

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМ. І.І.МЕЧНИКОВА

Кафедра історії України та спеціальних історичних дисциплін



РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Архівознавство
(назва навчальної дисципліни)

Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)

Галузь знань: 03 Гуманітарні науки

Спеціальність 032 Історія та археологія

Освітньо-професійна програма: Історія та археологія

ОНУ
2024

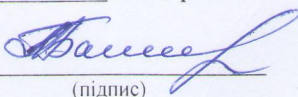
Робоча програма навчальної дисципліни «Архівознавство». Одеса: ОНУ, 2024. 19 с.

Розробник: Синявська Олена Олександрівна, кандидат історичних наук, доцент, доцент кафедри історії України та спеціальних історичних дисциплін

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри історії України та спеціальних історичних дисциплін

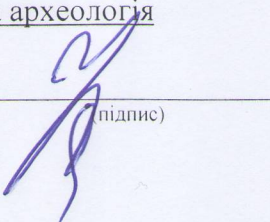
Протокол № 1 від "29" серпня 2024 р.

Завідувач кафедри


(підпис)

_(Олена БАЧИНСЬКА)
(ім'я прізвище)

Погоджено із гарантом ОПП Історія та археологія

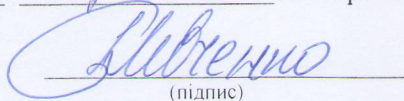

(підпис)

_(Наталія ПЕТРОВА)
(ім'я прізвище)

Схвалено навчально-методичною комісією (НМК) факультету історії та філософії

Протокол № 1 від "30" серпня 2024 р.

Голова НМК


(підпис)

_(Галина ЛЕВЧЕНКО)
(ім'я прізвище)

Переглянуто та затверджено на засіданні кафедри _____

Протокол № ___ від "___" _____ 20__ р.

Завідувач кафедри

(підпис)

(ім'я прізвище)

Переглянуто та затверджено на засіданні кафедри _____

Протокол № ___ від "___" _____ 20__ р.

Завідувач кафедри

(підпис)

(ім'я прізвище)

1. Опис навчальної дисципліни

| Найменування показників | Галузь знань, спеціальність, спеціалізація, рівень вищої освіти | Характеристика навчальної дисципліни | |
|---|--|--------------------------------------|-----------------------|
| | | денна форма навчання | заочна форма навчання |
| Загальна кількість: кредитів – 3 годин – 90 змістових модулів – 1 | Галузь знань <u>03 Гуманітарні науки</u> (шифр і назва) Спеціальність <u>032 Історія та археологія</u> (код і назва) Рівень вищої освіти: <u>перший (бакалаврський)</u> | <i>Обов'язкова</i> | |
| | | Рік підготовки: | |
| | | 3-й | 3-й |
| | | Семестр | |
| | | 5-й | 5-й |
| | | Лекції | |
| | | 24 год. | 6 год. |
| | | Практичні, семінарські | |
| | | 12 год. | 4 год. |
| | | Самостійна робота | |
| 54 год. | 80 год. | | |
| Форма підсумкового контролю: <u>іспит</u> | | | |

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Курс «Архівознавство» викладається для здобувачів третього року навчання першого (бакалаврського) освітнього рівня факультету історії та філософії, що навчаються за спеціальністю 032 «Історія та археологія». На сучасному етапі розвитку історичної науки особливого значення набуває підготовка істориків з джерелознавства, що потребує глибоких знань і практичних навичок роботи з усіма видами історичних джерел, основні з яких – архівні документи.

Загальне завдання курсу полягає в тому, щоб дати майбутнім фахівцям систему актуальних знань з історії архівної справи, формування архівної системи та діяльність провідних архівів, основні принципи комплектування документальних матеріалів, проведення раціонального обліку, класифікації, відбору документів для зберігання з метою найкращого їх використання як для наукових, так і практичних потреб.

Курс викладається в п'ятому семестрі, результати теоретичного навчання здобувачі закріплюють під час проходження архівної практики. Під час вивчення курсу передбачаються навчальні заняття в Державному архіві Одеської області, архіві ОНУ імені І. І. Мечникова, архівному відділі Наукової бібліотеки ОНУ імені І. І. Мечникова, в Одеській національній науковій бібліотеці.

Мета викладання курсу – формування знань і навичок щодо цілісного фахового розуміння процесів і явищ, закономірностей та особливостей архівної справи, її історії та сучасної організації; ознайомлення з правилами формування Національного архівного фонду, описування, зберігання документів і використання відомостей, що знаходяться в них.

