

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
«ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ»
 Факультет психології, комунікацій та перекладу
 Кафедра української мови, історії та інформаційної діяльності

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. декана

Наталія МЕЛЬНИК

« 02 » 2025 р.



РОБОЧА ПРОГРАМА
навчальної дисципліни
«Архівознавство»

Освітньо-професійна програма: «Документознавство та інформаційна діяльність»

Освітньо-професійна програма: «Інформаційна аналітика та соціальні комунікації»

Галузь знань: В «Культура, мистецтво та гуманітарні науки»

Спеціальність: В13 «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа»

Форма здобуття освіти	Сем.	Усього (год. / кредитів ECTS)	ЛКЦ	ПР.З	Л.З	СРС	ДЗ / РГР / К.р	КР / КП	Форма сем. контролю
Денна	1	120 / 4,0	32	32	–	56	-	-	екзамен Іс

Індекс: НБ № РБ - 8 - В13 – 1 / 25. 2.1.2.

Індекс: НБ № РБ - 8 - В13 – 2 / 25. 2.1.2.

КАІ РП 12.01.09-01–2025

Робочу програму навчальної дисципліни «Архівознавство» розроблено на основі освітньо-професійної програми «Документознавство та інформаційна діяльність», «Інформаційна аналітика та соціальні комунікації», навчальних та робочих навчальних планів № НБ - 8 - В13 - 1 /25; № РБ - 8 - В13 - 1 /25; НБ - 8 - В13 - 2 /25; № РБ - 8 - В13 - 2 /25 підготовки здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «Бакалавр» за спеціальністю В13 «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа» та відповідних нормативних документів.

Робочу програму розробила
доцент кафедри української мови, історії та інформаційної діяльності:
Курченко Тетяна КУРЧЕНКО

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні випускової кафедри освітньо-професійної програми «Документознавство та інформаційна діяльність», «Інформаційна аналітика та соціальні комунікації», спеціальності В13 «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа» – кафедри української мови, історії та інформаційної діяльності, протокол № 9 від «29» серпня 2025 р.

Гарант освітньо-професійної програми Тюрменко /Ірина ТЮРМЕНКО/

Гарант освітньо-професійної програми Курченко /Тетяна КУРЧЕНКО/

В.о. завідувача кафедри Сібрук /Анастасія СІБРУК/

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні науково-методично-редакційної ради факультету Факультету психології, комунікацій та перекладу, протокол № 7 від «02» 09 2025 р.

Голова НМРР Кокарєва Анжеліка КОКАРЄВА

Рівень документа – 3б

Плановий термін між ревізіями – 1 рік

Контрольний примірник

ЗМІСТ

Вступ	4
1. Пояснювальна записка	4
1.1. Місце, мета, завдання навчальної дисципліни	4
1.2. Результати навчання, які дає можливість досягти навчальна дисципліна	4
1.3. Компетентності, які дає можливість здобути навчальна дисципліна	5
1.4. Міждисциплінарні зв'язки	6
2. Програма навчальної дисципліни	6
2.1. Зміст навчальної дисципліни	6
2.2. Модульне структурування та інтегровані вимоги до кожного мо- дуля	6
2.3. Тематичний план	10
2.4. Перелік питань для підготовки до екзамену	11
3. Навчально-методичні матеріали з дисципліни	11
3.1. Методи навчання	11
3.2. Рекомендована література (базова і допоміжна)	12
3.3. Інформаційні ресурси в Інтернеті.....	13
4. Рейтингова система оцінювання набутих здобувачем вищої освіти знань та вмінь	13

ВСТУП

Робоча програма (РП) навчальної дисципліни «Архівознавство» розроблена на основі «Методичних рекомендацій до розроблення і оформлення робочої програми навчальної дисципліни», затверджених наказом ректора від від _____ № _____/од та відповідних нормативних документів.

1. ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

1.1. Місце, мета, завдання навчальної дисципліни.

Місце навчальної дисципліни в системі професійної підготовки фахівця. Дана навчальна дисципліна є теоретичною та практичною основою сукупності знань та вмінь, що формують профіль фахівця в галузі архівної справи, документознавства, інформаційної аналітики та комунікаційних технологій.

Метою навчальної дисципліни є: надання теоретико-практичних знань з архівознавства, формування у студентів комплексного уявлення про історію та закономірності розвитку архівної справи взагалі та в Україні зокрема, ознайомлення з теорією та практикою роботи сучасних архівних установ, формуванні навичок репрезентації архівної інформації, розуміння сучасних тенденцій розвитку архівної справи.

Завданнями вивчення навчальної дисципліни є:

- засвоєння ключових понять і термінів сучасного архівознавства;
- формування уявлення про сучасну систему архівних установ України та основні етапи її становлення;
- засвоєння основних принципів і правових засад побудови і функціонування системи архівних установ України;
- ознайомлення з традиціями, досягненнями і перспективами розвитку вітчизняного архівознавства;
- розкриття провідних проблем теорії та практики сучасної архівістики;
- ознайомлення з історією виникнення, особливостями формування та сучасним станом Національного архівного фонду України;
- навчити студентів орієнтуватися в документно-інформаційних фондах архівних установ та оперативно знаходити необхідні документи за допомогою інформаційно-пошукових систем;
- забезпечення використання новітніх теоретичних і практичних здобутків сучасного архівознавства в практичній роботі майбутніх фахівців-документознавців та інформаційних аналітиків;

1.2. Результати навчання, які дає можливість досягти навчальна дисципліна (в сукупності з іншими освітніми компонентами).

