



# АРХІВОЗНАВСТВО УКРАЇНИ

## Робоча програма навчальної дисципліни (Силабус)

Реквізити навчальної дисципліни	
Рівень вищої освіти	<i>третій (освітньо-науковий)</i>
Галузь знань	<i>03 Гуманітарні науки</i>
Спеціальність	<i>032 Історія та археологія</i>
Освітня програма	<i>Історія</i>
Статус дисципліни	<i>Нормативна</i>
Форма навчання	<i>очна (денна)</i>
Рік підготовки, семестр	<i>2 рік підготовки, осінній семестр (для набору 2020 року)</i>
Обсяг дисципліни	<i>Для НП набору 2020 року: 3 кредити ЄКТС/ 90 год (лекції – 26 год.; семінарські заняття – 14 год.; реферат – 10 год.; самостійна робота здобувача (СР) – 50 год.)</i>
Семестровий контроль/ контрольні заходи	<i>Екзамен, модульна контрольна робота, реферат</i>
Розклад занять	<i>Лекції (щотижня з 5-го тижня), Семінарські заняття (щотижня, бажано з 6-го тижня) Розклад занять розміщено за посиланням <a href="https://rozklad.kpi.ua">https://rozklad.kpi.ua</a></i>
Мова викладання	<i>Українська</i>
Інформація про керівника курсу / викладачів	<i>Лектор: проф., д.і.н., Костишева Світлана Олександрівна, 204-90-83 ; <a href="mailto:kostilyeva.svitlana@lil.kpi.ua">kostilyeva.svitlana@lil.kpi.ua</a>; Семінарські: д.і.н., Костишева Світлана Олександрівна, 204-90-83 ; <a href="mailto:kostilyeva.svitlana@lil.kpi.ua">kostilyeva.svitlana@lil.kpi.ua</a>;</i>
Розміщення курсу	<i>Курси розміщені на дистанційній платформі «Сікорський» із застосуванням платформ Google classroom <b>sy5xteg</b></i>

## Програма навчальної дисципліни

### 1. Опис навчальної дисципліни, її мета, предмет вивчення та результати навчання

**Предмет навчальної дисципліни** сприяє становленню висококваліфікованих науковців, надаватимуть систему знань з історії і розвитку архівної справи, специфіки функціонування архівних установ, основних принципів комплектування, зберігання та використання інформаційно-документальних ресурсів, формуватимуть у майбутніх фахівців знання і навички щодо цілісного усвідомлення закономірностей та особливостей історії української архівної справи, її сучасної організації як напряму державної і суспільної діяльності

#### **Метою навчальної дисципліни є**

- сприяння теоретичному осмисленню проблем, пов'язаних із предметом та об'єктом архівознавства, засвоєнню історії становлення та розвитку архівної справи, оволодінню сучасними методологічними підходами до вивчення матеріалів архівів, виробленню інтердисциплінарного підходу в розбудові множинних аналітичних моделей;

- формування у аспірантів **компетентностей** згідно з вимогами освітньо-наукової програми третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти:

- ЗК 1 Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу та оцінки сучасних наукових досягнень, системного наукового мислення на основі загального культурного кругозору та фахових компетентностей історика-дослідника.
- ЗК 3 Здатність проводити критичний аналіз, оцінку і синтез нових та складних ідей, синтезувати теоретичні знання (концепції) з результатами власних досліджень.
- ЗК 4 Здатність пропонувати нові дослідницько-інноваційні проекти та самостійно їх реалізовувати.
- ЗК 5 Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.
- ФК 1 Здатність самостійно організувати науково-дослідницьку діяльність, генерувати нові ідеї та аналітичні підходи при створенні власних дослідницьких програм і проектів, використовуючи сучасні теорії, методи та інформаційно-комунікаційні технології.
- ФК 4 Здатність до критично-оцінювального ставлення до різних типів історичних джерел, активного використання їх у власних наукових працях
- ФК 7 Здатність визначати, науково обґрунтовувати та критично оцінювати перспективні наукові проблеми в рамках спеціальності історія та археологія й пропонувати шляхи їх вирішення
- ФК 8 Здатність планувати й організувати роботу дослідницьких колективів для вирішення наукових та науково-освітніх завдань, а також реалізовувати колективні дослідницькі проекти
- ФК 10 Здатність до наукової комунікації в академічному середовищі, у тому числі й міжнародному, організації й проведення комунікативних заходів задля налагодження співпраці з широкими колами громадськості

В результаті вивчення навчальної дисципліни здобувачі вищої освіти набудуть таких загальних **програмних результатів навчання**

- ПРН-2** Уміти на основі знань шукати й верифікувати різнотипні джерела, формувати з них джерельну базу достатню для вирішення конкретних дослідницьких завдань.
- ПРН-5** Знати, враховувати й переосмислювати наявні історичні й джерелознавчі наукові концепції
- ПРН-7** Уміти аргументовано оцінювати рівень досліджень, наявних в історичній галузі.
- ПРН-11** Знати сучасні концепції планування й організації історичних досліджень з урахуванням сучасних методів і засобів

## **2. Пререквізити та постреквізити дисципліни (місце в структурно-логічній схемі навчання за відповідною освітньою програмою)**

Навчальна дисципліна є основою підготовки докторів філософії, тому передбачає освітньо-наукову підготовку першого (бакалаврського) і другого (магістерського) рівня вищої освіти з курсів історичних дисциплін підсумовуючи та узагальнюючи їх.

*Пререквізити* – дисципліна має міждисциплінарний характер та є однією з основних для здобуття дослідницьких навичок і світоглядних засад майбутніх учених-істориків та вивчається на основі здобутих знань з навчального курсу «Історичне джерелознавство»,

*Постреквізитами* є формування наукового світогляду аспірантів з освітньої програми «*Історія*» третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти; забезпечує навчальну дисципліну «Теорія та методологія історичних досліджень» та є базовою основою для підготовки розділів дисертаційної роботи.

### 3. Зміст навчальної дисципліни

#### **Розділ 1. Архівознавство як комплексна наука і навчальна дисципліна**

*Тема 1. Методологічні основи і методи, понятійний апарат*

*Тема 2. Джерельна база, історіографія, міждисциплінарні зв'язки*

*Тема 3 Головні дослідницькі центри і канали наукової комунікації у царині архівознавства*

#### **Розділ 2. Провідні тенденції історичного розвитку архівної справи в Україні**

*Тема 1. Становлення і розвиток архівної справи в стародавні часи і середньовіччя (IX–XVI ст.)*

*Тема 2. Архівна справа в добу нової історії (XVII–XIX ст.).*

*Тема 3 Особливості архівної справи в часи новітньої історії (XX ст.).*

#### **Розділ 3 Система архівних установ сучасної України: організація зберігання, принципи використання**

*Тема 1. Архівна система та мережа архівних установ*

*Тема 2. Типологія, загальні принципи організації і діяльності архівних установ*

*Тема 3. Склад, структура, правила використання Національного архівного фонду України.*

*Тема 4. Досвід і перспективи інформатизації архівної справи.*

*Тема 5. Науково-дослідна та методична робота архівних установ.*

*Тема 6. Архівна україніка.*

### 4. Навчальні матеріали та ресурси

Для підготовки до лекційних, семінарських занять, модульної контрольної роботи, самостійної роботи тощо використовується базова та додаткова література (надалі – література). Література, яку треба використовувати для опанування дисципліни, опрацьовується аспірантом самостійно із застосуванням інтернет-ресурсів, Google classroom та методичного кабінету кафедри історії. В умов дистанційного навчання можна готуватись за допомогою розміщеної в е-вигляді літературою в Google classroom з дисципліни та методичного кабінету кафедри.

#### 4.1 Базова література

1. Архівознавство: підруч. для студ. іст. фак. вищ. навч. закл. / Боряк Г. В., Дубровіна Л. А., Калакура Я. С. та ін.; За заг. ред. Я.Калакури та І.Матяш. – 2-е вид., випр. і допов. – К.: КМ Академія, 2002. – 353 с.
2. Боровець І. І. Зарубіжне архівознавство: навч.-метод. посіб. для студентів магістратури / Боровець І. І. – Кам'янець-Подільський: Кам'янець-Поділ. нац. ун-т ім. І. Огієнка, 2015. – 62 с.
3. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. – К.: Держспоживстандарт України, 2005. – 32 с.
4. Нариси історії архівної справи в Україні: навч. посіб. для студ. іст. фак. вищ. навч. закл. / Абросимова С.В., Бездрабко В. В., Болдирев В. В. та ін.; За заг. ред. І. Матяш та К. Климової. – К.: КМ Академія, 2002. – 609 с.
5. Нефедов К.Ю. Теорія і практика архівної справи: Навч. посіб. / Нефедов К. Ю. – Х.: ХАІ, 2009. – 73 с.

#### 4.2. Додаткова література

6. Архівістика: термінол. словник / упоряд. К.Є. Новохатського. – К.: КМ Академія, 1998. – 487 с.
7. Архівознавство: підруч. для студентів іст. фак. вузів / Калакура Я. С., Боряк Г. В., Дубровіна Л.А. та ін.; Редкол.: Калакура Я. С. (голов. ред.) та ін. – К.: Укр. держ. НДІ арх. справи та документознавства, 1998. – 314 с.
8. Архівознавство: посіб. до вивч. дисциплін спец. / Болебрух А. Г., Воронов В. І., Святець Ю. А., Чернов Є. А. – Д.: РВВ ДНУ, 2007. – 92 с.
9. Архівна справа і НАІС: концептуальні положення: Розд. 1 // Національна архівна інформаційна система «Архівна та рукописна україніка» і комп'ютеризація архівної справи в Україні: зб. наук. пр. – К., 1996. – Вип. 1, Розд. 1. – С. 12–116.