У зв'язку з метою ставляться наступні **завдання**: здобувачам необхідно засвоїти насамперед найбільш важливі питання теорії та історії архівознавства. Вивчення курсу повинно допомогти здобувачам навчитися логічно мислити і робити аргументовані висновки, викладати матеріал, оволодівати навичками аналізу, користуватися довідковою літературою, вміти працювати з архівними документами як в архівних установах, так і на сайтах архівів. Особливу увагу слід звернути на процес інформатизації архівної справи та створення електронних архівів, архівні ресурси в мережі Інтернет. У ході вивчення курсу здобувачі мають вдосконалити навички роботи з історичними джерелами і науковою літературою, систематизації і компаративного аналізу історичного матеріалу.

Процес вивчення дисципліни спрямований на формування елементів наступних **компетентностей**:

а) загальних:

- ЗК 3: здатність до абстрактного мислення, аналізу і синтезу,

- ЗК 6: здатність до пошуку а аналізу інформації з різних джерел,
- ЗК 8: здатність застосовувати знання в практичних ситуаціях;
- ЗК 11: здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності);

б) спеціальних:

- СК 4: здатність використовувати у професійній діяльності наукові праці та інформаційно-довідкові видання (бібліографічні довідники, путівники до архівних фондів, архівні описи тощо), сучасні інформаційно-пошукові системи,
- СК 5: здатність відшукувати необхідні для освітньої та наукової діяльності історичні джерела (архівні та опубліковані документи, етнографічні, картографічні матеріали, музейні експонати, археологічні артефакти і т. п.),
- СК 6: здатність використовувати релевантні методи опрацювання історичних та археологічних джерел, зокрема інструментарій спеціальних історичних дисциплін, а також сучасні інформаційні технології для обробки історичних даних,
- СК 9: здатність працювати з історичними текстами і документами, коментувати, анотувати їх відповідно до певних критеріїв; презентувати і обговорювати результати наукових досліджень,
- СК 12: здатність робити відбір та прийняття на збереження артефактів і документів у відповідності до нормативів, організувати археографічну діяльність, роботу в архівах та музеях, державних наукових та науково-дослідних установах у відповідності з прийнятими правилами та нормами.

Програмні результати навчання.

- ПРН 3. Знати основні підходи до вивчення вітчизняної та світової історії, принципи і методи історичного пізнання, основні типи і види історичних джерел.
- ПРН 4. Володіти понятійно-категоріальним апаратом історичної науки, професійно оперувати науковими термінами, прийнятими у фаховому середовищі.
- ПРН 5. Вміти працювати з письмовими, речовими, етнографічними, усними, архівними та іншими історичними джерелами.
- ПРН 9. Мати навички організації практичного вирішення питань історичної пам'яті та охорони матеріальної й нематеріальної культурної спадщини України.
- ПРН 10. Застосовувати сучасні методиками у процесі популяризації історії та археології, а також здійсненні різних видів педагогічної діяльності.

У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач повинен **знати**:

- основні типи і види історичних джерел;
- теоретичні засади та термінологію архівної справи;

- історію архівної справи,
- структуру центральних, регіональних та відомчих архівів України;
- методику пошуку та опрацювання документів в архіві;
- методику організації архівних документів на різних рівнях архівної системи.

вміти:

- працювати з архівними матеріалами;
- створювати та комплектувати архівні фонди установ та приватних осіб;
- описувати архівні матеріали згідно з нормативними вимогами;
- складати, організовувати та вільно використовувати довідковий апарат архівів;
- архівувати науково-технічну документацію;
- професійно використовувати інформацію архівних документів;
- застосовувати сучасні інформаційні технології в архівній справі.

3. Програма навчальної дисципліни

Тема 1. Архівознавство як наукова система та навчальна дисципліна.

Роль і значення архівознавства як системи наукових знань про архіви, архівну справу, її історію, теорію і практику. Два основних значення поняття «архів». Архівна справа як галузь життєдіяльності суспільства. Формування архівознавства в рамках історичної науки. Суть архівознавства як навчальної дисципліни. Загальне завдання курсу «Архівознавство». Предмет і об'єкт архівознавства. Основні методи архівознавчого дослідження. Загальні принципи архівознавства, специфічні принципи ведення архівної справи.

Джерельна база архівознавства. Групи джерел. Основні етапи становлення та завдання історіографії архівознавства

Зв'язок архівознавства з іншими науками та навчальними дисциплінами. Здобутки архівознавства на міждисциплінарному рівні досліджень.

Тема 2. Історія архівної справи в Україні.

