

Національний університет водного господарства та
природокористування
Навчально-науковий інститут економіки та менеджменту

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова науково-методичної
ради НУВГП
e-підпис Валерій Сорока
20.09.2022

06-14-193S

СИЛАБУС

навчальної дисципліни

SYLLABUS

academic discipline

<i>АРХИВОЗНАВСТВО</i>	<i>ARCHIVAL SCIENCE</i>	
Шифр за ОП	ФП 2	Code in Educational Program
Освітній рівень: бакалаврський (перший)		Educational level: Bachelor's (first)
Галузь знань Культура і мистецтво	02	Field of knowledge: Culture and arts
Спеціальність Інформаційна, бібліотечна та архівна справа	029	Field of study: Information, library and archival studies
Освітня програма Управління інформаційними комунікаціями		Educational Program: Information Communication Management

Силабус навчальної дисципліни «Архівознавство» для здобувачів вищої освіти ступеня «бакалавр», які навчаються за освітньо-професійною програмою «Управління інформаційними комунікаціями», спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа». Рівне. НУВГП. 2022. 17 с.

ОПП на сайті університету:

<http://ep3.nuwm.edu.ua/23999/1/%D0%9E%D0%9F%D0%9F%20%20%D0%86%D0%91%D0%90%D0%A1%202022.pdf>

Розробник силабусу: *Цецик Я. П. к.і.н*, доцент кафедри публічного управління, адміністрування та інформаційної діяльності.

Силабус схвалений на засіданні кафедри
Протокол №1 від "31" серпня 2022 року

В. о. завідувача кафедри: *е-підпис Тихончук Д. Х. д. н. з держ. упр.*, доцент.


Керівник ОП: *Цецик Я. П. к.і.н*, доцент кафедри публічного управління, адміністрування та інформаційної діяльності

Схвалено науково-методичною радою з якості ННІ Економіки та менеджменту
Протокол № 1 від «19» вересня 2022 року

Голова науково-методичної ради з якості ННІ Економіки та менеджменту: *е-підпис Ковшун Н.Е., д.е.н., професор*

СЗ №-4144 в ЕДО НУВГП

Попередня версія силабусу 06-14-93S

ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ	
Ступінь вищої освіти	<i>бакалавр</i>
Освітня програма	<i>Управління інформаційними комунікаціями</i>
Спеціальність	<i>029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа</i>
Рік навчання, семестр	<i>2 4</i>
Кількість кредитів	<i>7</i>
Лекції:	<i>36 годин</i>
Практичні заняття:	<i>34 години</i>
Самостійна робота:	<i>140 годин</i>
Курсова робота:	<i>ні</i>
Форма навчання	<i>денна</i>
Форма підсумкового контролю	<i>екзамен</i>
Мова викладання	<i>українська</i>
ІНФОРМАЦІЯ ПРО ВИКЛАДАЧА	
Лектор 	<i>Цецик Ярослав Петрович к.і.н., доцент кафедри публічного управління, адміністрування та інформаційної діяльності</i>
Вікіситет	http://wiki.nuwm.edu.ua/index.php/Цецик_Ярослав_Петрович
ORCID	ORCID: https://orcid.org/0000-0002-2527-2155
Як комунікувати	y.p.tsetsik@nuwm.edu.ua тел. 098-422-81-28 Актуальні оголошення на сторінці дисципліни в системі MOODLE
ІНФОРМАЦІЯ ПРО ОСВІТНЮ КОМПОНЕНТУ	
Анотація навчальної дисципліни, в т.ч. мета та цілі	
Актуальність навчальної дисципліни полягає у тому, що здобувачі оволодівають практичними навиками сучасної архівної справи, методикою архівування, зберігання та описування документів.	
Метою викладання дисципліни: засвоєння сутності, структури, сукупності проблем, пов'язаних з функціонуванням архівної галузі та	

застосування у ній ІТ-технологій.

Посилання на розміщення навчальної дисципліни на навчальній платформі Moodle

Компетентності

ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК3. Знання та розумінні предметної області та професійної діяльності.