10. Архівна справа і діловодство в Національній академії наук України: зб. законодав. актів, нормат. і метод. док. з арх. справи і діловодства / Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського та ін.; Авт.-уклад.: Л. А. Дубровіна та ін.; Редкол.: О.С. Онищенко (голова) та ін. – К., 2002. – 167 с.
11. Архівна та бібліотечна справа в Україні доби визвольних змагань (1917–1921 рр.): зб. наук. пр. / Редкол.: В. С. Лозицький (відп. ред.) та ін. – К., 1998. – 275 с.
12. Архівні установи України: довідник / Редкол.: Г. В. Боряк, І. Б. Матяш, Г. В. Папакін. – 2-е вид., доп. – К.: ДЦЗД НАФ, 2005. – Т. 1. – 692 с.
13. Болдирєв В. В. Архівна справа в Україні 1917–1921 рр. / Болдирєв В.В. // Архівна та бібліотечна справа в Україні доби визвольних змагань (1917–1921 рр.): зб. наук. пр. – К., 1998. – С. 76–79.
14. Боряк Г. В. Десять років інформатизації архівної справи в Україні: проблеми, здобутки, перспективи / Г. В. Боряк // Архівознавство. Археографія. Джерелознавство: міжвід. зб. наук. пр. – К., 2002. – Вип. 5. – С. 9–18.
15. Боряк Г. В. Сукупна архівна спадщина України: до проблеми змісту понять Державного і Національного архівного фонду / Г. В. Боряк // Архіви України. – 1995. – № 4–6. – С. 42–61.
16. Власюк І. М. Музеєзнавство та архівна справа: навч.-метод. посіб. / Власюк І. М., Зосимович О. Ю., Хададова М. В. – Житомир, 2006. – 75 с.
17. Волкотруб Л. М. Документознавство та архівознавство: метод. вказівки до проведення практ. занять і виконання контрол. робіт для студ. / Волкотруб Л. М. – К.: НТУУ “КПІ”, 2014. – 44 с.
18. Глушко Т.М. Стан і основні форми архівної справи / Т. М. Глушко // Історична наука: проблеми розвитку: матеріали Міжнар. наук. конф. (17–18 трав. 2002 р.). – Луганськ, 2002. – С. 164–167.
19. Глушко Т. М. Архівознавство України доби тоталітаризму / Т. М. Глушко // Актуальні проблеми вітчизняної і всесвітньої історії: матеріали Всеукр. наук. конф., Луганськ, 8–9 лют. 2001 р. – Луганськ, 2001. – С. 109–112.
20. Глушко Т. М. Архівна справа як складова частина культурного будівництва України за часів національно-демократичної революції 1917–1920 рр. / Т. М. Глушко // Історичні записки: Зб. наук. пр. – 2004. – Вип. 1. – С. 26–34.
21. Делеган М.В. До питання про історію архівної справи на Закарпатті / М. В. Делеган // Українське архівознавство: історія, сучасний стан та перспективи: наук. доп. Всеукр. конф. (19–20 лист. 1996 р.). – К., 1997. – Ч. 1. – С. 141–150.
22. Дубик М. Г. Архівна справа в окупованій Україні (1941–1944 рр.): автореф. дис. на здоб. наук. ступ. канд. іст. наук. 07.00.06 / Дубик М. Г. – К., 1997. – 22 с.
23. Дубровіна Л. А. Архівознавчі аспекти концепції інформатизації архівної справи в Україні / Л. А. Дубровіна // Українське архівознавство: історія, сучасний стан та перспективи: наук. доп. Всеукр. конф. (19–20 лист. 1996 р.). – К., 1997. – Ч. 1. – С. 37–41.
24. Журавльов С. Внесок М. С. Грушевського в розбудову української національної науки, освіти, архівної справи / С. Журавльов // Гілея: науковий вісник. – К., 2013. – Вип. 75 (№ 8). – С. 155–157.
25. З досвіду комп'ютеризації архівної справи в Україні: Розд. 2. // Національна архівна інформаційна система «Архівна та рукописна україніка» і комп'ютеризація архівної справи в Україні: Зб. наук. пр. – К., 1996. – Вип.1, Розд. 2. – С. 117–188.
26. Інформатизація архівної справи в Україні: сучасний стан та перспективи, 1996. – 308 с.
27. Інформатизація архівної справи: Розд. зб. № 1 // Архівознавство. Археографія. Джерелознавство: міжвід. зб. наук. пр. – К., 2002. – Вип. 5. – С. 9–66.
28. Історія архівної справи: Розд. зб. №3. // Архівознавство. Археографія. Джерелознавство: міжвід. зб. наук. пр. – К., 2002. – Вип. 5. – С. 80–133.
29. Калакура Я. Перші кроки реорганізації архівної справи в підросійській Україні (кінець ХІХ–початок ХХ ст.) / Я. Калакура, І. Войцехівська // Спеціальні історичні дисципліни: питання теорії та методики. – К., 2002. – Ч. 8–9. – Ч. 2. – С. 238–247.
30. Ларін М. Всеросійський науково-дослідний інститут документознавства і архівної справи на межі століть / М. Ларін // Студії з архівної справи та документознавства. – К., 1999. – Т. 4. – С. 172–174.
31. Левченко Л.Л. Питання систематизації архівних документів у контексті історії архівної

- справи Сполучених Штатів Америки / Л. Л. Левченко // Гілея: Науковий вісник: зб. наук. пр. – К., 2013. – Вип. 68 (№ 1). – С. 212–219; Вип. 69 (№ 2). – С. 310–318.
32. Левченко Л. Л. Архіви і архівна справа Сполучених Штатів Америки: історія та організація / Левченко Л. Л. – Миколаїв: Іліон, 2013. – 1203 с.
33. Лозицький В. Історія міжнародного архівного співробітництва (1898–1998) / Лозицький В. – К.: КМ Академія, 1999. – 204 с.
34. Ляхоцький В. П. До проблеми визначення оптимальної моделі архівної справи в сучасній Україні / В. П. Ляхоцький // Українське архівознавство: історія, сучасний стан та перспективи: Наук. доп. Всеукр. конф. (19–20 лист. 1996 р.). – К., 1997. – Ч. 1. – С. 29–36.
35. Ляхоцький В. Організація архівної справи в Україні: тенденції, шляхи модернізації (до концепції визначення прогностичної моделі архівної системи ХХІ ст.) / В. Ляхоцький // Студії з архівної справи та документознавства. – К., 1999. – Т. 4. – С. 33–52.
36. Маркітан Л. Проблеми архівознавства та історія архівної справи ХІХ ст. – 1941 р. (історико-джерелознавчий аспект) // Спеціальні історичні дисципліни: питання теорії та методики: зб. наук. пр. та спогадів. – К., 2000. – Число 4. – Ч. 2. – С. 323–342.
37. Матяш І. Модель організації архівної справи доби Центральної Ради / І. Матяш // Центральна Рада і український державотворчий процес (до 80-річчя створення Центральної Ради): матеріали наук. конф. 20 берез. 1997 р. – К., 1997. – Ч. 2. – С. 285–291.
38. Матяш І. Архівознавство доби тоталітаризму: двобій науки і політики / І. Б. Матяш // Проблеми історії України: факти, судження, пошуки: міжвід. зб. наук. пр. – К., 1998. – Вип. 4. – С. 322–331.
39. Матяш І. Організація архівної справи в сучасній Україні / І. Б. Матяш // Спеціальні історичні дисципліни: питання теорії та методики: зб. наук. пр. – К., 2004. – Чис. 11. – Ч. 2. – С. 10–26.
40. Матяш І. Українська архівна наука на сучасному етапі: архівознавство в колі історичних дисциплін / І. Матяш // ІІІ Міжнародний науковий конгрес українських істориків «Українська історична наука на шляху творчого поступу»: в 3 т.]. – Луцьк, 2007. – Т. 1. – С. 31–38.
41. Матяш І. Методологічні засади й понятійний апарат архівознавства / І. Матяш // Український історичний журнал. – 2009. – № 2. – С. 124–134.
42. Матяш І. Б. Проблеми розвитку архівознавства в Україні на сучасному етапі / І. Б. Матяш // Вісник Одеського Історико-Красназнавчого Музею (Вип. 3). [Електронний ресурс:]. – Режим доступу: <http://www.history.odessa.ua/vestnik3.htm>
43. Мищак І. Відновлення архівної справи в Західній Україні (1944 – 1948 рр.) / І. М. Мищак // Україна ХХ ст.: культура, ідеологія, політика: Зб. ст. – К., 2005. – Вип. 8. – С. 185–190.
44. Морозов В. В. Внесок дворянства Лівобережної України в становлення та розвиток архівної справи пореформеного періоду / В. В. Морозов // Історичний архів: наук. студії. – Миколаїв, 2011. – Вип. 7 – С. 130–132.
45. Музичко О. Є. Внесок професорів Новоросійського університету в розвиток архівної справи в Одесі у другій половині ХІХ – на початку ХХ ст. / О. Є. Музичко // «Південний архів» (історичні науки). – 2002. – Вип. 7. – С. 174–179.
46. Національна архівна інформаційна система «Архівна та рукописна україніка» і комп'ютеризація архівної справи в Україні: Зб. наук. пр. / Редкол.: О. С. Онищенко (голов. ред.) та ін. – К., 1996. – Вип. 1.
47. Новохатський К. Є. Національні архівні фонди в пострадянських державах: порівняльний аналіз архівних законів / К.Є. Новохатський // Архіви України. – 2001. – № 1–2. – С. 3–10.
48. Олійник С. В. Архівознавство: Конспект лекцій [для студентів іст. ф-тів ВНЗ України] / Олійник С. В. – Кам'янець-Поділ.: Медобори-2006, 2014. – 143 с.
49. Палієнко М. Джерельний потенціал зарубіжної архівної україніки: проблеми вивчення та використання / М. Палієнко // Архівознавчі та джерелознавчі галузі знань: проблеми взаємодії на сучасному етапі : матеріали наук. конф. з міжнар. участю 14 берез. 2013 р., м. Київ. – К., 2013. – С. 140–143.
50. Про Національний архівний фонд і архівні установи: Закон України від 13 грудня 2001 р. // Відомості ВР України. – 2002. – № 11. – С. 81.
51. Розовик Д. Ф. Розбудова бібліотечної та архівної справи в Україні в 1917 – 1920 рр. / Д. Ф. Розовик // Вісник. Київ. нац. ун-т ім. Т. Шевченка. Сер.: Історія. – К., 2002. – Вип. 59/60. – С. 93–97.



52. Романовський В. Нариси з архівознавства: історія архівної справи на Україні та принципи порядкування в арх. / Романовський В. – Харків: Вид. Центр. арх. упр. УСРР, 1927. – 168 с. [Електронний ресурс]. – Режим доступу <http://elib.nplu.org/view.html?id=697>
53. Світленко С. І. Про особливості джерельної бази українського архівознавства / С. І. Світленко // Українське архівознавство: історія, сучасний стан та перспективи: Наук. доп. Всеукр. конф. (19–20 лист. 1996 р.). – К., 1997. – Ч. 1. – С. 167–168.
54. Хомич І. М. Розвиток архівної справи в Україні у другій половині 1950-х – 2012 рр.: історіографія : автореф. дис. ... канд. іст. наук : 07.00.06 / Хомич І. М. – К., 2013. – 19 с.

### 4.3. Інформаційні ресурси

55. Архіви в світі. [Електронний ресурс]: Режим доступу: <http://www.archives.gov.ua/archworld.php>
56. Архіви України. [Електронний ресурс] Режим доступу: <http://www.archives.gov.ua>
57. Архівна україніка. [Електронний ресурс]: Режим доступу: <http://www.archives.gov.ua>
58. Архівні зібрання України. [Електронний ресурс]: Режим доступу: [http://www.archives.gov.ua/Publicat/Arch\\_zibr.php/](http://www.archives.gov.ua/Publicat/Arch_zibr.php/)
59. «Вісник Державної архівної служби України». [Електронний ресурс]: Режим доступу: <http://www.archives.gov.ua/Publicat/Visnyk/index.php?16>
60. Документальні виставки on-line. [Електронний ресурс]: Режим доступу: <http://www.archives.gov.ua/Sections/>
61. Електронний архів Голодомору. [Електронний ресурс]: Режим доступу: <http://www.archives.gov.ua/Sections/Famine/>
62. Періодичні та продовжувані видання. [Електронний ресурс]: Режим доступу: <http://www.archives.gov.ua/Publicat/publishing.php>
1. Серія «Спеціальні довідники». [Електронний ресурс]: Режим доступу: <http://www.archives.gov.ua/Publicat/References/>

## Навчальний контент

### 5. Методика опанування навчальної дисципліни (освітнього компонента)

Під час вивчення навчальної дисципліни заплановано проведення 13 лекційних та 9 семінарських занять, написання 1-ї модульної контрольної роботи, реферату та експрес-контрольних робіт на лекціях

Під час вивчення навчального матеріалу застосовуються наступні **методи навчання**

Під час **лекцій** використовуються методи проблемного навчання (проблемний виклад навчального матеріалу, евристична бесіда, дослідницький метод з врахуванням конкретного досвіду роботи з різними групами архівних документів для розкриття конкретної наукової проблеми аспіранта). Застосування пояснювально-ілюстративного або інформаційно-рецептивного методу допомагає аспіранту сприймати і осмислювати факти, оцінки, висновки й залишатися в рамках відтворювального мислення, незважаючи на великий масив інформації.

