



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЦЕНТРАЛЬНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Кафедра історії, археології, інформаційної та архівної справи

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Архівознавство

Освітньо-професійна програма «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

Рівень вищої освіти перший (бакалаврський)

Галузь знань 02 Культура і мистецтво

Спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

Кропивницький – 2021

ЗМІСТ

1. Загальна інформація
2. Анотація до дисципліни
3. Мета і завдання дисципліни
4. Формат дисципліни
5. Програмні результати навчання
6. Обсяг дисципліни
7. Ознаки дисципліни
8. Пререквізити
9. Технічне та програмне забезпечення / обладнання
10. Політика курсу
11. Навчально-методична карта дисципліни
12. Система оцінювання та вимоги
13. Рекомендовані джерела інформації

1. Загальна інформація

Назва курсу	Архівознавство
Викладач	Тупчієнко Микола Петрович, кандидат історичних наук (спеціальність 07.00.05 - етнологія), доцент кафедри інформаційної, бібліотечної та архівної справи
Профайл викладача	https://scholar.google.com.ua/citations?user=py_G5tYAAAAJ&hl=ru http://orcid.org/0000-0002-7076-4861
Контактний телефон	(066) 6241219
Е-пошта	tupchy_mp@ukr.net
Фейсбук	https://www.facebook.com/profile.php?id=100006238300857
Консультації	<i>очні</i> – відповідно до затвердженого графіку консультацій; <i>онлайн</i> – е-листування, у месенджері (Facebook-Messenger), вебінари на платформі Zoom (за запитом здобувача)
Система дистанційного навчання	http://moodle.kntu.kr.ua/

2. Анотація до дисципліни

Освітня компонента «Архівознавство» спрямована на отримання здобувачами однієї з важливих компетентностей – застосування сучасних знань про історію архівної справи та організацію, зміст архівної роботи в майбутній професійній діяльності. Вона забезпечує формування у здобувачів професійно-орієнтованої компетентності, знань, розуміння і вмінь ефективного застосування отриманих знань в роботі з архівними документами, дотримання правил їх збереження, організації обліку, формування справ і фондів, проведення експертизи цінності документів та їх подальшої класифікації, наукового опису й підготовки до публікації. Відповідно предметом навчальної дисципліни є коло об'єктивних закономірностей, що відносяться до процесів накопичення й збереження соціальної інформації, пізнання й передачі знань, традицій, уявлень і емоцій за допомогою архівних документів, процесів виникнення, розвитку і суспільного функціонування архівної системи та архівної справи.

3. Мета і завдання дисципліни

Мета: засвоїти теоретичні та методичні принципи наукової організації документів і управління ними, опанувати основними процесами та способами роботи з документами для забезпечення їх довгострокового збереження і ефективного використання, ознайомитися з організацією діяльності державних архівних установ.

Загальні компетентності

ЗК 1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК 8. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.

ЗК 12. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та

закономірностей розвитку предметної області, її місця в загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

Фахові компетентності

ФК 1. Здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах.

ФК 2. Здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв.

ФК 3. Здатність використовувати сучасні прикладні комп'ютерні технології, програмне забезпечення, мережеві та мобільні технології для вирішення професійних завдань.

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

ФК 8. Здатність проектувати та створювати документно-інформаційні ресурси, продукти та послуги.

ФК 10. Здатність адмініструвати соціальні мережі, електронні бібліотеки та архіви.

ФК 11. Здатність використовувати автоматизовані інформаційно-пошукові системи, організувати електронні бібліотеки та архіви.

ФК 15. Здатність опановувати та застосовувати технології системного аналізу інформаційної діяльності.

ФК 16. Здатність розуміти та застосовувати у практичній діяльності положення стандартів та інших нормативних документів у сфері інформаційної, бібліотечної та архівної справи.

4. Формат дисципліни

Для денної форми навчання викладання курсу передбачає для засвоєння дисципліни традиційні лекційні заняття із застосуванням електронних презентацій, поєднуючи із практичними роботами; формат очний (offline / Face to face).