ЗК. 7. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК12. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця в загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

ФК1. Здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах.

ФК2. Здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв.

ФК7. Здатність впроваджувати інноваційні технології виробництва інформаційних продуктів і послуг, підвищення якості інформаційного обслуговування користувачів інформаційних, бібліотечних та архівних установ.

ФК10. Здатність адмініструвати соціальні мережі, електронні бібліотеки та архіви.

ФК11. Здатність використовувати автоматизовані інформаційно-пошукові системи, організувати електронні бібліотеки та архіви.

ФК12. Здатність створювати, наповнювати та забезпечувати функціонування веб-сайтів та веб-спільнот у мережі Інтернет.

ФК16. Здатність використовувати сучасні інформаційно-комунікаційні технології у сфері державного управління та місцевого

самоврядування, приймати відповідальні рішення в умовах інформаційних протистоянь, враховуючи регіональну специфіку.

Програмні результати навчання (ПРН)

ПН1. Знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності.

ПН4. Застосовувати у професійній діяльності технології інформаційного менеджменту, створення і підтримки функціонування електронних бібліотек та архівів, методологію вивчення та задоволення культурних та інформаційних потреб користувачів.

ПН5. Узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням.

ПН6. Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи.

ПН10. Кваліфіковано використовувати типове комп'ютерне та офісне обладнання.

ПН11. Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань.

ПН12. Застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів.

ПН20. Застосовувати сучасні інформаційно-комунікаційні технології у діяльності державних органів влади та місцевого самоврядування, враховуючи їх регіональну специфіку.

Структура навчальної дисципліни

Теми лекційних занять:

1. Архівознавство як наука та навчальна дисципліна

Опис теми: Предмет архівознавства. Об'єкт архівознавства. Зародження та розвиток науки про архіви. Основні терміни та визначення. Методи архівознавчих досліджень. Зв'язок архівознавства з іншими науками та навчальними дисциплінами. Історичне та документознавче архівознавство.

2. Історія становлення та розвитку архівної справи.

Опис теми: Найдавніші архіви. Витоки архівної справи. Архіви на Стародавньому Сході. Давньогрецька архівна справа. Папірологічні архіви. Архівна справа в середні віки. Монастирські та феодальні архіви. Розвиток архівної справи у нові та новітні часи. Початок архівної справи в Україні. Центри зосередження писемних матеріалів у Київської Русі. Архіви Литовсько-Польської доби (XV ст. - перша

половина XVII ст.). Архіви та архівна справа козацько-гетьманської України (середина XVII-XVIII ст.). Архіви та архівна справа в Україні кінця XVIII-XIX ст. Архіви та архівна справа доби української революції (1917-1920 рр.). Архівне будівництво в Україні за часів радянської влади (1920-1990 рр.). Розвиток національної архівної справи в незалежній Україні.

3. Архівні системи сучасних держав

Опис теми: Поняття «архівна система», «система архівних установ» і «мережа архівних установ». Типи архівних систем. Централізовані та децентралізовані архівні системи. Архівна система Франції. Архівна система США. Децентралізовані системи Німеччини та Великої Британії.

4. Система архівних установ сучасної України.

Опис теми: Структура архівної системи України. Нормативна база функціонування архівних установ. Державна архівна служба України. Центральні, галузеві та місцеві державні архіви України. Комунальні архіви. Архівні підрозділи наукових установ, музеїв та бібліотек. Архівні підрозділи органів державної влади, органів місцевого самоврядування. Архівні підрозділи об'єднань громадян, релігійних організацій та підприємств, заснованих на приватній формі власності. Приватні архіви.

5. Архівна україніка

Опис теми. Поняття про архівну україніку. Принципи формування українського архівного комплексу за кордоном. Особливості використання фондів архівної україніки. Діяльність органів влади України щодо повернення архівної україніки.

6. Національний архівний фонд України.

