

2020

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
НАФТИ І ГАЗУ

Інститут гуманітарної підготовки та державного управління
(назва інституту)

Кафедра документознавства та інформаційної діяльності
(назва кафедри)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ІГПДУ _____
(назва інституту)
проф. Д. І. Дзвінчук
(підпис) (прізвище та ініціали)
« 01 » вересня 2021 р.

АРХІВОЗНАВСТВО

(назва навчальної дисципліни)

РОБОЧА ПРОГРАМА

Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти
(рівень вищої освіти)

Галузь знань 02 Культура і мистецтво
(шифр і назва)

Спеціальність 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
(шифр і назва)

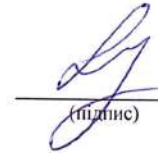
Освітньо-професійна програма Документознавство та інформаційна діяльність
(назва)

Вид дисципліни обов'язкова
обов'язкова /вибіркова

Робоча програма дисципліни «Архівознавство» для студентів, що навчаються за освітньо-професійною програмою «Документознавство та інформаційна діяльність» на здобуття ступеня бакалавра за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».

Розробник:

доцент кафедри документознавства
та інформаційної діяльності,
кандидат історичних наук
(посада, назва кафедри, науковий ступінь, вчене звання)



(підпис)

Х. М. Вінтонів
(прізвище та ініціали)

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри документознавства та інформаційної діяльності

Протокол від «30» серпня 2021 року № 1.

В. о. завідувача
кафедри документознавства
та інформаційної діяльності
(назва кафедри)



(підпис)

Ю. Л. Романишин
(прізвище та ініціали)

Узгоджено:

В. о. завідувача випускової
кафедри документознавства
та інформаційної діяльності
(назва кафедри)



(підпис)

Ю. Л. Романишин
(прізвище та ініціали)

Гарант ОП
«Документознавство та інформаційна діяльність»



(підпис)

Т. Д. Ганцок
(прізвище та ініціали)

1 ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Ресурс годин на вивчення дисципліни «Архівознавство» згідно з чинним РНП, розподіл по семестрах і видах навчальної роботи для різних форм навчання характеризує таблиця 1.

Таблиця 1 – Розподіл годин, виділених на вивчення дисципліни

Найменування показників	Всього		Розподіл по семестрах	
			Семестр V	
	Денна форма навчання (ДФН)	Заочна (дистанційна) форма навчання (ЗФН)	Денна форма навчання (ДФН)	Заочна (дистанційна) форма навчання (ЗФН)
Кількість кредитів ECTS	3	3	3	3
Кількість модулів	1	1	1	1
Загальний обсяг часу, год	90	90	90	90
Аудиторні заняття, год, у т.ч.:	36	10	36	10
лекційні заняття	18	4	18	4
семінарські заняття	-	-	-	-
практичні заняття	18	6	18	6
лабораторні заняття	-	-	-	-
Самостійна робота, год, у т.ч.	54	80	54	80
виконання курсового проекту (роботи)	-	-	-	-
виконання контрольних (розрахунково-графічних) робіт	-	-	-	-
опрацювання матеріалу, викладеного на лекціях	12	10	12	10
опрацювання матеріалу, винесеного на самостійне вивчення	30	60	30	60
підготовка до практичних занять та контрольних заходів	12	10	12	10
підготовка звітів з лабораторних робіт	-	-	-	-
підготовка до екзамену	-	-	-	-
Форма семестрового контролю	Залік		Залік	

2 МЕТА ТА РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Метою вивчення дисципліни "Архівознавство" є формування у студентів необхідних теоретичних і практичних знань про архівознавство як галузі діяльності документно-комунікаційного циклу та набуття практичних навиків зі створення, організації, збереження та використання архівних документів.

Основні завдання дисципліни:

1) *методичні*: створення науково-методичного підґрунтя для ефективного використання документальних ресурсів архівних установ у пошуковій роботі фахівця-документознавця;

2) *пізнавальні*: ознайомлення студентів з особливостями формування та функціонування Національного архівного фонду та архівної системи України; розкриття теоретичних і практичних засад діяльності сучасних архівістів;

3) *практичні*: формування критичного і самостійного наукового мислення у студентів, необхідних практичних вмінь і навичок майбутнього фахівця, професійної готовності до вирішення конкретних евристичних завдань пошукової діяльності в галузі архівознавства.