Особливості розвитку архівної справи Русі-Україні. Основні центри зосередження найдавніших писемних документів. Літописні пам'ятки. Проблема реконструкції київського великокнязівського архіву X-XIII ст. Зародження приватних архівів. Розвиток архівної справи у Галицько-Волинській державі. Литовська метрика як центральний архів (архів канцелярії) Великого князівства Литовського. Руська (Волинська) метрика – книги відділу вписів королівської канцелярії. Архіви судових установ XV – першої половини XVII ст. Магістратські архіви.

Ліквідація автономії України та розпорошення документів Гетьманщини. Архів Малоросійської колегії. Введення в центральних і провінційних установах постійних посад архіваріусів. Архів Коша Нової Запорозької Січі. Розвиток архівної справи на західноукраїнських землях другої половини XVII – кінця XVIII ст. Організація історичних архівів. Діяльність Київської археографічної комісії.

Становлення, розвиток архівів та архівної справи доби Української революції (1917-1920 рр.). Розбудова мережі архівних установ в Україні 1920-1930 рр. Архівне будівництво в Україні за часів радянської влади 1930-1980 рр. Удосконалення науково-довідкового апарату архівів та розроблення проблем архівного описування. Археографічна діяльність архівних установ. Архівна справа на західноукраїнських землях та в Криму. Журнал «Архіви України» та роль у вирішенні питань архівного будівництва. Інтеграція України в міжнародну архівну систему.

Розвиток архівної справи в незалежній Україні. Основні напрями архівного будівництва. Архівна освіта і наука. Видавнича діяльність архівних установ. Українські архіви на міжнародній арені. Спілка архівістів України. Державна архівна служба України та виклики сьогодення.

Тема 3. Архівна система та система архівних установ.

Визначальні архівознавчі категорій. Архівна система. Дві основні групи архівних систем за принципами побудови і характером управління. Централізовані та децентралізовані архівних системи. Основні моменти реформування архівної справи пострадянського часу.

Система архівних установ. Мережа архівних установ. Групи системи архівних установ України. Спеціально уповноважений центральний орган виконавчої влади у сфері архівної справи та діловодства. Система Державної архівної служби України. Загальні й спеціалізовані, такі, що комплектуються, та історичні державні архіви.

Документальні комплекси Центральних державних архівів України. Науково-дослідні установи. Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства – важлива ланка системи державних архівних установ. Галузеві державні архіви. Місцеві державні архівні установи. Архівні підрозділи державних наукових установ, музеїв, бібліотек.

Тема 4. Національний архівний фонд України: склад, структура, правові засади.

Національний архівний фонд України (НАФ) – структурована інформаційна система. Закони, що регулюють норми використання архівної

інформації. Три основні групи документів, що складають Національний архівний фонд України. Особливо цінні документи. Унікальні документи. Облік документів у Державному реєстрі національного культурного надбання. Критерії віднесення документів НАФ до унікальних. Критерії класифікації документів НАФ. Архівні установи України, що здійснюють Державне зберігання документів НАФ.

Формування Національного архівного фонду України. Експертиза цінності документів. Основні завдання експертизи цінності документів. Принципи експертизи цінності документів. Критерії експертизи цінності документів.

Діяльність експертних комісій різних рівнів. Склад експертних комісій. Етапи експертизи цінності документів. Оформлення результатів експертизи цінності документів.

Право власності на документи НАФ. Класифікація НАФ за аспектами власності: документальні комплекси, що належать державі; комплекси, що належать територіальним громадам; документи, що є власністю суб'єктів господарювання недержавного походження, релігійних організацій та об'єднань громадян; приватні архівні зібрання, або окремі документи.

Тема 5. Архівна україніка. Зарубіжні архіви.

Основний зміст поняття «архівна україніка». Формування інформаційного масиву архівної україніки.

Основні групи документів українського комплексу. Характеристика основних груп документів українського комплексу. Офіційні документи давніх українських урядових установ. Дипломатичні та інші офіційні документи. Офіційні документи центральних установ, що діяли на українських землях. Офіційні державні документи провінційних, регіональних та місцевих органів, що перебували на українських землях. Документи офіційних українських військових підрозділів. Документи, що виникли внаслідок діяльності представників недипломатичних державних установ. Документація українських недержавних приватних установ. Документація нелегальних організацій. Особисті папери українських емігрантів. Рукописні книги, зібрання історичних документів та автографи, аудіовізуальні документи. Документи, створені за кордоном приватними українськими емігрантськими організаціями.

Зарубіжний комплекс документів. Характеристика основних груп документів зарубіжного комплексу. Документи урядів, напівприватних або приватних установ та організацій, окремих осіб. Дипломатичні або консульські документи офіційних місій інших держав на українських землях.