Під час **семінарських** занять викладач використовує практичні методи (аспіранти одержують знання й уміння, виконуючи практичні дії (наприклад, підготовка наукової доповіді на визначену тему); особистісно-орієнтовані технології, засновані на активних формах і методах навчання (наприклад, наукова дискусія), інформаційно-комунікаційні технології, що забезпечують активізацію самостійної роботи аспірантів (використання аудіо-, відеопідтримки навчальних занять).

Нижче наведено розподіл аудиторних годин за темами курсу та календарний план їх проведення.

Назви розділів і тем	Лекції		Семінарські	
	Годи-ни	Тижні навчання*	Годи-ни	Тижні навчання*
<b>Розділ 1. Архівознавство як комплексна наука і навчальна дисципліна</b>				
<i>Тема 1. Методологічні основи і методи, понятійний апарат</i>	2	5	2	8
<i>Тема 2. Джерельна база, історіографія, міждисциплінарні зв'язки</i>	2	6	2	10
<i>Тема 3 Головні дослідницькі центри і канали наукової комунікації у царині архівознавства</i>	2	7		
<b>Разом за розділом 1</b>	<b>6</b>		<b>4</b>	
<b>Розділ 2. Провідні тенденції історичного розвитку архівної справи в Україні</b>				
<i>Тема 1. Становлення і розвиток архівної справи в стародавні часи і середньовіччя (IX – XVI ст.)</i>	2	8	0,5	13
<i>Тема 2. Архівна справа в добу нової історії (XVII – XIX ст.)</i>	2	9	0,5	
<i>Тема 3 Особливості архівної справи в часи новітньої історії (XX ст.)</i>	4	10–11	1	
<b>Разом за розділом 2</b>	<b>8</b>		<b>2</b>	
<b>Розділ 3 Система архівних установ сучасної України: організація зберігання, принципи використання</b>				
<i>Тема 1. Архівна система та мережа архівних установ</i>	2	12	0,5	15
<i>Тема 2. Типологія, загальні принципи організації і діяльності архівних установ</i>	2	13	1,5	
<i>Тема 3. Склад, структура, правила використання Національного архівного фонду України.</i>	2	14	2	16
<i>Тема 4. Досвід і перспективи інформатизації архівної справи.</i>	2	15	1	17
<i>Тема 5. Науково-дослідна та методична робота архівних установ.</i>	2	16	1	
<i>Тема 6. Архівна україніка.</i>	2	17	0	
<b>Разом за розділом 3</b>	<b>12</b>		<b>6</b>	
<i>Модульна контрольна робота</i>			<b>2</b>	<b>18</b>
<i>Реферат</i>				<b>16–18</b>
<i>Іспит</i>	<b>За графіком</b>			
<b>Разом</b>	<b>26</b>		<b>14</b>	

\*-Згідно графіку навчального процесу з 01.10 поточного року

### 1.1. Лекційні заняття

№ за/п	Назва теми лекції та перелік основних питань (перелік дидактичних засобів, посилання на літературу та завдання на СР)
1.	<p><b><u>Тема 1.1 Методологічні основи і методи, понятійний апарат.</u></b></p> <p>1. Предмет і об'єкти, завдання архівознавства як науки і навчальної дисципліни. 2. Методологічні засади, понятійний апарат архівознавства. 3. Загальна характеристика методів наукового пізнання.</p> <p>Предметна область архівної науки. Об'єкти дослідження в архівознавстві. Особливості функціонування архівної інформації в мікро- (інформаційні потреби людини) та макроросторі (інформаційні потреби суспільства/світової спільноти). Методологічні основи архівознавства. Сутність принципів об'єктивності, всебічності, історизму. Еволюція поняття «архівознавство» («архівна наука»), його бінарна</p>

сутність. Усталені фундаментальні базові поняття архівознавства («архів», «фонд», «архівний документ», «Національний архівний фонд», «документ Національного архівного фонду», «архівна спадщина», «унікальний документ»). Різниця між поняттями «архівний документ» і «документ НАФ».

Загальнонаукові методи в архівознавстві (абстрагування, аналізу і синтезу, індукції та дедукції, історичний, класифікації, логічний, моделювання, проблемно-тематичний, системно-структурний). Особливості застосування спеціально-наукових методів (генетичного, класифікації і критики джерел, компаративного, проблемної хронологізації та персоналізації, наукової евристики та ін.). Специфічні методи дослідження в архівознавстві. Основні компоненти методу історичного дослідження в архівній науці. Гносеологічне значення соціокультурного підходу.

#### **Завдання на СР та література.**

1. Покажіть місце та роль архівознавства у підготовці фахівця-історика [6, С. 17–19];
2. Методологічні засади архівознавства [41, С. 124–134];
3. Архівознавство у колі історичних дисциплін [40, С. 31–38].

#### **2. Тема 1.2. Джерельна база, історіографія, міждисциплінарні зв'язки**

1. Загальноісторичні та спеціальні архівознавчі джерела.
2. Періодизація, наукові концепції розвитку архівознавчих знань.
3. Особливості зв'язку архівознавства з іншими гуманітарними та природничими, технічними науками.

Багатоаспектність джерельної бази архівознавства (писемні, речові, зображувальні). Наукова періодизація розвитку архівознавчих знань. Трансформація архівознавчих знань в науку. Історія українського архівознавства і традиції Києво-Могилянської академії, університету Святого Володимира, Київської археографічної комісії, київської, харківської, львівської наукових історичних шкіл. «Архив Юго-Западной России» (1858–1914), «Акты, относящиеся к истории Западной России» (1844–1853). Внесок видатних науковців у розвиток української архівістики (М. Максимович, М. Костомаров, П. Куліш, О. Левицький, В. Антонович, М. Грушевський та ін.). Публікація архівних джерел на шпальтах «Київської старовини». Діяльність Археографічної комісії при Науковому товаристві ім. Т.Г. Шевченка у Львові, видання «Українсько-Руського архіву». Архівознавчі дослідження в УСРР. Праця В.Романовського «Нариси з архівознавства: Історія архівної справи на Україні та принципи порядкування в архівах» (1927). Руйнація української архівознавчої справи в умовах зміцнення сталінської тоталітарної системи. Відновлення української архівістики у післявоєнний період. Ф. П. Шевченко та його роль у розвитку українського архівознавства. Розширення тематики архівознавчих досліджень в УРСР у 1960–1980-ті рр. Найпомітніші праці з історії, теорії і практики архівної справи. Кафедра архівознавства та джерелознавства Київського університету ім. Т. Г. Шевченка як центр архівознавчих досліджень у радянській Україні. Історіографічні здобутки в центральних державних архівах, архівознавче значення публікацій науково-інформаційного бюлетеня «Архіви України». Найвагоміші наукові концепції, внесок науковців Інституту історії НАН України у розвиток архівознавства.

Зв'язки архівознавства з філософією, історією, джерелознавством, документознавством, геральдикой, генеалогією та іншими гуманітарними дисциплінами. Архівознавство і природничі та технічні науки.

#### **Завдання на СР та література.**

1. Джерельна база та історіографія архівознавства [6, С. 11–13; 53, С. 167–168];



	<p>2. «Вісник Державної архівної служби України»: структура, джерелознавча цінність. [51, С. 93–97].</p>
<p>3.</p>	<p><b>Тема 1.3. <u>Головні дослідницькі центри і канали наукової комунікації у царині архівознавства</u></b></p> <p>1. Провідні зарубіжні центри наукових досліджень у царині архівознавства.  2. Напрями діяльності Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства.  3. Зарубіжна та вітчизняна архівна періодика: особливості типологічної структури, видавничого репертуару.</p> <p>Діяльність провідних наукових центрів у галузі архівознавства (Білоруський науково-дослідний інститут документознавства та архівної справи, Мінськ, Республіка Білорусь; Всеросійський науково-дослідний інститут документознавства та архівної справи, Москва, Російська Федерація; Інститут архівних наук, допоміжних історичних дисциплін та фільмології при Державному архіві Хорватії, Загреб, Хорватія; Науковий заклад архівістики Генеральної дирекції державних архівів Польщі, Варшава, Польща; Нідерландський інститут архівної освіти та досліджень, Амстердам, Нідерланди; Міжнародний інститут архівістики в Маріборі-Трієсті, Марібор, Словенія; Трієст, Італія; Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства, Київ, Україна). Архівна періодика як канал наукової комунікації в архівознавстві. Спеціалізовані часописи «Archeion» (Польща), «Der Archivar» (Німеччина), «American archivist» (США), «Отечественные архивы», «Вестник архивиста» (Росія) та ін. Проблеми сучасної архівістики на шпальтах української архівної періодики (часописи, щорічники «Український археографічний щорічник», «Архіви України», «Студії з архівної справи та документознавства», науково-популярне видання «Архівіст: Вісник САУ», інформаційне «Вісник Держкомархіву» та ін.).</p> <p>Особливості організації та тенденції розвитку архівної справи в інших країнах. Входження української архівістики у світовий архівний простір. Інформаційні можливості зарубіжних архівних фондів. Організація та управління архівною справою в зарубіжних країнах, організація і експертиза поточних документів, забезпечення зберігання й використання документальних матеріалів, оперативне впровадження в архівну справу новітніх технологій, підготовка архівних кадрів, організація приватних архівів, міжнародний обмін архівною інформацією, інші аспекти практики архівного будівництва.</p> <p>Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи». Управління архівною справою через Державний комітет архівів України. Аспірант має визначити особливості роботи державних архівних установ України.</p> <p><b>Завдання на СР та література.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Особливості функціонування зарубіжних архівних установ [6, С. 82–88];</li> <li>Архівна справа у США [32, С. 172–174].</li> </ol>
<p>4</p>	<p><b>Тема 2.1. <u>Становлення і розвиток архівної справи в стародавні часи і середньовіччя (IX–XVI ст.)</u></b></p> <p>1. Центри зосередження писемних матеріалів у Київській Русі.  2. Архівна справа у Галицько-Волинському князівстві.  3. Архіви адміністративних та судових установ Великого князівства Литовського та Речі Посполитої (XV – XVI ст.).</p> <p>Провідні центри зосередження писемних матеріалів у Київській Русі, Галицько-Волинській державі. Архіви адміністративних та судових установ Литовсько-Польської доби (XV–XVI ст.). Литовська метрика як центральний архів (архів канцелярії) Великого князівства Литовського. Коронна метрика (центральний архів Речі Посполитої). Руська (Волинська) метрика (П. М. Кулаковські). Архіви судових установ XV–XVI ст. Магістратські архіви.</p> <p><b>Завдання на СР та література.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Особливості архівної справи у Великому князівстві Литовському [6, С. 22–25].</li> </ol>