У результаті вивчення дисципліни студент повинен демонструвати такі **результати навчання** через знання, уміння та навички:

1. Студент повинен знати:

- об'єкт, предмет, методи та принципи архівознавства;
- джерельну базу та історіографію архівознавства;
- періодизацію українського архівознавства;
- основні етапи становлення та розвитку архівної справи в Україні;
- систему та мережу архівних установ в Україні;
- склад, структуру та правові засади Національного архівного фонду України;
- якісний та кількісний склад Державного архіву Івано-Франківської області;
- організацію архівної справи у зарубіжних країнах;
- український та зарубіжний комплекси зарубіжної архівної україніки;
- структуру та діяльність Міжнародної ради архівів;
- завдання, права та структуру державних архівів;
- особливості роботи виробничих підрозділів архіву та основні архівні технології;
- правила роботи в читальному залі архіву;
- організацію документів на рівні системи архівних установ, архіву та архівного фонду;
- принципи, організацію та методіку проведення експертизи цінності документів;
- процес комплектування державних архівів;
- види, принципи і методи архівного описування;
- обліково-охоронну роботу архівів;
- довідковий апарат архівів;
- особливості матеріальної основи документів та способів фіксації інформації;
- технологію зберігання та реставрації документів;
- процеси інформатизації та комп'ютеризації в архівній справі;
- завдання й форми науково-дослідної та методичної роботи архівних установ;
- основні напрями і форми використання архівної інформації;
- засади архівної евристики та архівного маркетингу.

2. Студент повинен вміти:

- здійснювати порівняльний аналіз архівознавства в системі суміжних наукових дисциплін;
- орієнтуватися у фахових періодичних виданнях;
- орієнтуватися в історії архівної справи в Україні;
- характеризувати основні етапи становлення і розвитку архівної справи в Україні;
- визначати риси архівного будівництва в незалежній Україні;

- аналізувати законодавчі акти та нормативні документи, що регулюють діяльність архівних установ в Україні;
- визначати пріоритетні проблеми формування НАФ на сучасному етапі архівного будівництва в Україні;
- порівнювати моделі організації архівної справи у різних країнах світу;
- висвітлювати проблеми повернення зарубіжної україніки;
- аналізувати діяльність міжнародних організації з архівної справи;
- вміти організувати робоче місце архівіста;
- здійснювати організацію документів на рівні системи архівних установ, архіву та архівного фонду;
- здійснювати експертизу цінності архівних документів за критеріями цінності;
- визначати джерела комплектування для конкретного архіву;
- вміти користуватися системою науково-дослідного апарату архівних установ та обліково-пошуковою документацією архіву;
- вміти складати різні види архівного описування;
- правильно організувати процес зберігання архівних документів;
- визначати пріоритетні завдання та етапи інформатизації архівної справи в Україні;
- аналізувати тематику конференцій та семінарів з архівної справи та документознавства;
- характеризувати діяльність науково-дослідних установ у галузі архівної справи та документознавства, що діють в Україні та за рубежем.

Вивчення навчальної дисципліни передбачає формування та розвиток у студентів компетентностей, передбачених Стандартом вищої освіти України за спеціальністю 029 “Інформаційна, бібліотечна та архівна справа” для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, затвердженого і введеного в дію Наказом Міністерства освіти і науки України від 12.12.2018 р. № 1378:

1) загальних:

- ЗК1 Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.
- ЗК2 Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
- ЗК3 Знання та розуміння предметної області та професійної діяльності.
- ЗК6 Навички використання інформаційних та комунікативних технологій.
- ЗК7 Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.

2) фахових:

- ФК10 Здатність адмініструвати електронні бібліотеки та архіви.
- ФК11 Здатність використовувати автоматизовані інформаційно-пошукові системи, організувати електронні бібліотеки та архіви.

