

**Інформаційний пакет освітніх компонент навчального плану
освітньо-професійної програми спеціалізації “Документознавство та інформаційна діяльність”**

Освітнього рівня *бакалавр*

Спеціальності *інформаційна, бібліотечна та архівна справа*

Галузь знань *культура і мистецтво*

1. Назва освітньої компоненти *Архівознавство*
(назва дисципліни)

2. Тип *основна,* _____

3. Обсяг:	Кредитів ECTS	Годин	За видами занять:				
			Лекцій	Семінар	Практичних занять	Лабораторних занять	Самостійна підготовка
	4	120	20	–	40	–	60

4. Взаємозв'язок у структурно-логічній схемі

Освітні компоненти, які передують вивченню	1. Документознавство 2. Діловодство 3. Кадрове діловодство 4. Наукова експертиза документів
Освітні компоненти для яких є базовою	1. Керування документальними процесами

5. Компетенції відповідно до ОПП та вимог роботодавців:

Компетенції відповідно до ООП

- Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
- Здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах.

Компетенції відповідно до вимог роботодавців

- Сучасні технології з електронного урядування та архівування електронної документації
- Вільно користуватися інформаційно-телекомунікаційними технологіями
- Напрями і форми науково-дослідної та науково-методичної роботи архівних установ

4. Застосовувати нормативно-методичні розробки на стадіях фондування, зберігання архівних документів, їх описування, складання довідкового апарату, використання архівної інформації

6. Результати навчання відповідно до ОПШ

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

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

3. Застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання архівних електронних інформаційних ресурсів та сервісів

7. План вивчення освітньої компоненти

Змістовний розділ	Вид заняття	Тема	Знати	Вміти	План заняття	Лекція, методична розробка
Розділ 1. Становлення архівістики – сфери практичних знань, наукової та навчальної дисципліни						
	Лекція 1	Тема: Закономірності становлення і розвитку архівів	1. Особливості архівів як специфічної інформаційної системи 2. Основні етапи становлення архівів 3. типологію архівів	1. Аргументувати значення архівознавства для фахової підготовки спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» 2. Визначати фактори впливу на історичний розвиток архівів	посилання на електронний ресурс	посилання на електронний ресурс
	Лекція 2	Тема: Розвиток наукових знань про архіви	1. Ознаки трансформації наукових знань про архіви в наукову дисципліну 2. Праці архівістів 20–21 ст. Вклад архівістів у науку про архіви	1. Періодизувати становлення галузі наукових знань про архіви. 2. Аналізувати доробок вітчизняних та зарубіжних архівістів у розвиток архівної теорії		
	Лекція 3	Тема: Терміносистема архівознавства	1. Базові терміни архівістики 2. Джерела формування архівної термінології	1. Аналізувати джерела вивчення архівної термінології 2. Розкривати структуру і зміст термінологічних словників і стандартів		

Лекція 4	Тема: Міждисциплінарні зв'язки архівознавства	<ol style="list-style-type: none"> 1. Місце архівознавства в міждисциплінарному науковому просторі 2. Зв'язок архівознавства з іншими дисциплінами документально-комунікаційного циклу 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Розкривати сутність міждисциплінарних зв'язків 2. Розкривати роль архівістики у розвитку документознавчих дисциплін 		
Практичне заняття 1	Тема: Архівознавство у професійній підготовці документознавців: моделі викладання дисципліни у навчальних закладах вищої освіти України	<ol style="list-style-type: none"> 1. Моделі викладання дисципліни «Архівознавство» у навчальних закладах вищої освіти. 2. Структуру, зміст, мету, завдання дисципліни «Архівознавство» 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Аналізувати підходи до структурування навчальної дисципліни «Архівознавство» 2. Визначати наближеність тематики курсу до фахової підготовки 		
Практичне заняття 2	Тема: Проекти архівних реформ у ХІХ – поч. ХХ ст. та архіви України	<ol style="list-style-type: none"> 1. Сутність архівних реформ зазначеного періоду 2. Вплив реформ на розвиток архівної справи в Україні 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Обґрунтувати необхідність проведення реформ у другій половині ХІХ – початку ХХ ст. 2. Пояснювати сутність проектів реорганізації архівної справи 		
Практичне заняття 3	Тема: Предметна сфера науки про архіви: еволюція поглядів	<ol style="list-style-type: none"> 1. Причини, які зумовлювали розширення предметної сфери архівістики. 2. Роль теорії архівознавства у формуванні архівознавчих субдисциплін і окремих теорій архівознавства 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Розкрити еволюцію підходів до визначення предметної сфери архівознавства як наукової та навчальної дисципліни 2. Характеризувати сучасні підходи до визначення предметної сфери архівознавства 		
Практичне заняття 4	Тема: Об'єктно-предметна сфера архівознавства у наукових працях	<ol style="list-style-type: none"> 1. Основні праці В. М. Автократова з теорії архівознавства 2. Підходи В. Автократова до 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Обґрунтувати обумовленість наукових підходів визначного теоретика архівознавства 		

