.
27. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення: ДСТУ 2 732-94. - Введ. 01.07.95. - К, 1994. - 33 с
28. Документи з паперовими носіями. Правила зберігання Національного архівного фонду. Технічні вимоги: ГСТУ 55. 001-98. — Введ. 01.01.99. - К, 1998. - 34 с
29. Фотодокументи. Правила зберігання Національного архівного фонду. Технічні вимоги: ГСТУ 55.002-2002. - Введ. 01.09.02. - К., 2002. - 23 с
30. Методичні рекомендації щодо створення та організації страхового фонду унікальних і особливо цінних документів з паперовою основою / Держкомархів України. — К., 2001. — 16 с
31. Правила роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій / Держкомархів України. — К., 2001. — 111 с
32. 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

11. Інформаційні ресурси

33. *Архівні зібрання України: Матеріали до бібліографії довідників, оглядів фондів, колекцій* // [http://www.scarch.Kiev.ua/Arhives/Bibliogr/Bibliogr-1.ua.html# ArchColl-Kef](http://www.scarch.Kiev.ua/Arhives/Bibliogr/Bibliogr-1.ua.html#ArchColl-Kef) (2001)
34. *Зарубіжна архівна україніка: Матеріали до бібліографії довідників, оглядів фондів, колекцій, зібрань* // <http://www.scarch.Kiev.ua/Archives/Bibliogr/Bibliogr-2.ua.html#ForArchUkr> (2001)
35. *Проблеми втрачених та переміщених архівів, бібліотек, музеїв: Матеріали до бібліографії* // <http://www.scarch.Kiev.ua/Archives/Bibliogr/Bibliogr-3.ua.html#ArchMoved> (2001)
36. *Видання архівних установ України. 1925-2001: Хронол. Показчик* // <http://www.scarch.Kiev.ua/References/HronolPokua.html#Crono> (2001)
37. *Бібліографічний показчик видань з документознавства (1975-1995) / Держкомархів України. УНДІАСД. Галузева служба НТІ* // <http://www.scarch.Kiev.ua/BiblGraph/index.ua.html#Biul2> (2001)
38. *Збереження документальних фондів (архіви, бібліотеки, музеї): Бібліограф. показчик / Держкомархів України. УНДІАСД. Галузева служба НТІ* // <http://www.scarch.Kiev.ua/Pnblicat/Bibliogr-rokaz/PokazchyK.ua.html#Pokaz> (2001)
39. *Бюлетень Галузевої служби науково-технічної інформації* // <http://www.scarch.Kiev.Ua/BiblGraph/index.ua.html#Bibl>