Документи військової та цивільної окупаційної влади на українських землях часів війни. Документи іноземних неурядових фірм, культурних релігійних, журналістських організацій. Особисті папери іноземців, що перебували в Україні. Колекції рукописів та документів, зібрані іноземцями, що мешкали в Україні.

Тема 6. Організація роботи державних архівів.

Роль та значення державних архівів у системі архівних установ України. Основні функції державних архівів. Права державного архіву. Управління архівом. Головні функції директора державного архіву. Керівний склад державних архівів. Спеціалісти, службовці, обслуговуючий персонал державних архівів. Матеріально-технічна база архівів. Служби та приміщення архівних установ. Організація робочих кімнат державних архівів.

Організація, структура та діяльність виробничих підрозділів архіву. Архівосховище – спеціалізоване приміщення для зберігання документів. Архівосховище як виробничий підрозділ. Правила користування документами Національного архівного фонду в читальному залі. Робота довідкової групи (столу довідок) архівів. Робота реставраційно-палітурної майстерні (дільниці) – одного із основних виробничих підрозділів архівної установи. Впровадження комп'ютерної техніки.

Тема 7. Науково-дослідна та методична робота архівних установ.

Основні напрями та форми науково-дослідної роботи архівних установ. Напрями наукової роботи державних архівних установ. Зміст науково-дослідної роботи архівних установ. Важливі ланки наукової роботи архівних установ. Напрями науково-дослідної роботи архівних установ. Основний зміст теоретичних досліджень у галузі архівної справи в Україні. Наукові центри, що здійснюють теоретичні дослідження у галузі архівної справи. Прикладні дослідження архівних установ. Організація наукових досліджень. Державній реєстрація та облік науково-дослідної роботи архівних установ. Етапи проведення наукових досліджень архівних установ.

Система архівної науково-технічної інформації (НТІ). Довідково-інформаційний фонд (ДІФ). Організація методичної роботи в архівних установах. Основні форми методичної роботи. Види методичних посібників. Етапи підготовки методичних посібників.

Тема 8. Архівне описування та облік документів НАФ.

Зміст поняття «архівне описування». Мета архівного описування. Основні одиниці описування. Елементи описання. Описова стаття. Види описування. Ідентифікаційне, основне, базове описування. Реєстраційне, облікове описування. Спеціальне (презентаційне) описування. Принципи архівного описування. Методи архівного описування.

Облік архівних документів архівної установи. Основний зміст поняття «Облік архівних документів». Вимоги до обліку архівних документів. Визначальні принципи обліку архівних документів. Облікові документи архіву. Два етапи процесу обліку. Основні та допоміжні облікові документи.

Тема 9. Використання архівної інформації.

Потреби в архівній інформації. Проблематика використання документів Національного архівного фонду України. Три етапи процесу забезпечення суспільства ретроспективною документною інформацією. Групи джерел архівної інформації. Поділ архівної інформації за додатковими ознаками.

Напрями використання архівної інформації. Використання архівної інформації у сфері управління, економіки, політичному житті, науковій діяльності, у соціально-правовому напрямі. Групи споживачів архівної інформації.

Форми використання документної інформації архівів. Ініціативне інформування. Виконання соціально-правових, генеалогічних і тематичних запитів громадян. Експозиційна робота архіву. Використання документної інформації архівів через засоби масової інформації. Користування документами у читальному залі. Публікація документів.

Тема 10. Архівна евристика та архівний маркетинг.

Зміст поняття «архівна евристика». Головне завдання архівної евристики. Особливостей процесу пошуку інформації.

Показники ефективності організації використання документів Національного архівного фонду України. Зарубіжний досвід використання архівної інформації.

Зміст поняття «архівний маркетинг». Основні засади архівного маркетингу. Соціологічна частина архівного маркетингу. Консалтингово-фінансовий бік архівного маркетингу. Послуги архівів з надання архівної інформації. Безкоштовні послуги архівних установ. Процес інформатизації архівної справи та створення електронних архівів, архівні ресурси в мережі Інтернет.