Результати навчання дисципліни деталізують такі програмні результати навчання, передбачені відповідним стандартом вищої освіти України:

- РН1 Знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності.
- РН4 Застосовувати у професійній діяльності технології інформаційного менеджменту, створення і підтримки функціонування електронних бібліотек та архівів, методологію вивчення та задоволення культурних та інформаційних потреб користувачів.
- РН18 Навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань.

3 ПРОГРАМА ТА СТРУКТУРА ДИСЦИПЛІНИ

3.1 Тематичний план лекційних занять

Тематичний план лекційних занять дисципліни характеризує таблиця 2.

Таблиця 2 – Тематичний план лекційних занять

Шифр	Назви модулів (М), змістових модулів (ЗМ), тем (Т) та їх зміст	Обсяг годин		Література	
		ДФН	ЗФН	порядковий номер	розділ
М 1	ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ТА ІСТОРІЯ АРХІВНОЇ СПРАВИ В УКРАЇНІ. ПРАКТИЧНІ АСПЕКТИ ДІЯЛЬНОСТІ АРХІВНИХ УСТАНОВ.	18	4		
ЗМ 1	Архівознавство як наукова система і навчальна дисципліна.	2		1,2,3	
Т 1.1	Завдання дисципліни „Архівознавство”, її структура, об’єкт, предмет, методи та принципи.	1			
Т 1.2	Джерельна база та історіографія архівознавства.	1			
Т 1.3	Періодизація українського архівознавства.				
Т 1.4	Зв’язок архівознавства з іншими галузями знань.				
ЗМ 2	Основні етапи становлення та розвитку архівної справи в Україні.	2		1,2,3	
Т 2.1	Початки архівів в Україні. Архіви адміністративних та судових установ Литовсько-Польської доби (XV – перша пол. XVII ст.).	2			
Т 2.2	Архіви та архівна справа козацько-гетьманської України (сер. XVII – XVIII ст.).				
Т 2.3	Архіви та архівна справа в Україні XIX – поч. XX ст.				
Т 2.4	Архіви та архівна справа доби визвольних змагань (1917-1920 рр.).				
Т 2.5	Архівна справа на західноукраїнських землях у 1920-1930 рр.				
Т 2.6	Архівне будівництво в Україні за часів радянської влади (1919-1990 рр.).				
Т 2.7	Розвиток національної архівної справи в незалежній Україні.				
ЗМ 3	Архівна система та система архівних установ. Національний архівний фонд України як складова частина культурної спадщини.	2		1,2,3, 4,6	
Т 3.1	Поняття про архівну систему, мережу та систему архівних установ.	1			
Т 3.2	Національний архівний фонд України: склад, структура та правові засади.	1			
Т 3.3	Державний архів Івано-Франківської області: якісний та кількісний склад фондів, діяльність архіву.				
ЗМ 4	Організація архівної справи у зарубіжних країнах. Зарубіжна архівна україніка.	2		1,2,3	
Т 4.1	Моделі організації архівної справи у зарубіжних країнах.	1			

Шифр	Назви модулів (М), змістових модулів (ЗМ), тем (Т) та їх зміст	Обсяг годин		Література	
		ДФН	ЗФН	порядковий номер	розділ
Т 4.2	Зарубіжна архівна україніка: український та зарубіжний комплекси.	0,5			
Т 4.3	Проблеми опрацювання й передачі в Україну архівної україніки.	0,5			
Т 4.4	Структура та діяльність Міжнародної ради архівів (ІСА).				
ЗМ 5	Організація роботи державних архівів.	2		1,2,3,5	
Т 5.1	Завдання, права та структура державних архівів.	0,5			
Т 5.2	Виробничі підрозділи архіву та основні архівні технології.	1			
Т 5.3	Правила роботи в читальному залі архіву.	0,5			
Т 5.4	Планування та звітність архівів.				
Т 5.5	Організація документів Національного архівного фонду.				
ЗМ 6	Основні засади формування Національного архівного фонду.	2		1,2,3,5	
Т 6.1	Принципи, організація та методика експертизи цінності документів.	1			
Т 6.2	Види та діяльність експертних комісій.	1			
Т 6.3	Комплектування державних архівів.				
ЗМ 7	Архівне описування та обліково-пошукові засоби архівів.	2		1,2,3	
Т 7.1	Поняття, види, принципи і методи архівного описування.	1			
Т 7.2	Обліково-охоронна робота архіву.	1			
Т 7.3	Довідковий апарат архівів.				
ЗМ 8	Забезпечення збереженості архівних документів.	2		1,2,3	
Т 8.1	Особливості матеріальної основи документів та способів фіксації інформації.	1			
Т 8.2	Технологія зберігання документів.				
Т 8.3	Реставація документів.	1			
ЗМ 9	Процеси інформатизації та комп'ютеризації в архівній справі. Науково-дослідна та методична робота архівних установ.	2		1,2,3	
Т 9.1	Інформатизація в архівній справі: поняття, мета, завдання.	1			
Т 9.2	Науково-дослідна та методична робота архівних установ: завдання, зміст і форми.				
Т 9.3	Основні напрями і форми використання архівної інформації.	2			
Т 9.4	Поняття про архівний маркетинг та архівну евристику.				