Для ОП «Документознавство та інформаційна діяльність» та ОП «Інформаційна аналітика та соціальні комунікації»: знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності (ПРН 1); узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній з її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням (ПРН 5); знати, розуміти та застосовувати в практичній

діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи (ПРН 6); навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань (ПРН 18);

1.3. Компетентності, які дає можливість здобути навчальна дисципліна (в сукупності з іншими освітніми компонентами).

Для ОП «Документознавство та інформаційна діяльність»: здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи та соціальних комунікацій або у процесі навчання, що передбачає застосування певних теорій та методів відповідної науки та характеризуються невизначеністю умов та вимог (ІК); здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях (ЗК 2); здатність знати та розуміти предметну область та професійну діяльність (ЗК 3); здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел (ЗК 7); здатність реалізовувати свої права та обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свободи людини і громадянина в Україні (ЗК 11); здатність ухвалювати рішення та діяти, дотримуючись принципу недопустимості корупції та будь-яких інших проявів недоброчесності (ЗК13); здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання у користування інформації та знань у будь-яких форматах (ФК 1); здатність використовувати сучасні прикладні комп'ютерні технології, програмне забезпечення, мережеві та мобільні технології для вирішення професійних завдань (ФК 3); здатність проектувати та створювати документно-інформаційні ресурси, продукти та послуги (ФК 8); здатність використовувати автоматизовані інформаційно-пошукові системи, організувати електронні бібліотеки та архіви (ФК 11).

Для ОП «Інформаційна аналітика та соціальні комунікації»: здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи та соціальних комунікацій або у процесі навчання, що передбачає застосування певних теорій та методів відповідної науки та характеризуються невизначеністю умов та вимог (ІК); здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях (ЗК 2); здатність знати та розуміти предметну область та професійну діяльність (ЗК 3); здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел (ЗК 7); здатність реалізовувати свої права та обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свободи людини і громадянина в Україні (ЗК 11); здатність ухвалювати рішення та діяти, дотримуючись принципу недопустимості корупції та будь-яких інших проявів недоброчесності (ЗК13); здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання у користування інформації та знань у будь-яких форматах (ФК 1); здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв (ФК 2); здатність використовувати PR та інші прикладні соціокомунікаційні техноло-

гії в умовах сучасної інформаційно-технологічної інфраструктури (ФК 9); здатність використовувати автоматизовані інформаційно-пошукові системи, організувати електронні бібліотеки та архіви (ФК 11).

1.4. Міждисциплінарні зв'язки.

Дана дисципліна є взаємообумовленою знаннями таких дисциплін, як «Документування інформації: традиції та сучасність», «Вступ до фаху», «Документно-інформаційні фонди» та є базою для вивчення навчальних дисциплін, а саме:

для ОП «Документознавство та інформаційна діяльність: «Менеджмент бібліотечних та архівних установ», «Архівно-бібліотечна практика»;

для ОП «Інформаційна аналітика та соціальні комунікації»: «Менеджмент бібліотечних та архівних установ», «Соціальні комунікації», «Комунікації в мережі Інтернет».

2. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

2.1. Зміст навчальної дисципліни

Навчальний матеріал дисципліни структурований за модульним принципом і складається з одного навчального модуля № 1 «Історія, теорія та практика архівної справи в Україні», який є логічно завершеною, самостійною, цілісною частиною навчального плану, засвоєння якої передбачає проведення модульної контрольної роботи та аналіз результатів її виконання.

2.2. Модульне структурування та інтегровані вимоги до кожного модуля

Модуль № 1 «Історія, теорія та практика архівної справи в Україні»

Інтегровані вимоги модуля №1:

У результаті вивчення даної навчальної дисципліни студент повинен:

Знати:

- нормативно-правову базу організації діяльності архівних установ;
- основні етапи становлення архівної справи в Україні;
- основні напрями та форми діяльності сучасних архівних установ;
- систему архівних установ України та її складові;
- структуру Національного архівного фонду України, основні принципи його формування та інформаційні можливості;
- організаційну структуру державної архівної установи, завдання та організацію діяльності окремих підрозділів;
- документацію сучасної архівної установи;
- основні проблеми і методики забезпечення зберігання архівних документів;
- вплив цифрової революції на архівну справу;
- використання сучасних цифрових інструментів та сучасного програмного забезпечення в процесі організації діяльності архівної установи;
- основні проблеми та завдання міжнародного архівного співробітництва;
- кращий зарубіжний та вітчизняний досвід організації архівної справи.

