

Сумський державний педагогічний університет імені А. С. Макаренка
Навчально-науковий інститут історії, права та міжнародних відносин
Кафедра історії України



РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
АРХІВОЗНАВСТВО

Галузь знань 01 Освіта / Педагогіка

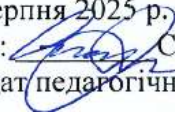
Спеціальність 014 Середня освіта (Історія та громадянська освіта)

Освітньо-професійна програма Середня освіта (Історія)

Перший рівень вищої освіти

Мова навчання українська

Погоджено науково-методичною
комісією НН інституту історії, права
та міжнародних відносин
«28» серпня 2025 р.

Голова:  Світлана МОЦАК
кандидат педагогічних наук, доцент

Суми – 2025

Розробники:

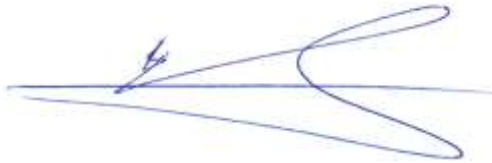
Король Віталій Миколайович – кандидат історичних наук, старший викладач кафедри історії України;

Робоча програма розглянута і схвалена на засіданні кафедри історії України

Протокол № 1 від «28» серпня 2025 р.

Завідувач кафедри

кандидат історичних наук, доцент

A handwritten signature in blue ink, consisting of a horizontal line with a large, stylized loop on the right side and a small mark above the start of the line.

В'ячеслав ОЛЩЬКИЙ

Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Освітній ступінь	Характеристика навчальної дисципліни
Кількість кредитів – 4	Бакалавр	Обов’язкова
		Рік підготовки:
		1-й
Семестр		
1-й		
Лекції		
20 год.		
Практичні, семінарські		
26 год.		
Лабораторні		
Самостійна робота		
72 год.		
Консультації:		
2		
Вид контролю: залік		
Загальна кількість годин – 120		

1. Мета вивчення навчальної дисципліни

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

Навчальна дисципліна «Архівознавство» входить до переліку обов'язкових компонентів освітньо-професійної програми.

Навчальна дисципліна спрямована на формування визначеної освітньо-професійною програмою **інтегральної компетентності**:

ІК 1. Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі й практичні проблеми в галузі середньої освіти, що передбачає застосування теорій та методів історії, суспільно-гуманітарних дисциплін, предметних знань у галузі історії та громадянської освіти, педагогіки та психології, теорії та методики навчання історії та характеризується комплексністю й невизначеністю педагогічних умов організації освітнього процесу в закладах середньої освіти (основна школа).

Навчальна дисципліна спрямована на формування таких визначених освітньо-професійною програмою **загальних компетентностей**:

ЗК 1. Здатність діяти відповідально і свідомо на засадах поваги до прав і свобод людини та громадянина; реалізувати свої права і обов'язки; усвідомлювати цінності громадянського суспільства та необхідність його сталого розвитку (громадянська компетентність).

ЗК 2. Здатність усвідомлювати соціальну значущість своєї майбутньої професії, сумлінно виконувати професійні обов'язки, моделювати траєкторії особистісного та професійного самовдосконалення; дотримуватися принципів толерантності, етики вчителя, академічної доброчесності; здатність до міжособистісної взаємодії, роботи в команді, спілкування з представниками інших професійних груп різного рівня (соціальна компетентність).

ЗК 3. Здатність виявляти повагу та цінувати українську національну культуру, багатоманітність і мультикультурність у суспільстві; здатність до вираження національної культурної ідентичності, творчого самовираження (культурна компетентність).

Навчальна дисципліна спрямована на формування таких визначених освітньо-професійною програмою **предметних (фахових) компетентностей**:

ПК 1. Мовно-комунікативна компетентність як здатність: забезпечувати здобуття учнями освіти державною мовою; формувати і розвивати мовнокомунікативні уміння та навички учнів; використовувати знання державної та іноземної мови в освітній і професійній діяльності; дотримуватись нормативних вимог академічної етики та доброчесності.