3.2 Теми практичних (семінарських) занять

Теми практичних (семінарських) занять дисципліни наведено у таблиці 3.

Таблиця 3 – Теми практичних (семінарських) занять

Шифр	Назви модулів (М), змістових модулів (ЗМ), тем (Т) та їх зміст	Обсяг годин		Література	
		ДФН	ЗФН	порядковий номер	розділ
М 1	ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ТА ІСТОРІЯ АРХІВНОЇ СПРАВИ В УКРАЇНІ. ПРАКТИЧНІ АСПЕКТИ ДІЯЛЬНОСТІ АРХІВНИХ УСТАНОВ.	18	6		
ЗМ 1	Архівознавство як наукова система і навчальна дисципліна.	2		1,2,3	
П 1.1	Завдання дисципліни „Архівознавство”, її структура, об’єкт, предмет, методи та принципи. Джерельна база та історіографія архівознавства. Періодизація українського архівознавства. Зв’язок архівознавства з іншими галузями знань.	2			
ЗМ 2	Основні етапи становлення та розвитку архівної справи в Україні.	2		1,2,3	
П 2.1	Початки архівів в Україні. Архіви адміністративних та судових установ Литовсько-Польської доби (XV – перша пол. XVII ст.). Архіви та архівна справа козацько-гетьманської України (сер. XVII – XVIII ст.). Архіви та архівна справа в Україні XIX – поч. XX ст. Архіви та архівна справа доби визвольних змагань (1917-1920 рр.). Архівна справа на західноукраїнських землях у 1920-1930 рр. Архівне будівництво в Україні за часів радянської влади (1919-1990 рр.). Розвиток національної архівної справи в незалежній Україні.	2			
ЗМ 3	Архівна система та система архівних установ. Національний архівний фонд України як складова частина культурної спадщини.	2		1,2,3, 4,6	
П 3.1	Поняття про архівну систему, мережу та систему архівних установ. НАФ України: склад, структура та правові засади. Державний архів Івано-Франківської області: якісний та кількісний склад фондів, діяльність архіву.	2			
ЗМ 4	Організація архівної справи у зарубіжних країнах. Зарубіжна архівна україніка.	2		1,2,3	

Шифр	Назви модулів (М), змістових модулів (ЗМ), тем (Т) та їх зміст	Обсяг годин		Література	
		ДФН	ЗФН	порядковий номер	розділ
П 4.1	Моделі організації архівної справи у зарубіжних країнах. Зарубіжна архівна україніка: український та зарубіжний комплекси. Проблеми опрацювання й передачі в Україну архівної україніки. Структура та діяльність Міжнародної ради архівів.	2			
ЗМ 5	Організація роботи державних архівів.	2		1,2,3,5	
П 5.1	Завдання, права та структура архівів. Виробничі підрозділи архіву та основні архівні технології. Правила роботи в читальному залі архіву. Планування та звітність архівів. Організація документів Національного архівного фонду.	2			
ЗМ 6	Основні засади формування Національного архівного фонду.	2		1,2,3,5	
П 6.1	Принципи, організація та методика експертизи цінності документів. Види та діяльність експертних комісій. Комплектування державних архівів.	2			
ЗМ 7	Архівне описування та обліково-пошукові засоби архівів.	2		1,2,3	
П 7.1	Поняття, види, принципи і методи архівного описування. Обліково-охоронна робота архіву. Довідковий апарат архівів.	2			
ЗМ 8	Забезпечення збереженості архівних документів.	2		1,2,3	
П 8.1	Особливості матеріальної основи документів та способів фіксації інформації Технологія зберігання документів. Реставрація документів.	2			
ЗМ 9	Процеси інформатизації та комп'ютеризації в архівній справі. Науково-дослідна та методична робота архівних установ.	2		1,2,3	
П 9.1	Інформатизація в архівній справі: поняття, мета, завдання. Науково-дослідна та методична робота архівних установ: завдання, зміст і форми. Основні напрями і форми використання архівної інформації. Поняття про архівний маркетинг та архівну евристику.	2			