		В. М. Автокротова	визначення багатоаспектності предмету архівістики	Володимира Миколайовича Автокротова до визначення об'єкту та предмету архівістики 2. Пояснювати вплив ідей В. Автокротова на інтерпретацію об'єктно-предметної сфери архівознавства		
Практичне заняття 5	Тема: Джерела формування терміносистеми архівознавства		1. Базові поняття архівістики 2. Термінологічні словники і стандарти з архівною термінологією	1. Розкрити джерела формування терміносистеми архівознавства 2. Проаналізувати вплив інформаційних технологій на архівну термінологію		
Практичне заняття 6	Тема: Архівознавство та діловодство: міждисциплінарні зв'язки		1. Вплив характеру діловодства на формування та склад архівів. 2. Нормативні акти, розроблені архівістами, які регулюють сферу діловодства	1. Обґрунтувати значення міждисциплінарних студіювань 2. Пояснити чому архівна справа і діловодство є двома складовими однієї сфери діяльності		
Самостійна робота	Тема 1. Аналіз перших нормативних актів, що регламентували діяльність архівів Тема 2. Архівознавчі праці про архівну науку і освіту в Європі, Україні, Росії Тема 3. Визначення об'єкту й предмету архівознавства в наукових працях та навчальних посібниках.		1. Перші інструкції про діяльність архіваріусів 2. Праці зарубіжних архівістів про архівну науку і архівну освіту. 3. Визначення об'єктно-предметної сфери архівознавства у наукових працях і навчальних посібниках/підручниках. 4. Тенденції розвитку термінографічної роботи в архівістиці	1. Аналізувати програми і методики викладання архівознавства 2. Розкривати зміст актів, що започаткували нормативне регулювання архівної справи. 3. Визначати зв'язок архівознавства з історією державних установ		

		Тема 4. Архівознавчі термінологічні словники і стандарти: загальна характеристика. Тема 5. Схема зв'язків архівознавства з історією державних установ				
Розділ 2. Сучасна система архівних установ та законодавчо-нормативна база її функціонування						
	Лекція 1.	Тема: Архівні установи України на сучасному етапі. Організація документів на рівні Національного архівного фонду	1. Наукові засади організації документів на різних ієрархічних рівнях. 2. Чинники впливу на організацію документів на рівні НАФ, на рівні архіва, на рівні архівного фонду	1. Аналізувати сучасну ієрархічну структуру архівних установ в Україні; 2. Визначати чинники впливу на організацію документів НАФ; 3. Пояснювати функції різних типів архівів та функції архівних відділів		
	Лекція 2.	Тема: Організація документів на рівні архіву та архівного фонду	1. Наукові засади класифікації документів за фондовим принципом; 2. Засади теорії фондування; 3. Науково-методичні підходи до організації документів на рівні архівного фонду	1. Здійснювати фондування архівних документів; 2. Укладати схему систематизації архівного фонду.		
	Лекція 3.	Тема: Законодавче та нормативно-методичне забезпечення діяльності архівних установ	1. Законодавчо-нормативну базу функціонування архівних установ; 2. Статті Закону України "Про Національний архівний фонд та архівні установи"; 3. Правові та організаційні засади функціонування архівних підрозділів органів	Застосовувати на практиці нормативно-правові акти та науково-методичні розробки, що регулюють діяльність архівних установ		

			державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій; 4. Структуру і зміст «Правил роботи архівних установ України»			
	Практичне заняття 1.	Тема: Система центральних і місцевих державних архівів України	1. Рівні організації документів НАФ 2. Чинники, які впливають на організацію документів НАФ на найвищому ієрархічному рівні	1. Розкрити взаємозв'язок організації документів на рівні НАФ з системою архівних установ 2. Визначити вплив факторів на організацію архівних документів		
	Практичне заняття 2.	Тема: Класифікація документів на рівні архіва	1. Наукові підходи до класифікації документів на рівні архіва. 2. Основні класифікаційні одиниці в архівознавстві	1. Обґрунтувати поширення штучних (пертинентних) класифікаційних схем в архівістиці 2. Характеризувати еволюцію фондового принципу класифікації архівних документів		
	Практичне заняття 3.	Тема: Науковий зміст і методика роботи з фондування	1. Науковий зміст та методика роботи з фондування архівних документів 2. Мету і завдання фондування	1. Розкрити поняття пофондової та внутріфондової систематизації документів. 2. Аналізувати теоретичні рішення питання упорядкування документів на рівні фонду		
	Самостійна робота	Тема 1. Базові нормативні акти діяльності архівних установ Тема 2. Нормативно-	1. Нормативні акти щодо діяльності архівних установ. 2. Методичні розробки стосовно фондування;	1. Визначити роль нормативних актів щодо діяльності архівних установ		

		методичні документи з питань фондування Тема 3. Роль державних архівів як науково-методичних центрів з питань діловодства	2. Основні нормативно-методичні розробки державних архівів стосовно діловодства	2. Характеризувати сучасну нормативно-методичну базу фондування 3. Визначати перспективи нормативно-правового регулювання діловодства і завдання архівних установ		
Розділ 3. Національний архівний фонд України: формування, забезпечення збереженості, використання ретроспективної (архівної) інформації						
	Лекція 1.	Тема: Експертиза цінності документів та комплектування державного архіву	1. Становлення та теоретичні засади ЕЦД; 2. Нормативно-правову базу ЕЦД; 3. Джерела комплектування державних архівів	1. Провести експертизу цінності документів на всіх стадіях роботи з ними; 2. Розробляти локальні нормативні акти з ЕЦД; 3. Співпрацювати з установами-фондоутворювачами		
	Лекція 2.	Тема: Облік та технології зберігання документів Національного архівного фонду України	1. Функції та принципи обліку архівних документів; 2. Систему облікових документів у державних архівах; 3. Нормативну базу зберігання та забезпечення збереженості архівних документів на різних носіях; 4. Технологічні та методичні засади архівування електронних документів	1. Вести облік архівних документів у архівних підрозділах установ та державних архівах; 2. Використовувати методики зберігання архівних документів на новітніх носіях		
	Лекція 3.	Тема: Довідковий апарат до документів Національного архівного фонду	1. Наукові засади та нормативно-методичну базу до укладання довідкового апарату державних архівів; 2. Склад довідників державних архівів	1. Пояснювати особливості формування в архівах документів другого документального рівня; 2. Аргументувати наукові засади підготовки архівних довідників про склад і зміст архівних фондів;		

				<p>3. Укладати анотовані реєстри описів; 4. Пояснювати принципи сучасних дескриптивних методик та їх застосування в архівах і бібліотеках; 5. Користуючись ISAD (G), укладати описові статті на різні ієрархічні рівні організації архівних документів</p>		
	Лекція 4.	Тема: Використання архівної інформації. Науково-дослідна і методична робота архівних установ	<p>1. Принципи і поняття теорії використання архівної інформації; 2. Напрями і форми використання архівної інформації, категорії споживачів ретроспективної інформації; 3. Нормативно-методичну базу щодо інформатизації архівної справи та цифровізації архівів</p>	<p>1. Організувати онлайн виставки архівних документів державних архівів; 2. Здійснювати публікації в онлайн архівних документів; 3. Створювати цифровий фонд документації та базу даних на оцифровані документи</p>		
	Практичне заняття 1.	Тема: Нормативна база експертизи цінності документів та комплектування архівів	<p>1. Комплекс нормативно-правових актів, що регламентують роботу з експертизи цінності документів 2. Напрями використання експертизи цінності документів в архівістиці</p>	<p>1. Аналізувати структуру і зміст нормативних актів з організації проведення експертизи цінності документів 2. Користуватися переліками документів як нормативним актом при упорядкуванні документів, що надійшли до архіва неупорядкованими</p>		
	Практичне заняття 2.	Тема: Вклад вітчизняних архівістів у розробку	1. Концепцію розвитку вітчизняної системи	Розкрити вклад науковців-архівістів у питання		