<p>5.</p>	<p><b>Тема 2.2. <u>Архівна справа в добу нової історії (XVII – XIX ст.).</u></b></p> <p>1. Архівна справа козацько-гетьманської України (середина XVII–XVIII ст.).  2. Архіви та архівна справа в Україні кінця XVIII–XIX ст.  3. Реформування української архівної справи в Російській імперії (XIX – поч. XX ст.).</p> <p>Архівна справа козацько-гетьманської України (середина XVII–XVIII ст.). Архів Коша Нової Запорозької Січі. Архіви та архівна справа в Україні кінця XVIII–XIX ст. Архівне законодавство Російської імперії та його вплив на архівну справу на українських землях. Постанова спеціальних інституцій для збереження архівних документів. «Таврійська вчена архівна комісія» (1887), її завдання, діяльність. Внесок Д. Багалія, О. Єфименко, О. Левицького, Д. Яворницького та ін. у розвиток української архівної справи України. Архіви України в контексті проектів архівних реформ у Російській імперії. Організація та функціонування архівів у державних установах. Архіви церковної адміністрації в Україні. Проблеми архівістики на Археологічних з'їздах. Діяльність губернських учених архівних комісій на теренах України. Документальні колекції науково-історичних установ і товариств та приватні наукові архіви в Україні XIX – початку XX ст.</p> <p><b>Завдання на СР та література.</b></p> <p>1. Архів коша нової запорожської сечі [6, С. 26–29; 36, С. 323–342].</p>
<p>6.</p>	<p><b>Тема 2.3. <u>Особливості архівної справи в часи новітньої історії (XX ст.). (Ч-1).</u></b></p> <p>1. Державна політика Української Народної Республіки, Української держави в архівній галузі.  2. Архівна справа в СРСР – УРСР: втрати і здобутки.</p> <p>Державна політика Української Народної Республіки, Української держави у архівній галузі. Заснування Національного архіву, Національної бібліотеки, Української академії наук. Архівна справа у Західноукраїнській Народній Республіці. Радянська державна політика в архівній сфері. Націоналізація архівів. Політика коренізації (українізації) та розвиток архівної справи в УСРР. Постанова єдиного Державного архівного фонду України. Архівна справа в СРСР доби тоталітаризму. Лист Й. Сталіна до журналу «Пролетарская революция» (1931). Централізація архівної системи, підпорядкування її Наркомату внутрішніх справ. Система спецховів і цензури. Репресії проти працівників архівної галузі. Евакуація архівних документів, робота евакуйованих архівів у тилу в роки Другої світової війни. Архіви України на окупованій території. Втрати української архівної системи за часів війни. Відбудова архівної справи після завершення війни. Реорганізація системи архівної справи в 1960-ті рр. Головне архівне управління при Раді Міністрів СРСР (1966). Діяльність Московського історико-архівного інституту, Всесоюзного науково-дослідного інституту документознавства та архівної справи. Особливості архівної справи в СРСР – УРСР у 1960–1980-ті рр.</p> <p><b>Завдання на СР та література.</b></p> <p>1. Роль М. С. Грушевського у розбудові архівної справи України [24, С. 155–157; 44, С. 130–122];  2. Архівне будівництво в Україні за часів радянської влади [6, С. 48–54; 19, С. 109–112; 22, С. 5–21].</p>
<p>7.</p>	<p><b>Тема 2.3. <u>Особливості архівної справи в часи новітньої історії (XX ст.).(Ч-2)</u></b></p> <p>3. Розбудова архівної справи після проголошення державної незалежності України.</p> <p>Закон України «Про національний архівний фонд і архівні установи» (1993). Реформування, демократизація архівної системи в Україні. Заснування, діяльність Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства (від</p>

	<p>1994). Постанова нових періодичних видань у царині архівної справи («Студії з архівної справи та документознавства», «Пам'ятки» та ін.). Спілка архівістів України. Зв'язки архівознавства з філософією, історією, джерелознавством, документознавством, геральдикой, генеалогією та іншими гуманітарними дисциплінами. Архівознавство і природничі та технічні науки.</p> <p><b>Завдання на СР та література.</b> 1. Розвиток національної архівної справи у незалежній Україні [6, С. 55–58].</p>
8.	<p><b>Тема 3.1. <u>Архівна система та мережа архівних установ.</u></b> 1. Система архівних установ сучасної України.</p> <p>Характеристика системи архівних установ сучасної України (Центральні державні архіви України; галузеві державні архіви; місцеві державні архівні установи; архівні підрозділи державних наукових установ, музеїв, бібліотек; архівні підрозділи органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних і комунальних підприємств, установ і організацій; архівні підрозділи об'єднань громадян, релігійних організацій, підприємств, установ та організацій, заснованих на приватній власності; архівні установи, засновані фізичними особами; підприємства і організації у сфері архівної справи та діловодства).</p> <p><b>Завдання на СР та література.</b> 1. Поняття «архівна система» та її основні види [6, С. 58–63].</p>
9.	<p><b>Тема 3.2. <u>Типологія, загальні принципи організації і діяльності архівних установ</u></b> 1. Загальні засади формування, управління архівною справою. 2. Облік, забезпечення збереженості документів в архівах.</p> <p>Загальні засади формування та управління архівною справою. 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.</p> <p>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.</p> <p>Технології зберігання документів. Основні режими зберігання та їх оптимальні показники для документів із різною матеріальною основою. Вимоги до споруд архівів та архівного обладнання.</p> <p>Консервація та реставрація архівних документів: відновлення механічної цілісності; 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. Сучасні цифрові методи реставрації та збереження архівних документів.</p> <p><b>Завдання на СР та література.</b> 1. Сучасні технології зберігання документів та можливості їх реставрації [6, С. 164–171].</p>
10.	<p><b>Тема 3.3. <u>Склад, структура, правила використання Національного архівного фонду України</u></b> 1. Національний архівний фонд України як елемент державотворення та складова вітчизняної і світової культурної спадщини.</p>

2. Джерела формування, склад, структура документів Національного архівного фонду України.

3. Порядок користування документами НАФ, права і обов'язки користувача.

Етапи формування Національного архівного фонду. Закон України «Про національний архівний фонд і архівні установи» (1993). Класифікація НАФ за аспектами власності (документи, які належать державі; комплекси, що належать територіальним громадам; документи, що є власністю суб'єктів господарювання недержавного походження, релігійних організацій та об'єднань громадян; приватні архівні зібрання або окремі документи). Система, принципи опрацювання довідкового апарату державних фондів України (центрального фондового каталогу, архівних описів, каталогів державних архівів, оглядів архівних фондів). Загальна характеристика складу, змісту архівних зібрань України. Законодавство України, що регулює доступ до документів Національного архівного фонду (Закони України «Про культуру», «Про інформацію», «Про Національний архівний фонд та архівні установи»). Особливості доступу до документів НАФ, що містять державну таємницю або іншу інформацію з обмеженим доступом. Визначені законодавством підстави для відстрочки доступу користувачам до документів НАФ. Організація роботи користувачів у читальних залах архівів, що належать державі, територіальним громадам. Загальні підходи до опрацювання документів НАФ (справ, кіно-фоно-, відеодокументів), довідкового апарату (довідників, путівників, описів, каталогів, оглядів, покажчиків, картотек), облікових документів (справа фондів, реєстрів описів фондів). Робота з унікальними документами. Основні права і обов'язки користувачів документів НАФ.

#### **Завдання на СР та література.**

1. Опрацювати джерело «Про Національний архівний фонд і архівні установи» Закон України від 13 грудня 2001 р.//Відомості ВР України. – 2002. – № 11. – С. 81.

**11. Тема 3.4. Досвід і перспективи інформатизації архівної справи.**

1. Мета, складові процесу інформатизації архівної справи.

2. Новітні інформаційні технології комплектування, експертизи, описування, обліку та зберігання документів.

3. Світовий досвід основних шляхів інформатизації архівної справи та перспективи інформатизації в архівній справі сучасної України.

Поняття «інформатизація архівної справи». Мета, складові процесу інформатизації архівної справи (науково-архівознавча, інформаційно-технологічна, науково-організаційна та управлінська). Комп'ютеризація як засіб реалізації інформатизації архівної справи в Україні. Указ Президента України «Про заходи щодо розвитку національної складової глобальної інформаційної мережі Інтернет та забезпечення широкого доступу до цієї мережі в Україні» (2000). Новітні інформаційні технології комплектування, експертизи, описування, обліку та зберігання документів. Реалізація галузевої програми створення електронної версії Національного фондового каталогу. Інтернет-виставки Держкомархіву України. Українські державні архівні веб-ресурси, їх зв'язок з міжнародними електронними архівними інформаційними ресурсами. Центр інформаційних технологій у Державному комітеті архівів (2000). Електронний ресурс «Архіви України» як інструмент доступу до національної документальної спадщини. Світовий досвід основних шляхів інформатизації архівної справи та перспективи інформатизації в архівній справі сучасної України.

#### **Завдання на СР та література.**

1. Архівознавчі аспекти концепції інформатизації архівної справи в Україні [23, С. 37–41].

12.	<p><b>Тема 3.5. Науково-дослідна та методична робота архівних установ.</b></p> <p>1. Науково-дослідна робота як один з основних напрямів діяльності державних архівів.</p> <p>2. Завдання, зміст і форми методичної роботи в архівних установах.</p> <p>Науково-дослідна робота як один з основних напрямів діяльності державних архівів. Основні напрями та форми науково-дослідної роботи архівних установ. Теоретичні та прикладні дослідження. Система архівної науково-технічної інформації.</p> <p>Завдання, зміст і форми методичної роботи в архівних установах. Види методичних посібників. Центральні державні архіви - науково-методичні центри у галузі архівної справи, державні архіви областей - регіональні науково-методичними центри. Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства (УНДІАСД) як науково-дослідна установа. дослідження теоретичних і методичних проблем архівознавства, документознавства, археографії, фізико-хімічних та біологічних умов зберігання документів. надання науково-методичної допомоги з питань архівної справи та діловодства. організація оперативного інформування із зазначених проблем для державних архівних установ.</p> <p><b>Завдання на СР та література.</b></p> <p>1. Основні завдання науково-дослідної роботи архівних установ [6, С. 186–193].</p>
13.	<p><b>Тема 3.6. Архівна україніка.</b></p> <p>1. Поняття «архівна україніка».</p> <p>2. Склад архівної україніки.</p> <p>Український комплекс та характеристика основних груп його документів.</p> <p>Зарубіжний комплекс та його склад. Проблеми опрацювання та передачі в Україну архівної україніки.</p> <p><b>Завдання на СР та література.</b></p> <p>1. Основні напрями міжнародного архівного співробітництва [33, С. 5–12].</p>

### **5.2. Семінарські заняття**

Семінарські заняття проводяться в рамках тем лекцій та охоплюють ключові питання лекційного матеріалу. При підготовці до семінарів аспірант має орієнтуватися на зміст лекцій у розділі 1.1. «Лекційні заняття» та використовує літературу, рекомендовану у розділі 4.

#### **Основні завдання циклу семінарських занять:**

- мають за мету розвиток у аспірантів вміння працювати з історичною, суспільно-політичною, мемуарною та навчально-методичною літературою, готувати виступи, формулювати та відстоювати свою позицію, брати активну участь у дискусіях.

№з/п	Назва теми заняття
1	<b>Методологічні основи і методи, понятійний апарат</b>
2	<b>Джерельна база, історіографія, міждисциплінарні зв'язки</b>
3	<b>Провідні тенденції історичного розвитку архівної справи в Україні</b>
4	<b>Типологія, загальні принципи організації і діяльності архівних установ</b>
5	<b>Склад, структура, правила використання Національного архівного фонду України</b>
6	<b>Досвід і перспективи інформатизації архівної справи</b>
7	<b>Модульна контрольна робота.</b> <i>Проведення МКР</i>

#### **Платформа дистанційного навчання:**

Для кращого засвоєння матеріалу навчальної дисципліни в період дистанційної роботи, використовується електронна пошта, платформа дистанційного навчання «Сікорський» на

основі системи Google Classroom та платформа для проведення онлайн-зустрічей Google Meet, за допомогою яких:

- спрощується розміщення методичних рекомендацій, навчальних матеріалів, літератури тощо;
- здійснюється зворотній зв'язок з аспірантами щодо навчальних завдань та змісту навчальної дисципліни;
- перевіряються і оцінюються виконані завдання;
- ведеться облік виконання аспірантами плану навчальної дисципліни, дотримання графіку подання навчальних/індивідуальних завдань та їх оцінювання.