3.4 Завдання для самостійної роботи студента

Перелік матеріалу, який вноситься на самостійне вивчення, наведено у таблиці 4.

Таблиця 4 – Матеріал, що вноситься на самостійне вивчення

Шифри	Назви модулів (М), змістових модулів (ЗМ), питання, які вносяться на самостійне вивчення	Обсяг годин	Література	
			порядковий номер	розділ
М 1	ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ТА ІСТОРІЯ АРХІВНОЇ СПРАВИ В УКРАЇНІ. ПРАКТИЧНІ АСПЕКТИ ДІЯЛЬНОСТІ АРХІВНИХ УСТАНОВ.	30		
ЗМ 1	Архівознавство як наукова система і навчальна дисципліна.	3	1,3	
Т 1.3	Періодизація українського архівознавства.	1,5		
Т 1.4	Зв'язок архівознавства з іншими галузями знань.	1,5		
ЗМ 2	Основні етапи становлення та розвитку архівної справи в Україні.	4	1,3	
Т 2.2	Архіви та архівна справа козацько-гетьманської України (сер. XVII – XVIII ст.).	1		
Т 2.3	Архіви та архівна справа в Україні XIX – поч. XX ст.	1		
Т 2.4	Архіви та архівна справа доби визвольних змагань (1917-1920 рр.).	1		
Т 2.6	Архівне будівництво в Україні за часів радянської влади (1919-1990 рр.).	1		
ЗМ 3	Архівна система та система архівних установ. Національний архівний фонд України як складова частина культурної спадщини.	3	1,2,3,7	
Т 3.3	Державний архів Івано-Франківської області: якісний та кількісний склад фондів, діяльність архіву.	3		
ЗМ 4	Організація архівної справи у зарубіжних країнах. Зарубіжна архівна україніка.	2	1,3	
Т 4.4	Структура та діяльність Міжнародної ради архівів.	2		
ЗМ 5	Організація роботи державних архівів.	4	1,3,6,7	
Т 5.4	Планування та звітність архівів.	2		
Т 5.5	Організація документів Національного архівного фонду.	2		
ЗМ 6	Основні засади формування Національного архівного фонду..	2	1,3,6	
Т 6.3	Комплектування державних архівів.	2		
ЗМ 7	Архівне описування та обліково-пошукові засоби архівів	4	1,3,6	
Т 7.3	Довідковий апарат архівів.	4		
ЗМ 8	Забезпечення збереженості архівних документів.	2	1,3,6	

Шифри	Назви модулів (М), змістових модулів (ЗМ), питання, які виносяться на самостійне вивчення	Обсяг годин	Література	
			порядковий номер	розділ
Т 8.2	Технологія зберігання документів.	2		
ЗМ 9	Процеси інформатизації та комп'ютеризації в архівній справі. Науково-дослідна та методична робота архівних установ.	6	1,3,6	,
Т 9.2	Науково-дослідна та методична робота архівних установ: завдання, зміст і форми.	3		
Т 9.4	Поняття про архівний маркетинг та архівну евристику. Генеалогічне дослідження.	3		

Інші види самостійної роботи та загальний її баланс характеризує таблиця 1.

Самостійна робота студентів з курсу «Архівознавство» має такі форми:

- опрацювання матеріалу, поглиблення і розширення знань, набутих на практичних заняттях;
- підготовка до практичних занять та контрольних заходів;
- опрацювання матеріалу, винесеного на самостійне вивчення;
- підготовка до заліку.

