

Міністерство освіти і науки України
Національний університет водного господарства та
природокористування
Кафедра державного управління, документознавства та
інформаційної діяльності

06-14-191М

Методичні вказівки

до практичних робіт та виконання самостійної роботи
з навчальної дисципліни «Культура архівного пошуку»
для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) за
освітньо-професійною програмою
«Управління інформаційними комунікаціями»
спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна
справа» денної форми навчання

Рекомендовано
науково-методичною радою
з якості ННІЕМ
протокол № 4
від 22 грудня 2021 року

Рівне – 2021

Методичні вказівки до практичних робіт та виконання самостійної роботи з навчальної дисципліни «Культура архівного пошуку» для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) за освітньо-професійною програмою «Управління інформаційними комунікаціями» спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» денної форми навчання [Електронне видання] / Цецик Я. П. – Рівне : НУВГП, 2021. – 13 с.

Укладач: Цецик Я. П., к.і.н., доцент кафедри суспільних дисциплін.

Відповідальний за випуск: Тихончук Л. Х., д. наук з держ. управління, доцент завідувач кафедри державного управління, документознавства та інформаційної діяльності

Керівник групи забезпечення

спеціальності к.і.н., доцент

Цецик Я. П.

Зміст

Вступ

1. Загальні завдання навчальної дисципліни.....	3
2. Поради з планування і організації вивчення навчальної дисципліни.....	5
3. Тематика практичних робіт та самостійної роботи	
Практичне заняття № 1	7
Практичне заняття № 2	7
Практичне заняття № 3.....	8
Практичне заняття № 4.....	8
Практичне заняття № 5.....	8
Практичне заняття № 6.....	9
Практичне заняття № 7.....	9
Практичне заняття № 8.....	10
Практичне заняття № 9.....	10
4. Оцінювання знань студентів	11
5. Список рекомендованої літератури.....	12

© Цецик Я. П., 2021

© НУВГП, 2021

1. Загальні завдання навчальної дисципліни

Навчальна дисципліна «Культура архівного пошуку» призначена для вивчення здобувачами вищої освіти першого (бакалаврського) за спеціальністю спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» денної форми навчання спеціальності є нормативною. Дисципліна орієнтована на оволодіння студентами теоретичних знань та практичних навичок з ведення пошуку, опрацювання та систематизації архівних документів.

У процесі вивчення дисципліни здобувачі вищої освіти повинні оволодіти теоретичними знаннями та практичними навичками з організації та пошуку архівних документів, методикою їх опрацювання.

Відповідно до освітньо-професійної програми з навчальної дисципліни

Мета дисципліни – «Культура архівного пошуку» засвоєння сутності, структури, сукупності проблем, пов'язаних з функціонуванням архівної галузі та застосування у ній ІТ-технологій.

Предмет дисципліни «Культура архівного пошуку» - оволодіння принципами роботи з архівними документами, систематизацією, аналізом та особливостями їх аналітико-синтетичної обробки, .

При вивченні даної дисципліни здобувачі вищої освіти повинні отримати компетенції:

- здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
- знання та розумінні предметної області та професійної діяльності.
- здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.
- здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах.

- здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації.
- здатність використовувати PR та інші прикладні соціокомунікаційні технології в умовах сучасної інформаційно-технологічної інфраструктури.
- здатність створювати, наповнювати та забезпечувати функціонування веб-сайтів та веб-спільнот у мережі Інтернет.

Результати навчання:

- знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності.
- застосовувати у професійній діяльності технології інформаційного менеджменту, створення і підтримки функціонування електронних бібліотек та архівів, методологію вивчення та задоволення культурних та інформаційних потреб користувачів.
- здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань.

2. Поради з планування і організації вивчення навчальної дисципліни

Самостійна робота здобувача вищої освіти є одним із ключових аспектів оволодіння ним навчальним матеріалом у вільний від обов'язкових занять час. Зміст самостійної роботи при вивченні дисципліни «Культура архівного пошуку» визначено навчальною програмою, завданнями та рекомендаціями викладача, методичними рекомендаціями.

Головною метою самостійної роботи є закріплення, поширення та вдосконалення набутих під час аудиторних занять умінь, навичок та знань.