## **6. Самостійна робота аспіранта**

Самостійна робота передбачає: підготовку до лекцій та семінарських занять; підготовку до участі в обговоренні питань теми; самоконтроль набутих знань; опрацювання джерел із списку літератури (базової / додаткової); створення презентацій (за вимогою) для візуального супроводу доповіді; підготовку до виконання модульної контрольної роботи (МКР); до написання реферату; екзамену тощо.

6.1. Теми для самостійного опрацювання – не заплановано.

6.2. Підготовка до лекційних та семінарських занять. Для підготовки до лекційних та семінарських занять аспіранту необхідно опрацювати заплановану базову та допоміжну літературу та підготувати матеріал для його обговорення на заняттях. На це аспіранту виділяється по 2–3 години на кожну тему дисципліни.

6.3. Модульна контрольна робота. На підготовку до МКР відводиться 2–4 годин СР. Перелік питань для підготовки до МКР надано у **додатку В**.

6.4. Реферат. На підготовку та оформлення реферату відводиться 10 годин СР. Тему реферату аспірант повинен обрати та ухвалити у викладача не пізніше 4 тижня від початку занять. Рекомендований список тем рефератів надано у **додатку Д**. Методичні рекомендації оформлення реферату надано в **додатку Д1**. Терміни подання реферату викладачу не пізніше 16 тижня. Захист реферату планується на позаплановому занятті в термін з 17 по 18 тиждень.

6.5. Екзамен. Екзамен проводиться в період екзаменаційної сесії, по завершенню навчального семестру згідно ухваленого графіку. На підготовку до екзамену відводиться 30 годин СР. Перелік питань для підготовки до екзамену надано у **додатку А**. В період дистанційного навчання екзамен може бути проведений згідно графіку за допомогою Google Classroom та платформи для проведення онлайн-зустрічей Google Meet, або за інтегрованим РСО.

## **Політика та контроль**

### **7. Політика навчальної дисципліни (освітнього компонента)**

#### **Відвідуваність і виконання завдань:**

Опрацьовуючи самостійно навчальний матеріал за допомогою інтернет ресурсів, базової та допоміжної літератури з питань які виносяться на заняття, аспіранти:

#### **1) на лекціях:**

- можуть виконувати періодичні експрес-контрольні на перевірку залишкових знань з розділів навчальної дисципліни, що можуть включати в себе виконання творчих завдань з дискусійних питань (10–15 хв.) або експрес-тестових завдань (протягом 5–10 хв.);
- беруть участь у дискусіях з лектором та аспірантами;
- виконують модульну контрольну роботу із застосуванням платформи «Сікорський».



## 2) на семінарських заняттях

- виголошують доповіді з основних питань теми;
- демонструють презентації за матеріалами доповіді;
- беруть участь у дискусіях з проблемних питань курсу, акцентуючись на аналізі та узагальненні наукової інформації;
- обґрунтовують власні позиції та оцінки з досліджуваної проблеми.

Слід дотримуватися правил відвідування занять.

На заняттях передбачається активність аспірантів, включення в інтерактивні форми та методи навчання. Вагома частина рейтингу аспіранта формується за рахунок активної участі в роботі на семінарських заняттях. Система оцінювання орієнтована на отримання балів за підготовку до аудиторних занять, доповідь і активність аспіранта в обговоренні питань теми. Тому пропуск семінарського заняття не дає аспіранту можливість отримати бали у семестровий рейтинг.

У разі виявлення академічної недоброчесності під час виконання модульної контрольної роботи – результати контрольного заходу не враховуються.

Повторне написання модульної контрольної роботи не допускається.

Реферат проходить перевірку на ознаки плагіату.

Аспірантам необхідно регулярно відвідувати лекції, брати активну участь у дискусіях та обговореннях проблем. Така робота дозволяє аспіранту якісно систематизувати навчальний матеріал та сформулювати власну поведінку у науковому середовищі у майбутньому.

Активна участь аспіранта на семінарських заняттях є обов'язковою. За результатами роботи на семінарах значною мірою формується рейтинг аспіранта. Кожне пропущене семінарське заняття (незалежно від причин пропуску) знижує підсумковий рейтинг аспіранта з навчальної дисципліни. Це може стати причиною недопуску аспіранта до іспиту. В такому разі теми з пропущених семінарських занять мають бути обов'язково вивчені, та відпрацьовані аспірантом у формі, узгодженою з викладачем (творчі роботи з проблемних питань означених тем, підготовка відео презентації, відповіді на запитання викладача). Презентацію та відповіді на запитання / зауваження викладача прикріплюють до відповідного завдання в Google класі.

Контроль знань аспіранта за пропущеними темами (виконання завдань) відбуватиметься під час спілкування з викладачем за графіком консультацій, який має бути висвітлений в Google класі. Аспірант, який виконав завдання та відповів на питання викладача, отримуватиме відповідні бали до рейтингу, залежно від якості відповідей та виконання завдання.

Теми і завдання для семінарських занять розміщуються в Google класі.

На лекціях та семінарських заняттях допускається використання ноутбуків, смартфонів, але лише для цілей, зумовлених темою заняття і відповідним тематичним завданням. Аспірант на семінарському занятті може використовувати підготовлені ним письмові нотатки з питань теми заняття (або передбачених завданням). Не рекомендується відповідати на питання викладача, читаючи з екрану смартфона, ноутбуку чи з підручника та використовувати документи з ненадійних джерел мережі Інтернет, без посилань на автора публікації

## **Форми роботи**

Тематика лекцій висвітлена у робочій програмі дисципліни. Вітаються питання від аспірантів до викладача під час лекції. Викладач може ставити питання окремим аспірантам або загалом аудиторії.

Форма участі аспірантів на семінарських заняттях виглядає як сумарна робота, в яку входить:

- Виступ з основного питання або усна наукова доповідь.
- Доповнення, запитання до виступаючого, рецензія на виступ.
- Участь у дискусіях, інтерактивних формах організації заняття.
- Аналіз джерельної і монографічної літератури.
- Письмові завдання (тестові завдання, творчі роботи, історичні есе тощо) та їх оформлення відповідно до вимог.

Під час семінарських занять викладач узагальнюватиме та аналізуватиме помилки і недоліки складених аспірантами доповідей, відповідатиме на питання аспірантів, аспіранти оцінюватимуть доповіді один одного, доповнюючи або виявляючи недоліки в доповіді.

## **Пропущені контрольні заходи**

Якщо контрольні заходи пропущені з поважних причин (хвороба або вагомі життєві обставини), аспіранту надається можливість виконати ці контрольні заходи у визначений час.

Аспіранти, які без поважної причини були відсутні на МКР, надається можливість виконання МКР на не запланованому занятті, але в такому разі до результату будуть застосовані штрафні бали.

## **Реферат**

Тему реферату аспірант повинен обрати та ухвалити у викладача не пізніше 4 тижня від початку занять. Теми реферату аспірант може обирати із запропонованих викладачем або пропонувати свою тему.

Реферат виконується:

- відповідно до методичних рекомендацій (додаток Д1).
- з урахуванням академічної доброчесності зокрема: самостійного виконання роботи; посилання на джерела інформації у разі використання тверджень, відомостей тощо; дотримання норм законодавства про авторське право і сумісні права; надання достовірної інформації про джерела інформації тощо. У разі виявлення порушень академічної доброчесності реферат не зараховується і аспірант може бути відрахований з університету.

Реферат подається на перевірку викладачу не пізніше 16 тижня.

Захист реферату планується на позаплановому занятті в термін з 17 по 18 тиждень із застосуванням мультимедійного обладнання.

## **Заохочувальні та штрафні бали**

### Заохочувальні бали

Аспірантів заохочують до науково-дослідницької роботи за темою дисертації та оприлюднення її результатів, зокрема до участі у Всеукраїнській науково-практичній конференції «Історія, культура, пам'ять у науковому вимірі: стан, перспективи», яку щорічно організовує кафедра історії КПІ ім. Ігоря Сікорського або публікації у науковому журналі «Сторінки історії» (категорії А, Web of Science). Написання тез та/або статті з тематики навчальної дисципліни + 8 балів.

### Штрафні бали

- Невчасне виконання МКР (на не запланованому занятті) – 5 балів;
- Надання реферату на перевірку пізніше від установленого терміну – 5 балів.

## **Політика університету**

### **Академічна доброчесність**

Політика та принципи академічної доброчесності визначені у розділі 3 Кодексу честі Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського». Детальніше: <https://kpi.ua/code> (інша необхідна інформація стосовно академічної доброчесності).

### **Норми етичної поведінки**

Норми етичної поведінки аспірантів і працівників визначені у розділі 2 Кодексу честі Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського». Детальніше: <https://kpi.ua/code>.

## **8. Види контролю та рейтингова система оцінювання результатів навчання (PCO)**

### **Види контролю**

1. Поточний контроль: робота на семінарських заняттях у формі дискусій з проблемних питань курсу, з акцентуванням на узагальненні наукової інформації, формулювання власної позиції та оцінки викладеного, експрес-контрольні роботи на лекціях, підготовка домашньої контрольної роботи, модульна контрольна робота.

2. Календарний контроль: проміжна атестація (далі – атестація) з метою підвищення якості навчання здобувачів та моніторингу виконання графіка.

3. Семестровий контроль: екзамен.

**Поточний контроль** проводиться під час аудиторних занять для перевірки рівня підготовки аспірантів за темою й забезпечення зворотного зв'язку між викладачами й аспірантами. На базі результатів поточного контролю викладач коригує методи й засоби навчання, а здобувачі розподіляють час на самостійне (до)опрацювання тем.

Форми участі аспірантів у навчальному процесі, які підлягають поточному контролю:

- доповідь з основного питання;
- доповнення;
- участь у дискусіях, інтерактивних формах організації заняття;
- аналіз першоджерел і зразків праць, підібраних за темою дисертації;
- письмові практичні вправи;
- експрес-контрольні на лекціях.

Результати поточного контролю (поточна успішність) є основною інформацією для визначення підсумкової оцінки з дисципліни при рубіжному модульному контролі.

Позитивна оцінка поточної успішності аспіранта за відсутності пропущених і невідпрацьованих семінарських занять, позитивні оцінки за МКР і реферат є підставою допуску до підсумкової форми контролю – іспиту.

Особливими видами поточного контролю є МКР (орієнтовні завдання наведено в Додатку В), а також реферат.

МКР проводиться письмово (або через Google classroom на платформі «Сікорський» (надалі – платформа)). Результати МКР оголошуються аспірантам на наступному занятті (або в Google classroom). Аспірант має право покращити свої бали з МКР у разі її своєчасного написання на запланованому занятті / отримавши доступ від викладача до завдань на платформі.

На МКР аспірантам не дозволяється нічим користуватись.

**Календарний контроль** (КК) проводиться відповідно до графіка навчального процесу. Перша атестація відбувається на 8-му тижні (умовою є поточний рейтинг  $\geq 10$  балів), друга – на 14-му тижні (умовою є поточний рейтинг  $\geq 25$  балів).

**Семестровий контроль.** Позитивна оцінка поточної успішності (сумарного результату поточної і модульної оцінки за семестр) за умови відсутності пропущених або невідпрацьованих семінарських занять є підставою допуску до підсумкової форми контролю.

З дисципліни передбачена така форма звітності, як іспит, що проводиться в терміни, встановлені графіком навчального процесу та в обсязі навчального матеріалу, визначеного робочою програмою дисципліни.

Форма семестрового контролю є усною – співбесіда, зміст і структура екзаменаційних білетів, критерії оцінювання визначаються рішенням кафедри та зазначаються у робочій програмі кредитного модуля й доводяться до відома аспірантів на першому занятті.

