



Архівна справа

Кредити та кількість годин: 5 кредитів ЄКТС; 150 годин:

- очна форма: 28 год. лекційних, 20 год. практичних, 2 год. консультація до екзамену та 100 самостійна робота; екзамен.

- заочна форма: 8 год. лекційних, 6 год. практичних та 136 самостійна робота; екзамен.

I. Опис навчальної дисципліни

Курс «Архівна справа» є однією з базових дисциплін професійного циклу підготовки студентів 1 курсу освітньо-професійної програми «Інформаційна діяльність та цифрові документні ресурси».

Усе, що пов'язане з діяльністю архівів, їхніх органів управління, називають архівною справою. Завданням архівної справи є формування наукових, правових й техніко-економічних умов відбору, проведення експертизи цінності, опрацювання, зберігання архівних документів та організацію користування ними. Навчальний курс допоможе зрозуміти студентам значущість ретроспективної інформації як важливого національного інформаційного ресурсу та організовувати архівну діяльність в установах та підприємствах різної форми власності.

Міждисциплінарні зв'язки: Вступ до спеціальності, Документознавство, Бібліотечна справа, Навчальна практика (з бібліотечно-архівних технологій).

II. Мета та завдання навчальної дисципліни

Метою дисципліни є ознайомлення студентів з основними теоретичними та практичними аспектами розвитку архівної справи в Україні.

Загальні компетентності:

ЗК 02. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 03. Знання та розуміння предметної області та професійної діяльності.

ЗК 06. Навички використання інформаційних і комунікативних технологій.

ЗК 07. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК 12. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця в загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

Спеціальні компетентності:

СК 02. Здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв.

СК 03. Здатність використовувати сучасні прикладні комп'ютерні технології, програмне забезпечення, мережеві та мобільні технології для вирішення професійних завдань.

СК 04. Здатність аналізувати закономірності розвитку, документно-інформаційних потоків та масивів, як штучно створеної підсистеми соціальних комунікацій.

СК 05. Здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів.

СК 07. Здатність впроваджувати інноваційні технології виробництва інформаційних продуктів і послуг, підвищення якості інформаційного обслуговування користувачів інформаційних, бібліотечних та архівних установ.

СК 10. Здатність адмініструвати соціальні мережі, електронні бібліотеки та архіви.

СК 11. Здатність використовувати автоматизовані інформаційно-пошукові системи, організовувати електронні бібліотеки та архіви.

СК 16. Здатність організовувати роботу та здійснювати керівництво інформаційно-аналітичними, консультативно-інформаційними структурними підрозділами на підприємствах, в організаціях та установах.

СК 19. Здатність до реалізації в управлінській діяльності цифрових документів (створення, управління, архівування).

III. Результати навчання

ПРН згідно з ОПП	Результати навчання за навчальною дисципліною
ПРН 01. Знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності.	● знати і розуміти основні аспекти трансформації архівної справи в Україні в умовах воєнного стану.
ПРН 04. Застосовувати у професійній діяльності технології інформаційного менеджменту, створення і підтримки функціонування електронних бібліотек та архівів, методологію вивчення та задоволення культурних та інформаційних потреб користувачів.	● знати та вміти реалізовувати процес архівування електронних справ постійного зберігання.
ПРН 05. Узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням.	● уміти фондувати архівні документи персональних та звичайних фондів.
ПРН 06. Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи.	● знати та застосувати основні нормативні документи щодо функціонування архівної справи в Україні для потреб практичної діяльності.
ПРН 09. Оцінювати можливості застосування новітніх інформаційно-комп'ютерних та комунікаційних технологій для вдосконалення практик виробництва інформаційних продуктів і послуг.	● знати новітні технічні засоби для зберігання та реставрації архівних документів за кордоном, оцінювати можливості їх використання в Україні.
ПРН 12. Застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів.	● представляти результати власних напрацювань щодо майбутнього розвитку архівів в Україні з використанням нових інструментів візуальної комунікації.
ПРН 19. Дотримуватися і реалізовувати основні засади охорони праці та безпеки життєдіяльності.	● знати основні вимоги до умов зберігання документів Національного архівного фонду України, розуміти і використовувати основні засади охорони праці та безпеки життєдіяльності в архівних установах.

ПРН 20. Знати та використовувати базові рівні інформаційної культури та критерії перевірки достовірності інформації у документних ресурсах та масивах.	знати та використовувати елементи архівної культури вітчизняних архівістів та основні положення Міжнародного кодексу етики архівістів.
ПРН 21. Реалізовувати основні завдання управлінського консультування в інформаційно-документних системах.	уміти здійснювати архівне консультування щодо організації документів в архівних відділах приватних установ.
ПРН 23. Комплексно використовувати сучасні інформаційно-комунікаційні технології (ІКТ) та системи для організації, зберігання та розширення цифрових документних ресурсів.	уміти здійснювати пошук архівних документів на міжархівному пошуковому порталі Державної архівної служби України.

IV. Програма навчальної дисципліни (структура дисципліни)

№	Тема дисципліни
1	Вступ до курсу «Архівна справа»
2	Історичні аспекти розвитку архівної справи
3	Нормативно-правове забезпечення архівної справи в Україні
4	Система архівних установ України
5	Державні архівні установи: структурно-діяльнісний аспект
6	Архівні відділи в системі архівних установ України
7	Національний архівний фонд України як важлива частина архівної справи
8	Формування Національного архівного фонду України
9	Експертиза цінності архівних документів
10	Організація архівних документів
11	Архівне описування
12	Зберігання архівних документів
13	Реставрація архівних документів
14	Використання архівної інформації
15	Архівіст як професія