Вміти:

- аналізувати рівень нормативно-правового забезпечення, ефективність та особливості політики держави в галузі архівної справи;
- самостійно користуватись основним понятійним апаратом сучасного архівознавства;
- орієнтуватись в основних архівних стандартах та інструкціях;
- орієнтуватись в довідковому апараті архівів та користуватись ним;
- розбиратись в основній архівній документації;
- самостійно та оперативно знаходити необхідну архівну інформацію;
- розумітися на особливостях організації роботи кожного підрозділу архівної установи та виконувати основні види робіт;
- застосовувати сучасні інформаційні інструменти для просування архівної інформації.

Тема 1. Архівознавство, як наукова система і навчальна дисципліна.

Предмет та завдання курсу.

Предмет, об'єкт і методи архівознавства. Загальнонаукові та спеціальні принципи та методи архівознавства. Зв'язок архівознавства з іншими науками та навчальними дисциплінами. Джерельна база та історіографія архівознавства.

Тема 2. Історія розвитку архівної справи в Україні: від зародження до кінця XIX ст..

Архіви Київської Русі та Галицько-Волинської держави. Архівна справа у Великому князівстві Литовському та Речі Посполитій (серед. VІХ – перша полов. VІІІ ст.). Литовська, коронна та Волинська Метрики. Архіви судових установ. Магістратські архіви.

Архіви та архівна справа козацько-гетьманської України: український державний архів VІІІ ст., «Генеральная малороссійская архіва»: монастирські архіви; формування фамільних архівів в Україні-Гетьманщині. Архів Коша Нової Запорозької Січі.

Архівна справа в Україні в кінці VІІІ – VІХ ст. Поточне діловодство в архівах. Архівне законодавство та відомчі архіви. Церковні архіви. Архіви адміністративних та судових установ Правобережної України. Магнатські архіви. Заснування історичного архіву у Львові, Центрального архіву давніх актів у Києві, Створення Харківського історичного архіву. Документальні колекції науково-історичних товариств в Україні VІХ- початку VХ ст., приватні наукові архіви та колекції рукописних матеріалів. Проекти архівних реформ у Російській Імперії та українські архіви. Утворення і діяльність Учених архівних комісій в Україні.

Тема 3. Історія розвитку архівної справи в Україні: VХ-VХІ ст. Архіви часів незалежної України.

Архівна справа на початку VХ ст. та в роки української демократичної революції (1917-1920 рр.). Централізація архівної справи в Україні в умовах Радянської влади (20-30 рр.). Архіви в роки ІІ Світової війни. Архіви України в післявоєнну добу (1945 -1991 рр.). Перебудова архівної справи в Україні в умовах її незалежності: стан, проблеми, перспективи.

Тема 4. Архівна система та система архівних установ.

Поняття «архівна система», її основні види. Витоки і основні етапи становлення архівної системи України. Система архівних установ України, її структура та мережа. Науково-дослідні та навчальні установи архівної галузі.

Тема 5. Організація діяльності державних архівів.

Архівна установа. Основні завдання, повноваження та правова база роботи архівних установ. Основні виробничі підрозділи архіву та їх діяльність. Планування діяльності архівних установ та їх звітність. Основні звітні документи архівної установи. Економічна діяльність архівних установ.

Тема 6. Національний архівний фонд (НАФ) України: склад, структура, правові засади.

Поняття НАФ. Закон України «Про Національний Архівний Фонд і архівні установи» прийнятий 24 грудня 1993 р. Склад і структура НАФ. Характеристика основних груп документів, що його утворюють. Унікальні документальні пам'ятки та опіка над ними. Право власності на документи НАФ.

Тема 7. Архівна україніка.

Поняття «архівна україніка». Склад архівної україніки. Український комплекс та характеристика основних груп його документів. Зарубіжний комплекс та його склад. Проблеми опрацювання та передачі в Україну архівної україніки. Українські архівні центри за кордоном та їх колекції.

Тема 8. Організація архівних документів.

Організація документів у межах системи архівних установ. Основні принципи та критерії.

Організація документів в межах архіву. Поняття «архівний фонд», «фондування», «фондоутворювач». Визначення фондової приналежності документів. Фонди офіційного та особового походження. Особливості визначення меж фондів особового походження. Утворення об'єднаних архівних фондів. Утворення архівних колекцій. Надання назв та визначення хронологічних меж архівних фондів.

Класифікація документів у межах архівного фонду. Поняття «одиниця зберігання», «справа». Загальні підходи та принципи складання схеми систематизації документів. Основні класифікаційні ознаки, що враховуються в процесі групування справ фонду.

Організація документів на рівні справи.

Тема 9. Формування Національного архівного фонду.

Поняття експертизи цінності документів та її завдання. Принципи експертизи і критерії цінності документів. Організація і методика експертизи цінності документів та оформлення її результатів.

Експертні комісії, їх склад та завдання. Організація роботи експертних комісій. Переліки документів: основні типи та структура.

Комплектування державного архіву. Граничні терміни зберігання документів в архівних підрозділах.

Робота з джерелами комплектування державного архіву. Поняття «номенклатури» справ. Типи номенклатур.

Тема 10. Архівне описування.

Поняття архівного описування. Основні дефініції архівного описування. Види, принципи та методи описування. Формування описової статті. Міжнародний стандарт архівного описування ISAD (G) 1999 р. та зони описання.