Результати виконання завдань оголошуються кожному аспіранту окремо та фіксуються в оціночних списках, за допомогою яких аспіранти можуть відстежувати свій поточний рейтинг.

Викладач пояснює здобувачам, чому саме так оцінив їхні роботи, а також надає консультації, а потім – можливість виконати роботу над помилками (не оцінюється).

## **Оцінювання та контрольні заходи**

Рейтинг аспіранта з навчальної дисципліни (додаток С, С1) складається з балів, що отримуються за:

1) контроль залишкових знань з 3-х розділів навчальної дисципліни та включає в себе виконання *трьох* творчих завдань з дискусійних питань або експрес-тестових завдань (протягом 5–10 хв. із застосуванням тестів на платформі «Сікорський»);

2) роботи на 6 семінарських заняттях;

- 3) модульна контрольна робота;
- 4) реферат;
- 5) іспит.

Робота аспіранта:

- на 6-ти семінарських заняттях визначає 27% його рейтингу з навчальної дисципліни;
- контроль залишкових знань з 3-х розділів (на 3 лекційних заняттях) навчальної дисципліни визначає 12% його рейтингу з навчальної дисципліни;
- модульна контрольна робота визначає 10% його рейтингу з навчальної дисципліни;
- реферат визначає 11% його рейтингу з навчальної дисципліни;
- екзамен визначає 40% його рейтингу з навчальної дисципліни.

Аспірант отримує найвищий рейтинг, якщо він:

- бере активну участь на проведених семінарських заняттях, переважно надає повні та аргументовані відповіді, логічно їх викладає, висловлює власну позицію з дискусійних питань, дану позицію викладає чітко і логічно, обґрунтовує її належним чином а також активно доповнює відповіді інших аспірантів на занятті;
- своєчасно готується та виконує модульну контрольну роботу (МКР) Аспіранту дається одноразова можливість написати МКР;
- своєчасно готує та здає реферат за обраною темою з переліку наданою в додатку Д.

Пропущені заняття, неточності, неповнота, помилки у відповідях чи ґрунтуваннях на не достовірних історичних джерел спричиняють зниження рейтингу аспіранта.

Очікується, що на семінарському занятті кожен аспірант доповідатиме самостійно з обраного ним питання за темою семінару, а також висловлюватимуть свою думку щодо доповідей інших аспірантів.

Належна підготовка аспіранта до семінарського заняття займатиме в середньому 1–1,5 год.

Викладач оцінює роботу аспіранта на кожному семінарському занятті, але конкретна підсумкова кількість балів за роботу на семінарських заняттях виставляється викладачем під час першого і другого етапу проміжного календарного контролю – на восьмому і шістнадцятому тижнях навчання відповідно. Рейтинг аспіранта станом на 8-й тиждень (за результатами роботи на 2-х семінарських заняттях) і 16-й тиждень (за результатами роботи на наступних 5–6 семінарських заняттях) навчання повідомляється аспіранту на занятті чи в особистому кабінеті електронного кампусу.

### **Процедура оскарження результатів контрольних заходів**

Здобувачі мають можливість порушити будь-яке питання, яке стосується процедури контрольних заходів та очікувати, що воно буде розглянуто згідно із наперед визначеними процедурами.

Деталізовані критерії оцінювання результатів навчання аспіранта визначені у положенні про РСО з навчальної дисципліни, що є додатком до робочої програми навчальної дисципліни та у додатку С до силабусу.

**Умови допуску до семестрового контролю:** Наявність кількості балів не менше 30, виконання МКР та реферату не менше ніж на «достатньо».

Таблиця відповідності рейтингових балів оцінкам за університетською шкалою:

<i>Кількість балів</i>	<i>Оцінка</i>
100–95	Відмінно
94–85	Дуже добре
84–75	Добре
74–65	Задовільно
64–60	Достатньо
Менше за 60	Незадовільно
Не виконані умови допуску	Не допущено

## **9. Додаткова інформація з дисципліни (освітнього компонента)**

При наявності у аспіранта документів, які підтверджують його участь у олімпіадах за темою семінарського заняття або розділу навчальної дисципліни, можуть зараховуватись за відповідною тематикою та відповідними балами РСО.

### **Рекомендації аспірантам**

Працюючи на лекції, аспіранту варто конспектувати основні події, поняття, класифікації, визначення, про які розповідатиме викладач. Конспект аспірант може застосувати при вирішенні завдання чи підготовці до семінарського заняття.

Готуючись до семінарського заняття, аспірант має обов'язково опрацювати лекційний матеріал певної теми. Важливо ознайомитися з основною та додатковою літературою, самостійно пошукати о темі, яка розглядається. На семінарському занятті аспірант має активно включатись у обговорення питання. Варто пам'ятати, що незнання матеріалу дисципліни є суттєвим недоліком роботи аспіранта і буде негативно впливати на його загальний рейтинг. Відповідальне ставлення до підготовки на кожне семінарське заняття дає змогу правильно засвоїти навчальний матеріал.

Важливим є вироблення в нього вміння працювати з навчальною та науковою літературою, історичними документами.

Ознайомлюючись із новим для себе інформаційним історичним документом, слід, насамперед намагатись виявити його достовірність, зрозуміти логіку та послідовність відповідних історичних подій та їх вплив на сьогодення.

### **Позааудиторні заняття**

Деякі заняття та публічний захист реферату можуть бути проведені в Науково-технічній бібліотеці ім. Г. І. Денисенка (за попередньою згодою).

Можлива участь аспірантів у всеукраїнській науково-практичній конференції «Історія, культура, пам'ять у науковому вимірі: стан, перспективи».

### **Дистанційне навчання**

В умовах дистанційного режиму організація освітнього процесу здійснюється з використанням технологій дистанційного навчання: платформи дистанційного навчання «Сікорський» та «Електронний кампус».

Навчальний процес у дистанційному режимі здійснюється відповідно до затвердженого розкладу навчальних занять. Заняття проходять з використанням сучасних ресурсів проведення онлайн-зустрічей (організація відео-конференцій).

### **Інклюзивне навчання**

Допускається

**Робочу програму навчальної дисципліни (силабус):**

**Складено**

зав. каф. історії, проф., д.і.н. Костишева Світлана Олександрівна

*посада, науковий ступінь, вчене звання, ПІБ*

**Розглянуто НМКУ 032 «Історія та археологія» (протокол № 8 від 28 червня 2021 р.)**

**Ухвалено кафедрою історії (протокол № 16 від 28 червня 2021 р.)**

**Погоджено** Методичною комісією факультету ФСП (протокол № 6 від 29 червня 2021р.)

## Перелік питань до семестрового контролю (екзамен)

## Зразок екзаменаційного білету

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ  
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ ім. ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»

Рівень вищої освіти

Третій (освітньо-науковий)

Спеціальність 032 Історія та археологія

(код і назва напряму підготовки)

Освітня програма

Історія

(код і назва спеціальності)

Навчальна дисципліна

Архівознавство України

(назва)

## ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ № \_\_\_\_\_

1 *Питання з I блоку питань*2 *Питання з II блоку питань*

Затверджено на засіданні кафедри

Історії

(назва кафедри)

Протокол № \_\_\_\_\_

від

« »

202 р.

Завідувач кафедри історії

(підпис)

(Прізвище та ініціали)

## ПИТАННЯ для формування екзаменаційних білетів\*

*Питання I з блоку питань*

1. Архівознавство як комплексна наука і навчальна дисципліна.
2. Методологічні основи і методи, усталені фундаментальні базові поняття архівознавства.
3. Загальнонаукові, спеціально-наукові, специфічні методи в архівознавстві. 4. Багатоаспектність джерельної бази архівознавства.
5. Наукова періодизація розвитку архівознавчих знань.
6. Історіографія архівознавства України.
7. Зв'язки архівознавства з іншими гуманітарними дисциплінами.
8. Зв'язки архівознавства з природничими і технічними науками.
9. Діяльність у світі провідних наукових центрів у галузі архівознавства.
10. Діяльність Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства.
11. Архівна періодика як канал наукової комунікації в архівознавстві.
12. Провідні центри зосередження писемних матеріалів у Київській Русі, Галицько-Волинській державі.
13. Архіви адміністративних та судових установ Литовсько-Польської доби (XV – XVI ст.).
14. Архівна справа козацько-гетьманської України (середина XVII–XVIII ст.).
15. Архіви та архівна справа в Україні кінця XVIII–XIX ст.
16. Внесок Дмитра Яворницького у розвиток української архівної справи.
17. Архіви України в контексті проектів архівних реформ у Росії XIX – початку XX ст.
18. Архівна справа як складова частина культурного будівництва України за часів національно-демократичної революції 1917 – 1920 рр.
19. Вадим Модзалевський і розвиток архівної справи України за часів національно-демократичної революції 1917 – 1920 рр.
20. Архівна справа в Українській Народній Республіці.



21. Державна політика в архівній справі в Українській державі П. Скоропадського.
22. Історія заснування, початки діяльності Національного архіву України.
23. Архівна справа у Західноукраїнській Народній Республіці.
24. Політика коренізації (українізації) та розвиток архівної справи в УСРР.
25. Внесок Михайла Грушевського у розвиток історичної науки та архівознавства.

### ***Питання II з блоку питань***

26. Архівна справа в СРСР доби тоталітаризму. Репресії проти працівників архівної галузі.
27. Українська архівна справа в роки Другої світової війни.
28. Архівна справа в окупованій Україні (1941 – 1944 рр.)
29. Реорганізації системи архівної справи в СРСР – УРСР у 1960-ті – 1980-ті рр.
30. Особливості організації архівної справи в Київському університеті імені Тараса Шевченка у 1970-ті – 1980-ті рр.
31. Професор Ф. П. Шевченко – видатний історик і організатор архівної справи.
32. Розбудова архівної справи після проголошення державної незалежності України.
33. Закон України «Про національний архівний фонд і архівні установи» (1993).
34. Діяльність Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства (від 1994).
35. Типологія, загальні принципи організації та діяльності архівних установ.
36. Система архівних установ сучасної України.
37. Закон України «Про національний архівний фонд і архівні установи» (1993).
38. Особливості класифікація Національного архівного фонду за аспектами власності.
39. Загальна характеристика складу, змісту архівних зібрань України. Законодавство України, що регулює доступ до документів НАФ.
40. Особливості доступу до документів НАФ, що містять державну таємницю або інформацію з обмеженим доступом.
41. Загальні підходи до опрацювання документів НАФ.
42. Основні права і обов'язки користувачів документів НАФ.
43. Мета, складові процесу інформатизації архівної справи.
44. Комп'ютеризація як засіб реалізації інформатизації архівної справи в Україні.
45. Новітні інформаційні технології комплектування, експертизи, описування, обліку та зберігання документів.
46. Українські державні архівні веб-ресурси.
47. Світовий досвід основних шляхів інформатизації архівної справи.
48. Перспективи інформатизації в архівній справі сучасної України.
49. Концепції визначення прогностичної моделі архівної системи XXI ст.
50. Стан і перспективи міжнародного архівного співробітництва України

**ЗРАЗОК ЗАВДАНЬ НА МОДУЛЬНУ КОНТРОЛЬНУ РОБОТУ**

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ  
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ ім. ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»

Рівень вищої освіти Третій (освітньо-науковий)

спеціальність 032 Історія та археологія

Освітня програма Історія

форма навчання Денна

Навчальна дисципліна Архівознавство України

Модульна контрольна робота № \_\_\_\_\_

- 1 *Питання з I блоку питань*
- 2 *Питання з II блоку питань*
- 3 *Питання з III блоку питань*
- 4 *Питання з IV блоку питань*

Викладач \_\_\_\_\_

*Ім'я ПРІЗВИЩЕ*

**ПИТАННЯ для формування завдань до модульної контрольної роботи\***

***Питання I з блоку питань***

1. Покажіть місце та роль архівознавства у підготовці фахівця-історика
2. Методологічні засади архівознавства
3. З Архівознавство у колі історичних дисциплін
4. Джерельна база та історіографія архівознавства.
5. Поняття «Архівна система» та її основні види

***Питання II з блоку питань***

1. Архівна справа США
2. Особливості архівної справи у Великому князівстві Литовському.
3. Архів коша нової запорізької сечі.
4. Роль М.С. Грушевського у розбудові архівної справи України.
5. Архівне будівництво в Україні за часів радянської влади.
6. Розвиток національної архівної справи у незалежній Україні.