Індивідуальна робота студентів передбачає:

- роботу студентів на аудиторних заняттях (усне опитування, тестування з питань тематики курсу тощо);
- індивідуальне консультування викладачем студентів з тематики курсу.

Студент розподіляє відведений час на самостійну та індивідуальну роботу за наведеними її формами на власний розсуд.

Як окремий вид самостійної роботи – зараховуються отримані сертифікати з навчальних Інтернет-платформ (наприклад, онлайн-курс “Розсекречені” на платформі EdEra), як поглиблене вивчення окремих тем згідно з робочою програмою, якщо вони є релевантними до тем лекційних та практичних занять з дисципліни «Архівознавство». Завдання оцінюється у 20 балів.

Також студент може проводити власне генеалогічне дослідження як вид самостійної роботи. Завдання передбачає опитування найстарішого родича у родині, транскрибування аудіозапису, створення та захист презентації про свою родину (включаючи старі документи, фотографії, реліквії родини тощо). Такий вид самостійної роботи оцінюється у 20 балів.

4 НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

4.1 Основна література

1. Архівознавство : підручник для студентів іст. ф-тів вищ. навч. закл. України / за заг. ред. Я. С. Калакури та І. Б. Матяш. Київ : КМ Академія, 2002. 356 с.
2. Вінтонів Х. М. Архівознавство: методичні вказівки для вивчення дисципліни. 2-ге вид., доп. та перероб. Івано-Франківськ : ІФНТУНГ, 2021. 60 с.
3. Вінтонів Х. М. Архівознавство: конспект лекцій. 2-ге вид., доп. та перероб. Івано-Франківськ : ІФНТУНГ, 2021. 156 с.
4. ДСТУ 2732:2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. [Чинний від 2005-07-01]. URL: [https://vn.court.gov.ua/userfiles/27_2732-2004\(1\).pdf](https://vn.court.gov.ua/userfiles/27_2732-2004(1).pdf)
5. Інструкція з діловодства у Державній архівній службі. URL: https://archives.gov.ua/wp-content/uploads/Instrukciya_2012.pdf.
6. Кодекс етики архівістів. URL: <https://undiasd.archives.gov.ua/doc/kodex.pdf>
7. Положення про Державну архівну службу України від 21.10.2015 р. №870-2015п. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/870-2015-%D0%BF#Text>
8. Правила роботи архівних установ України від 08.04.2013 р. №z0584-13. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0584-13#Text>
9. Про вивезення, ввезення, та повернення культурних цінностей : Закон України від 21.09.1999. N 1068-XIV. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=1068-14>
10. Про Національний архівний фонд та архівні установи : Закон України від 24.12.1993 р. №3814-XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12#Text>

4.2 Додаткова література та інтернет-ресурси

11. Архіви України : науково-практичний журнал. URL: <https://au.archives.gov.ua/index.php/au>
12. Архівістика : термінологічний словник / Авт.-упорядн. : К. Є. Новохатський, К. Т. Селіверстова та ін. Київ, 1998. 106 с.
13. Архівна україніка в Канаді : довідник / упоряд. : І. Матяш (керівник), Р. Романовський, М. Ковтун та ін. ; Держкомархів України, Укр. наук.-дослід. ін-т архів. справи та документознавства, Канад. ін-т укр. студій Альберт. ун-ту. Київ, 2010. 882 с.
14. Архівні установи України : довідник. Т. 1 : Державні архіви / Держкомархів України. УНДІАСД ; Редкол. : Г. В. Боряк (голова), І. Б. Матяш, Г. В. Папакін. 2-е вид., доп. Київ, 2005. 692 с. (Архівні зібрання України. Спеціальні довідники).
15. 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 ; упоряд.: С. Артамонова, А. Майстренко, Л. Одинока, Р. Романовський ; редкол. тому: І. Матяш (голова), О. Мельниченко, Ю. Прилепішева, Н. Христова. Київ, 2010. ХХVIII, 604 с.
16. Білушак Т. М. Менеджмент архівної діяльності. Львів : Вид-во Національного університету «Львівська політехніка», 2016. 240 с.
17. Вінтонів Х. М. Українські документально-інформаційні ресурси у віртуальному просторі Канади: структура, інформаційне наповнення та методика пошуку : автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. іст. наук : спец. 27.00.02 / Х. М. Вінтонів ; УНДІАСД. Київ, 2014. 20 с.
18. Вінтонів Х. М., Коропецька Ю.-М. Використання соціальних мереж архівними установами України. *Інформація, комунікація та управління знаннями в глобалізованому світі* : зб. матеріалів Четвертої міжнар. наук. конф., м. Київ, 20–22 травня 2021 р. / упоряд. М. М. Цілина. Київ : Вид. центр КНУКіМ, 2021. С.189-191. (публікація зі студенткою).
19. Державна архівна служба України. URL: <https://archives.gov.ua/ua/>