4. Структура навчальної дисципліни

| Назви змістових модулів і тем | Кількість годин | | | | | | | | | |
|---|-----------------|--------------|-----|-----|----|--------------|--------------|-----|-----|----|
| | Денна форма | | | | | Заочна форма | | | | |
| | Усього | у тому числі | | | | Усього | у тому числі | | | |
| | | л | п/с | лаб | ср | | л | п/с | лаб | ср |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Тема 1. Архівознавство як наукова система та навчальна дисципліна | 6 | 2 | | | 4 | 4 | | | | 4 |
| Тема 2. Історія архівної справи в Україні | 10 | 4 | | | 6 | 8 | 2 | | | 6 |
| Тема 3. Архівна система та система архівних установ | 12 | 4 | 2 | | 6 | 8 | 2 | | | 6 |
| Тема 4. Національний архівний фонд: склад, структура, правові засади. | 8 | 2 | 2 | | 4 | 8 | 2 | | | 6 |
| Тема 5. Архівна українця. Зарубіжні архіви. | 8 | 2 | 2 | | 4 | 8 | | | | 8 |
| Тема 6. Організація роботи державних архівів | 8 | 2 | 2 | | 4 | 8 | | | | 8 |
| Тема 7. Науково-дослідна та методична робота архівних установ | 6 | 2 | | | 4 | 8 | | | | 8 |
| Тема 8. Архівне описування та облік документів НАФ | 10 | 2 | 4 | | 4 | 12 | | 4 | | 8 |
| Тема 9. Використання архівної інформації | 6 | 2 | | | 4 | 8 | | | | 8 |
| Тема 10. Архівна евристика та архівний маркетинг | 6 | 2 | | | 4 | 8 | | | | 8 |

| | | | | | | | | | | |
|---------------------|----|----|----|--|----|----|---|---|--|----|
| ІНДСЗ | 10 | | | | 10 | 10 | | | | 10 |
| Усього годин | 90 | 24 | 12 | | 54 | 90 | 6 | 4 | | 80 |

5. Теми семінарських занять
Семінарські заняття не передбачені.

6. Теми практичних занять

| №№ | Назва теми | К-ть год денна форма | К-ть год заочна форма |
|----|---|----------------------------|-----------------------------|
| 1 | Архівна система та система архівних установ | 2 | - |
| 2 | Національний архівний фонд. | 2 | - |
| 3 | Архівна україніка. Зарубіжні архіви. | 2 | - |
| 4 | Організація роботи державних архівів. Державний архів Одеської області. | 2 | - |
| 5 | Архівне описування та облік документів НАФ | 2 | 2 |
| 6 | Описування документів з фондів Держархіву Одеської області | 2 | 2 |
| | Всього | 12 | 4 |

7. Теми лабораторних занять
Лабораторні заняття не передбачені

8. Самостійна робота

Самостійна робота здобувачів зорієнтована, здебільшого, на рейтингову систему оцінювання знань. Вона є складовим елементом університетської освіти та закономірним продовженням аудиторної роботи викладача і студентів.

Організація самостійної роботи студентів передбачається за наступними темами:

| №№ | Назва теми/види завдань | К-ть год д/в | К-ть год з/в |
|----|--|-----------------|--------------------|
| 1 | Тема 1. Архівознавство як наукова система та навчальна дисципліна [1,4] | 2 | 4 |
| 2 | Тема 2. Історія архівної справи в Україні [1,2,3,4] | 4 | 8 |
| 3 | Тема 3. Архівна система та система архівних установ [1,2,3,4] | 2 | 5 |
| 4 | Тема 4. Національний архівний фонд: склад, структура, правові засади [1,2,3,4] | 2 | 5 |
| 5 | Тема 5. Архівна україніка. Зарубіжні архіви [1,2,3,4] | 2 | 6 |

| | | | |
|----|---|-----------|-----------|
| 6 | Тема 6. Організація роботи державних архівів [1,2,4] | 2 | 5 |
| 7 | Тема 7. Науково-дослідна та методична робота архівних установ [1,4] | 2 | 5 |
| 8 | Тема 8. Архівне описування та облік [1,2,4] | 4 | 6 |
| 9 | Тема 9. Використання архівної інформації [1,4] | 2 | 5 |
| 10 | Тема 10. Архівна евристика та архівний маркетинг [1,4] | 4 | 5 |
| 11 | Виконання ІНДСЗ [1,3] | 10 | 10 |
| | Всього | 54 | 80 |

Формами самостійної роботи під час опанування даного курсу є: [1] – ознайомлення з основною літературою до курсу, [2] – підготовка до практичного заняття, [3] – обрання теми, складання бібліографії та виконання індивідуального самостійного завдання, [4] – підготовка до підсумкового опитування наприкінці курсу.

Індивідуальне самостійне завдання

Індивідуальне самостійне завдання є складовою частиною самостійної роботи здобувачів і орієнтоване на формування у них практичних навичок пошуку архівної інформації.

Виконання індивідуального завдання передбачає декілька етапів:

- визначення теми архівного пошуку (тему студент обирає довільно та узгоджує з викладачем),
- знайомство з сайтом обраного архіву, путівниками та електронним каталогом архіву,
- роботу з анотованим переліком фондів архіву, опрацювання архівних описів,
- визначення переліку необхідних справ,
- оформлення замовлення.