Тема 11. Облік документів Національного архівного фонду та його довідковий апарат.

Обліково - охоронна робота архіву. Облік як основна функція архівної установи та вимоги до обліку архівних документів. Визначальні принципи обліку архівних документів. Основні одиниці обліку. Форми обліку.

Довідковий апарат до документів Національного архівного фонду.

Поняття про довідковий апарат архівів. Архівні довідники в системі НДА: функції та структура. Типи архівних довідників. Архівні описи та архівні каталоги. Путівники, покажчики та огляди архівних документів.

Тема 12. Забезпечення збереженості документів в архівних установах.

Особливості матеріальної основи документів та способів фіксації інформації: документи на паперових носіях, документи на плівкових носіях, кінодокументи, мікрофільми, фотодокументи, фонодокументи, машиночитані документи, відео документи. Природне старіння архівних документів. Поняття про опір природному старінню документів.

Технології зберігання документів. Основні режими зберігання та їх оптимальні показники для документів із різною матеріальною основою. Вимоги до споруд архівів та архівного обладнання.

Консервація та реставрація архівних документів. Комплекс робіт по відновленню механічної цілісності документів. Фізико-хімічні методи відновлення документів. Нейтралізація і стабілізація кислотності методом забуферування. Відновлення текстів, що згасають; методи реставрації фотозображень; відновлювання якості записаного звуку; реставрація кольорових документів; консервація шляхом нанесення полімерного покриття.

Копіювання архівних документів як технологія їх зберігання. Мета і вибір способу копіювання архівних документів. Загальні правила копіювання архівних документів. Вимоги до копіювально - розмножувальної техніки. Мікрофільмування архівних документів. Види мікрофільмів. Особливості копіювання та наступної роботи з мікрокопіями. Переваги та недоліки мікрофільмування. Ксерокопіювання архівних документів як технологія зберігання їх матеріальної основи. Позитивні сторони та недоліки використання ксерокопіювання документів в архіві.

Тема 13. Використання цифрових технологій для забезпечення зберігання архівних документів та доступу до них.

Нормативно-правова база зберігання архівних документів в електронному форматі: міжнародні та українські документи. Мета оцифрування архівних документів. Вибір та підготовка документів для оцифрування. Оцінка фізичного стану документів перед оцифруванням. Основні технологічні операції створення цифрових копій архівних документів. Типи електронних копій документа. Контроль якості копій. Оцифрування мікрокопій документів. Міжнародний досвід оцифрування архівних документів.

Тема 14. Інформатизація архівної справи.

Інформатизація архівної справи: поняття та мета. Основні шляхи інформатизації архівної справи: світовий досвід. Стан та завдання інформатизації архівної справи в Україні. Архівознавчі аспекти інформатизації. Формування Інтернет ресурсів ретроспективної інформації.

Використання мультимедійного простору у популяризації архіву та архівних документів. Архівні сайти та їх структура. Присутність сучасних архівних установ у соціальних мережах. Міжінституційні проекти архівів.

Тема 15. Використання архівної інформації. Архівна евристика.

Потреби в архівній інформації. Характеристика основних груп споживачів архівної інформації. Основні напрями і форми використання архівної інформації. Архівна евристика та її роль у використанні документної інформації. Форми організації використання архівної інформації. Ефективність науково-інформаційної діяльності архівних установ. Архівний маркетинг.

Тема 16. Науково-дослідна та методична робота архівних установ. Науково-дослідна робота як один з основних напрямів діяльності державних архівів. Основні напрями та форми науково-дослідної роботи архівних установ. Теоретичні та прикладні дослідження. Завдання, зміст і форми методичної роботи в архівних установах. Види методичних посібників.

Інформаційне забезпечення діяльності архівних установ. Галузева система науково-технічної інформації з архівної справи та документознавства як складова національної системи науково-технічної інформації України. Структура системи, функції її складових.

2.3. Тематичний план

№ пор	Назва теми (тематичного розділу)	Обсяг навчальних занять (год.)			
		Денна форма здобуття освіти			
		Усього	Лекції	Лаб./прак. заняття	СРС
1	2	3	4	5	6
Модуль №1 «Історія, теорія та практика архівної справи в Україні»					
1.1	Архівознавство, як наукова система і навчальна дисципліна. Предмет та завдання курсу.	1 семестр			
1.2	Історія розвитку архівної справи в Україні: від зародження до кінця XIX ст.	7	2	2	3
1.3	Історія розвитку архівної справи в Україні: XX-XXI ст. Архіви часів незалежної України.	8	2	2	4
1.4	Архівна система та система архівних установ.	7	2	2	3
1.5	Організація діяльності державних архівів.	7	2	2	3

 КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ	Робоча програма навчальної дисципліни «Архівознавство»	Шифр документа	КАІ РП 12.01.09–01–2025		
		Стор. 11 з 15			