Питання, що виникають у здобувачів вирішуються на консультаціях, які проводяться викладачем згідно з розкладом

затвердженого кафедрою державного управління, документознавства та інформаційної діяльності.

Самостійна робота з дисципліни «Культура архівного пошуку» опрацювання теоретичних основ лекційного матеріалу;

- вивчення окремих завдань і тем передбачених для самостійного опрацювання;
- підготовка до практичних занять;
- вирішення практичних завдань пов'язаних з опрацюванням архівних документів.

Всі завдання самостійної роботи поділяються на обов'язкові та вибіркові, виконуються у визначені терміни та передбачають форми звітності щодо їх виконання. Обов'язкові завдання виконуються всіма здобувачами у процесі вивчення навчальної дисципліни, вибіркові є альтернативними.

Після виконання обов'язкових та вибіркових завдань у встановлені терміни здобувач звітує, а набрані ним бали враховуються як кількість балів за поточну успішність у навчальній роботі.

Оцінювання результатів поточної успішності здобувачів (завдань, що виконуються під час практичних занять, виконання індивідуальних завдань, консультаціях, результати самостійної роботи проводиться за наступними критеріями у (відсотках балів, що виділені на виконання завдання з заокругленням до цілого числа):

- а) 100 % - завдання виконано вірно та вчасно, без зауважень;
- б) 80 % - завдання виконано вчасно й у повному обсязі, але присутні окремі незначні недоліки;
- в) 60% - завдання виконано вчасно, але містить значні недоліки у методиці чи практичній частині;
- г) 40 % - завдання виконано частково та містить суттєві помилки чи недоліки;
- д) 0 % - завдання взагалі не виконано.

У процесі вивчення дисципліни «Культура архівного пошуку» передбачено наступні види роботи викладача зі здобувачами:

- проведення індивідуальних консультацій згідно графіка затвердженого кафедрою державного управління, документознавства та інформаційної діяльності;

- перевірка виконання індивідуальних завдань поточного контролю та модульних контрольних робіт;

- проведення індивідуальних занять зі здобувачами вищої освіти з метою підвищення рівня їхньої підготовки та розвитку індивідуальних здібностей результатом чого може стати підготовка наукових доповідей, статей у фахових виданнях.

Контроль самостійної роботи здобувачів здійснюється на практичних та індивідуальних заняттях у формі поточного контролю, модульних контрольних робіт та перевірки якості виконання індивідуальних і домашніх завдань. У табл. 1 наведено завдання для самостійного опрацювання.

Таблиця 1

Перелік питань для підготовки доповіді, інформаційного повідомлення, презентації

№ з/п	Назва теми
1.	Робота з путівником Державного архіву.
2.	Особливості пошуку документів у Центральних державних історичних архівах України
3.	Характеристика хронологічних меж фондів, особливості їх формування.
4.	Підготовка та оформлення запитів на видачу документів та друкованих видань.
5.	Загальні правила роботи у читальному залі Державного архіву.
6.	Порядок та правила копіювання документів в Державних архівах.
7.	Правила пошуку стародруків у бібліотеках архівів.
8.	Особливості архівного пошуку документів он-лайн.
9.	Загальні вимоги до публікації архівних документів.

3. ТЕМАТИКА ПРАКТИЧНИХ РОБІТ ТА САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Практичне заняття № 1.

Тема: Особливості організації пошуку документів у Державних архівах

Мета: З'ясувати зі здобувачами особливості дослідження фондів архіву.

Норма часу (за навчальною програмою) – 3 год.

Питання для обговорення.

1. Характеристика особливостей аналізу фондів Державного архіву, визначення фондової належності документів.
2. Визначення відповідності наявних документів потребам споживачів архівної інформації.

Рекомендована література: 1, 3, 5, 6, 7, 8.

Практичне заняття № 2.

Тема: Етапи забезпечення споживачів ретроспективною інформацією.

Мета: З'ясувати зі здобувачами особливості забезпечення споживачів ретроспективною архівною інформацією.

Норма часу (за навчальною програмою) – 3 год.

Питання для обговорення.

1. Форми використання документної інформації архівів; ініціативне інформування; виконання запитів громадян; експозиційна робота архіву; використання через засоби масової інформації.
2. Роль архівної евристики у використанні документної інформації.

Рекомендована література: 1, 3, 5, 6, 7, 8.