Вся робота здійснюється за допомогою між архівного пошукового порталу – єдине вікно доступу до цифрових архівів 24/7 на офіційному веб-порталі Державної архівної служби України <https://archives.gov.ua/ua/>

9. Методи навчання

Під час вивчення навчальної дисципліни використовуються різні методи навчання, що практикуються у закладі вищої освіти. Зокрема, пояснювально-ілюстративний метод та метод проблемного викладу використовується для викладення й засвоєння фактів, підходів, оцінок, висновків, що наводяться у лекційній частині курсу. Евристичний метод допомагає в організації активного пошуку розв'язання висунутих пізнавальних завдань.

Дослідницький метод використовується під час самостійної підготовки студентів. Здобувачі самостійно вивчають літературу, джерела, готуючись до практичних занять, іспиту та виконуючи індивідуальне самостійне завдання.

10. Форми контролю і методи оцінювання

Методи контролю включають поточне та підсумкове оцінювання. Поточне оцінювання здобувачів здійснюється через контроль знань під час практичних занять та виконання індивідуального самостійного завдання.

За кожне практичне заняття здобувач отримує бали, які плюсуються і виступають надалі складовою загальної бальної оцінки за всі виконанні роботи з навчальної дисципліни. Одержання здобувачем мінімальної бальної оцінки в 35 балів є обов'язковою умовою його допуску до підсумкового контролю з дисципліни.

Підсумковий семестровий контроль – іспит в усній формі за питаннями для підсумкового контролю.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

| Оцінка за національною шкалою | Теоретична підготовка | Практична підготовка |
|-------------------------------|---|---|
| Здобувач освіти | | |
| Відмінно | у повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно, самостійно та аргументовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей; робить самостійні висновки, виявляє причинно-наслідкові зв'язки; самостійно знаходить додаткову інформацію та використовує її для реалізації поставлених перед ним завдань. | може аргументовано обрати раціональний спосіб виконання завдання й оцінити результати власної практичної діяльності; виконує творчі завдання та ініціює нові шляхи їх виконання; проявляє творчий підхід до виконання індивідуальних та колективних завдань при самостійній роботі. |
| Добре | достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей; при представленні деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, застосовує знання для розв'язання стандартних ситуацій; самостійно аналізує, | правильно вирішив більшість завдань за зразком; має стійкі навички виконання завдання, але відзначався не надто активною підготовкою до практичних занять |

| | | |
|--|---|--|
| | узагальнює і систематизує навчальну інформацію, але допускаються при цьому окремі несуттєві неточності та незначні помилки. | |
| Задовільно | володіє навчальним матеріалом на репродуктивному рівні або відтворює певну частину навчального матеріалу з елементами логічних зв'язків, знає основні поняття навчального матеріалу; має ускладнення під час виділення суттєвих ознак вивченого. | може використовувати знання в стандартних ситуаціях, має елементарні, нестійкі навички виконання завдання. Готувався до практичних занять не якісно, не виконав індивідуальне завдання |
| Незадовільно з можливістю повторного складання | володіє навчальним матеріалом поверхово й фрагментарно (без аргументації та обґрунтування); безсистемно виокремлює випадкові ознаки вивченого; не вміє робити найпростіші операції аналізу і синтезу; робити узагальнення, висновки; під час відповіді допускаються суттєві помилки | недостатньо розкриває сутність практичних завдань, допускаючи при цьому суттєві неточності, частково відсутні сформовані уміння та навички. |
| Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни | не володіє навчальним матеріалом | виконує лише елементи завдання, потребує постійної допомоги викладач |

11. Питання для підсумкового контролю

1. «Архівна україніка». Основні групи документів українського комплексу.
2. Архіви та архівна справа середини XVII – XVIII ст.
3. Архівна діяльність та основні архівні установи XIX - початку XX ст.
4. Архівна система та система архівних установ, класифікація архівів.
5. Архівна україніка. Український комплекс.
6. Головні вимоги до системи науково-довідкового апарату архівів.
7. Джерельна база та історіографія архівознавства.
8. Завдання експертизи цінності документів.
9. Зарубіжні архіви та зарубіжний комплекс документації.
10. Засоби класифікації архівних фондів в архівосховищах.