***Питання III з блоку питань***

1. Поняття «Архівна система» та її основні види.
2. Сучасні технології зберігання документів та можливості їх реставрації.
3. Архівознавчі аспекти концепції інформатизації архівної справи в Україні.
4. Основні завдання науково-дослідної роботи архівних установ.
5. Особливості функціонування зарубіжних установ.
6. Основні напрями міжнародного архівного співробітництва.

***Питання IV з блоку питань***

1. Джерело «Про Національний архівний фонд і архівні установи. Закон України від 13 грудня 2021р.
2. «Вісник Державної архівної служби України»: структура, джерелознавча цінність.

**РЕЙТИНГОВА СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ**  
з навчальної дисципліни

**Архівознавство України**

**третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти ступеня «доктор філософії»**

форма навчання

денна

1. Рейтинг аспіранта з навчальної дисципліни складається з балів, що він отримує за:

- контроль залишкових знань на 3 лекціях
- роботи на 6 семінарських заняттях
- модульна контрольна робота (МКР)
- реферат
- екзаменаційна робота

**Система рейтингових (вагових) балів та критерії оцінювання:**

1. Контроль залишкових знань на 3 лекціях (*максимальна кількість балів за 1 контроль на лекції становить 4 бали*):

– повна відповідь (не менше за 90% потрібної інформації), надані відповідні обґрунтування та особистий погляд	4
– достатньо повна відповідь (не менше за 75% потрібної інформації), що виконана згідно з вимогами до рівня «умінь», або незначні неточності)	3
– неповна відповідь (не менше за 60% потрібної інформації)	2,5

2. Роботи на 6 семінарських заняттях (*максимальна кількість балів на 1-му семінарському занятті становить 4,5 бала*)

«відмінно» – творче розкриття одного з питань, вільне володіння матеріалом	4,5
«добре» – глибоке розкриття одного з питань дискусії	4–3
«задовільно» – повне розкриття одного з питань дискусії	2,5

3. Написання МКР з 4 питань (*максимальна кількість балів за 1 питання становить 2,5 бала*).

– повна відповідь (не менше за 90% потрібної інформації), надані відповідні обґрунтування та особистий погляд	2,5
– достатньо повна відповідь (не менше за 75% потрібної інформації), що виконана згідно з вимогами до рівня «умінь», або незначні неточності)	2
– неповна відповідь (не менше за 60% потрібної інформації)	1,5

4. Виконання реферату (*максимальна кількість балів становить 11 балів*).

«відмінно» – відповідність вимогам до змісту, структури та оформлення не менше ніж 90%	11–10
«добре» – робота відповідає вимогам змісту та структури, але має неточності в оформленні та містить не менше за 75% потрібної інформації	9–8
«задовільно» – робота не зовсім відповідає вимогам змісту та структури, має неточності в оформленні, незначні помилки в тексті та містить не менше за 60% потрібної інформації	7–6,5

Заохочувальні бали		Штрафні бали	
Критерій	Ваговий бал	Критерій	Ваговий бал
	8 балів	Надання реферату на перевірку пізніше від встановленого терміну;	–5 балів

Заохочувальні бали		Штрафні бали	
Критерій	Ваговий бал	Критерій	Ваговий бал
Підготовка для зарахування реферату не тез доповіді, а статті до фахового видання		Невчасне виконання МКР (на не запланованому занятті)	-5 балів

**Розрахунок шкали (R) рейтингу:**

Сума вагових балів контрольних заходів протягом семестру складає:

$$RD = R_{cm} + R_{екз} = (12+26+10+12) + 40 = 100 \text{ балів.}$$

Умовою допуску до екзамену є зарахування реферату, написання МКР не менше ніж на «достатньо» та стартовий рейтинг не менше 30 балів.

Екзамен усі аспіранти пишуть обов'язково (автомати можуть бути передбачені лише за наказом ректора на період несприятливої епідеміологічної обстановки (додаток С1).

Екзаменаційна робота оцінюється із 40 балів та складається з двох питань. (максимальна кількість балів за 1 питання становить 20 балів)

повна відповідь (не менше за 90% потрібної інформації)	20–18
достатньо повна відповідь (не менше за 75% потрібної інформації)	17–15
неповна відповідь (не менше за 60% потрібної інформації)	14–12

За її результатами аспірант отримує відповідну оцінку (ECTS та традиційних) відповідно до таблиці 1.

Таблиця 1

<b>RD</b>	<b>Оцінка ECTS</b>	<b>Оцінка традиційна</b>
95–100	відмінно	Відмінно
85–94	дуже добре	Добре
75–84	добре	
65–74	задовільно	Задовільно
60–64	достатньо (задовольняє мінімальні критерії)	
<b>RD &lt; 60</b>	незадовільно	Незадовільно

## ДОДАТОК ДО РЕЙТИНГОВОЇ СИСТЕМИ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ навчальної дисципліни

. на період несприятливої епідеміологічної обстановки

Додаток до РСО розроблено на підставі п. \_\_ в додатку \_\_ до Наказу по КПІ ім. Ігоря Сікорського від \_\_. \_\_. 202\_ р. за № \_\_\_\_\_.

Рейтинг аспіранта з навчальної дисципліни розраховується виходячи із 100-бальної шкали, з них 60 балів становить стартова шкала.

1. Стартовий рейтинг  $R_c$  (протягом семестру) складається з балів, що аспірант отримує за:

	Види роботи аспіранта для розрахунку $R_c$	Кількість балів	
		Максимум $R_c$	Мінімум $R_D=50\% R_c$
1	роботу на семінарських заняттях (6 занять)	27	13,5
2	експрес-контроль на лекціях (3 контролю)	12	6
3	модульна контрольна робота	10	5
4	реферат	11	5,5
	<b>Всього</b>	<b>60</b>	<b>30</b>

2. **Необхідною умовою автоматичного зарахування екзамену** є виконання всіх експрес-контролів, доповідей на семінарських заняттях, МКР не менше ніж на «задовільно», реферату а також стартовий рейтинг не менше 30<sup>1</sup> балів.

Для отримання аспірантом екзамену «автоматом» його стартові бали  $R_i$  будуть перераховані за формулою

$$R = 60 + \frac{40 (R_i - R_D)}{(R_c - R_D)} = 60 + \frac{40 (R_i - 30)}{(60 - 30)} = 60 + \frac{40 (R_i - 30)}{30}$$

3. Аспіранти які згодні з оцінкою «автомат» надають свою згоду через е-ресурс викладачу або по замовчанню отримують оцінку відповідно до розрахунку  $R$ .
4. Аспіранти, які мають стартовий рейтинг не менше 30 балів або не згодні з оцінкою, що виставлена автоматично, повідомляють по це через е-ресурс викладачу та складають екзамен за РСО навчальної дисципліни, яке не враховує кількість накопичених балів. Сума стартових балів та балів за екзаменаційну контрольну роботу переводиться до екзаменаційної оцінки згідно з таблицею 1.

<sup>1</sup>  $R_D=50\% R_c$

## Теми рефератів

1. Архівна справа в Україні як складова культури та національної документальної спадщини.
2. Система архівних установ України, її структура та мережа.
3. Зарубіжна архівна україніка: загальна характеристика.
4. Принципи класифікація документів у межах архівного фонду.
5. Методика роботи з джерелами комплектування державного архіву.
6. Архівне законодавство сучасної України: стан, перспективи удосконалення в контексті забезпечення найсприятливіших умов для користування державним архівним фондом.
7. Особливості державної політики країн світу і сучасної України в архівній справі: порівняльний аналіз.
8. Інформатизація архівної справи в Україні: стан і перспективи у контексті світового досвіду.



# МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ оформлення реферату

з навчальної дисципліни

## ***АРХІВОЗНАВСТВО УКРАЇНИ***

третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти ступеня «*доктора філософії*»

спеціальність ***032 Історія та археологія***

---

освітньо-наукова програма ***Історія***

---

(назва)

форма навчання ***денна***

---

### **РОЗРОБНИКИ:**

***проф., д.і.н., зав. каф. Костилева Світлана Олександрівна***

---

(посада, наукова ступінь, вчене звання, ПІБ)

Київ 2021р.

## Загальні вимоги до реферату

Одне зі значень слова «реферат» (від лат. «referro» – доповідати, повідомляти) – це доповідь на будь-яку тему, підготовлена на підставі критичного огляду інших джерел<sup>2</sup>. Методика реферування полягає в послідовному здійсненні операцій, пов'язаних з оцінкою, відбором, аналізом і узагальненням відомостей, які містяться в первинному джерелі<sup>3</sup>.

При виборі теми реферату з переліку тем, запропонованого в додатку Д головне – керуватися власними науковими інтересами. Можна також пропонувати власні теми рефератів, дотичні водночас до змісту навчальної дисципліни та до теми дисертаційного дослідження, аби в перспективі органічно вписати текст реферату в структуру дисертації.

### Загальні рекомендації до реферату

- Мова – державна.
- Стиль – науковий.

### Вимоги до оформлення реферату

Обсяг реферату: 15–20 сторінок без списку використаних джерел і літератури.

- Формат сторінок – А 4.
- Шрифт та кегель – Times New Roman, 14.
- Міжрядковий інтервал – 1,5.
- Поля: ліве – 25 мм, праве – 10 мм, верхнє і нижнє – 20 мм.
- Простий план.
- **Всі підписи в рефераті ставляться тільки синьою ручкою.**

### Структура реферату

Реферат складається з таких частин:

- титульний аркуш;
- зміст;
- вступ;
- основна частина;
- висновок;
- список використаних джерел і літератури.

**Титульний аркуш.** При оформленні титульного аркуша враховується шаблон, наведений у додатку Д 2 до методичних рекомендацій.

Номер сторінки на титульному аркуші не ставиться.

**Зміст** до реферату містить перелік розділів, підрозділів і номери сторінок до них.

**Вступ.** Складається з постановки проблеми, обґрунтування її актуальності.

**Основна частина.** Перед тим, як приступити до написання основної частини, необхідно визначитися з назвами розділів і підрозділів – основні вимоги до реферату. В роботі необхідно стисло, логічно й аргументовано викладати зміст і результати досліджень,

---

<sup>2</sup> Кононенко В. О. Реферат // Українська бібліографічна енциклопедія. 23.06.2014. URL: <https://cutt.ly/3TrOpmR>

<sup>3</sup> Варенко В. М., Горбунова О. В. Референтна справа. URL: <https://cutt.ly/qTrIXN8>

уникати загальних слів, бездоказових тверджень, тавтологій<sup>4</sup>.

Текст реферату може супроводжуватися ілюстраціями, які допомагають розкрити мету й завдання.

**Висновок.** У висновку наводяться основні наукові результати, отримані автором особисто, стисло викладаються підсумки проведеного дослідження<sup>5</sup>.