Опис теми: Поняття Національний архівний фонд (НАФ). Порядок віднесення документів НАФ до унікальних, внесення їх до Державного реєстру Національного культурного надбання та зберігання. Склад і структура НАФ України. Основні групи документів в структурі НАФ України. Комплектування державного архіву документами НАФ. Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи».

7. Організація архівних документів

Опис теми: Положення про організацію архівних документів. Організація документів на рівні системи архівних установ. Організація документів на рівні архіву. Основні принципи і методи фондування. Організація документів на рівні справи. Поточна організація документів.

8. Формування страхового фонду та фонду користування НАФ України

Опис теми: Порядок підготовки документів НАФ для страхового копіювання. Порядок виконання робіт зі страхового копіювання документів НАФ. Умови зберігання та облік страхових копій НАФ. Формування фонду користування документами архіву.

9. Проведення експертизи цінності архівних документів та принципи комплектування державних архівів.

Опис теми: Поняття експертизи документів. Критерії експертизи документів НАФ. Рівні експертизи документів. Етапи та порядок експертизи. Порядок утворення та функціонування експертних комісій. Унікальні документи та їх визначення. Державна реєстрація документів НАФ. Переліки документів та їх значення для експертизи. Комплектування державного архіву та архіву організації.

10. Облік архівних документів.

Опис теми: Поняття «облік архівних документів». Вимоги до архівних документів: єдність обліку з структурною організацією архівних документів; єдність обліку з системою зберігання документів; централізація; уніфікація; динамічність; достовірність; повнота. Облікові документи архіву.

11. Описування архівних документів.

Опис теми: Архівне описування: поняття, види. Завдання архівного описування. Одиниці описування. Елементи описування та інформаційні характеристики. Заголовок справи. Шифр. Анотація документів. Визначення оригінальності чи копійності документів, ступеня повноти, способу відтворення; крайні дати документів справи.

12. Науково-дослідна та методична робота архівних установ.

Опис теми: Поняття про науково-дослідну роботу архівних установ. Завдання, зміст і форми методичної роботи в архівних

установах.

13. Система довідкового апарату архівних установ.

Опис теми: Типо-видова структура довідкового апарату архівів. Типи архівних довідників: Центральний фондний каталог; фондний каталог архіву; архівний опис; архівний каталог; путівник по фондах архіву; покажчик; огляд документів; анотований реєстр описів. Основи створення довідкового апарату. Шляхи використання довідкового апарату архівів.

14. Зберігання та реставрація архівних документів на різних носіях.

Опис теми: Роль і значення забезпечення збереження архівних документів. Організація зберігання документів. Температурно-вологісний режим. Світловий режим. Санітарно-гігієнічний режим. Охоронний режим. Пожежна безпека архівних документів. Реставрація та консервація архівних документів.

15. Застосування ІТ-технологій в архівній справі

Опис теми: Принципи використання ІТ-технологій в архівній справі. Оцифрування документів та їх розміщення на офіційних сайтах державних архівів. Роль новітніх технологій у розвитку архівної справи в Україні та світі.

Тематика практичних занять:

Практичне заняття 1.

Архівознавство як наука та навчальна дисципліна.

З'ясувати причини зародження та розвитку архівознавства у світі.

Проаналізувати предмет та об'єкт архівознавства.

Практичне заняття 2.

Історія становлення та розвитку архівної справи.

Проаналізувати основні етапи становлення та розвитку архівної справи у світі. Особливості розвитку архівної справи в Україні.

Розвиток національної архівної справи в Україні на сучасному етапі.

Практичне заняття 3.

Архівні системи сучасних держав.

Проаналізувати централізовані та децентралізовані архівні системи та визначити чим вони відрізняються.

Практичне заняття 4.

Система архівних установ України.

З'ясувати зміни нормативної бази функціонування архівних установ та визначити роль Державної архівної служби України. Центральні та місцеві державні архіви України. Комунальні архіви. Галузеві державні архіви. Особливості функціонування архівних підрозділів державних наукових установ, музеїв та бібліотек. Архівні підрозділи органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних і комунальних підприємств, установ та організацій. Архівні підрозділи об'єднань громадян, релігійних організацій, а також підприємств, заснованих на приватній формі власності. Архівні установи, засновані фізичними особами.