1.6	Національний архівний фонд (НАФ) України: склад, структура, правові засади.	7	2	2	3
1.7	Архівна україніка.	7	2	2	3
1.8	Організація архівних документів.	7	2	2	3
1.9	Формування Національного архівного фонду.	7	2	2	3
1.10	Архівне описування.	7	2	2	3
1.11	Облік документів Національного архівного фонду та його довідковий апарат.	7	2	2	3
1.12	Забезпечення збереженості документів в архівних установах.	8	2	2	4
1.13	Використання цифрових технологій для забезпечення зберігання архівних документів та доступу до них.	8	2	2	4
1.14	Інформатизація архівної справи.	7	2	2	3
1.15	Використання архівної інформації. Архівна евристика.	7	2	2	3
1.16	Науково-дослідна та методична робота архівних установ.	6	2	-	4
1.17	Модульна контрольна робота №1	5	-	2	3
Усього за модулем №1		120	32	32	56
Усього за навчальною дисципліною		120	32	32	56

2.4. Перелік питань для підготовки до екзамену.

Перелік питань та зміст завдань для підготовки до екзамену, розробляються провідним викладачем кафедри відповідно до робочої програми, затверджується на засіданні кафедри та доноситься до відома здобувача вищої освіти.

3. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ З ДИСЦИПЛІНИ

3.1. Методи навчання

При вивченні навчальної дисципліни використовуються наступні методи навчання:

- інформаційно-рецептивний (лекція, розповідь, робота з підручником, демонстрація, пояснення);
- метод проблемного викладу;
- репродуктивний метод;
- індуктивний;
- дедуктивний;
- творчий метод;
- практичні методи (усні і письмові тренувальні вправи);

– пояснювально-ілюстративний метод.

Реалізація цих методів здійснюється при проведенні лекцій, демонстрацій, роботі з навчальною літературою та джерелами, роботі в малих групах, в проведенні навчальних, наукових та професійно зорієнтованих семінарів-дискусій, створенні та захисті презентацій.

3.2. Рекомендована література

Базова література

3.2.1. Про інформацію: Закон України від 2 жовт. 1992 р. № 2657- XII. [із змінами]. *Відомості Верховної Ради України*. 1992. № 48. Ст. 650.

3.2.2. Про Національний архівний фонд та архівні установи: Закон України від 24.12.1993 № 3814-XII [із змінами]. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/3814-12>

3.2.3. Про страховий фонд документації України: Закон України від 22.03.2001. № 2332-III. [із змінами]. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2332-14#Text>

3.2.4. Про доступ до публічної інформації: Закон України від 13 січня. 2011 р. № 2329-17. [із змінами]. *Відомості Верховної Ради України*. 2011. № 32. Ст. 314.

3.2.5. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. ДСТУ 2732:2023 [Чинний від 2024.01.03]. Відповідає офіційному тексту/Технічний комітет стандартизації «Інформація і документація» (ТК 144), Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства Державної архівної служби України. Київ: ДП«Укр.НДНЦ, 2024. 31с.

URL: https://zakon.isu.net.ua/sites/default/files/normdocs/dstu_2732-2023.pdf

3.2.6. Положення про організацію роботи архівів: Наказ Міністерства юстиції України від 27 травня 2015 № 797/5 «Про затвердження Положення про організацію роботи архівів». URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0624-15>.

3.2.7. Правила роботи архівних установ України / М-во юстиції України, Держ. архів. служба України, УНДІАСД; упоряд.: Л. А. Кисельова та ін.; за заг. ред. Н. М. Хрислової. Київ, 2013. 243 с.

URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0584-13>

3.2.8. Про затвердження Галузевих норм часу і виробітку на основні види робіт, що виконуються в архівних установах. Наказ Державної архівної служби України від 16.12.2024. № 10-НОД. URL: https://srpi.archives.gov.ua/tmp/1509_1.pdf

3.2.9. Про роботу Укрдержархіву, архівних установ і спеціальних установ страхового фонду документації у 2023 році та пріоритети на 2024 рік. Публічний звіт Анатолія Хромова про підсумки діяльності Укрдержархіву за 2023 рік.

URL: https://archives.gov.ua/wpcontent/uploads/%D0%97%D0%B2%D1%96%D1%82.2024_Final.pdf

3.2.10. Стратегія розвитку архівної справи на період до 2025 року / Державна архівна служба України. 2020. URL: <https://bit.ly/451QvWQ>

Допоміжна література

3.2.11. Положення про організацію роботи архівів: Наказ Міністерства юстиції України від [27 травня 2015 № 797/5](#) «Про затвердження Положення про організацію роботи архівів». URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0624-15>

3.2.12. Архівознавство. Практикум для здобувачів вищої освіти ОС «Бакалавр» спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»/уклад. Курченко Т. Є. Київ: ДУ КАІ, 2025. 47с.

3.2.13. Бездрабко В. Соціальні мережі й архівні практики. *Архіви України*. 2021. № 3. С. 16–35.

3.2.14. Божук Л. Державні архіви України як інформаційно-комунікаційна система. Соціальні комунікації інформаційного суспільства: теоретичні та прикладні аспекти: монографія / під заг. ред. А. Г. Гудманяна, С. М. Ягодзінського. Київ: Талком. 2020. С. 127–137.