11. Історія архівної справи в радянський час.
12. Історія та структура Державного архіву Одеської області.
13. Класифікація писемних архівознавчих джерел.
14. Мережа центральних державних архівів.
15. Методи та принципи архівознавства.
16. Нормативно-правова база діяльності архівних установ України.
17. Облікові документи архівів з постійним складом документів.
18. Ознаки класифікації документів у межах архівних фондів.
19. Організація архівних документів на рівні архіву, фонду, справи.
20. Основні критерії цінності документів.
21. Основні напрями і форми використання архівної інформації.
22. Основні ознаки класифікації документів Національного архівного фонду.
23. Основні шляхи інформатизації архівної справи: світовий досвід.
24. Поняття та види архівного описування.
25. Порядок користування документами Національного архівного фонду України в державних архівах України.
26. Послідовність та методика пошуку архівних документів.
27. Правила архівного описування документів.
28. Правила утворення об'єднаних архівних фондів.
29. Склад документів Національного архівного фонду.
30. Склад та структура Національного архівного фонду.
31. Становлення та розвиток архівної справи у IX – XVI ст.
32. Структура історичних довідок під час фондування.
33. Типи і види переліків документів.
34. Форми використання документів архівів.
35. Формування НАФ, експертиза цінності та право власності на документи НАФ.

12. Розподіл балів, які отримують студенти

| Поточний контроль | | | | | | Усний іспит | Сума |
|-------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-------------|------------|
| Тема 1 | Тема 2 | Тема 3 | Тема 4 | Тема 5 | Тема 6 | | |
| 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 40 | 100 |

Шкала оцінювання: національна та ECTS

| Сума балів за всі види навчальної діяльності | Оцінка ECTS | Оцінка за національною шкалою | |
|--|-------------|--|------------|
| | | для екзамену, курсового проекту (роботи), практики | для заліку |
| 90-100 | A | відмінно | зараховано |
| 85-89 | B | добре | |
| 75-84 | C | | |

| | | | |
|-------|-----------|--|---|
| 65-74 | D | задовільно | |
| 60-64 | E | | |
| 35-59 | FX | незадовільно з можливістю повторного складання | не зараховано з можливістю повторного складання |
| 0-34 | F | незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни | не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни |

13. Навчально-методичне забезпечення

1. Синявська О. О. Робоча програма з курсу «Архівознавство». Одеса, 2024. 19 с.
2. Синявська О. О. Архівна практика. Методичні вказівки для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 032 «Історія та археологія». Одеса: ОНУ, 2022. 28 с.
3. Синявська О. О. Архівознавство. Методичні рекомендації для студентів спеціальностей 032 «Історія та археологія». Одеса, 2019. 43 с.
4. Мультимедійні презентації, конспект лекцій в Google-class.

14. Рекомендована література

Основна

Навчальна література

1. Калакура Я. Українська архівна наука у викликах війни та цифровізації інформаційних ресурсів архівів. *Архіви України*. Вип.4, №333 (2022). С.19-45.
2. Кулешов С. Г. Загальне документознавство: навч. посібник / Укрдержархів; УНДІАСД. Київ: Вид. дім «Києво-Могилянська академія», 2012. 123 с.
3. Матяш І. М. Архівознавство: Методологічні засади та історія розвитку. Київ: Академія, 2012. 515 с.
4. Нариси історії архівної справи в Україні / За заг. ред. І.Б.Матяш та К.І.Климової. Київ: КМ Академія, 2012. 612 с.
5. Словник термінів у сфері архівної справи / Держ. арх. служба України, УНДІАСД; уклад.: В. В. Бездрабко, В. Ф. Бойко, О. Я. Гаранін, Р. В. Романовський, З. М. Свердлик. Київ, 2021. 67 с.

Додаткова

I. Законодавчі акти та нормативні документи

1. Закон України «Про національний архівний фонд і архівні установи» (В редакції Закону від 2001 р., зі змінами від 21.06.2024 р.). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12#Text> (дата звернення 25.06.2024)
2. Правила роботи архівних установ України: Наказ Міністерства юстиції України 08.04.2013 зі змінами від 05.10.2023. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/z0584-13> (дата звернення 15.06.2024)

3. Положення про умови зберігання документів Національного архівного фонду (Затверджено наказом Міністерства юстиції України від 02.03.2015 зі змінами від 01.03.2023). URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0250-15> (дата звернення 15.06.2024)
5. Порядок державного обліку документів Національного архівного фонду (Затверджено наказом Міністерства юстиції України 27.09.2013) URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z1695-13> (дата звернення 15.06.2024)
6. Про доступ до архівів репресивних органів комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років. Закон України від 09 квітня 2015 р., редакція 01.01.2022. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/316-19#Text> (дата звернення 15.06.2024)
7. Порядок користування документами Національного архівного фонду, що належать державі, територіальним громадам (Затверджено наказом Міністерства юстиції України 19.11.2013, зі змінами 03.06.2023) URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1983-13#Text> (дата звернення 15.06.2024)