		переліків типових документів та галузевих переліків	переліків 2. Зміни і доповнення до Переліку типових документів...	розроблення найважливіших посібників для проведення експертизи цінності документів		
	Практичне заняття 3.	Тема: Облікові документи державних архівів як джерело інформації	1. Інформаційний потенціал облікової документації державних архівів 2. Основні та допоміжні облікові документи	1. Визначати склад облікової документації державного архіву 2. Характеризувати інформаційну значущість описів справ як пошукового засобу		
	Практичне заняття 4.	Тема: Нормативна база забезпечення збереженості документів Національного архівного фонду	1. Видовий склад нормативних документів, які регулюють питання забезпечення збереженості документів НАФ 2. Нормативні документи щодо зберігання документів на електронних носіях	1. Аналізувати «Положення про умови зберігання архівних документів Національного архівного фонду» (2015 р.) 2. Характеризувати стандарти «Правила зберігання Національного архівного фонду. Технічні вимоги» на документи з паперовими носіями, фотодокументи та кінодокументи		
	Практичне заняття 5.	Тема: Структура довідкового апарату державних архівів	1. Ієрархію обліково-пошукових та пошукових систем в державних архівах 2. Сутність і призначення архівних каталогів	1. На практиці застосувати знання про довідковий апарат для пошуку архівних документів чи архівної інформації 2. Характеризувати обліково-пошукові документи і показати яку вони несуть документну інформацію		
	Практичне	Тема: Презентація	1. Роль сучасних технологій	1. Характеризувати види		

	заняття 6.	довідкового апарату на веб-сайтах державних архівів	на розширення можливостей інтелектуального доступу до ретроспективної інформації 2. Структуру веб-сайтів державних архівів	довідників, представлених на веб-сайтах держархівів 2. Визначати інформативний потенціал довідкового апарату на веб-сайтах		
	Практичне заняття 7.	Тема: Стандартизація дескриптивних методик	1. Сучасні науково-методичні розробки в галузі наукового описування архівних документів 2. Зарубіжну практику архівного описування 3. Структуру та зміст ДСТУ 4331:2004	1. Визначати поняття «архівне описування». Вказувати мету і завдання архівного описування 2. Пояснювати необхідність впровадження міжнародного стандарту архівного описування у вітчизняну практику		
	Практичне заняття 8.	Тема: Напрями використання архівної інформації	1. Напрями використання архівної інформації 2. Категорії споживачів архівної інформації	1. Характеризувати використання архівної інформації в наукових історичних дослідженнях 2. Розкривати напрям генеалогічних досліджень в архівах		
	Самостійна робота	Тема: Архівні джерела для генеалогічних досліджень	1. Джерельну базу генеалогічних досліджень, презентовану на веб-сайтах державних архівів; 2. Публікації державних архівів щодо джерел генеалогічних досліджень	Користуючись методикою генеалогічних досліджень, розробленою архівними установами, окреслити архівні джерела для з'ясування ваших родовідних зв'язків. Вказати, яку інформаційну цінність мають ці джерела		

8. Мова вивчення освітньої компоненти

українська

9. Інформаційне забезпечення освітньої компоненти

1. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на

- підприємствах, установах і організаціях. – К., 2015. – 160 с;
2. Правила роботи архівних установ України. – К., 2013. – 242 с.;
 3. Складення архівних описів. Методичні рекомендації / Схвалено протоколом засідання Нормативно-методичної комісії Укрдержархіву від 18.12.2012 № 5. – К., 2013. – 147 с.;
 4. Бездрабко В. В. Термінологічний стандарт із діловодства й архівної справи: яким йому бути? // Термінологія документознавства та суміжних галузей знань. Збірник наукових праць. – Вип. 10. – Київ, 2017. – С. 8–20;
 5. Левченко Л. Л. Програма захисту архівів під час техногенних і природних катастроф сучасного світу (з досвіду США) // Архіви України. – 2013. – № 1. – С. 217–238;
 6. Сельченкова С., Селіверстова К. Експертиза цінності управлінських документів: історія, теорія, методика: Науково-методичний посібн. / С. Сельченкова, К. Селіверстова. – Київ-Рівне, 2011. – 169 с.;

10. Методи оцінювання, підсумкові звітності за освітньою компонентою

екзамен

11. Матеріально-технічне забезпечення освітньої компоненти

Презентації, комп'ютерна техніка