3.2.15. Бойко В., Кулешов С. Зумовлені війною: про деякі інновації в сучасному українському документознавстві та архівознавстві. *Архіви України*. Вип. 1(334) січень-березень 2023. С.13-26.

3.2.16. Довжук І. Інформатизація архівної справи та використання інформаційних ресурсів НАФ України. *Society. Document. Communication*. 2019. № 7. С. 68–81. URL: <http://paper.researchbib.com/view/paper/237182>

3.2.17. Надольська В. Демократичні перетворення в архівній галузі України. *Науковий вісник Східноєвропейського національного університету імені Лесі Українки. Серія «Історичні науки»*. 2019. № 7. С. 131–138.

3.2.18. Організація архівної справи в територіальній громаді. Методичні рекомендації. Ч. 1. Архівні підрозділи ОМС / Укрдержархів ; під ред. Л.Л. Левченко. Київ, 2020. 62 с. URL: <http://surl.li/bucmy>

3.2.19. Організація архівної справи в територіальній громаді. Методичні рекомендації. Ч. 2. Організація роботи архівних відділів районних державних адміністрацій / Укрдержархів; під ред. Л.Л. Левченко. Київ, 2021. 138 с. URL: <https://cn.archives.gov.ua/normative/MR2.pdf>

3.2.20. Сverdлик З. М., Гаранін О. Я., Бойко В. Ф. Програма розвитку галузевої науки у сфері архівної справи України на 2021–2025 роки: проблеми розроблення та перспективи впровадження. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2021. № 3. С. 5–13.

3.3. Інформаційні ресурси в Інтернеті

3.3.1. Електронна бібліотека КАІ. URL: <http://www.lib.kai.edu.ua/elbook/>

3.3.2. Інституційний репозитарій КАІ. URL: <http://er.kai.edu.ua>

3.3.3. Методичні розробки кафедри (в електронному вигляді).

4. РЕЙТИНГОВА СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ НАБУТИХ ЗНАТЬ ТА ВМІНЬ ЗДОБУВАЧЕМ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Оцінювання окремих видів виконаної здобувачем вищої освіти навчальної роботи здійснюється в балах відповідно до табл. 4.1.

 КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ	Робоча програма навчальної дисципліни «Архівознавство»	Шифр документа	КАІ РП 12.01.09–01–2025
		Стор. 14 з 15	

Таблиця 4.1

Вид навчальної роботи	Мак кількість балів	
	Денна форма здобуття освіти	
1 семестр		
Модуль № 1 «Історія, теорія та практика архівної справи в Україні»		
Вин навчальної роботи	бали	
Відповідь на практичних заняттях (8б×5)	40	
Виконання завдань експрес-контролю під час практичних занять (5б×2)	10	
Виконання творчого завдання	10	
<i>Для допуску до виконання модульної контрольної роботи №1 студент має набрати не менше</i>	<i>36 балів</i>	
Виконання модульної контрольної роботи №1	20	
Усього за модулем №1	Сума балів	
Усього за модулем №1	80	
Семестровий екзамен	20	
Усього за дисципліною	100	

4.2. Виконані види навчальної роботи зараховуються студенту, якщо він отримав за них позитивну рейтингову оцінку (Додаток 1).

4.3. Сума рейтингових оцінок, отриманих студентом за окремі види виконаної навчальної роботи, становить поточну модульну рейтингову оцінку, яка заноситься до відомості модульного контролю.

4.4. Сума підсумкової семестрової модульної та **екзаменаційної** рейтингових оцінок, у балах становить підсумкову семестрову рейтингову оцінку, яка перераховується в оцінки за національною шкалою та шкалою ECTS (Додаток 2).

4.5. Підсумкова семестрова рейтингова оцінка в балах, за національною шкалою та шкалою ECTS заноситься до заліково-екзаменаційної відомості, індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти, наприклад, так: **92/Відм./А, 87/Добре/В, 79/Добре/С, 68/Задов./D, 65/Задов./Е** тощо.

4.6. Підсумкова рейтингова оцінка з дисципліни дорівнює підсумковій семестровій рейтинговій оцінці. Зазначена підсумкова рейтингова оцінка з дисципліни заноситься до Додатку до диплома.

Додаток 1

Відповідність оцінок у балах оцінкам за національною шкалою

(рекомендовані значення)

Оцінка у балах												Оцінка за національною шкалою
3	4	5	6	7	8	9	10	11	13	14	15	
3	4	5	6	7	8	9	9-10	10-11	12-13	13-14	14-15	Відмінно
2,5	3	4	5	6	6-7	7-8	8	9	10-11	11-12	12-13	Добре
2	2,5	3	4	4-5	5	6	6-7	7-8	8-9	9-10	9-11	Задовільно
Оцінка у балах												Оцінка за національною шкалою
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	
15-16	16-17	17-18	17-19	18-20	19-21	20-22	21-23	22-24	23-25	24-26	25-27	Відмінно
12-14	13-15	14-16	15-16	15-17	16-18	17-19	18-20	18-21	19-22	20-23	20-24	Добре
10-11	10-12	11-13	12-14	12-14	13-15	13-16	14-17	15-17	15-18	16-19	16-19	Задовільно
Оцінка у балах												Оцінка за національною шкалою
28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	
26-28	26-29	27-30	28-31	29-32	30-33	31-34	32-35	33-36	34-37	34-38	35-39	Відмінно
21-25	22-25	23-26	23-27	24-28	25-29	26-30	27-31	27-32	28-33	29-33	29-34	Добре
17-20	18-21	18-22	19-22	19-23	20-24	20-25	21-26	22-26	22-27	23-28	24-28	Задовільно
Оцінка у балах												Оцінка за національною шкалою
40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	
36-40	37-41	38-42	39-43	40-44	41-45	42-46	43-47	43-48	44-49	45-50	46-51	Відмінно
30-35	31-36	32-37	32-38	33-39	34-40	35-41	35-42	36-42	37-43	38-44	38-45	Добре
24-29	25-30	25-31	26-31	27-32	27-33	28-34	28-34	29-35	30-36	30-37	31-37	Задовільно
Оцінка у балах												Оцінка за національною шкалою
52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	
47-52	48-53	49-54	50-55	51-56	51-57	52-58	53-59	54-60	55-61	56-62	57-63	Відмінно
39-46	40-47	41-48	41-49	42-50	43-50	44-51	44-52	45-53	46-54	47-55	47-56	Добре
31-38	32-39	32-40	33-40	34-41	34-42	35-43	36-43	36-44	37-45	37-46	38-46	Задовільно
Оцінка у балах												Оцінка за національною шкалою
64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	
58-64	59-65	60-66	60-67	61-68	62-69	63-70	64-71	65-72	66-73	67-74	68-75	Відмінно
48-57	49-58	50-59	50-59	51-60	52-61	53-62	53-63	54-64	55-65	56-66	56-67	Добре
38-47	39-48	40-49	40-49	41-50	41-51	42-52	43-52	43-53	44-54	44-55	45-55	Задовільно
Оцінка у балах												Оцінка за національною шкалою
76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	
68-76	69-77	70-78	71-79	72-80	73-81	74-82	75-83	76-84	77-85	77-86	78-87	Відмінно
57-67	58-68	59-69	59-70	60-71	61-72	62-73	62-74	63-75	64-76	65-76	65-77	Добре
46-56	46-57	47-58	47-58	48-59	49-60	49-61	50-61	50-62	51-63	52-64	52-64	Задовільно

Додаток 2

 Відповідність підсумкової семестрової рейтингової оцінки в балах
 оцінці за національною шкалою та шкалою ECTS

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
		Оцінка	Пояснення
90-100	Відмінно	A	Відмінно (відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок)
82-89	Добре	B	Дуже добре (вище середнього рівня з кількома помилками)
75-81		C	Добре (в загальному вірне виконання з певною кількістю суттєвих помилок)
67-74	Задовільно	D	Задовільно (непогано, але зі значною кількістю недоліків)
60-66		E	Достатньо (виконання задовольняє мінімальним критеріям)
35-59	Незадовільно	FX	Незадовільно (з можливістю повторного складання)
1-34		F	Незадовільно (з обов'язковим повторним курсом)

(Ф03.02 – 01)

АРКУШ ПОШИРЕННЯ ДОКУМЕНТА

№ прим.	Куди передано (підрозділ)	Дата видачі	П.І.Б. отримувача	Підпис отримувача	Примітки

(Ф 03.02 – 04)

АРКУШ РЕЄСТРАЦІ РЕВІЗІЇ

№ пор.	Прізвище ім'я по-батькові	Дата ревізії	Підпис	Висновок щодо адекватності

(Ф 03.02 – 03)

АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

№ зміни	№ листа (сторінки)				Підпис особи, яка внесла зміну	Дата внесення зміни	Дата введення зміни
	Зміненого	Заміненого	Нового	Анульованого			

(Ф 03.02 – 32)

УЗГОДЖЕННЯ ЗМІН

	Підпис	Ініціали, прізвище	Посада	Дата
Розробник				
Узгоджено				



Силабус навчальної дисципліни
«Архівознавство»
Освітньо-професійних програм «Документознавство та інформаційна діяльність», «Інформаційна аналітика та соціальні комунікації» спеціальності В13 «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа»
Галузь знань: В «Культура, мистецтво та гуманітарні науки»

Рівень вищої освіти	Перший (Бакалаврський)
Статус дисципліни	Навчальна дисципліна обов'язкового компонента ОП
Курс	1 (перший)
Семестр	Осінній
Обсяг дисципліни, кредити ЄКТС/години	4.0/120
Мова викладання	Українська
Що буде вивчатися (предмет вивчення)	Основні напрями, форми і методи діяльності сучасних архівних установ, шляхи та методи формування Національного архівного фонду України, сучасні методики роботи з архівними документами, засоби та інструменти презентації архівних документів в інтернет-середовищі та комунікації архівних установ із споживачами архівної інформації, міжнародний досвід організації архівної справи та інтеграцію архівів України у світову архівну спільноту.
Чому це цікаво/треба вивчати (мета)	Курс спрямований на надання теоретико-практичних знань з архівознавства, формування у студентів комплексного уявлення про історію та закономірності розвитку архівної справи взагалі та в Україні зокрема, ознайомлення з теорією та практикою роботи сучасних архівних установ, формуванні навичок репрезентації архівної інформації, розуміння сучасних тенденцій розвитку архівної справи.
Чому можна навчитися (результати навчання в сукупності з іншими освітніми компонентами)	Навчитися знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності (ПРН 1); узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній з її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням (ПРН 5); знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи (ПРН 6); навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань (ПРН 18);
Як можна користуватися набутими знаннями і вміннями (компетентності в сукупності з іншими освітніми компонентами)	Отримати здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у галузі архівної справи та соціальних комунікацій або у процесі навчання, що передбачає застосування певних теорій та методів відповідної науки та характеризуються невизначеністю умов та вимог (ІК); здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу (ЗК 1); здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях (ЗК 2); здатність знати та розуміти предметну область та професійну діяльність (ЗК 3); навички використання інформаційних і комунікативних технологій (ЗК 6); здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел (ЗК 7); здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання у користування інформації та знань у будь-яких форматах (ФК 1); здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв (ФК 2); здатність використовувати сучасні прикладні комп'ютерні технології, програмне забезпечення, мережеві

	та мобільні технології для вирішення професійних завдань (ФК 3); здатність проектувати та створювати документно-інформаційні ресурси, продукти та послуги (ФК 8); здатність використовувати PR та інші прикладні соціокомунікаційні технології в умовах сучасної інформаційно-технологічної інфраструктури (ФК 9); здатність використовувати автоматизовані інформаційно-пошукові системи, організувати електронні бібліотеки та архіви (ФК 11).
Навчальна логістика	<p>Зміст дисципліни: Вступ: Архівознавство, як наукова система і навчальна дисципліна. Предмет та завдання курсу. Історія розвитку архівної справи в Україні: від зародження до XIX ст.. Історія розвитку архівної справи в Україні: поч. XX-XXI ст.. Архіви в незалежній Україні. Архівна система та система архівних установ. Організація діяльності державних архівів. Національний архівний фонд (НАФ) України: склад, структура, правові засади. Архівна україніка. Організація архівних документів. Формування Національного архівного фонду. Архівне описування. Облік документів Національного архівного фонду та його довідковий апарат. Забезпечення фізичної збереженості документів в архівних установах. Використання цифрових технологій для забезпечення зберігання архівних документів та доступу до них. Інформатизація архівної справи. Використання архівної інформації. Архівна евристика. Науково-дослідна та методична робота архівних установ.</p> <p>Види занять: лекції, практичні</p> <p>Методи навчання: інформаційно-рецептивний (лекція, розповідь, робота з посібником, демонстрація, пояснення) практичні методи (усні і письмові тренувальні вправи).</p> <p>Форми навчання: очна, заочна; офлайн, онлайн, дистанційна.</p>
Пререквізити	Навчальна дисципліна «Архівознавство» є взаємообумовленою знаннями таких дисциплін, як «Документування інформації: традиції та сучасність», «Вступ до фаху», «Документно-інформаційні фонди».
Пореквізити	Знання даної дисципліни можуть бути використані при подальшому вивченні таких дисциплін як «Менеджмент бібліотечних та архівних установ», «Архівно-бібліотечна практика»; «Соціальні комунікації», «Комунікації в мережі Інтернет».
Інформаційне забезпечення з репозитарію та фонду НТБ КАІ	<p>1. Архівознавство: підруч. для студ. іст. ф-ів вищ. навч. закладів України / за ред. Я. С. Калакури та І. Б. Матяш. 2-ге вид. перероб. і доп. Київ: Вид. дім «КМ академія», 2012. 353 с</p> <p>2. Архівознавство. Практикум для здобувачів вищої освіти ОС «Бакалавр» спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»/уклад. Курченко Т. Є. Київ: ДУ КАІ, 2025. 47с.</p> <p>3. Курченко Т. Є. Архівознавство. Методичні рекомендації з підготовки до практичних занять та виконання домашнього завдання для студентів напряму підготовки 6.020105 «Документознавство та інформаційна діяльність». Київ: НАУ, 2014. 56 с.</p>
Локація та матеріально-технічне забезпечення	Аудиторія теоретичного навчання, проєктор.
Семестровий контроль, екзаменаційна методика	Екзамен, тести, завдання, які потребують розгорнутої відповіді.
Кафедра	Української мови, історії та інформаційної діяльності
Факультет	Психології, комунікацій та перекладу

<p>Викладач</p> 	<p>КУРЧЕНКО ТЕТЯНА ЄВГЕНІВНА Посада: доцент Науковий ступінь: кандидат історичних наук Вчене звання: доцент Профайл викладача: Тел.: 406-77-14 E-mail: tetiana.kurchenko@npp.kai.edu.ua Робоче місце: 1.452</p>
<p>Оригінальність навчальної дисципліни</p>	<p><i>Зміст навчальної дисципліни базується на класичних джерелах.</i></p>

Розробник

Тетяна КУРЧЕНКО

В.о. завідувача кафедри

Анастасія СІБРУК