Практичне заняття 5.

Архівна україніка.

Визначити причини та наслідки формування архівної україніки. Проаналізувати роль діаспори у збереженні архівних документів. Український документальний комплекс за кордоном.

Практичне заняття 6.

Національний архівний фонд України.

Проаналізувати нормативну базу НАФ України. Визначити склад і структуру НАФ України. Порядок віднесення документів НАФ до унікальних, внесення їх до Державного реєстру Національного культурного надбання та зберігання.

Практичне заняття 7.

Формування страхового фонду та фонду користування НАФ України. Організація архівних документів.

Визначити порядок підготовки документів НАФ для страхового копіювання. Охарактеризувати порядок виконання робіт зі страхового копіювання документів НАФ. Проаналізувати умови зберігання та облік страхових копій НАФ. Формування фонду користування документами архіву. Порядок забезпечення споживачів ретроспективною інформацією: організація користування документами; використання архівної інформації. Головні напрями використання архівної інформації. Форми використання документної інформації архівів; ініціативне формування; виконання запитів громадян; експозиційна робота архіву; використання через засоби масової інформації; користування документами у читальному залі; публікація документів. Проаналізувати Положення про організацію

архівних документів. Визначити основоположні принципи принци фондуювання архівних документів. Вміти формувати фонд користування та страхові фонди НАФ України. Вміти визначати крайні дати фондів. Формування справ на рівні архіву.

Практичне заняття 8.

Проведення експертизи цінності архівних документів та принципи комплектування державних архівів.

Визначити критерії експертизи документів НАФ, етапи та порядок їх проведення. Порядок утворення та функціонування експертних комісій. Унікальні документи та їх визначення. Державна реєстрація документів НАФ. Переліки документів та їх значення для експертизи. Організація комплектування державного архіву. Організація комплектування архіву організації. Порядок передачі документів на постійне зберігання до архіву.

Практичне заняття 9.

Облік архівних документів.

Визначити поняття «облік архівних документів». З'ясувати головні вимоги до архівних документів: єдність обліку з структурною організацією архівних документів; єдність обліку з системою зберігання документів; централізація; уніфікація; динамічність; достовірність; повнота. Облікові документи архіву.

Практичне заняття 10.

Описування архівних документів

З'ясувати принципи архівного описування його види. Визначити головні Що являють собою одиниці описування. Елементи описування та інформаційні характеристики. Заголовок справи. Шифр. Анотація документів. Принципи визначення оригінальності чи копійності документів, ступеня повноти, способу відтворення; крайні дати документів справи.

Практичне заняття 11.

Науково-дослідна та методична робота архівних установ.

З'ясувати основні принципи та науково-дослідної роботи архівних установ. Визначити головні завдання, зміст і форми методичної роботи в архівних установах.

Практичне заняття 12.

Система довідкового апарату архівних установ.

Проаналізувати типологію структуру довідкового апарату архівів та охарактеризувати типи архівних довідників: Центральний фондний каталог; фондний каталог архіву; архівний опис; архівний каталог; путівник по фондах архіву; покажчик; огляд документів; анотований реєстр описів. Основи створення довідкового апарату.

Практичне заняття 13.

Зберігання та реставрація архівних документів на різних носіях

Визначити роль і значення забезпечення збереження архівних документів. Температурно-вологісний режим. Світловий режим. Санітарно-гігієнічний режим. Охоронний режим. Пожежна безпека архівних документів. Реставрація та консервація архівних документів.

Практичне заняття 14.

Застосування ІТ-технологій в архівній справі.

Визначити роль ІТ-технологій в архівній справі на сучасному етапі. Оцифрування документів та їх розміщення на офіційних сайтах державних архівів. Роль новітніх технологій у розвитку архівної справи в Україні та світі. Дискусійне питання: «Які недоліки є в Україні при застосуванні ІТ-технологій в архівній справі».