Практичне заняття № 3.

Тема: Аналіз фондової належності документів.

Мета: З'ясувати зі здобувачами особливості фондової належності документів.

Норма часу (за навчальною програмою) – 4 год.

Питання для обговорення.

1. Особливості роботи з фондовим покажчиком чи Путівником державного архіву.
2. Хронологічні межі архівних документів та фондів.
3. Фонди установ іноземних держав: особливості формування та використання.

Рекомендована література: 1, 3, 5, 6, 7, 8, 15, 16.

Практичне заняття № 4.

Тема: Підготовка запитів на видачу справ.

Мета: З'ясувати зі здобувачами правила та порядок оформлення вимог на видачу архівних документів.

Норма часу (за навчальною програмою) – 4 год.

Питання для обговорення.

1. Оформлення вимоги на видачу архівних документів.
2. Терміни виконання вимоги та їх особливості у різних архівах.
3. Особливості виконання запитів на видачу справ під час карантинних обмежень.

Рекомендована література: 1, 3, 5, 6, 7, 8, 15, 16.

Практичне заняття № 5.

Тема: Правила роботи з друкованими виданнями, що зберігаються у бібліотеках Державних архівів.

Мета: З'ясувати зі здобувачами правила роботи з друкованими виданнями у бібліотеках Державних архівів та музеїв.

Норма часу (за навчальною програмою) – 4 год.

Питання для обговорення.

1. Особливості пошуку по каталогу пресових видань.
2. Пошук стародруків та книг у каталогах архівів.
3. Особливості роботи з пресовими та друкованими виданнями в архівах обласних музеїв.
4. Правила роботи із стародруками у читальних залах бібліотек.

Рекомендована література: 1, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11.

Практичне заняття № 6.

Тема: Правила роботи з архівними документами у читальному залі Державного архіву.

Мета: З'ясувати зі здобувачами правила роботи з архівними документами у читальному залі Державного архіву.

Норма часу (за навчальною програмою) – 4 год.

Питання для обговорення.

1. Розпорядок роботи читального залу Державного архіву.
2. Вимоги до відвідувачів щодо дотримання обов'язкових правил роботи з архівними документами у читальному залі.
3. Особливості отримання та здачі після опрацювання справ у читальному залі архіву.
4. Права та обов'язки сторін при роботі з документами у читальному залі архіву.

Рекомендована література: 1, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11.

Практичне заняття № 7.

Тема: Копіювання документів у Державних архівах.

Мета: Проаналізувати зі здобувачами права та обов'язки сторін під час копіювання архівних документів.

Норма часу (за навчальною програмою) – 4 год.

Питання для обговорення.

1. Загальні правила копіювання та фотографування архівних документів після отримання дозволу директора архіву.
2. Вимоги до оформлення вимог на копіювання документів справ на рівні архіву.

Рекомендована література: 1, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11.

Практичне заняття № 8.

Тема: Правила оформлення замовлень у Державних архівах у режимі он-лайн.

Мета: З'ясувати зі здобувачами правила роботи у режимі он-лайн в архівах України.

Норма часу (за навчальною програмою) – 4 год.

Питання для обговорення.

1. Порядок та правила пошуку архівних документів у режимі он-лайн.
2. Оформлення вимог на видачу документів у режимі он-лайн.

Рекомендована література: 1, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11.

Практичне заняття 9.

Тема: Публікація архівних документів.

Мета: З'ясувати зі здобувачами порядок оформлення посилань на використані архівні документи.

Норма часу (за навчальною програмою) – 4 год.

Питання для обговорення.

1. Особливості використання архівної евристичної інформації. Правила посилання на архівні документи.
2. Публікація архівних документів.

Рекомендована література: 1, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 15, 16.

4. ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ СТУДЕНТІВ

Система оцінювання успішності здобувача вищої освіти здійснюється за 100-бальною шкалою, що розділяється на дві складові:

1. 60 балів – поточна складова оцінювання.
 2. 40 балів – модульна або підсумкова складова оцінювання.
- Усі форми включено до 100-бальної шкали оцінювання.

Модульну або підсумкову складову оцінювання організовано шляхом складання двох модульних контролів знань студентів. Перескладати модульні контролі не дозволяється.