II. Довідники, словники, бібліографічні покажчики

1. Архівні установи України : довідник. Т. 2 : Наукові установи, музеї, бібліотеки : у 2 кн. Кн. 2 : Полтавська, Рівненська, Сумська, Тернопільська, Харківська, Херсонська, Хмельницька, Черкаська, Чернівецька, Чернігівська області, міста Київ та Севастополь / Держ. архів. служба України, УНДІАСД ; упоряд.: С. Артамонова, А. Майстренко, Л. Одинока, Р. Романовський. Київ, 2012. XXVII, 602 с.
2. Архівні установи України: довідник. Т. 2 : Наукові установи, музеї, бібліотеки: у 2 кн. Кн. 1: Національна академія наук України, Автономна Республіка Крим, Вінницька, Волинська, Дніпропетровська, Донецька, Житомирська, Закарпатська, Запорізька, Івано-Франківська, Київська, Кіровоградська, Луганська, Львівська, Миколаївська, Одеська області / Держкомархів України, УНДІАСД; редкол. тому: І. Матяш (голова), О. Мельниченко, Ю. Прилепішева, Н. Христова. Київ, 2010. XXVIII, 604 с.
3. Архівна україніка в Канаді: довідник / упоряд.: І. Матяш (керівник), Р. Романовський, М. Ковтун та ін.; Держкомархів України, УНДІАСД, Канад. ін-т укр. студій Альберт. ун-ту. Київ, 2010. 882 с.
4. Архівна україніка у федеральних архівах Росії: реєстр архівних фондів / Держ. архів. служба України, УНДІАСД; упоряд.: О. Коваль, М. Ковтун, Л. Ліствіна, О. Мельниченко, В. Пристайко, Р. Романовський. Київ, 2013. 909 с.
5. Архівознавство: Підручник для студ. іст. фак-тів вищ. навч. закладів / ред.: Я.Калакура, І. Матяш. 2-ге вид., випр. і доп. Київ: Академія, 2009. 330 с.
6. Облік архівних документів національної культурної спадщини, що зберігаються за кордоном, та документів іноземного походження, що стосуються національної історії: аналіт. огляд зарубіжного досвіду з рекомендаціями щодо вдосконалення вітчизняної практики / Держ. арх. служба України, УНДІАСД; уклад.: Н. В. Залеток, Є. М. Чорноморець. Київ, 2021. 170 с.

7. Оцифрування аудіовізуальних документів Національного архівного фонду: метод. рекомендації / Держ. арх. служба України, УНДІАСД; уклад.: Л. В. Дідух, Т. М. Ковтанюк. Київ, 2021. 82 с.
8. Перелік фондів, що містять документи архівної україніки в США / Держ. архів. служба України, УНДІАСД ; упоряд.: О. Волкотруб, І. Заболотна, М. Ковтун, Л. Ліствіна, Р. Романовський, А. Титаренко. Київ, 2013. 258 с.

15.Електронні інформаційні ресурси

- Державна архівна служба України. Офіційний вебпортал органу виконавчої влади. URL: <https://archives.gov.ua/ua/>
- Державний архів Одеської області. Офіційний вебсайт. URL: <https://archive.odessa.gov.ua/>
- Державний центр збереження документів Національного архівного фонду. Офіційний вебсайт. URL: <https://dczd.archives.gov.ua/>
- Інститут історії України НАН України. Офіційний вебсайт. URL: <http://history.org.ua>
- Міжархівний пошуковий портал. Єдине вікно доступу до цифрових ресурсів українських архівів. URL: <https://searcharchives.net.ua/>
- Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського. Офіційний вебсайт URL: <http://www.nbuv.gov.ua>
- Спілка архівістів. Офіційний вебсайт. URL: <http://www.vda.archiv.net/>
- Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства. Офіційний вебсайт. URL: <https://undiasd.archives.gov.ua>
- Центральний державний архів вищих органів влади та управління України. Офіційний вебсайт. URL: <https://tsdavo.gov.ua>
- Центральний державний архів громадських об'єднань та україніки. Офіційний вебсайт. URL: <https://cdago.gov.ua>
- Центральний державний архів-музей літератури і мистецтва України. Офіційний вебсайт. URL: <https://csam.archives.gov.ua>
- Центральний державний аудіовізуальний та електронний архів. Офіційний вебсайт. URL: <https://tsdaea.archives.gov.ua/>
- Центральний державний історичний архів України, місто Київ. Офіційний вебсайт. URL: <https://cdiak.archives.gov.ua>
- Центральний державний історичний архів України, місто Львів. Офіційний вебсайт. URL: <https://tsdial.archives.gov.ua>
- Центральний державний науково-технічний архів України. Офіційний вебсайт. URL: <https://archive.gov.ua>