5. Програмні результати навчання

У результаті вивчення курсу здобувач набуває:

РН1. Знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності.

РН5. Узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням.

РН6. Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи.

РН8. Використовувати знання технічних характеристик, конструкційних особливостей, призначення і правил експлуатації комп'ютерної техніки та офісного обладнання для вирішення технічних завдань спеціальності.

РН11. Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань.

РН18. Навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань.

РН19. Дотримуватися і реалізовувати основні засади охорони праці та безпеки життєдіяльності.

РН 20. Забезпечувати формування бази електронних документів (у тому числі й краєзнавчої тематики) інформаційної, бібліотечної та архівної установи на засадах інформаційної безпеки з використанням у практичній діяльності положень стандартів, нормативних документів держави з урахуванням досягнень сучасної соціокультурної сфери.

РН 22. Сприяти повноцінному функціонуванню модерних мегакультурних центрів (бібліотечних, архівних, музейних установ) як культурно-мистецьких, літературних, наукових осередків на регіональному, державному та міжнародному рівнях.

6. Обсяг дисципліни

Вид роботи	Кількість годин
Лекції	28
Практичні заняття	28

Самостійна робота	124
Разом	180

7. Ознаки дисципліни

Рік викладання	Курс (рік навчання)	Семестр	Кількість кредитів / годин	Вид підсумкового контролю	Нормативна / вибіркова
2021	2	3/4	6 / 180	іспит / іспит	нормативна

8. Пререквізити

Ефективність засвоєння змісту дисципліни «Архівознавство» істотно підвищиться, якщо здобувач попередньо опанував та/або повторив матеріал дисциплін «Документознавство», «Документно-інформаційні комунікації», «Історія вітчизняної та світової культури», «Історія України» тощо бакалаврської програми своєї спеціальності.

9. Технічне та програмне забезпечення /обладнання

У період сесії бажано мати мобільний пристрій (телефон) для оперативної комунікації з адміністрацією та викладачами з приводу проведення занять та консультацій. У міжсесійний період комп'ютерну техніку (з виходом у глобальну мережу) та оргтехніку для комунікації з адміністрацією, викладачами та підготовки (друку) рефератів і самостійних робіт.

10. Політика курсу

Академічна доброчесність:

Очікується, що студенти будуть дотримуватися принципів академічної доброчесності, усвідомлювати наслідки її порушення.

Відвідування занять:

Відвідання занять – важлива складова навчання. Очікується, що всі студенти відвідають лекції і практичні заняття курсу.

Пропущені заняття повинні бути відпрацьовані не пізніше ніж за тиждень до залікової сесії.

Поведінка на заняттях:

Недопустимість: запізень на заняття, списування та плагіат, несвоєчасне виконання поставленого завдання.

При організації освітнього процесу в Центральнотехнічному національному університеті студенти, викладачі та адміністрація діють відповідно до: «Положення про організацію освітнього процесу в ЦНТУ» (http://www.kntu.kr.ua/doc/doc/The_provisions_of_company_profile.pdf); «Положення про організацію вивчення вибіркового навчального дисциплін та формування індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти» (<http://www.kntu.kr.ua/doc/doc/vibir.pdf>); «Положення про дотримання академічної доброчесності науково-педагогічними працівниками та здобувачами вищої освіти ЦНТУ» (<http://www.kntu.kr.ua/?view=univer&id=50>); «Положення про систему забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти у ЦНТУ».

11. Навчально-методична карта дисципліни

Тема	Лекції	Практична робота	Самостійна робота
Тема 1. <i>Вступ</i>	2	2	6
Тема 2. Історія становлення і розвитку архівів в добу античності та середньовіччя	2	2	6
Тема 3. Історія становлення і розвитку архівів у Великому князівстві Литовському України		2	6
Тема 4. Історія становлення і розвитку архівів у Речі Посполитій	2	2	6
Тема 5. Архіви та архівна справа козацько-гетьманської України (середина XVII-XVIII ст.)	2	2	7
Тема 6. Архіви та архівна справа в Україні кінця XVIII–XIX ст.	2	2	6
Тема 7. Архіви та архівне будівництво в XX ст.	2	2	7
Тема 8. Система архівних установ в Україні. Національний архівний фонд України і державні архіви	2		6
Тема 9. Архівна Україніка		2	6
Тема 10. Нормативно-правова та нормативно-методична база діяльності архівних установ України.	2		6
Тема 11. Організація архівних документів	2	2	6
Тема 12. Формування Національного архівного фонду. Експертиза цінності документів та комплектування державного архів	2	2	7
Тема 13. Облік документів Національного архівного фонду	2	2	7
Тема 14. Довідковий апарат до документів Національного архівного фонду.	2	2	7
Тема 15. Забезпечення збереження архівних документів		2	7
Тема 16. Інформатизація архівної справи		2	7
Тема 17. Використання архівної інформації.	2		7
Тема 18. Науково-дослідна і методична робота архівних установ	2		7
Тема 19. Зарубіжні архіви.		2	7
Разом	28	28	124

12. Система оцінювання та вимоги

Види контролю: поточний, підсумковий.

Методи контролю: спостереження за навчальною діяльністю здобувачів, усне опитування, письмовий контроль, тестовий контроль.

Форма підсумкового контролю: іспит; іспит.

Контроль знань та умінь здобувачів (поточний та підсумковий) здійснюється за кредитною трансферно-накопичувальною системою

організації освітнього процесу в ЦНТУ.

Семестр III . Форма підсумкового контролю: ІСПИТ.

Рівень засвоєння студентом теоретичного та практичного навчального матеріалу оцінюється за стобальною та чотирирівневою шкалами оцінювання. Підсумкова оцінка виставляється після повного вивчення навчальної дисципліни та виводиться як сума проміжних оцінок за вивчення змістових модулів. Остаточна оцінка рівня знань студента складається з рейтингу з навчальної роботи, для оцінювання якої відводиться 60 балів, та рейтингу з атестації (іспит) – 40 балів.

Розподіл балів, які отримують студенти при вивченні дисципліни «Архівознавство»

Семестр: III

Поточний контроль та самостійна робота																	Підсумковий контроль	
Змістовий модуль 1								Змістовий модуль 2								Всього	Іспит	Сума
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	ЗК 1	T8	T9	T10	T11	T12	T13	T14	ЗК 2			
3	3	3	3	3	3	2	10	3	3	3	3	3	3	2	10	60	40	100

Примітка: T1, T2, ..., T14 – тижні, ЗК1, ЗК2 – підсумковий змістовий контроль

Семестр IV. Форма підсумкового контролю: ІСПИТ.

Рівень засвоєння студентом теоретичного та практичного навчального матеріалу оцінюється за стобальною та чотирирівневою шкалами оцінювання. Підсумкова оцінка виставляється після повного вивчення навчальної дисципліни та виводиться як сума проміжних оцінок за вивчення змістових модулів. Остаточна оцінка рівня знань студента складається з рейтингу з навчальної роботи, для оцінювання якої відводиться 60 балів, та рейтингу з атестації (іспит) – 40 балів.

Розподіл балів, які отримують студенти при вивченні дисципліни «Архівознавство»

Семестр: IV

Поточний контроль та самостійна робота																	Підсумковий контроль	
Змістовий модуль 1								Змістовий модуль 2								Всього	Іспит	Сума
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	ЗК 1	T8	T9	T10	T11	T12	T13	T14	ЗК 2			
3	3	3	3	3	3	2	10	3	3	3	3	3	3	2	10	60	40	100

Примітка: T1, T2, ..., T14 – тижні, ЗК1, ЗК2 – підсумковий змістовий контроль

Критерії оцінювання. Еквівалент оцінки в балах для кожної окремої теми може бути різний, загальну суму балів за тему визначено в навчально-методичній карті. Розподіл балів між видами занять (лекції, практичні заняття, самостійна робота) можливий шляхом спільного прийняття рішення викладача і студентів на першому занятті.

Рівень знань оцінюється:

«Відмінно» / «Зараховано» – здобувач вищої освіти досконало засвоїв теоретичний матеріал, глибоко і всебічно знає зміст навчальної

дисципліни, основні положення наукових першоджерел та рекомендованої літератури, логічно мислить і будує відповідь, вільно використовує набуті теоретичні знання у процесі аналізу практичного матеріалу, висловлює власні міркування стосовно тих чи інших проблем, демонструє високий рівень засвоєння практичних навичок.

«Добре» / «Зараховано» – здобувач вищої освіти добре засвоїв теоретичний матеріал, викладає його аргументовано, володіє основними аспектами з першоджерел та рекомендованої літератури, має практичні навички, висловлює власні міркування з приводу тих чи інших проблем, але припускається певних неточностей і похибок у логіці викладу теоретичного змісту або у процесі аналізу практичного матеріалу.

«Задовільно» / «Зараховано» – здобувач вищої освіти, в основному, володіє теоретичними знаннями з навчальної дисципліни, орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі, але непереконливо відповідає, додаткові питання викликають невпевненість або відсутність стабільних знань; відповідаючи на запитання практичного характеру, виявляє неточності у знаннях, не вміє оцінювати факти та явища, пов'язувати їх з майбутньою діяльністю.

«Незадовільно» / «Не зараховано» – здобувач вищої освіти не опанував навчальний матеріал дисципліни, не знає наукових фактів, визначень, майже не орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі; відсутні наукове мислення, практичні навички не сформовані. Студенти, які не з'явилися на іспит без поважних причин, вважаються такими, що одержали незадовільну оцінку.

Переведення підсумкової оцінки за вивчення навчальної дисципліни, вираженої у балах, в екзаменаційну (залікову) за національною шкалою та шкалою ЄКТС здійснюється за відповідною шкалою.

Шкала оцінювання

Оцінка за шкалою ЄКТС	Визначення	Оцінка		
		За національною системою (іспит, диференційований залік: курсова робота, практика)	За національною системою (залік)	За системою ЦНТУ
A	ВІДМІННО – відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок	5 (відмінно)	Зараховано	90 – 100
B	ДУЖЕ ДОБРЕ – вище середнього рівня з кількома помилками	4 (добре)	Зараховано	82 – 89
C	ДОБРЕ – в цілому правильна робота з певною кількістю грубих помилок			74 – 81
D	ЗАДОВІЛЬНО – непогано, але зі значною кількістю недоліків	3 (задовільно)	Зараховано	64 – 73
E	ДОСТАТНЬО – виконання задовольняє мінімальні критерії			60 – 63
FX	НЕЗАДОВІЛЬНО – потрібно попрацювати перед тим, як перескласти	2 (незадовільно)	Незараховано	35 – 59
F	НЕЗАДОВІЛЬНО – необхідна серйозна подальша робота			1 – 34

Критерії оцінювання знань і вмінь здобувачів визначені [Положенням про організацію освітнього процесу в ЦНТУ](#) (С. 28-31).

13. Рекомендовані джерела інформації

Базова література

1. Основи законодавства про культуру // Відомості ВР України. - 1992. - № 21. – С. 294.
2. Основні правила роботи державних архівів України (Схвалено колегією Держкомархіву України 03.02.2004, протокол № 2). – К., 2004. — 227 с., додатки.
3. Перелік типових документів, що утворюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням термінів зберігання документів. К., 1997. -255с.
4. Про Національний архівний фонд і архівні установи: Закон України від 24 грудня 1993 р. // Відомості ВР України. -2002.-№ II.– Ст. 81.
5. Про музеї та музейну справу: Закон України від 29 червня 1995 р. // Відомості ВР України. - 1995. - № 25. - Ст. 1)1.
6. Автократов В.Н. Понятие "архивный фонд" в советском архивоведении 1920-х гг. // Археографический ежегодник за 1984 г. - М., 1986. - С. 42-61.
7. Автократов В.Н. Теоретические проблемы отечественного архивоведения. – М., 2001. -392 с.
8. Архівознавство: Елементарний підручник. – 4.1.: Пос. для самоосвіти і для уч. зак. / Автори: Барвінський В., Веретенников В., Герасименко Ф. та ін. – Х. Рад. Школа, 1932. – 22 с.
9. Архівознавство: Підручник для студентів вищих навчальних закладів України (під ред. Я.С. Калакури) – К., 1998 р. – 316 с.
10. Архівознавство. Підручник. – К., 2002. - Видання 2-ге виправлене і доповнене. https://old.archives.gov.ua/Publicat/Manuals/Arhivovnavstvo_2002.php
11. Введенський А.О., Дядиченко В.А., Стрельський В.І. Допоміжні історичні дисципліни: Короткий курс. – К., 1963. – 207 с.
12. Матяш І. Б. Архівознавство : методологічні засади та історія розвитку / НАН України. Інститут української археографії та джерелознавства ім. М. С. Грушевського. – К. : ВД “КМ Академія”, 2012. – 515 с

Допоміжна література

1. Архівістика: Термінологічний словник. – К., 1998. – 106с.
2. Архівні установи України: Довідник – К., 2000. – 260 с.
3. Боряк Г.В. Сукупна архівна спадщина України: до проблеми змісту понять Державного та Національного архівного фонду// Архіви України. - 1995. – № 4-6. – С. 42-61.
4. Боряк Г., Новохатський К. Модерне архівне законодавство України: від тоталітарної спадщини до демократичних стандартів // Архіви України. - 2003. - № 4-6. – С. 5-10.
5. Дніпропетровські архіви, музеї та бібліотеки в роки Другої світової війни: Анований перелік документів та матеріалів. – К., 2000. – 76 с.
6. Дубровіна Л.А. Основні положення концепції комп'ютеризації архівної справи в Україні // Студії з архівної справи та документознавства. – 1998. – Т. 3. – С. 6-17.
7. Дубровіна Л.А., Кіржаєв С.М. Структура і зразки автоматизованого опису архівного фонду для Національного зведеного банку даних // Архівна та рукописна україніка. -К., 1992. – С. 70-91.
8. Калакура Я.С. Архівознавство: наука чи система наукових знань? // Студії з архівної справи та документознавства. – 1996.-Т. 1.-С. 43-49.
9. Кеннеді Грімстед П., Боряк Г. Доля скарбів української культури під час Другої світової війни: винищення архівів, бібліотек, музеїв. - К., 1991. - 107 с.
10. Климова К. Документи Національного архівного фонду в музеях України: принципи класифікації та обліку//Студії з архівної справи та документознавства. – К., 1996. - Т. 1. – С. 13-20.
- 11 Нариси історії архівної справи в Україні. – К., 2002. -612с.
12. Національний архівний фонд України: засоби інтелектуального доступу до документів. Довідник. – К., 2002. – 167с.
13. Вохатський К.Є. Національні архівні фонди в пострадянських державах: порівняльний аналіз архівних законів // Архіви України. - 2001. -№ 1-2. – С. 3-10.
14. Онищенко О. Документально-інформаційні ресурси архівів та бібліотек - спільна база для розвитку науки, освіти, культури //

Архівознавство. Археографія. Джерелознавство: Міжвідомчий збірник наукових праць. - К., 2001. - Вип. 4. - С. 163-173.

15. Пиріг Р.Я. Документальна спадщина Компартії України: проблеми інтеграції в систему державної архівної служби // Константи: Альманах соціальних досліджень. - 1996. - №2(5). - С. 5-Ю.
16. Романовський В. Нариси з архівознавства: Історія архівної справи на Україні та принципи порядкування в архівах. – Харків, 1927. – 170с.
17. Санцевич А.В. Роль архівів у розвитку історичної науки // Архіви України. - 1988. - №3. - С.19-25