Контрольні заходи включають модульний контроль знань студентів. Поточний контроль є складовою частиною навчального процесу та здійснюється під час лекційних та практичних занять.

Форми поточного контролю

- перевірка підготовлених здобувачами презентацій за темами навчальної дисципліни узгодженої викладачем;
- перевірка виконання домашніх та індивідуальних завдань;
- модульний контроль;
- інші види контролю.

5. Рекомендована література

5.1. Базова

1. Архіви КІБ для медіа : посібник / ред.-упорядн. А. Олійник. К. : К.І.С. 2018. 216 с. : іл.
2. Архівознавство : підручник для студентів іст. факультетів вищ. навч. закладів України / за заг. ред. : Я. С. Калакура та І. Б. Матяш. К. : ВД «КМ Академія», 2002. 356 с.
3. Бездрабко В. Методи в архівістиці та архівний метод : дискусія триває. *Архіви України*. 2018. № 2-3. С. 7–19. URL: http://www.irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/irbis_nbuv/cgiirbis_64.exe?I21DBN=LINK&P21DBN=UJRN&Z21ID=&S21REF=10&S21CNR=20&S21STN=1&S21FMT=ASPmeta&C21COM=S&2 S21P03=FILA=&2 S21STR=ay 2018 2-3_3
4. Матяш І. Б. Архівознавство : методологічні засади та історія розвитку / НАН України. Інститут української археографії та джерелознавства ім. М. С. Грушевського. К. : ВД «КМ Академія», 2012. 515 с.
5. Прозорова В. Архівологія як новий погляд на прогалини у фондах. Спеціальні історичні дисципліни : питання теорії та методики. 2015. Ч. 26-27. С. 13–21. URL: http://www.irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/irbis_nbuv/cgiirbis_64.exe?I21DBN=LINK&P2

[1DBN=UJRN&Z21ID=&S21REF=10&S21CNR=20&S21STN=1&S21FMT=ASP_meta&C21COM=S&2 S21P03=FILA=&2 S21STR=sidptm 2015 26-27 4.](#)

5.2. Допоміжна література

6. Закон України «Про доступ до архівів репресивних органів комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/316-19#Text>
7. Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12#Text>
8. Положення про організацію роботи архівів. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0624-15#Text>
9. Порядок державного обліку документів Національного архівного фонду. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1695-13#Text>
10. Порядок користування документами Національного архівного фонду, що належать державі, територіальним громадам. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1983-13#Text>
11. Правила роботи архівних установ України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0584-13#Text>
12. Галуzeвий державний архів СБУ : путівник / авт.-упорядн. : В. М. Даниленко (відп. упоряд.) та ін. Харків : Права людини, 2009. 136 с.
13. Доступ до архівних документів : законодавство і практика / упоряд. Є. Ю. Захаров. Харків : Права людини, 2010. 416 с.
14. Українська архівна енциклопедія / ред. кол. : І. Б. Матяш (голова), І. Н. Войцехівська, Л. А. Дубровіна та ін. К. : Видавництво “Горобець”, 2008. 881 с.
15. Цецик Я. П. Документи Державних архівів як джерело дослідження суспільно-політичних процесів на Волині наприкінці XIX – на початку XX ст. *Вісник Маріупольського державного університету*. Серія: Історія. Політологія: Збірник наукових праць Вип. 26. Маріуполь, 2019. С. 66–73.
16. Цецик Я. П. Документи Державних архівів Волинської,

Житомирської та Рівненської областей як джерело дослідження діяльності закладів освіти на Волині на початку XX ст. *Вісник Маріупольського державного університету*. Серія: Історія. Політологія: Збірник наукових праць Вип. 24. Маріуполь, 2019. С. 143–149.

5.3. Інформаційні ресурси

1. Офіційний сайт Державної архівної служби України [Електронний ресурс]. Режим доступу: <https://archives.gov.ua/ua/>.
2. Офіційний сайт Національної бібліотеки України ім. В.І. Вернадського. URL: <http://www.nbuv.gov.ua/>.
3. Сайт науково-практичного журналу «Архіви України». URL: <https://archives.gov.ua/ua/журнал-архіви-україни/>
4. Сайт збірника наукових праць Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства «Студії з архівної справи та документознавств». URL: <https://undiasd.archives.gov.ua/studii/index.htm>.