20. Державний архів Івано-Франківської області. URL: <https://if.archives.gov.ua/>
21. Державний архів Івано-Франківської області : путівник. Т. 1 : Фонди періоду до 1939 року. Київ, 2008. 464 с.
22. Дзись К., Вінтонів Х. Особливості надання архівних послуг за допомогою соціальних мереж (на прикладі Державного архіву Івано-Франківської області). *Інформація та документ у сучасному науковому дискурсі: матеріали VII Всеукраїнської дистанційної науково-практичної конференції* (Івано-Франківськ, 20 травня 2022 р.). Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2022. С. 24-27. (публікація зі студенткою).
23. Захист архівних документів від пошкоджень комахами : метод. рекомендації / Держкомархів України, УНДІАСД ; Уклад. О. П. Володіна. Київ, 2007. 30 с.
24. Левченко Л. Архіви і архівна справа Сполучених Штатів Америки: історія та організація : монографія. Миколаїв : Іліон, 2013. 1204 с.
25. Матяш І. Б. Архівознавство: методологічні засади та історія розвитку. Київ : Видавн. дім «Києво-Могилянська академія», 2012. 515 с.
26. Матяш І. Десятиліття діяльності УНДІАСД і розвиток архівної науки в Україні. *Студії з архівної справи та документознавства*. 2004. Т.12. С. 14-19.
27. Нариси історії архівної справи в Україні / за заг. ред. І. Б. Матяш та К. І. Климової. Київ : КМ Академія, 2002. 612 с.
28. Палієнко М. Г. Архівні центри української еміграції (створення, функціонування, доля документальних колекцій). Київ : Темпора, 2008. 688 с., іл.
29. Пам'ятки: археографічний щорічник. URL: <https://undiasd.archives.gov.ua/index.php?m=21#Ar>
30. Робота з документами особового походження : методичний посібник / автори-укладачі : Л. О. Драгомірова, І. М. Мага, З. О. Сендик, К. Т. Селіверстова, Н. М. Христова. Київ, 2009. 284 с.
31. Сельченкова С. В. Експертиза цінності управлінських документів: історія, теорія, методика : науково-методичний посібник / Укрдержархів, УНДІАСД. Київ ; Рівне, 2011. 170 с.
32. Спеціальні історичні дисципліни : довідник : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / І. Н. Войцехівська (кер. авт. кол.), В. В. Томазов, М. Ф. Дмитрієнко [та ін.]. Київ : Либідь, 2008. С. 37-46.
33. Студії з архівної справи та документознавства: збірник наукових праць УНДІАСД. URL: <https://undiasd.archives.gov.ua/studii/index.htm>
34. Українська архівна енциклопедія / Держкомархів України, УНДІАСД; Ред. кол. : Матяш І. Б. (голова), Войцехівська І. Н., Дубровіна Л. А., Железняк М. Г., Зворський С. Л., Кулешов С. Г., Мітюков О. Г., Новохатський К. Є., Одинока Л. П., Онищенко О. С., Пиріг Р. Я., Смолій В. А., Сохань П. С., Яцків Я. С. Київ : Горобець, 2008. 881 с.
35. Українські архівісти (XIX-XX ст.) : біобібліографічний довідник / Держкомархів України. УНДІАСД ; упоряд. : І. Б. Матяш (кер.), С. Л. Зворський, Л. Ф. Приходько та ін. Київ, 2007. 752 с.
36. Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства. URL: <https://undiasd.archives.gov.ua/>
37. Хрестоматія з архівознавства : навч. посіб. для студ. іст. спец. вищ. навч. закл. / упоряд.: Г. В. Боряк та ін. Київ : КМ Академія, 2003. 408 с.
38. Grimsted Patricia Kennedy. Trophies of War and Empire: The Archival Heritage of Ukraine, World War II, and the International Politics of Restitution / Harvard Ukrainian Research Institute; State Committee on Archives of Ukraine; State Service for the Control of the Transmission of Cultural Treasures Across the Borders of Ukraine. Cambridge, MA, 2001. 798 p. (Harvard Papers of Ukrainian Studies).
39. Multilingual Archival Terminology Database (International Council on Archives). URL: <http://www.ciscra.org/mat/mat/termlist/l/English>