ПК 2. Предметно-методична компетентність як здатність: використовувати систему теоретичних знань та практичних умінь з історії та громадянської освіти в процесі вирішення професійних завдань; застосовувати періодизацію як спосіб пізнання історичного процесу та розвитку

громадянського суспільства, доцільно використовувати категоріально-понятійний апарат і хронологію історичної науки та суспільно-гуманітарних наук; ефективно й грамотно працювати з джерелами історичної інформації та інформації суспільного значення, будувати усні й письмові висловлювання щодо історичних та суспільно-значущих фактів, історичних постатей та історичної теорії; застосовувати системні знання з історії, громадянської освіти та методики навчання історії й суспільно-гуманітарних дисциплін при навчанні предмета в базовій середній школі, здійснювати структурування навчального матеріалу; характеризувати досягнення історичної науки та сучасний стан історичних інституцій, їхні ролі в суспільному житті, оцінювати та визначати історичні джерела (пам'ятки); моделювати зміст навчання історії та громадянської освіти відповідно до обов'язкових результатів навчання учнів; формувати та розвивати в учнів ключові компетентності з історії та громадянської освіти; здійснювати інтегроване навчання учнів; добирати і використовувати сучасні та ефективні методики і технології навчання історії та громадянської освіти, виховання і розвитку учнів; розвивати в учнів критичне мислення; формувати ціннісні ставлення в учнів.

ПК 3. Інформаційно-цифрова компетентність як здатність: орієнтуватися в інформаційному просторі, здійснювати пошук і критично оцінювати інформацію за фаховим напрямом, оперувати нею у професійній діяльності; ефективно використовувати наявні та створювати (за потреби) нові електронні (цифрові) освітні ресурси; використовувати цифрові технології в освітньому процесі.

ПК 13. Інноваційна компетентність як здатність: застосовувати наукові методи пізнання в освітньому процесі; використовувати інновації у професійній діяльності; застосовувати різноманітні підходи до розв'язання проблем у педагогічній діяльності; здатність до навчання впродовж життя: визначати умови та ресурси професійного розвитку впродовж життя; взаємодіяти з іншими вчителями на засадах партнерства та підтримки (у рамках наставництва, супервізії тощо), дотримуючись принципів професійної етики; здійснювати моніторинг власної педагогічної діяльності і визначати індивідуальні професійні потреби.

2. Передумови для вивчення дисципліни

Навчальна дисципліна «Архівна справа» базується на знаннях шкільного курсу «Історія України», а також дисципліни «Інформаційно-комунікаційні технології», що зумовлено набуттям навичок роботи з комп'ютером та електронними носіями текстів та редакторів.

3. Результати навчання за дисципліною

ПРЗ 1. Знати спеціальну термінологію й наукову періодизацію історичних та суспільних процесів, що відображають предметну галузь «історія та громадянська освіта».

ПРУ 3. Уміти працювати з джерелами інформації, що відображають історичний та суспільний розвиток, інтегрувати їх зміст, визнавати й сприймати різноманітність критичного аналізу і оцінок історичних джерел, тенденцій розвитку громадянського суспільства; дотримуватись норм професійної етики та академічної доброчесності.

ПРК 2. Творчо використовувати теорії й досвід у процесі вирішення соціальних і професійних завдань, неухильно слідувати нормативним вимогам академічної доброчесності.

ПРА 2. Характеризувати об'єктивно й неупереджено історичні події та постаті різних історичних періодів, суспільні процеси.

4. Критерії оцінювання результатів навчання

Розподіл балів

Поточний контроль												Разом	Сума
Розділ 1			Розділ 2		Розділ 3		Розділ 4			Розділ 5			
1.1.	1.2.	1.3.	2.1.	2.2.	3.1.	3.2.	4.1.	4.2.	4.3.	5.1.	5.2.		
Поточний контроль												75	100
5	5	10	5	10	5	10	5	5	5	5	5		
Контроль самостійної роботи												25	
2	2	2	2	2	3	2	2	2	2	2	2		

4.1. Критерії оцінювання видів роботи для поточного контролю

Під час оцінювання результатів навчання застосовується накопичувальна бально-рейтингова система, що передбачає оцінювання якості виконання студентами всіх видів аудиторної та позааудиторної навчальної діяльності, спрямованих на опанування навчального навантаження шляхом поточного та підсумкового контролю. Система оцінювання курсу реалізується згідно з критеріями оцінювання навчальних досягнень студентів під час відвідування лекцій, участі у семінарах, виконання тестових завдань та виконання інших видів самостійної роботи.

Поточний контроль складається з таких компонентів:

- **75 балів:** участь у *семінарах* – підготовка аналітичних звітів та доповідей і пред'явлення результатів в аудиторії у вигляді усних відповідей, участь в обговоренні семінарських питань / дискусіях, виконання практичних завдань, виконання завдань тестового контролю.

- **25 балів:** опрацювання теоретичного матеріалу, виконання індивідуальних завдань, підготовка рефератів, есе тощо.

Разом – **100 балів.**

Оцінювання результатів аудиторної роботи здійснюється за наступними критеріями:

БАЛИ	ПОЯСНЕННЯ
5	Здобувач вищої освіти відповідає на всі питання семінарського заняття, розкриває зміст загальнотеоретичних категорій, що підлягають засвоєнню при вивченні теми; визначає та правильно визначає основні терміни та етапи розвитку архівної справи; виконує всі завдання, може правильно визначати спільні та відмінні риси понять, які складають предмет порівняльного аналізу; висловлює і обґрунтовує власну думку щодо предмету заняття, наводить аргументи на її підтвердження. Під час заняття продемонстрована активність та ініціативність.
4	Здобувач вищої освіти відповідає на всі питання семінарського заняття, розкриває зміст загальнотеоретичних категорій, що підлягають засвоєнню при вивченні теми; визначає та в цілому правильно інтерпретує терміни та процеси; виконує завдання, однак допускає неточності; може визначати спільні та відмінні риси понять, які складають предмет порівняльного аналізу; висловлює власну думку щодо предмету заняття, наводить аргументи на її підтвердження, що ґрунтуються на положеннях підручників і навчальних посібників. Під час заняття продемонстрована ініціативність.
3	Здобувач вищої освіти дає відповіді на питання семінарського заняття, відтворює дефініції та пояснює зміст загальнотеоретичних категорій, що підлягають засвоєнню при вивченні теми; визначає, проте неточно явища та процеси розвитку архівної системи України; завдання виконує з неістотними помилками; може визначати спільні та відмінні риси понять, які складають предмет порівняльного аналізу, допускаючи незначні помилки.
2	Здобувач вищої освіти дає відповіді на більшість питань семінарського заняття, відтворює дефініції загальнотеоретичних категорій, що підлягають засвоєнню при вивченні теми; лише називає основні архівні терміни та процеси; завдання виконує з неістотними помилками; не може визначати спільні та відмінні риси понять, які складають предмет порівняльного аналізу, називаючи при цьому їх ознаки.
1	Здобувач вищої освіти не готовий до заняття, не відповідає на питання, що винесені на розгляд, з труднощами виконує завдання, допускаючи змістовні помилки, невпевнено відтворює терміни і поняття, що розглядалися під час заняття.
0	Відсутність на занятті

4.2 Критерії оцінювання рівня теоретичної та практичної підготовки студента

Кількість балів за всі види навчальної діяльності	Критерії оцінювання навчальних досягнень студента
90 – 100	- студент упевнено оперує обсягом навчального матеріалу і застосовує його для розв’язання проблем; - самостійно оцінює факти, явища, вільно висловлює власні думки; - може характеризувати та аналізувати історичну інформацію; - співвідносити події та процеси за періодами на основі наукової періодизації історичної науки; - знає історіографію розглянутих проблем; - студент виявляє творчі здібності, вміє порівнювати, узагальнювати, систематизувати матеріал, наводити чисельні приклади; - вільно користується тематичними картами; - розуміє основні тенденції розвитку історичних проблем слов’янства;
82 - 89	- студент загалом володіє обсягом навчального матеріалу; - здатний застосовувати вивчений матеріал на рівні стандартних ситуацій, наводити окремі власні приклади; - вміє порівнювати, узагальнювати, систематизувати основні теоретичні й фактологічні положення, явища, але відповідь може бути не зовсім змістовною, цілісною, послідовною, містити деякі фактологічні помилки, неточності; - студент робить незначні помилки, користуючись картою; - не завжди може вірно зробити висновок, добрати переконливі аргументи; - дає загальну характеристику подій (причини, наслідки, значення); - встановлює послідовність подій, характеризує причинно-наслідкові зв’язки між ними;
74 - 81	- студент загалом володіє обсягом навчального матеріалу; - здатний застосовувати вивчений матеріал на рівні стандартних ситуацій, наводити окремі власні приклади; - вміє порівнювати, узагальнювати, систематизувати основні теоретичні й фактологічні положення, явища, але відповідь може бути не зовсім змістовною, цілісною, послідовною, містити деякі фактологічні помилки, неточності; - студент робить незначні помилки, користуючись картою; - не завжди може вірно зробити висновок, добрати переконливі аргументи; - не достатньо повно дає характеристику подій (причини, наслідки, значення); - на посередньому рівні встановлює послідовність подій, характеризує причинно-наслідкові зв’язки між ними;
64 - 73	- студент володіє навчальним матеріалом на початковому рівні; - може репродуктивно відтворити незначну частину теоретичного й фактологічного матеріалу; - виявляє знання і розуміння окремих положень курсу;

	- вміє на елементарному рівні аналізувати, робити узагальнення, порівняння, висновки; - визначає окремі ознаки подій, встановлює їх послідовність; - може дати стислу характеристику окремої постаті; - слабо орієнтується за картами;
60 - 63	- студент володіє навчальним матеріалом на початковому рівні; - може репродуктивно відтворити незначну частину теоретичного й фактологічного матеріалу; - виявляє знання і розуміння окремих положень курсу; - вміє на елементарному рівні аналізувати, робити узагальнення, порівняння, висновки; - визначає окремі ознаки подій, встановлює їх послідовність; - може дати стислу характеристику окремої постаті; - слабо орієнтується за картами;
35-59	коли студент дуже слабо володіє навчальним матеріалом, нездатний елементарно розпізнавати і відтворити окремі факти, явища, події; - впізнає постать чи подію лише за детальним описом; - не визнає послідовності подій; - відсутні навички роботи з картами; - відповідь має уривчастий, незакінчений, незмістовний характер; - відсутня здатність викласти думку на елементарному рівні; - вибирає правильний варіант відповіді з двох запропонованих (на рівні “так – ні»);
1 - 34	- коли студент зовсім не володіє навчальним матеріалом, нездатний елементарно розпізнавати і відтворити окремі факти, явища, події; - не впізнає постать чи подію; - не визнає послідовності подій; - відсутні навички роботи з картами; - відповідь має уривчастий, незакінчений, незмістовний характер; - відсутня здатність викласти думку на елементарному рівні; - вибирає правильний варіант відповіді з двох запропонованих (на рівні “так – ні»);

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
		для екзамену, заліку, курсового проекту (роботи), практики
90-100	A	відмінно
82-89	B	добре
74-81	C	
64-73	D	
60-63	E	задовільно
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання
1-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

В Університеті передбачено можливість перезарахування результатів неформальної та/або інформальної освіти відповідно до Положення про

порядок визнання результатів навчання у неформальній та/або інформальній освіті у Сумському державному педагогічному університеті імені А.С.Макаренка (<https://sspu.edu.ua/universitytet/edusci/normatyvno-pravova-baza>).

5. Засоби діагностики результатів навчання

Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів навчання дисципліни «Архівна справа»

- усний контроль. Усний контроль здійснюється шляхом індивідуального і фронтального опитування. При індивідуальному опитуванні викладач ставить перед здобувачем вищої освіти декілька запитань, при фронтальному – серію логічно пов'язаних між собою питань перед усією аудиторією;

- письмовий контроль. Здійснюється за допомогою письмових робіт, які можуть бути короткочасними (15-20 хв.) і протягом усього заняття. Письмовий контроль відрізняється також глибиною діагностики (поверховий зріз чи ґрунтовний аналіз);

- тестовий контроль. Тести – спеціальні завдання, виконання (чи невиконання) яких вказує на наявність (або відсутність) у здобувача вищої освіти певних знань, умінь.

- підготовка доповідей, есе, презентацій. Передбачає виконання здобувачами вищої освіти різних форм завдань.

Особлива увага при опануванні змісту навчальної дисципліни приділяється запобіганню порушенню академічної доброчесності та забезпечення довіри до результатів освітнього процесу та освітньої діяльності, розумінню здобувачами вищої освіти значення академічної доброчесності та наслідків недотримання її постулатів.

Питання для самоконтролю:

1. Методи та принципи архівної справи
2. Джерельна база та історіографія архівознавства.
3. Нормативно-правова база діяльності архівних установ України.
4. Становлення та розвиток архівної справи у IX – XVI ст.
5. Архіви та архівна справа середини XVII – XVIII ст.
6. Архівна діяльність та основні архівні установи XIX - початку XX ст.
7. Історія архівної справи в радянський час.
8. Архівна система та система архівних установ, класифікація архівів.
9. Мережа центральних державних архівів.
10. Склад та структура Національного архівного фонду.
11. Формування НАФ, експертиза цінності та право власності на документи НАФ.
12. «Архівна україніка». Основні групи документів українського комплексу.
13. Зарубіжні архіви та зарубіжний комплекс документації.
14. Історія та структура Державного архіву Сумської області.
16. Організація архівних документів на рівні архіву, фонду, справи.

17. Поняття та види архівного описування.
18. Правила архівного описування документів.
19. Послідовність та методика пошуку архівних документів.
20. Система науково-довідкового апарату до документів НАФ, групи та типи архівних довідників.

6. Програма навчальної дисципліни

Програма навчальної дисципліни «Архівна справа» складається з трьох розділів, які в цілому висвітлюють архівну справу як наукову систему та навчальну дисципліну, характеризують архівну систему України, висвітлюють основні віхи архівної справи в Україні та за кордоном, характеризують організацію архівних установ.

Розділ 1. Архівна справа як наукова система та навчальна дисципліна.

Розділ 2. Система архівних установ.

Розділ 3. Архівна українська. Зарубіжні архіви. Організація роботи державних архівів.

7. Інформаційний зміст навчальної дисципліни

7.1. Тематичні розділи

Розділ 1. Архівна справа як наукова система та навчальна дисципліна.

Тема 1.1 Архівна справа. Предмет і об'єкт архівознавства. Зв'язок архівної справи з іншими науками та навчальними дисциплінами. Джерельна база архівної справи.

Роль і значення архівної справи як системи наукових знань про архіви, архівну справу, її історію, теорію і практику. Архівна справа як галузь життєдіяльності суспільства. Формування архівознавства в рамках історичної науки. Зв'язок архівної справи з іншими науками та навчальними дисциплінами. Джерела архівознавства.

Тема 1.2 Історія архівної справи в Україні.

Особливості розвитку архівної справи у Київській Русі. 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. 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.

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.

Розділ 2. Система архівних установ.

Тема 2.1 Архівна система в Україні.

Архівна система. Дві основні групи архівних систем за принципами побудови і характером управління. Централізовані та децентралізовані архівних системи.

Тема 2.2 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.

Тема 2.3 Система архівних установ.

Визначальні архівознавчі категорії. Архівна система. Дві основні групи архівних систем за принципами побудови і характером управління. Централізовані та децентралізовані архівних системи. Основні моменти реформування архівної справи в Україні в епоху незалежності. Система архівних установ. Мережа архівних установ. Групи системи архівних установ України

Розділ 3. Архівна україніка. Зарубіжні архіви. Організація роботи державних архівів.

Тема 3.1 Основний зміст поняття «архівна україніка». Формування інформаційного масиву архівної україніки

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.

Тема 3.2 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.

Тема 3.3 Роль та значення державних архівів у системі архівних установ України. Основні функції державних архівів

Державні архіви як основа діяльності архівної системи України. Функції державних архівів. Реалізація державної політики в галузях архівної справи; координування органів і підприємств, установ організацій з питань архівної справи та діловодства. Забезпечення здійснення реєстрації, обліку, постійного зберігання; комплектування, використання документації.

7.2. Структура та обсяг навчальної дисципліни

Назви тем	Кількість годин				
	Денна форма				
	у тому числі				
	Усього	Лекцій	Практ.	Конс.	Самост.
Розділ 1. Архівна справа як наукова система та навчальна дисципліна.					
Тема 1.1 Архівна справа» Предмет і об'єкт архівної справи. Зв'язок архівної справи з іншими науками та навчальними дисциплінами. Джерельна база архівної справи	13	2	2		9
Тема 1.2 Історія архівної справи в Україні.	17	4	4		9
Розділ 2. Система архівних установ.					
Тема 2.1 Архівна система в Україні.	15	2	4		9
Тема 2.2 Національний архівний фонд України: склад, структура, правові засади	13	2	2		9
Тема 2.3 Система архівних установ.	13	2	2		9

Розділ 3. Архівна україніка. Зарубіжні архіви. Організація роботи державних архівів.					
Тема 3.1 Основний зміст поняття «архівна україніка». Формування інформаційного масиву архівної україніки.	17	4	4		9
Тема 3.2 Організація роботи державних архівів.	15	2	4		9
Тема 3.3 Роль та значення державних архівів у системі архівних установ України. Основні функції державних архівів.	5	2	4		9
Усього годин	120	20	26	2	72

Теми лекційних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
		Денна форма
1	Архівна справа як наукова система та навчальна дисципліна.	2
2	Історія архівної справи в Україні.	4
3	Архівна система та система архівних установ.	2
4	Національний архівний фонд України: склад, структура, правові засади.	2
5	Архівна україніка. Зарубіжні архіви	4
6	Організація роботи державних архівів	2
7	Виконання соціально-правових, генеалогічних і тематичних запитів громадян	2
8	Основні напрями та форми науково-дослідної роботи архівних установ.	2
Разом		20

Теми практичних (семінарських) занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
		Денна форма
1	Архівна справа як наукова система та навчальна дисципліна.	2
2	Історія архівної справи в Україні.	4
3	Архівна система та система архівних установ.	2
4	Національний архівний фонд України: склад, структура, правові засади.	2
5	Архівна україніка. Зарубіжні архіви	4
6	Організація роботи державних архівів	2
7	Використання архівної інформації	2
8	Виконання соціально-правових, генеалогічних і тематичних запитів громадян	2
9	Групи джерел архівної інформації.	2

10	Основні напрями та форми науково-дослідної роботи архівних установ.	4
Разом		26

Теми самостійної роботи

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
		Денна форма
1	Архівна справа як наукова система та навчальна дисципліна	9
2	Історичний розвиток архівної справи	9
3	Архівна україніка та зарубіжні архіви	9
4	Національний архівний фонд України, його склад і структура	9
5	Організація роботи державних архівів. Статус та структура архівів. Планування та звітність роботи архівів	9
6	Користування архівними документами. Класифікація потреб і споживачів архівної інформації	9
7	Основні напрями і форми використання архівної інформації. Архівна евристика. Архівний маркетинг	9
8	Науково-дослідна та методична робота архівних установ	9
9	Обліково-охоронна робота архіву	9
10	Поняття про матеріальну основу архівних документів	9
11	Забезпечення збереженості архівних документів	9
12	Інформатизація архівної справи	9
Разом		72

Рекомендовані джерела інформації

Основні:

1. Архівістика: Термінологічний словник / Гол. ред. К.Є. Новохатський. Київ, 1998.
2. Архівні установи України: Довідник. Т.І Державні архіви / Держкомархів. Упор. Андрієвська Л. та ін. 2-е вид. доп. К., 2005.
3. Архівознавство: Підручник для студентів історичних факультетів вищих навчальних закладів України / За заг. ред. Я.С. Калакури та І.Б. Матяш. 2002.
4. Нариси історії архівної справи в Україні / За заг. ред. І.Б. Матяш та К.І. Климової. К.: КМ Академія, 2002.
5. Матяш І. Б. Архівознавство: методологічні засади та історія розвитку / НАН України. Інститут української археографії та джерелознавства ім. М. С. Грушевського. – К.: Вид. дім «Києво-Могилянська академія», 2012. – 515 с.
6. Менеджмент архівної діяльності: навч. посібник. Т.М. Білушак. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2019.

7. Робота архівних установ України з аудіовізуальними документами : метод. посіб. / Держ. арх. служба України, УНДІАСД; Л. Ф. Приходько (керівник теми), Г. К. Волкотруб, В. В. Патик ; наук. редактор Т. О. Ємельянов. Київ, 2015.
8. Хрестоматія з архівознавства: Навчальний посібник для студентів історичних спеціальностей вищих навчальних закладів України / Упоряд.: Г.В. Боряк та ін. К.: Вид. дім КМ Академія, 2003.

Додаткові

1. Конституція України (Із змінами, внесеними відповідно із Законами ВР 2004-2016 рр.) URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show>
2. Закон України «Про національний архівний фонд і архівні установи» (В редакції Закону від 2001 р., зі змінами 2015 р.). URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/3814-12>
3. Про Національний архівний фонд та архівні установи : Закон України : за станом на 16.10.2020. / Верховна Рада України. – [Електронний ресурс]. – режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/3814-12>.
4. Правила роботи архівних установ України: Наказ Міністерства юстиції України 08.04.2013 № 656/5. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/z0584-13>
5. Положення про організацію роботи архівів (Затверджено наказом Міністерства юстиції України 27.05.2015 № 797/5). URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0624-15>
6. Положення про умови зберігання документів Національного архівного фонду (Затверджено наказом Міністерства юстиції України від 02.03.2015 №296/5). URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0250-15>
7. Порядок державного обліку документів Національного архівного фонду (Затверджено наказом Міністерства юстиції України 27.09.2013 № 2045/5) URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z1695-13>
8. Про доступ до архівів репресивних органів комуністичного тоталітарного режиму 1917- 1991 років. Закон України від 09 квітня 2015 р. URL <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/316-19>
9. Андрієвська Л. Про особливості генеральної схеми класифікації документної інформації в державних архівах України та специфіку її впровадження. *Студії з архівної справи та документознавства*. К., 2005. Т. 13.
10. Боряк Г. В. Національна архівна спадщина України та державний реєстр «Археографічна україніка». Архівні документальні ресурси та науково-інформаційні системи. К., 1995.
11. Драгомірова Л. Оптимальна модель організації документів Національного архівного фонду: методологія визначення і технологія створення (науково-практичний коментар до третього розділу «Основних правил роботи державних архівів України»). *Студії з архівної справи та документознавства*. К., 2004. Т. 11.

12. Дубровіна Л., Степченко О. Концепція Національного та архівного фонду «Україніка»: історія становлення і розвитку. *Студії з архівної справи та документознавства*. К., 1997. Т. 2.
13. Дубровіна Л.А., Зубкова Н.М. Інститут рукопису Національної бібліотеки України ім. В.І. Вернадського як архівна установа. *Архіви України*. 1999. № 1-6.
14. Кулешов С. Г. Загальне документознавство: навч. посібник / Укрдержархів; УНДІАСД. - К.: Вид. дім «Києво-Могилянська академія», 2012. - 123 с.
15. Матяш І. Б. Архівна наука і освіта в Україні 1920–1930-х років. К., 2000.
16. Матяш І. Б. Особа в українській архівістиці: Біографічні нариси. К., 2001.
17. Національний архівний фонд України: засоби інтелектуального доступу до документів / Упоряд.: Н. М. Христова, В. В. Бездрабко. К., 2002.
18. Палієнко М. Г. Архівні центри української еміграції (створення, функціонування, доля документальних колекцій). Київ: Темпора, 2008.
19. Папакін Г. Проблеми збереження та користування фамільними архівними фондами (на прикладі фонду Скоропадського). *Студії з архівної справи та документознавства*. К., 2000. Т. 6.
20. Складення архівних описів: метод. рекомендації / Держ. архів. служба України, УНДІАСД; уклад.: Н. М. Христова. К., 2013.
21. Спеціальні історичні дисципліни. Довідник: навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів / І. Н. Войцехівська (керівник авт. кол.), В. В. Томазов, М. Ф. Дмитрієнко та ін. Київ: Либідь, 2008.
22. Студії з архівної справи та документознавства / Держкомархів України, УНДІАСД; редкол.: І. Б. Матяш (голов. ред.) та ін. К., 2009. Т. 17.
23. Трач Ю. В. Архівознавство: Навч. посібник для дистанційного навчання. К., 2005.
24. Українські архівісти (XIX–XX ст.): Біобібліогр. довідник / Держкомархів України. УНДІАСД; Упоряд.: І. Б. Матяш (кер.), С. Л. Зворський, Л. Ф. Приходько та ін. К., 2007.
25. Юдіна Л. Особливості правового доступу до інформаційних ресурсів НАФ, що зберігаються в архівах, музеях та бібліотеках. *Студії з архівної справи та документознавства*. К., 2004. Т. 12.

Електронні інформаційні ресурси

26. <http://www.nbuv.gov.ua> Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського
27. <http://history.org.ua> Інститут історії України НАН України
28. <http://www.archives.gov.ua> Державний комітет архівів України
29. <http://undiasd.archives.gov.ua> УНДІАСД
30. www.memory.gov.ua/ Український інститут національної пам'яті
31. <http://www.scarh.kiev.ua> Державний комітет архівів України
32. <http://www.vda.archiv.net/> Спілка архівістів

**9. Інструменти, обладнання та програмне забезпечення,
використання яких передбачає навчальна дисципліна
(за потребою)**

1. Навчальні аудиторії, які обладнані для проведення лекційних і семінарських занять.
2. Аудіовізуальні, технічні і комп'ютерні засоби навчання: комп'ютери, мультимедійний проектор, екран.