**Список використаних джерел і літератури** слід розміщувати одним із таких способів: у порядку появи посилань у тексті (найбільш зручний для користування і рекомендований при написанні дисертацій), в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків, у хронологічному порядку<sup>6</sup>.

Оформлюється список відповідно до чинного ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні вимоги та правила складання» або ж до одного з міжнародних стилів оформлення публікацій: MLA (Modern Language Association) style; APA (American Psychological Association) style; Chicago/Turabian style; Harvard style; Vancouver style.

## II. Загальні вимоги до оформлення текстової частини реферату

Сторінки реферату мають бути пронумеровані. Першою є титульна сторінка, але на ній номер сторінки не ставиться, поточну нумерацію розпочинають указувати зі сторінки «Зміст». Номер сторінки ставлять у правому верхньому куті сторінки без крапки.

### Розділи

1. *Заголовки структурних частин* роботи «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ЗАГАЛЬНІ ВИСНОВКИ», «ДОДАТКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ І ЛІТЕРАТУРИ», друкують великими літерами з вирівнюванням по центру сторінки.

Кожен із цих підрозділів розпочинається з нової сторінки. Переносити слова у заголовку та підкреслювати їх не дозволяється. Структурні частини роботи, такі як зміст, вступ, висновки, список використаних джерел не мають порядкового номера. (Не можна друкувати: «1. ВСТУП» або «Розділ 6. ВИСНОВКИ»).

2. Номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ», після номера крапку не ставлять, потім з нового рядка друкують заголовок розділу (за допомогою «нерозривного переносу» комбінацією клавіш «**Enter + Shift**»).

### Підрозділи, пункти

1. *Заголовки підрозділів* друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо

---

<sup>4</sup> Основні вимоги до дисертацій та авторефератів дисертацій // Бюлетень ВАК України. 2007. № 6. С. 6.

<sup>5</sup> Важинський С. Е., Щербак Т. І. Методика та організація наукових досліджень: Навч. посіб. Суми: СумДПУ імені А. С. Макаренка, 2016. С. 160.

<sup>6</sup> Основні вимоги до дисертацій та авторефератів дисертацій // Бюлетень ВАК України. 2007. № 6. С. 12.

заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. В кінці номера підрозділу має стояти крапка, наприклад: «2.3» (третій підрозділ другого розділу). Потім у тому самому рядку наводять заголовок підрозділу.

2. *Заголовки пунктів* друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Пункти нумерують у межах кожного підрозділу. Номер пункту складається з порядкових номерів розділу, підрозділу, пункту, між якими ставлять крапку. В кінці номера повинна стояти крапка, наприклад: «1.3.2» (другий пункт третього підрозділу першого розділу). Потім у тому ж рядку наводять заголовок пункту.

3. Між заголовком (за винятком заголовка пункту) та текстом слід робити додатковий міжрядковий інтервал.

Приклад

**РОЗДІЛ 1<sup>←</sup>**

**НАЗВА РОЗДІЛУ¶**

¶

**1.1. Назва підрозділу¶**

¶

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Suspendisse sit amet diam risus. Donec posuere nisl diam, vel suscipit eros ultrices quis. Cras viverra ut est et euismod. Pellentesque bibendum quis erat et mollis. ¶

¶

**1.2. Назва підрозділу¶**

¶

Nullam aliquam molestie accumsan. Praesent egestas nisi dolor, id finibus leo dapibus vehicula. Sed rutrum vestibulum arcu, eu ornare sapien rhoncus non Integer at lorem metus.. ¶

**1.2.1. Назва пункту¶**

Aenean dictum, leo at faucibus iaculis, purus lorem venenatis ex, eget fermentum risus nisi ut nibh. Nulla ut tortor vulputate, venenatis libero et egestas ligula. Sed dolor velit, sagittis aliquet ligula quis, posuere vehicula arcu. Quisque a iaculis sem¶

..□

## Ілюстрації

1. *Ілюстрації* позначають словом «Рисунок» і нумерують. Рисунок обов'язково розміщують одразу після абзацу, де про нього йдеться. Назву рисунка наводять знизу (по центру) або праворуч від рисунка.

2. У тому місці, де викладається тема, пов'язана з ілюстрацією, і де читачеві треба вказати на неї, розміщують посилання у вигляді виразу в круглих дужках «(рис. 3.1)» або зворот типу: «...як це видно з рис. 3.1<sup>7</sup>» або «...як це показано на рис. 3.1».

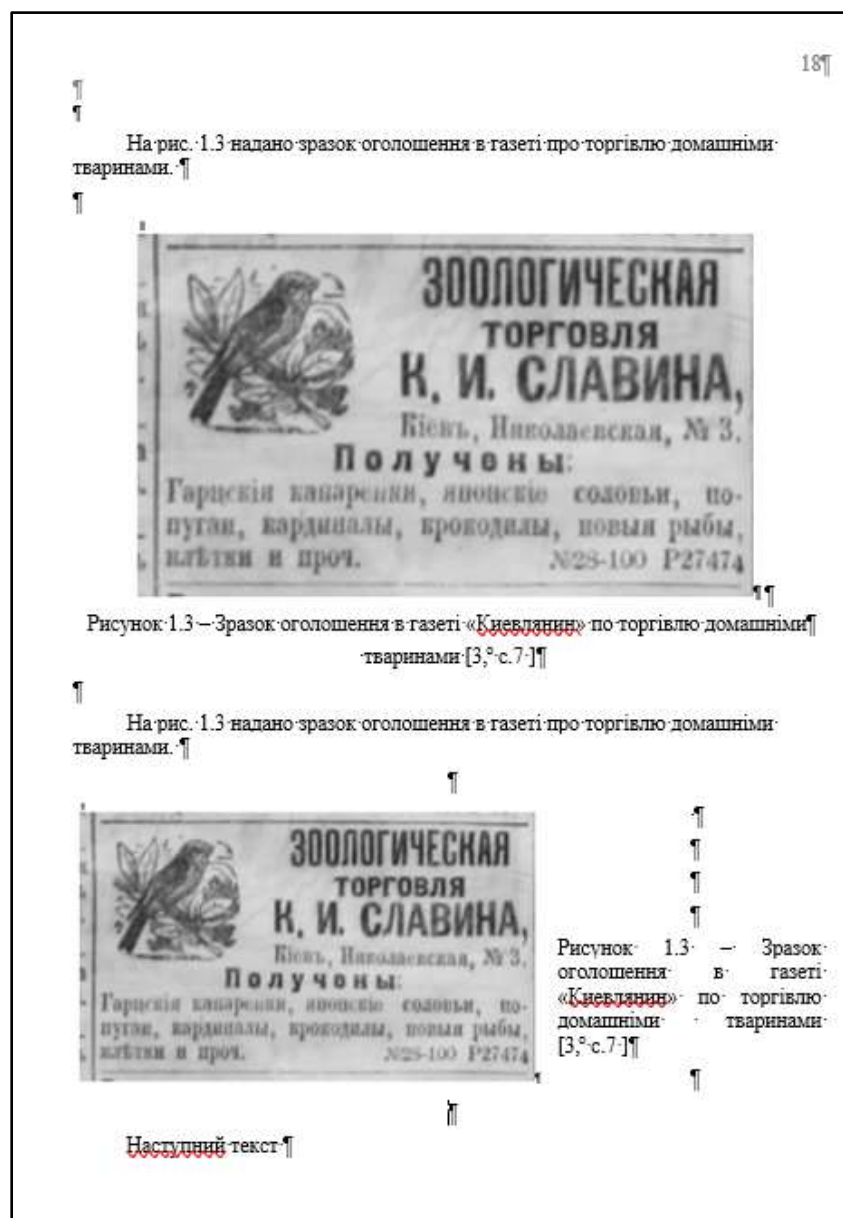
3. Підпис рисунку за алгоритмом:

«Рисунок [ № розділу[.] № по порядку рисунку[ ] - Назва рисунку»

(Приклад: Рисунок 1.3 - Контурна карта території України X ст.)

4. Між текстом і рисунком, а також між назвою рисунка й текстом після рисунка слід робити додатковий міжрядковий інтервал<sup>8</sup>.

Приклад:



<sup>7</sup> Звернути увагу, що при переносі в тексті посилання на рисунок номер рисунку окремо не переноситься від слова «рис.».

<sup>8</sup> Мазур О. В. Основи наукових досліджень: Посібник для студентів філологічних спеціальностей. Вінниця, нова книга, 2013. С. 50.

## Загальні правила цитування та посилання на використані джерела

Здобувач повинен обов'язково посилатися на авторів і джерела, з яких запозичив матеріали або окремі результати. Цитата в тексті береться в дужки “ ” або «».

Використовуючи ідеї або розробки, що належать також і співавторам, разом з якими були написані наукові праці, здобувач повинен відзначити цей факт.

У разі використання запозиченого матеріалу без посилання на автора та джерело робота не зараховується<sup>9</sup>.

Посилання в тексті роботи на джерела та цитати слід оформлювати відповідно до відповідно до чинного ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні вимоги та правила складання» або ж до одного з міжнародних стилів оформлення публікацій: MLA (Modern Language Association) style; APA (American Psychological Association) style; Chicago/Turabian style; Harvard style; Vancouver style.

Посилання на ілюстрації вказують порядковим номером ілюстрації, наприклад, «рис. 1.2».

На всі таблиці роботи повинні бути посилання в тексті, при цьому слово «таблиця» в тексті пишуть скорочено, наприклад: «... у табл. 1.2».

У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації треба вказувати скорочено слово «дивись», наприклад: «див. табл. 1.3»<sup>10</sup>.

Посилання на цитату зазначається коротко у квадратних дужках номер джерела в списку літератури та вихідну сторінку цитати: «...[Текст цитати].....[10, с. 355]».)

## Додатки

Додатки (за наявності) оформлюють як продовження роботи на наступних її сторінках, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті роботи.

Кожний додаток повинен починатися з нової сторінки і мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток \_\_\_\_\_» і велика літера, що позначає додаток.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ъ, наприклад, додаток А, додаток Б. Один додаток позначається як додаток А.

Ілюстрації й таблиці, розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад: Рис. Д. 1.2 – другий рисунок першого розділу додатка Д); таблиця (А.1) – перша таблиця додатка А<sup>11</sup>.

<sup>9</sup> Основні вимоги до дисертацій та авторефератів дисертацій // Бюлетень ВАК України. 2007. № 6. С. 6.

<sup>10</sup> Мазур О. В. Основи наукових досліджень: Посібник для студентів філологічних спеціальностей. Вінниця, нова книга, 2013. С. 50.

<sup>11</sup> Мазур О. В. Основи наукових досліджень: Посібник для студентів філологічних спеціальностей. Вінниця, нова книга, 2013. С. 54.

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ  
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ  
імені ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»  
ФАКУЛЬТЕТ СОЦІОЛОГІЇ І ПРАВА  
кафедра ІСТОРІЇ

РЕФЕРАТ

з дисципліни

**Назва дисципліни**

спеціальність

*032 «Історія та археологія»*

освітньо-наукова програма

*Історія*

На тему

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Виконав (-ла) здобувач (-ка) \_Х-го курсу  
гр. **ІА-Х1ф**

**ІВАНОВ ІВАН ІВАНОВИЧ**

*Засвідчую, що у роботі немає запозичень з праць  
інших авторів без відповідних посилань.*

Здобувач (-ка) \_\_\_\_\_

Перевірив (-ла)

\_\_\_\_\_ Ім'я ПРИЗВИЩЕ

Київ – 20xx\_р.