5 ФОРМИ ТА МЕТОДИ НАВЧАННЯ

При викладанні дисципліни «Архівознавство» використовуються такі методи навчання: МН 1.1 – лекція; МН 1.2 – розповідь-пояснення; МН 2.4 – комп'ютерні й мультимедійні методи; МН 3.4 – практичні роботи; МН 9 – порівняння; МН 12 – виокремлення основного; МН 17 – дослідницький; МН 18 – методи самостійної роботи вдома; МН 20.2 – дискусія, диспут; МН 20.4 – рольові й ділові ігри; МН 20.7 – бесіда-діалог.

6 ПОЛІТИКА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Допуск до складання диференційованого заліку дисципліни «Архівознавство» відбувається після виконання усіх видів робіт та завдань відповідно до робочої програми та індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти. Відпрацювання пропущених занять здійснюється у відведений для цього час відповідно до графіку проведення консультацій викладачами кафедри документознавства та інформаційної діяльності.

У разі недотримання академічної доброчесності при виконанні робіт, такі роботи анулюються, а студент повинен ще раз виконати завдання самостійно.

7 МЕТОДИ КОНТРОЛЮ ТА СХЕМА НАРАХУВАННЯ БАЛІВ

Контроль і оцінювання знань студентів з дисципліни «Архівознавство» здійснюється в таких формах:

- поточний міжсесійний контроль засвоєння змістових модулів курсу впродовж семестру (МФО 4 – поточний контроль, МФО 5 – усний контроль, МФО 6 – письмовий контроль, МФО 8 – тестовий контроль);
- сесійний семестровий контроль по завершенні семестру під час залікової екзаменаційної сесії (МФО 3 – диференційований залік).

Зразок схеми нарахування балів при оцінюванні знань студентів з дисципліни наведено в таблиці 5. За даними таблиці 5 на початку семестру розробляється робочий план дисципліни.

Таблиця 5 – Схема нарахування балів у процесі оцінювання знань студентів дисципліни «Архівознавство»

<i>Види робіт, що контролюються</i>	<i>Максимальна кількість балів</i>
МОДУЛЬ 1	
Контроль засвоєння теоретичних знань змістових модулів ЗМ1, ЗМ2, ЗМ3, ЗМ4 (4x5)	20
Контроль практичних навиків при виконанні аудиторної контрольної роботи	10
Контроль матеріалу, що виноситься на самостійне вивчення	10
Контроль засвоєння теоретичних знань змістових модулів ЗМ5, ЗМ6, ЗМ7, ЗМ8, ЗМ9 (5x5)	25
Контроль практичних навиків при виконанні аудиторної контрольної роботи	10
Контроль матеріалу, що виноситься на самостійне вивчення	10
Контроль засвоєння змістових модулів (колоквіум)	15
Усього	100

Диференційований залік з дисципліни виставляється студенту відповідно до чинної шкали оцінювання, що наведена нижче.

Остаточне оцінювання заліку з дисципліни проводиться відповідно до вимог чинного Положення «Про систему поточного і підсумкового контролю, оцінювання знань та визначення рейтингу студентів».

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
		для екзамену, диференційованого заліку, курсового проєкту (роботи), практики
90-100	A	відмінно
82-89	B	добре
75-81	C	
67-74	D	
60-66	E	задовільно
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни