



## Силабус курсу Архівознавство

**Освітній ступінь:** бакалавр  
**Галузь знань:** 03 Гуманітарні науки  
**Спеціальність:** 032 Історія та археологія  
**Освітньо-професійна програма** «Історія та археологія»  
**Кількість кредитів:** 4  
**Рік підготовки, семестр** III рік, 5 семестр  
**Компонент освітньої програми:** обов'язкова  
**Дні занять:** у відповідності з розкладом занять, ауд. 1008  
**Консультації:** очні консультації: понеділок, 14.20–15.40, ауд. 1006  
**Онлайн-консультації:** у Viber групі курсу щоденно (19.00–20.00)  
**Мова викладання:** українська

<b>Керівник курсу:</b>	Доктор історичних наук, професор кафедри історії України, археології та спеціальних галузей історичних наук Зуляк Іван Степанович
<b>Контактні телефони викладача:</b>	+380678355035
<b>Е-mail викладача:</b>	zulyak@tnpu.edu.ua
<b>Сторінка викладача</b>	<a href="http://tnpu.edu.ua/faculty/history/zulyak-van-stepanovich.php?clear_cache=Y">http://tnpu.edu.ua/faculty/history/zulyak-van-stepanovich.php?clear_cache=Y</a>
<b>Сторінка курсу в Moodle</b>	<a href="https://elr.tnpu.edu.ua/course/view.php?id=1676">https://elr.tnpu.edu.ua/course/view.php?id=1676</a>

### Анотація дисципліни

У навчальних планах ОПП «Історія та археологія» дисципліна «Архівознавство» є обов'язковою навчальною дисципліною, яка забезпечує формування необхідних теоретичних знань та практичних умінь майбутніх викладачів історії та археології, критичної оцінки та пошуку шляхів розв'язання комплексних завдань в архівній справі.

Навчальна програма курсу «Архівознавство» розрахована на студентів-істориків стаціонарної і заочної форми навчання з метою формування науково-теоретичних, правових, методичних і організаційних основ роботи архівних закладів щодо зберігання і використання архівних документів та роботи з ними.

Основною метою курсу «Архівознавство» є формування у майбутніх фахівців розуміння закономірностей та особливостей розвитку історії української архівної справи, її сучасної організації як особливого напрямку державної і суспільної діяльності, ознайомлення з підходами до формування Національного архівного фонду (НАФ), описування, зберігання документів і використання відомостей, що містяться у них.

Здобуті знання та вміння з курсу «Архівознавство» стануть суттєвим підґрунтям для подальшого вдосконалення фахової майстерності, пізнання важливості значення розвитку архівної справи для суспільства, дадуть можливість об'єктивно використовувати архівні матеріали у повсякденному житті.

Зміст дисципліни «Архівознавство» розроблено на основі відповідних положень щодо підготовки фахівців напрямку 03 Гуманітарні науки зі спеціальності 032 «Історія та археологія», а також профілю стандарту ОПП.

### Навчальний контент

Години (лек./практ.)	Тема	Результати навчання	Завдання
----------------------	------	---------------------	----------

<b>Змістовий модуль 1.</b>			
<b>Теоретичні засади архівознавства</b>			
2/2	1. Архівознавство як наукова система і навчальна дисципліна	Визначити предмет, об'єкти і методи архівознавства. З'ясувати й проаналізувати джерельну базу та історіографію архівознавства. Обґрунтувати роль і місце і роль архівознавства у підготовці фахівців.	Презентація, дискусія
2/2	2. Історія архівної справи в Україні	Висвітлити початки архівної справи в Україні. Порівняти центри зосередження писемних матеріалів у Київській Русі та Галицько-Волинській державі. Проаналізувати архіви та архівну справу козацько-гетьманської України (середина XVII–XVIII ст.); архіви та архівна справа в Україні кінця XVIII–XIX ст. Охарактеризувати архіви та архівну справу доби Української революції (1917–1920 рр.); архівне будівництво в Україні за часів радянської влади (1920–1980 рр.) і розвиток архівної справи в незалежній Україні.	Лекція-дискусія, презентація
2/2	3. Архівна система та мережа архівних установ	Виокремити поняття «архівна система», її основні види. Реконструювати систему архівних установ, її структуру та мережу. Розповісти про архівну систему України.	Презентація,
2/2	4. НАФ України, його структура та правові засади	Обґрунтувати поняття і структуру НАФ. Визначити право власності на документи НАФ.	Аналіз ситуацій, моделювання рішень
2/2	5. Зарубіжні архіви та зарубіжна архівна україніка	Обґрунтувати поняття «зарубіжні архіви». Визначити місце зарубіжної архівної україніки, зокрема, український і зарубіжний комплекс. З'ясувати проблеми повернення зарубіжної україніки.	Презентація, аналіз і моделювання публічних виступів
2/2	6. Організація роботи архівів	Охарактеризувати завдання, права, структура архівів. Виокремити виробничі підрозділи архіву та основні архівні технології. Оцінити планування, звітність та економічну діяльність архівів.	Презентація, розв'язування проблемних ситуацій
<b>Змістовий модуль 2.</b>			
<b>Практичні засади архівознавства</b>			
2/2	7. Експертиза цінності документів та комплектування державних архівів	Класифікувати документів у межах архіву. Охарактеризувати особливості визначення меж фондів особового походження, фондової належності документів. Описати утворення об'єднаних архівних	Презентація, аналіз і моделювання публічних виступів

		фондів колекцій. Класифікація документів у межах архівного фонду.	
2/	8. Архівне описування та обліково-пошукові засоби архівів	Визначити критерії експертизи цінності документів та її завдання. Окреслити принципи експертизи і критерії цінності документів. Проаналізувати методику експертизи цінності документів та оформлення її результатів.	Аналіз ситуацій, моделювання рішень
2/2	9. Забезпечення збереженості документів	Обґрунтувати поняття «архівне описування», його види принципи і методи. Обліково-охоронна робота архіву. Індивідуальний і сумарний облік архівних документів. Архівні довідники: функції та структура.	Презентація,
2/2	10. Забезпечення збереженості документів	З'ясувати особливості матеріальної основи документів та способів фіксації інформації. Окреслити критерії «старіння документів». Технологія зберігання документів та їх реставрація.	Лекції у формі діалогу, презентації
2/2	11. Інформатизація в архівній справі	Визначення поняття «інформатизації архівної справи». З'ясувати основні шляхи інформатизації архівної справи. Проаналізувати світовий досвід, стан і завдання інформатизації архівної справи в Україні.	Лекція-дискусія, презентація
0/2	12. Науково-дослідна та методична робота архівних установ	Охарактеризувати поняття про науково-дослідну роботу архівних установ. Проаналізувати систему архівної науково-технічної інформації. Окреслити завдання, зміст і форми методичної роботи в архівних установах. Місце семінарів конференцій як форм науково-методичної роботи.	Розв'язування проблемних ситуацій
0/2	13. Користування архівними документами та архівна евристика	Класифікувати потреби споживачів архівної інформації. З'ясувати основні напрями і форми використання архівної інформації. Визначити місце архівної евристики у використанні документної інформації. Розкрити форми організації використання архівної інформації та її особливості.	Презентація, розв'язування проблемних ситуацій

### Формування програмних компетентностей

Індекс в матриці ОНП	Програмні компетентності
<b>ІК</b>	Здатність розв'язувати спеціалізовані задачі й практичні проблеми в галузі історії та археології або у процесі навчання, здійснювати аналіз історичних явищ і подій, що передбачає застосування теорій та методів історичної науки і характеризується

	комплексністю та невизначеністю умов.
<b>ЗК 3.</b>	Здатність до абстрактного мислення, аналізу і синтезу.
<b>ЗК 4.</b>	Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.
<b>ЗК 6.</b>	Здатність до пошуку та аналізу інформації з різних джерел.
<b>ЗК 7.</b>	Здатність виявляти, ставити та вирішувати проблеми.
<b>ФК 4.</b>	Здатність використовувати у професійній діяльності наукові праці та інформаційно-довідкові видання (бібліографічні довідники, путівники до архівних фондів, архівні описи тощо), сучасні інформаційно-пошукові системи.
<b>ФК 5.</b>	Здатність відшуковувати необхідні для освітньої та наукової діяльності історичні джерела (архівні та опубліковані документи, етнографічні, картографічні матеріали, музейні експонати, археологічні артефакти і т. п.).
<b>ФК 6.</b>	Здатність використовувати релевантні методи опрацювання історичних та археологічних джерел, зокрема інструментарій спеціальних історичних дисциплін, а також сучасні інформаційні технології для обробки історичних даних.
<b>ФК 7.</b>	Здатність використовувати фахові знання та професійні навички для виявлення, охорони та популяризації історико-культурної спадщини.
<b>ФК 9.</b>	Здатність працювати з історичними текстами і документами, коментувати, анотувати їх відповідно до певних критеріїв; презентувати і обговорювати результати наукових досліджень.
<b>ФК 12.</b>	Здатність робити відбір та прийняття на збереження артефактів і документів у відповідності до нормативів, організувати археографічну діяльність, роботу в архівах та музеях, державних наукових та науково-дослідних установах у відповідності з прийнятими правилами та нормами.
<b>ПРН 9.</b>	Мати навички організації практичного вирішення питань історичної пам'яті та охорони матеріальної й нематеріальної культурної спадщини України

### Основні джерела

1. Основи законодавства України про культуру // Відомості Верховної Ради України. 1992. № 21. Ст. 294.
2. Про інформацію: Закон України // Відомості Верховної Ради України. 1992. № 48. Ст. 650.
4. Про Національний архівний фонд і архівні установи: Закон України від 24 грудня 1993 р. // Відомості Верховної Ради України. 1994. № 15. Ст. 86.
5. Про Національний архівний фонд та архівні установи: Закон України від 13 грудня 2001 р. (зі змін.) // Відомості Верховної Ради України. 2002. № 11. Ст. 81.
6. Про державну таємницю: Закон України від 21 січня 1994 р. // Відомості Верховної Ради України. 1994. № 16. Ст. 93.
7. Про бібліотеки і бібліотечну справу: Закон України від 27 січня 1995 р. // Відомості Верховної Ради України. 1995. № 7. Ст. 45.
8. Про музеї та музейну справу: Закон України від 29 червня 1995 р. // Відомості Верховної Ради України. 1995. № 25. Ст. 191.
9. Про обов'язковий примірник документів: Закон України від 9 квітня 1999 р. // Відомості Верховної Ради України. 1999. № 22–23. Ст. 199.
10. Про страховий фонд документації України: Закон України від 22 березня 2001 р. // Голос України. 27 квітня 2001.
11. Про науково-технічну інформацію: Закон України від 25 червня 1993 р. // Світ. 1998. № 17.
12. Про затвердження Положення про Державний комітет архівів України: Указ Президента України від 22 березня 2000 р. // Офіційний вісник України. 2000. № 12. С. 454.
13. Про невідкладні заходи щодо розвитку архівної справи: Розпорядження Президента України від 2 вересня 2000 р. // Урядовий кур'єр. 6 вересня 2000.
14. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення: ДСТУ 2 732-94. Введ. 01.07.95. К., 1994. 33 с.
15. Документи з паперовими носіями. Правила зберігання Національного архівного фонду. Технічні вимоги: ГСТУ 55. 001-98. Введ. 01.01.99. К., 1998. 34 с.

16. Фотодокументи. Правила зберігання Національного архівного фонду. Технічні вимоги: ГСТУ 55.002-2002. Введ. 01.09.02. К., 2002. 23 с.
17. Методичні рекомендації щодо створення та організації страхового фонду унікальних і особливо цінних документів з паперовою основою / Держкомархів України. К., 2001. 16 с.
18. Правила роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій / Держкомархів України. К., 2001. 111 с.
19. Оформлення та зразки бібліографічних посилань і архівних легенд для друкованих видань архівних установ, публікацій на веб-сайті: Пам'ятка / Держкомархів України. УНДІАСД. К., 2002. 9 с.
20. Архівістика: Термінолог. словник / ГАУ при КМ України. УД НДІАСД; Авт.-упоряд.: К. Є. Новохатський та ін. К., 1998. 106 с.
21. Архіви України: Бібліогр. покажчик. змісту, 1947–1970 рр. / УДНДІАСД; Історичне т-во Нестора-Літописця; Уклад.: А. А. Батюк, М. І. Бутич. К., 1999. 199 с. (Архівні та бібліографічні джерела української історичної думки; Вип. 3).
23. Українські архівісти: Біобібліогр. довід.: У 3-х вип. Вип. 1. ХІХ ст. 1930-ті рр. / ГАУ при КМ України. УДНДІАСД; Ін-т укр. археографії та джерелознавства ім. М. С. Грушевського; Упоряд.: О. М. Коваль, І. Б. Матяш, В. С. Шандра. К., 1999. 367 с.
25. Загальний міжнародний стандарт архівного описування ISAD(G) / Держкомархів України. УНДІАСД; Укр. Версія Г. В. Папакіна. 2-ге вид. – К., 2002. 48 с.
26. Видатні вчені Національної академії наук України. Особові архівні та рукописні фонди академіків і членів-кореспондентів у Національній бібліотеці України ім. В. І. Вернадського (1918–1998): Путівник. К., 1998. 307 с.
27. Путівник по фондах відділу рукописів Ін-ту літератури ім. Т. Г. Шевченка НАНУ. К.: Спадщина, 1999. 863 с.
28. Анотований покажчик публікацій журналу «Архіви України» за 1988–1995 рр. / ГАУ при КМ України. УДНДІАСД; Уклад. Н. П. Павловська. К., 1997. 151 с.
29. Архівні установи України: Довідник / Держкомархів України; Національна б-ка України ім. В. І. Вернадського. К., 2000. 260 с.
31. Архівознавство: Елемент. підруч. Ч. 1: Посіб. для самоосвіти і для навч. закл. / В. Барвінський та ін. Х.: Рад. шк., 1932. 22 с.
32. Архівознавство: Підруч. для студ. вищ. навч. закл. / Редкол.: Я. С. Калакура та ін. К., 2002. 356 с.
34. Веретенников В. Архівознавство: Лекція I / Всеукр. ін-т підвищення кваліфікації педагогів. Харків; Одеса: Вища шк., 1931. 21 с.
35. Нариси історії архівної справи в Україні / За заг. ред. І. Б. Матяш, К. І. Климової. К.: Вид. дім «КМ Академія», 2002. 612 с.
36. Романовський В. Нариси з архівознавства: Історія архівної справи на Україні та принципи порядкування в архівах. Харків: Вид-во ЦАУ УРСР, 1927. 170 с.
42. Апанович О. М. Архів Коша Запорозької Січі // Архіви України. 1989. № 6. С. 13–27.
43. Барвінський В. До історії архівної справи в Гетьманщині за часів Розумовського // Радянський архів. 1931. Кн. 2. С. 28–33.

#### **Політика оцінювання**

- **Політика щодо дедлайнів та перескладання.** Роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку (75 % від можливої максимальної кількості балів за вид діяльності балів). Перескладання модулів відбувається із дозволу деканату за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).
- **Політика щодо академічної доброчесності.** Списування під час контрольних робіт та екзаменів заборонені (зокрема із використанням мобільних девайсів). Мобільні пристрої дозволяється використовувати лише підготовки практичних завдань у процесі заняття. Заборонено оприлюднення (частково або повністю) наукових (творчих) результатів, отриманих іншими особами, як результатів власного дослідження (творчості) та/або відтворення опублікованих текстів інших авторів без зазначення авторства. За порушення

академічної доброчесності здобувачі можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності: повторне проходження оцінювання; повторне проходження відповідного освітнього компонента освітньої програми; відрахування із закладу освіти, позбавлення академічної стипендії; позбавлення наданих закладом освіти пільг з оплати навчання тощо.

- **Політика щодо відвідування.** Відвідування занять, зазвичай, є обов'язковим компонентом навчання. За необхідності (віддаленість місця проживання чи роботи аспіранта) чи наявності об'єктивних причин (участь у програмі академічної мобільності чи конференції, міжнародне стажування, хвороба тощо) відвідування може відбуватись вибірково за погодженням із керівником курсу. Навчання бакалаврів також здійснюється в он-лайн режимі на платформі Moodle. За умови дуального навчання здобувач має можливість отримати позитивну оцінку завдяки виконанню планових завдань та ІНДЗ. У будь-якому випадку бакалаври зобов'язані дотримуватися термінів, визначених для виконання усіх видів робіт, передбачених курсом. Пропущені заняття можна відпрацьовувати у визначений час згідно з графіком.
- **Політика щодо відвідування.** Відвідування занять, зазвичай, є обов'язковим компонентом навчання. За необхідності (віддаленість місця проживання чи роботи аспіранта) чи наявності об'єктивних причин (участь у програмі академічної мобільності чи конференції, міжнародне стажування, хвороба тощо) відвідування може відбуватись вибірково за погодженням із керівником курсу. Навчання бакалаврів також здійснюється в он-лайн режимі на платформі Moodle. За умови дуального навчання здобувач має можливість отримати позитивну оцінку завдяки виконанню планових завдань та ІНДЗ. У будь-якому випадку бакалаври зобов'язані дотримуватися термінів, визначених для виконання усіх видів робіт, передбачених курсом. Пропущені заняття можна відпрацьовувати у визначений час згідно з графіком.
- **Політика оцінювання.** Враховуються бали поточного і модульного (78 балів), та підсумкового оцінювання (ІНДЗ – 10 балів, підсумковий тест – 12 балів). При цьому враховуються присутність на заняттях та активність бакалавра під час занять; недопустимість пропусків та запізнень на заняття; користування мобільним телефоном, планшетом чи іншими мобільними пристроями під час заняття в цілях, не пов'язаних з навчанням; списування та плагіат; несвоєчасне виконання завдань. Бакалаври, які не мають академічної заборгованості за результатами поточного контролю допускаються до іспиту в формі підсумкового тестування.

### Оцінювання

Остаточна оцінка за курс розраховується наступним чином:

Види оцінювання	% від остаточної оцінки
Модуль 1 (теми 1–6): опитування під час занять, лекції-дискусії, обговорення ситуацій, моделювання	36
Модуль 2 (теми 7–13): усне і письмове опитування, проблемні лекції, моделювання, презентації	42
ІНДЗ	10
Іспит – підсумковий тест	12
Всього	100

### Розподіл балів, які отримують бакалаври

Змістовий модуль 1	Змістовий модуль 2
36 балів	42 бали

Тема 1	Тема 2	Тема 3	Тема 4	Тема 5	Тема 6	Тема 7	Тема 8	Тема 9	Тема 10	Тема 11	Тема 12	Тема 13
6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
ІНДЗ											10	
Підсумкове тестування											12	
Загальна сума балів											100	

### Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики
90–100	<b>A</b>	відмінно
82–89	<b>B</b>	добре
74–81	<b>C</b>	
64–73	<b>D</b>	задовільно
60–63	<b>E</b>	
35–59	<b>FX</b>	незадовільно з можливістю повторного складання
0–34	<b>F</b>	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

### Пререквізити

Ефективність засвоєння змісту дисципліни значно підвищиться, якщо бакалавр попередньо опанував матеріалом такого курсу, як «Спеціальні історичні дисципліни».

### Формат дисципліни

Змішаний (blended) – дисципліна має супровід в системі Moodle, має структуру, контент, завдання і систему оцінювання. Blended Learning – викладання курсу передбачає поєднання традиційних форм аудиторного навчання з елементами електронного навчання, в якому використовуються спеціальні інформаційні технології, інтерактивні елементи, онлайн консультування тощо.

До силабусу готуються матеріали навчально-методичного забезпечення:

- навчальний контент (тексти лекцій, презентації, відео тощо);
- зміст практичних занять, завдання для самостійної роботи, тематика ІНДЗ;
- завдання для підсумкового контролю;
- електронне навчання в системі Moodle.