

Київський столичний університет імені Бориса Грінченка

Факультет української філології, культури та мистецтва

Кафедра інформаційних комунікацій

“ЗАТВЕРДЖУЮ”
Проректор з науково-педагогічної
та навчальної роботи
_____ О.Б. Жильцов
“30” серпня 2024 року



РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

АРХІВОЗНАВСТВО

для студентів

рівня вищої освіти першого (бакалаврського)

спеціальності: 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

освітньої програми: 029.00.02 «Інформаційна, бібліотечна та

архівна справа»

Київський столичний університет
ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА
Код ЄДРПОУ 45307885
Програма № 1166/24
Начальник відділу моніторингу якості освіти
Григорук
(підпис) (прізвище, ініціали)
“30” серпня 2024 с.

Київ – 2024

Розробник:

Макарова Марія Володимирівна, кандидат культурології, доцент кафедри інформаційних комунікацій Факультету української філології, культури і мистецтва Київського столичного університету імені Бориса Грінченка

Викладач:

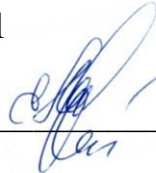
Макарова Марія Володимирівна, кандидат культурології, доцент кафедри інформаційних комунікацій Факультету української філології, культури і мистецтва Київського столичного університету імені Бориса Грінченка

ЕНК - <https://elearning.kubg.edu.ua/course/view.php?id=20337>

Робочу програму розглянуто та затверджено на засіданні кафедри інформаційних комунікацій

Протокол від 30 серпня 2024 року № 1

Завідувач кафедри _____



Олена ПОЛІТОВА

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

30 серпня 2024 року

Гарант освітньо-професійної програми _____



Наталія ТЕРЕЩЕНКО

Робочу програму перевірено «__» _____ 2024 р.

Заступник декана Факультету

української філології, культури і мистецтва

з науково-методичної та навчальної роботи _____



Світлана ГОРОБЕЦЬ

Пролонговано:

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

підпис (ПБ)

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

підпис (ПБ)

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

підпис (ПБ)

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

підпис (ПБ)

ЗМІСТ

1. Опис предмета навчальної дисципліни.....	4
2. Мета та завдання навчальної дисципліни.....	4
3. Результати навчання за дисципліною.....	5
4. Структура навчальної дисципліни.....	6
5. Програма навчальної дисципліни	
<i>Змістовий модуль 1</i>	8
<i>Змістовий модуль 2</i>	9
<i>Змістовий модуль 3</i>	10
<i>Змістовий модуль 4</i>	11
6. Контроль навчальних досягнень	
<i>6.1. Система оцінювання навчальних досягнень студентів.....</i>	13
<i>6.2. Завдання для самостійної роботи та критерії оцінювання ...</i>	13
<i>6.3. Форми проведення модульного контролю та критерії оцінювання.....</i>	14
<i>6.4. Форми проведення семестрового контролю та критерії оцінювання.....</i>	16
<i>6.5. Орієнтовний перелік питань до екзамену.....</i>	16
<i>6.6. Шкала відповідності оцінок.....</i>	17
7. Навчально-методична карта дисципліни « Архівознавство».....	
8. Рекомендовані джерела.....	19
<i>Нормативні та офіційні документи</i>	
<i>Основні</i>	
Інформаційні ресурси	19

1. ОПИС ПРЕДМЕТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Характеристика дисципліни за формами навчання (денна)
Вид дисципліни	обов'язкова
Мова викладання, навчання та оцінювання	українська
Загальний обсяг кредитів/годин	5 / 150
Курс	2
Семестр	3
Кількість змістових модулів з розподілом:	4
Обсяг кредитів	5
Обсяг годин, в тому числі:	150
Аудиторні	56
Модульний контроль	10
Семестровий контроль	30
Самостійна робота	54
Форма семестрового контролю	екзамен

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

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

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

ЗК-4 Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК-8 Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.

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

ФК-5 Здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів.

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

3. РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ ЗА ДИСЦИПЛІНОЮ

Результати навчання за дисципліною спрямовані на формування таких загальних і фахових компетентностей (відповідно до ОПП 029.00.02

«Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», освітнього рівня першого (бакалаврського):

РН-5 Узагальнювати, аналізувати і синтематизувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням.

РН-11 Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань.

РНУ-20 Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності основні принципи, концепції і правові норми розвитку інформаційної, бібліотечної та архівної справи

II. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

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

Змістовий модуль III. Технології зберігання архівних документів						
Тема 11. Особливості матеріальної основи документів та способів фіксації інформації	7	1	4		2	
Тема 12. Документи на паперових носіях	5	1	2		2	
Тема 13. Документи на плівкових носіях	7	1	4		2	
Тема 14. Старіння документів	4				4	

Тема 15. Режим зберігання	5	1			4	
Модульна контрольна робота	2					2
Разом	30	4	10		14	2
Змістовий модуль IV Користування архівними документами та архівна евристика						
Тема 16. Класифікація потреб і споживачів архівної інформації	5	1	2		2	
Тема 17. Основні напрями і форми використання архівної інформації	7	1	2		4	
Тема 18. Роль архівної евристики у використанні документної інформації	6		4		4	
Тема 19. Форми організації використання архівної інформації	5	1	2		2	
Модульна контрольна робота	4					4
Разом	30	4	10		12	4
Екзамен	30					30
Всього за семестр	150	16	32	8	54	10/30

III. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Змістовий модуль 1.

Теоретичні основи архівознавства

ТЕМА 1. Архівознавство як наука.

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

ТЕМА 2. Історія архівної справи.

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

Семінар 1 Понятійний апарат архівознавства (2 год.)

ТЕМА 3. Архівні системи сучасних держав

Поняття «архівна система», «система архівних установ» і «мережа архівних установ». Типи архівних систем. Централізовані та децентралізовані

архівні системи. Архівна система Франції. Архівна система США. Децентралізовані системи Німеччини та Великої Британії.

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

ТЕМА 4. Система архівних установ України

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

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

ТЕМА 5. Національний архівний фонд України

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

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

Змістовий модуль II.

Основи роботи з архівними документами

ТЕМА 6. Організація архівних документів.

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

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

ТЕМА 7. Експертиза архівних документів та комплектування архівів.

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

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

ТЕМА 8. Облік архівних документів

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

ТЕМА 9. Описування архівних документів

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

ТЕМА 10. Система довідкового апарату архівів.

Поняття «система довідкового апарату». Типо-видова структура довідкового апарату архівів. Типи архівних довідників: Центральний фондний каталог; фондний каталог архіву; архівний опис; архівний каталог; путівник по фондах архіву; покажчик; огляд документів; анотований реєстр описів. Основи створення довідкового апарату. Шляхи використання довідкового апарату архівів у ретроспективній інформації. Напрями використання архівної інформації. Форми використання документної інформації архівів; ініціативне інформування; виконання запитів громадян; експозиційна робота архіву; використання через засоби масової інформації; користування документами у читальному залі; публікація документів.

Змістовий модуль III.

Технології зберігання архівних документів

ТЕМА 11. Особливості матеріальної основи документів та способів фіксації інформації

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

ТЕМА 12. Документи на паперових носіях

Тривалість існування документа на паперовій основі.

Первісні(початкові) властивостями матеріалів, з яких зроблений папір, барвники. Хімічний склад і структура матеріалів для паперу і барвників.

Показники паперу і барвників для прогнозування тривалості виготовлених з них документів. Найважливіші показники для архівної справи: машинний напрям, товщина, маса 1 м², кислотність паперу. Машинний напрям. Виготовлення паперу на папероробній машині.

ТЕМА 13 Документи на плівкових носіях

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

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

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

ТЕМА 14. Старіння документів

Старіння документів – складний процес..

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

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

ТЕМА 15.Режим зберігання

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

Ефективний і радикальний засіб боротьби з зовнішнім пилом – герметизація

приміщень, фільтрація повітря за допомогою кондиціонерів шляхом пропускання його через масляні фільтри, водяний пил.

Важливий засіб захисту документів від біологічних шкідників є оброблення

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

Тема 6. Забезпечення збереженості архівних документів та інформатизація в архівній справі (4год.)

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

Змістовий модуль IV

Користування архівними документами та архівна евристика

ТЕМА 16. Класифікація потреб і споживачів архівної інформації

Вивчення потреб сучасного суспільства в архівній інформації – важливе завдання архівних установ. Найпоширеніша класифікація потреб: за предметно-тематичною ознакою; хронологічний, або історичний принцип – потреба в інформації, що відноситься до певного історичного періоду; географічний – інформація щодо певного регіону та з документів конкретних адміністративно-територіальних одиниць; ієрархічний – інформація різних рівнів місцевих, регіональних та центральних органів, структур, угруповань; галузевий – інформація, що відноситься до певних галузей державної, господарської, культурної, громадської діяльності; адресний – інформація, що відноситься до діяльності певного фондоутворювача чи кількох фондоутворювачів; матеріальний – потреба в інформації, що міститься в документах залежно від способу закріплення в них інформації.

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

ТЕМА 17. Основні напрями і форми використання архівної інформації

У практиці науково-інформаційної діяльності державних архівів виділяються такі основні напрями використання архівної інформації: а) у сфері управління;

б) у сфері економіки; в) у політичному житті; г) у науковій діяльності;

д) у культурно-духовному житті; е) у соціально-правовому напрямі. У даному випадку архівна інформація безпосередньо служить конкретній людині, захищає права та інтереси громадян.

ТЕМА 18. Роль архівної евристики у використанні документної інформації

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

Ряд особливостей процесу пошуку інформації у дослідженнях, присвячених питанням архівної евристики.

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

ТЕМА 20. Форми організації використання архівної інформації

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

інформаційного документа. Архівна копія – письмове відтворення всього тексту документа, офіційно завірене архівом.

Архівний витяг – дослівне відтворення частини тексту документа, що належить

до певного питання, факту, особи, офіційно завірене архівом.

Тема 9. Науково-дослідна та методична робота архівних установ та використання архівної інформації (4 год.)

6. КОНТРОЛЬ НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ

6.1. Система оцінювання навчальних досягнень студентів

Вид діяльності студента	Максимальна к-сть балів за одиницю	Модуль 1		Модуль 2		Модуль 3		Модуль 4	
		кількість одиниць	максимальна кількість балів	кількість одиниць	максимальна кількість балів	кількість одиниць	максимальна кількість балів	кількість одиниць	максимальна кількість балів
Відвідування лекцій	1	2	2	2	2	2	2	2	2
Відвідування семінарських занять	1	2	2	2	2				
Відвідування на практичному занятті	1	4	4	2	2	5	5	5	5
Робота на семінарському занятті	10	2	20	2	20				
Робота на практичному занятті	10	4	40	2	20	5	50	5	50
Виконання завдань для самостійної роботи	5	4	20	4	20	4	20	4	20
Виконання модульної роботи	25	1	25	1	25	1	25	1	25
<i>Разом</i>			113		91		102		102
Максимальна кількість балів	408								
Екзамен	40								
Розрахунок коефіцієнта	Розрахунок: $408:60= 6,8$ Студент набрав: 380 балів Оцінка: $380: 6,8 = 56$ балів + max 40 балів за екзамен								

6.2 ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ І.- 12 год.

- Охарактеризувати етапи становлення архівознавства як наукової дисципліни- 2 год.
- Схематично зобразити міжпредметні зв'язки архівознавства (до10 дисциплін)–4год.
- Скласти хронологічну таблицю історії архівної справи в Україні–2 год.
- Ознайомитися з офіційним веб-порталом Державної архівної служби України(<http://www.archives.gov.ua/>). Охарактеризувати його структуру та інформаційне наповнення –4 год.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ II. – 16 год.

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

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ III. – 14 год.

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

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ IV. -12 год.

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

Критерії оцінки результатів самостійної роботи

У процесі виконання самостійної роботи викладач оцінює:

- рівень засвоєння студентом навчального матеріалу, винесеного на самостійне опрацювання;
- вміння використовувати теоретичні знання при виконанні практичних задач;
- обґрунтованість та логічність викладення самостійно вивченого матеріалу;
- повноту розкриття теми дослідження;
- оформлення матеріалів згідно з висунутими вимогами;
- максимальна кількість балів за виконану роботу – **5 балів**.

5 балів – завдання для самостійної роботи виконані в повному обсязі, лаконічно, змістовно, обґрунтовано, із наведенням прикладів і застосуванням методу аналізу та творчого підходу. Студент самостійно працює з літературою; оцінює факти, явища, події; робить висновки, вміє формулювати й обґрунтовувати власну позицію; має комунікативні вміння і навички;

4 бали – завдання для самостійної роботи виконані в повному обсязі, лаконічно, змістовно, обґрунтовано, але з певними помилками щодо викладу

матеріалу та без наведення прикладів до окремих фактів, явищ і подій. Студент:працює із запропонованою літературою;робить висновки, однак у процесі відтворення самостійно дібраного матеріалу простежується брак власних суджень, прояву креативності й ініціативності.

3 бали – завдання для самостійної роботи виконані в повному обсязі, але з порушенням логіки й послідовності викладу матеріалу та без ілюстрування прикладами. У роботі допускаються стилістичні помилки, неточне вживання термінів, довільне витлумачення фактів. Студент працює із запропонованими джерелами, але аналізує їх примітивно, без висвітлення власної позиції;

2 бали – завдання для самостійної роботи виконані не в повному обсязі, частково самостійно і за певним зразком. Студент володіє матеріалом на початковому рівні, викладає його хаотично й необґрунтовано, без дотримання мовних норм; має фрагментарні навички роботи з науковими джерелами і не вміє робити висновки; комунікативні вміння мають низький рівень розвитку.

1 бал – більшу частину самостійних завдань не виконано. Студент лише частково володіє навчальним матеріалом, не вміє чітко, лаконічно й послідовно висвітлювати його; не працює з науковими й навчальними джерелами; майже відсутні творчі та комунікативні вміння і навички.

6.3. Форми проведення модульного контролю та критерії оцінювання

Критерії і норми оцінювання модульної (контрольної) роботи

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

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

Модульна контрольна №1

1. Становлення архівознавства як науки.
2. Розвиток архівної справи на стародавньому Сході.
3. Архівна справа в античному світі.
4. Архівна справа в середні віки.
5. Архівна справа в країнах Європи в новий час: загальні тенденції розвитку.
6. Становлення основ сучасної архівної справи в XIX – на початку XX ст.

7. Історія архівної справи в Російській імперії.
8. Розвиток архівної справи в першій половині ХХ століття.
9. Новітні тенденції в розвитку архівної справи.
10. Архіви та архівна справа в Київській Русі.
11. Архівна справа в Україні в польсько-литовську добу.
12. Архіви та архівна справа в козацькій Україні.
13. Розвиток архівної справи в Україні в ХІХ – на початку ХХ ст.
14. Архівна справа в СРСР та її особливості.
15. Розвиток архівної справи в незалежній Україні.
16. Головні принципи організації сучасних архівних систем.
17. Централізовані архівні системи в сучасному світі.
18. Децентралізовані архівні системи в сучасному світі.

Модульна контрольна робота №2

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

Модульна контрольна робота № 3

1. Діяльність губернських учених архівних комісій.
2. Довідковий апарат архівів: визначення та загальна характеристика.
3. Організація роботи архівів: завдання, структура, виробничі підрозділи.
4. Поняття «архівна система», її основні види.
5. Архівний каталог. Призначення каталогів, їх види, характерні риси та особливості.
6. Проблеми повернення зарубіжної україніки.
7. Форми організації використання архівної інформації.
8. Центральні державні архіви України: загальна характеристика архівних документів.
9. Потреби в архівній інформації та групи її споживачів.
10. Інформатизація архівної справи: сутність і значення.
11. Центральний архів давніх актів у Києві: передумови заснування та загальна характеристика.

12. Національний архівний фонд: визначення та загальна характеристика.
13. Путівники по державним архівам України. Призначення путівників, їх характерні риси та особливості.
14. Закон України «Про національний архівний фонд і архівні установи». Структура та основні положення.
15. Роль архівної евристики у використанні документної інформації.

Модульна робота № 4

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

6.4. Форми проведення семестрового контролю та критерії оцінювання.

Форма проведення: Письмова (студентам пропонується виконати тестові завдання різних типів).

1. Тестові завдання з вибором однієї правильної відповіді: за кожне - 1 бал, всього – 20 балів.

2. Тестові завдання з вибором двох правильних відповідей: за кожне - 1 бал, всього – 20 балів.

Критерії оцінювання. Максимальна кількість балів: **40 балів.**

36-40 балів – відмінно;

31-35 балів – дуже добре;

26-30 балів – добре;

21-25 балів – задовільно;

16-20 балів – достатньо;

11-15 балів – незадовільно з можливістю повторного складання;

1-10 балів – незадовільно з обов'язковим повторним вивченням курсу.

6.5. Орієнтовний перелік питань до екзамену

1. Становлення архівознавства як науки.
2. Розвиток архівної справи на стародавньому Сході.
3. Архівна справа в античному світі.
4. Архівна справа в середні віки.
5. Архівна справа в країнах Європи в новий час: загальні тенденції розвитку.
6. Становлення основ сучасної архівної справи в XIX – на початку XX ст.
7. Історія архівної справи в Російській імперії.
8. Розвиток архівної справи в першій половині XX століття.
9. Новітні тенденції в розвитку архівної справи.
10. Архіви та архівна справа в Київській Русі.
11. Архівна справа в Україні в польсько-литовську добу.
12. Архіви та архівна справа в козацькій Україні.
13. Розвиток архівної справи в Україні в XIX – на початку XX ст.
14. Архівна справа в СРСР та її особливості.
15. Розвиток архівної справи в незалежній Україні.
16. Головні принципи організації сучасних архівних систем.
17. Централізовані архівні системи в сучасному світі.
18. Децентралізовані архівні системи в сучасному світі.
19. Система архівних установ України.
20. Центральні державні архіви України.
21. Галузеві та відомчі архіви України та їх специфіка.
22. Архіви недержавної форми власності в Україні.
23. Основні принципи і критерії організації архівних документів.
24. Нефондова організація архівних документів і її особливості.
25. Експертиза цінності архівних документів.
26. Система комплектування державного архіву.
27. Облік архівних документів.
28. Архівне описування: Основні види, етапи та рівні.
29. Міжнародні стандарти архівного описування.
30. Довідковий апарат архівів як цілісна система.
31. Типо-видова структура довідкового апарату архівів.
32. Правова база діяльності архівів України.
33. Довідковий апарат архівів: визначення та загальна характеристика.
34. Діяльність губернських учених архівних комісій.
35. Довідковий апарат архівів: визначення та загальна характеристика.
36. Організація роботи архівів: завдання, структура, виробничі підрозділи.
37. Поняття «архівна система», її основні види.
38. Архівний каталог. Призначення каталогів, їх види, характерні риси та особливості.
39. Проблеми повернення зарубіжної україніки.
40. Форми організації використання архівної інформації. \
41. Центральні державні архіви України: загальна характеристика архівних документів.

42. Потреби в архівній інформації та групи її споживачів.
43. Інформатизація архівної справи: сутність і значення.
44. Центральний архів давніх актів у Києві: передумови заснування та загальна характеристика.
45. Національний архівний фонд: визначення та загальна характеристика.
46. Путівники по державним архівам України. Призначення путівників, їх характерні риси та особливості.
47. Закон України «Про національний архівний фонд і архівні установи». Структура та основні положення.
48. Роль архівної евристики у використанні документної інформації.
49. Планування та звітність у діяльності державного архіву: основні завдання та сутність.

6.6. Шкала відповідності оцінок

Рейтингова оцінка	Оцінка за стобальною шкалою	Значення оцінки
A	100–90 балів	Відмінно – відмінний рівень знань / умінь / навичок в межах обов'язкового матеріалу з можливими незначними недоліками
B	82–89 балів	Дуже добре – достатньо високий рівень знань / умінь / навичок в межах обов'язкового матеріалу без суттєвих (грубих) помилок
C	75–81 балів	Добре – в цілому добрий рівень знань / умінь / навичок з незначною кількістю помилок
D	69–74 балів	Задовільно – посередній рівень знань / умінь / навичок із значною кількістю недоліків, достатній для подальшого навчання або професійної діяльності
E	60–68 балів	Достатньо – мінімально можливий допустимий рівень знань / умінь / навичок
FX	35–59 балів	Незадовільно з можливістю повторного складання – незадовільний рівень знань, з можливістю повторного перескладання за умови належного самостійного доопрацювання
F	1–34 балів	Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням курсу – досить низький рівень знань (умінь), що вимагає повторного вивчення дисципліни

IV. Навчально-методична карта дисципліни «Архівознавство» 3 семестр

Разом: 150 год. : лекції – 16 год., практичні заняття – 32 год., семінарські – 8 год; самостійна робота – 54 год., мк – 10 год., екзамен - 30 год.

Тижень	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII					
Модулі	Змістовий модуль I		Змістовий модуль II		Змістовий модуль III		Змістовий модуль IV						
Назва модуля	Теоретичні основи архівознавства		Основи роботи з архівними документами		Технології зберігання архівних документів		Користування архівними документами та архівна евристика						
Кількість балів за модуль	113 б.		92 б.		102 б.		102 б.						
Лекції	відвідування – 2 б.		відвідування – 2 б.		відвідування – 2 б.		відвідування – 2 б.						
Теми лекцій	Архівознавство як наука Історія архівної справи – 1 б.	Архівні системи сучасних держав Система архівних установ України – 16 б.	Організація архівних документів Експертиза документів та комплектування архівів - 16 б.	Облік архівних документів Описування архівних документів. Система довідкового апарату архівів - 16 б.	Особливості матеріальної основи документів та способів фіксації інформації Особливості матеріальної основи документів та способів фіксації інформації - 1 б.	Документи на паперових носіях. Документи на плівкових носіях Старіння документів. Режим зберігання- 16 б.	Класифікація потреб споживачів архівної інформації. Основні напрями і форми використання архівної інформації- 16 б.	Роль архівної евристики у використанні документної інформації. Форми організації використання архівної інформації- 1 б.					
Теми семінарських практичних занять	Історія архівної справи- 16. +10	Архівні системи сучасних держав- 16.+10	Система архівних установ України- 16.+10	Національний архівний фонд України 26+20 б.	Експертиза архівних документів та комплектування – 16+10б.	Описування архівних документів - 1.+10б.	Облік архівних документів- 2б.+20б.	Особливості матеріальної основи документів та способів фіксації документів- 2 + 20 б.	Документи на паперових носіях+10 б	Документи на плівкових носіях- 2б.+20б.	Класифікація потреб споживачів архівної інформації. Форми використання архівної інформації- 2б.+20б.	Облік архівних документів. Архівна евристика-2б.+20б.	Форми організації використання архівної інформації- 1б.+10б.
Самостійна робота	5x4=20 балів		5x4=20 балів		5x4=20 балів		5x4=20 балів						
Види поточного контролю	Модульна контрольна робота 1 25б.		Модульна контрольна робота 2 25 б.		Модульна контрольна робота 3 25 б.		Модульна контрольна робота 4 25 б.						
Підсумковий контроль	екзамен (30 балів)												

8. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Нормативні та офіційні документи

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

Основні

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

ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

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