Перелік соціальних, «м'яких» навичок (soft skills)

Здатність логічно обґрунтовувати та обстоювати свою позицію, здатність до навчання, комунікаційні якості, налагоджувати контакти з незнайомцями, вміння слухати і запитувати та давати відповіді, формування точки зору та прийняття рішення та інші.

Форми та методи навчання

Методи навчання: демонстрація, навчальна дискусія, дебати; технології викладання: тренінги, рольові ігри, аналіз конкретних ситуацій, обговорення, презентації, міні-лекції, ситуаційні дослідження, навчання на основі досвіду та інші.

Порядок та критерії оцінювання

Для досягнення цілей та завдань курсу студентам потрібно засвоїти теоретичний матеріал та здати модульні контролі знань, а також вчасно виконати практичні завдання. В результаті можна отримати такі обов'язкові бали:

– 60 балів - за вчасне та якісне виконання практичних занять, що становить поточну (практичну) складову його оцінки;

– 20 балів – модульний контроль 1;

– 20 балів – модульний контроль 2.

Усього 100 балів.

Студенти можуть отримати **додаткові** бали за: написання статей, підготовка доповідей та участь в наукових студентських конференціях, круглих столах. *Додаткові бали студентам також можуть бути зараховані за конкретні пропозиції з удосконалення змісту навчальної дисципліни.*

Модульний контроль проходить у формі тестування. У тесті 20 запитань різної складності: рівень 1 – 17 запитань по 0,9 бали (15,3 балів), рівень 2 – 2 запитань по 1,4 бали (2,8 бали), рівень 3 – 1 запитання по 1,9 бали (1,9 бали). Усього – 20 балів.

Лінк на нормативні документи, що регламентують проведення поточного та підсумкового контролів знань студентів, можливість їм подання апеляції: <http://nuwm.edu.ua/strukturni-pidrozdili/navch-nauk-tsentr-nezalezhnoho-otsiniuvannia-znan/dokumenty>

Поєднання навчання та досліджень

Студенти мають можливість додатково отримати бали за виконання індивідуальних завдань дослідницького характеру, а також можуть бути долучені до написання та опублікування наукових статей з тематики курсу.

В освітньому процесі використовуються досягнення викладача курсу механізми та процедури в освітньому процесі університету <https://nuwm.edu.ua/sp>.

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. [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://www.nbuv.gov.ua/>.

3. *Стандарт вищої освіти за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа* <https://mon.gov.ua/storage/app/media/vishcha-osvita/zatverdzeni%20standarty/12/21/029-informatsiyna-bibliotechna-ta-arkhivna-sprava-bakalavr.pdf>

4. Сайт науково-практичного журналу «Архіви України» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://archives.gov.ua/ua/журнал-архіви-україни/>

5. Сайт збірника наукових праць Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства «Студії з архівної справи та документознавств» [Електронний ресурс]. Режим доступу: <https://undiasd.archives.gov.ua/studii/index.htm>.

Рекомендована література

1. Закон України «Про доступ до архівів репресивних органів комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років» [Електронний ресурс]. Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/316-19#Text>

2. Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» [Електронний ресурс]. Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12#Text>

Положення про організацію роботи архівів [Електронний ресурс]. Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0624-15#Text>

4. Положення про умови зберігання документів Національного архівного фонду [Електронний ресурс]. Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0250-15#Text>

5. Порядок державного обліку документів Національного архівного фонду [Електронний ресурс]. Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1695-13#Text>

6. Порядок користування документами Національного архівного фонду, що належать державі, територіальним громадам [Електронний ресурс]. Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1983-13#Text>

7. Порядок утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів [Електронний ресурс]. Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1004-2007-%D0%BF#Text>

8. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях [Електронний ресурс]. Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text>

9. Правила роботи архівних установ України [Електронний ресурс]. Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0584-13#Text>

10. Архіви КГБ для медіа : посібник / ред.-упорядн. А. Олійник. К. : К.І.С. 2018. 216 с. : іл.

11. 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.

12. Бездрабко В. Методи в архівістиці та архівний метод : дискусія триває [Електронний ресурс] . Архіви України. 2018. № 2-3. С. 7-19. Режим доступу : <http://www.irbis-nbuv.gov.ua/cgi->

- bin/irbis_nbuvcgiirbis_64.exe?I21DBN=LINK&P21DBN=UJRN&Z21ID=&S21REF=10&S21CNR=20&S21STN=1&S21FMT=ASP_meta&C21COM=S&2_S21P03=FILA=&2_S21STR=ay_2018_2-3_3;
13. Галузевий державний архів СБУ : путівник / авт.-упорядн. : В. М. Даниленко (відп. упоряд.) [та ін.]. Харків : Права людини, 2009. 136 с.
14. Доступ до архівних документів : законодавство і практика / упоряд. Є. Ю. Захаров. Харків : Права людини, 2010. 416 с.
15. 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.
16. Нариси історії архівної справи в Україні : [навч. посіб для студ. вищ. навч. закл.] / С.В. Абросимова, В.В. Бездрабко, В.В. Болдирев [та ін.] ; Держ. комітет архівів України ; Укр. наук.-досл. ін-т Архівної справи та документознавства ; за заг. ред. І. Б. Матяш та К. І. Климової. К. : ВД «Академія», 2002. 612 с.
17. Порядок створення страхового фонду документів Національного архівного фонду. [Електронний ресурс]. 2014. Державна архівна служба України. Режим доступу: <https://undiasd.archives.gov.ua/doc/SOU-strax-fond.pdf>.
18. Прозорова В. Архівологія як новий погляд на прогалини у фондах [Електронний ресурс]. Спеціальні історичні дисципліни : питання теорії та методики. 2015. Ч. 26-27. С. 13-21. Режим доступу : http://www.irbis-nbuvcgiirbis_64.exe?I21DBN=LINK&P21DBN=UJRN&Z21ID=&S21REF=10&S21CNR=20&S21STN=1&S21FMT=ASP_meta&C21COM=S&2_S21P03=FILA=&2_S21STR=sidptm_2015_26-27_4.
19. Українська архівна енциклопедія / ред. кол. : І. Б. Матяш (голова), І. Н. Войцехівська, Л. А. Дубровіна [та ін.]. К. : Видавництво "Горобець", 2008. 881 с.
20. Центральний державний архів-музей літератури і мистецтва України. Путівник : Вип. 4 / авт.-упорядн. : Т. Дубовик, Ю. Бентя ; ред. кол. тому : Т. Баранова (голова), О. Чижова, Т. Малярчук ; Державна архівна служба України ; ЦДАМЛМ України. Київ, 2015. 564 с.
21. 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.
22. 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.
 23. Цецик Я. П., Корбутяк В.І., Маланчук Л. О. Особливості аналітико-синтетичної переробки архівних документів при дослідженні ролі органів місцевого самоврядування Волині у розвитку інфраструктури повітових міст на початку ХХ століття. *Державне управління: удосконалення та розвиток*. 2021. № 9. – URL: <http://www.dy.nayka.com.ua/?op=1&z=2204>.

24. Цецик Я. П., Корбутяк В. І., Кочубей А. В. Аналітико-синтетична переробка архівних документів при дослідженні документаційного забезпечення органів влади в процесі евакуації під час Першої світової війни. *Інвестиції: практика та досвід*. 2022. № 15-16. С.114-118. URL: <https://www.nayka.com.ua/index.php/investplan/article/view/376/378>

Дедлайни та перескладання

Ліквідація академічної заборгованості здійснюється згідно «Порядку ліквідації академічних заборгованостей у НУВГП», <http://ep3.nuwm.edu.ua/4273/>. Згідно цього документу і реалізується право студента на повторне вивчення дисципліни чи повторне навчання на курсі. Перездача модульних контролів здійснюється згідно <http://nuwm.edu.ua/struktorni-pidrozdili/navch-nauk-tsentr-nezaleznoho-otsiniuvannia-znan/dokumenti>. Оголошення стосовно дедлайнів здачі та передачі оприлюднюються на сторінці MOODLE <https://exam.nuwm.edu.ua/>

Неформальна та інформальна освіта

Студенти мають право на перезарахування результатів навчання набутих у неформальній та інформальній освіті згідно відповідного Положення про неформальну освіту. <http://ep3.nuwm.edu.ua/18660/>.

На ресурсі -

<https://www.skeptic.in.ua/integrity/?fbclid=IwAR2TE9zaoPiVjFfH281AqWC B4SI16GICpmjfto6CvZ0eAN7efPpMM7LmuHY>

студенти зможуть знайти: офіційні документи і рекомендації, ФБ, Проєкт сприяння академічній доброчесності в Україні, вебінари, короткі відеопоради студентам, аналітика, книжки, монографії, системи виявлення текстових запозичень, кодекси етики, академічне письмо, дискусії, інфографіка.

Практики, представники бізнесу, фахівці, залучені до викладання

Відповідно до договору про філію кафедри проведення занять з дисципліни залучаються працівники Державного архіву Рівненської

області.

Правила академічної доброчесності

Усі здобувачі виконані навчальні завдання самостійно перевіряють на виявлення текстових запозичень через університетську платформу MOODLE <http://wiki.nuwm.edu.ua/index.php/Unplag>.

В аудиторії здобувачі не допускаються до списування та обману – за порушення принципів академічної доброчесності викладач може накладати санкції: зниження балів, повернення роботи на доопрацювання, не допущення до захисту роботи та ін.

Вимоги до відвідування

Студенту не дозволяється пропускати заняття без поважних причин. Якщо є довідка про хворобу чи іншу поважну причину то студенту не потрібно відпрацьовувати пропущене заняття.

При об'єктивних причинах пропуску занять, студенти можуть самостійно вивчити пропущений матеріал на платформі MOODLE <https://exam.nuwm.edu.ua/course/view.php?id=341>

Здобувачі без обмежень можуть на заняттях використовувати мобільні телефони та ноутбуки.

Оновлення

За ініціативою викладача зміст даного курсу планується оновлювати щорічно, враховуючи зміни у законодавстві України, наукових досягнень у галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи.

Студенти також можуть долучатись до оновлення дисципліни шляхом подання пропозицій викладачу стосовно новітніх змін у галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи. За таку ініціативу студенти можуть отримати додаткові бали.

Академічна мобільність. Інтернаціоналізація

В НУВГП розроблені процедури для реалізації права здобувачам на академічну мобільність:

- Положення про академічну мобільність учасників освітнього процесу Національного університету водного господарства та природокористування

<http://ep3.nuwm.edu.ua/4398/>

- Порядок перезарахування результатів навчання за програмами академічної мобільності в Національному університеті водного господарства та природокористування

<http://ep3.nuwm.edu.ua/19458/>.

- Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12 серпня 2015 року № 579

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/579-2015-%D0%BF#n8>.

Здобувачі можуть отримати доступ до таких міжнародних інформаційних ресурсів:

- електронні бібліотеки:

<http://lib.nuwm.edu.ua/index.php/korisni-posilannya/elektronni-biblioteki>

- Як знайти статтю у Scopus:

<http://lib.nuwm.edu.ua/index.php/biblioteka/novini/item/506-v-dopomohu-avtoram>

- База періодичних видань:

<https://www.scimagoir.com/>

- Можливості доступу до електронних ресурсів та сервісів:

<http://lib.nuwm.edu.ua/index.php/biblioteka/novini/item/516-mozhlyvosti-dostupu-do-resursiv-i-servisiv>

Здобувачі можуть брати участь у Проєкті сприяння академічній доброчесності в Україні (SAIUP) <https://nuwm.edu.ua/sp/akademichna-dobrochesnistj>.