

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ГОСПОДАРСТВА ТА  
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ**

інститут економіки та менеджменту

06-14-239S

<b>СИЛАБУС SYLLABUS</b>	<b>Культура архівного пошуку</b> The culture of archival search	
Шифр за ОП Code in Degree Programme	BB2.2	
Освітній рівень Level of Education	бакалаврський (перший) Bachelor`s (first)	
Галузь знань Field of Knowledge	02	Культура і мистецтво Culture and arts
Спеціальність Field of Study	029	Інформаційна, бібліотечна та архівна справа Information, library and archival studies
Освітня програма Degree Programme	Управління інформаційними комунікаціями Information Communication Management	

м. Рівне – 2023

Силабус навчальної дисципліни «Культура архівного пошуку» для здобувачів вищої освіти ступеня «бакалавр», які навчаються за освітньо-професійною програмою «Управління інформаційними комунікаціями», спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа. Рівне. НУВГП. 2023. 11 с.

ОПП на сайті університету:  
<https://ep3.nuwm.edu.ua/23999/>

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

Силабус схвалений на засіданні кафедри  
Протокол № 8 від "26"січня 2023 року

Завідувач кафедри: В.о. завідувача кафедри: Тихончук Д. Х. д. н. з держ. упр., доцент.

Керівник (гарант) освітньої програми:  
Цецик Я. П., к.і.н., доцент кафедри публічного управління, адміністрування та інформаційної діяльності

Схвалено науково-методичною радою з якості ННІ  
Протокол № 5 від "21" лютого 2023 року

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

Попередня версія силабусу 06-14-129S

© НУВГП, 2023

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ КУЛЬТУРА АРХІВНОГО ПОШУКУ ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ	
Ступінь вищої освіти	бакалавр
Освітня програма	Управління інформаційними комунікаціями
Спеціальність	029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
Рік навчання, семестр	3 рік, 2 семестр
Кількість кредитів	6 кредитів
Лекції:	30 год.
Практичні заняття:	30 год.
Самостійна робота	120 год.
Курсова робота:	-
Форма навчання	денна
Форма підсумкового контролю	залік
Мова викладання	державна
ІНФОРМАЦІЯ ПРО РОЗРОБНИКА (ІВ)	
ПРОФАЙЛ ЛЕКТОРІВ	
Лектор 	Цецик Ярослав Петрович к.і.н., доцент кафедри державного управління, документознавства та інформаційної діяльності
Вікіситет	URL: <a href="http://wiki.nuwm.edu.ua/index.php/Цецик_Ярослав_Петрович">http://wiki.nuwm.edu.ua/index.php/Цецик_Ярослав_Петрович</a>
ORCID	URL: <a href="http://orcid.org/0000-0002-2527-2155">orcid.org/0000-0002-2527-2155</a>
Канали комунікації	<a href="mailto:y.p.tsetsik@nuwm.edu.ua">y.p.tsetsik@nuwm.edu.ua</a> тел. 098-422-81-28 Актуальні оголошення на сторінці дисципліни в системі MOODLE.
ІНФОРМАЦІЯ ПРО НАВЧАЛЬНУ ДИСЦИПЛІНУ	
Мета та завдання	
<p><b>Мета</b> навчальної дисципліни полягає у тому, що здобувачі оволодівають практичними навиками сучасної архівної справи, методикою пошуку, аналізу та опрацювання архівних документів на різних типах носіїв.</p> <p><b>Завданням</b> викладання дисципліни є: засвоєння здобувачами сутності, структури, сукупності проблем, пов'язаних з функціонуванням архівної галузі та застосування у ній ІТ-технологій.</p>	
Посилання на розміщення освітнього компонента на навчальній платформі Moodle, на платформі освітніх програм та їхніх освітніх	

## КОМПОНЕНТІВ

<https://exam.nuwm.edu.ua/course/index.php?categoryid=53>

### Передумови вивчення\* (місце освітнього компонента в структурно-логічній схемі)

Для успішного опанування даного ОК здобувачам необхідні знання з ЗП11 «Система управління базами даних», ФП2 «Архівознавство». Отримані знання та компетентності здобувачі матимуть змогу використати під час вивчення ВВ5.2 «Конфіденційне діловодство»

### Компетентності

Вивчення навчальної дисципліни надає здобувачам вищої освіти компетентностей щодо:

ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК3. Знання та розуміння предметної області та професійної діяльності.

ЗК7. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.

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

ФК6. Здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації.

ФК9. Здатність використовувати PR та інші прикладні соціокомунікаційні технології в умовах сучасної інформаційно-технологічної інфраструктури.

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

### Програмні результати навчання (РН)\*

Результатами навчання, які набувають здобувачі вищої освіти вивчаючи дану дисципліну є:

РН1. Знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності.

РН4. Застосовувати у професійній діяльності технології інформаційного менеджменту, створення і підтримки функціонування електронних бібліотек та архівів, методологію вивчення та задоволення культурних та інформаційних потреб користувачів.

РН13. Оцінювати результати діяльності та відстоювати прийняті рішення.

РН15. Використовувати різноманітні комунікативні технології для ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва.

## Структура та зміст освітнього компонента

### Лекційні заняття

#### 1. Особливості організації пошуку документів у Державних архівах.

Опис теми: Аналіз фондів державного архіву, визначення фондової належності документів. Встановлення відповідності наявних документів потребам споживачів архівної інформації.

#### 2. Етапи забезпечення споживачів ретроспективною архівною інформацією.

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

#### 3. Аналіз фондової належності документів.

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

#### 4. Підготовка запитів на видачу справ.

Опис теми: Оформлення вимоги на видачу архівних документів. Терміни виконання вимоги та їх особливості у різних архівах.

**5. Правила роботи з друкованими виданнями, що зберігаються у бібліотеках Державних архівів.**

Опис теми: Особливості пошуку за каталогом пресових видань. Пошук стародруків та книг у каталогах архівів.

**6. Правила роботи з архівними документами у читальному залі Державного архіву.**

Опис теми: Розпорядок роботи читального залу Державного архіву. Вимоги до відвідувачів щодо дотримання обов'язкових правил роботи з архівними документами у читальному залі. Особливості отримання та здачі після опрацювання справ у читальному залі архіву.

**7. Копіювання документів у Державних архівах.**

Опис теми: Загальні правила копіювання та фотографування архівних документів після отримання дозволу директора архіву. Вимоги до оформлення вимог на копіювання документів.

**8. Правила оформлення замовлень у Державних архівах у режимі он-лайн.**

Опис теми: Порядок та правила пошуку архівних документів у режимі он-лайн. Оформлення вимог на видачу документів у режимі он-лайн.

**9. Публікація архівних документів.**

Опис теми: Особливості використання архівної евристичної інформації. Правила посилання на архівні документи. Публікація архівних документів.

**Практичні заняття**

**Практичне заняття 1.**

**Особливості організації пошуку документів у Державних архівах.**

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

**Практичне заняття 2.**

**Етапи забезпечення споживачів ретроспективною інформацією.**

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

**Практичне заняття 3**

**Аналіз фондової належності документів.**

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

**Практичне заняття 4.**

**Підготовка запитів на видачу справ.**

Оформлення вимоги на видачу архівних документів. Терміни виконання вимоги та їх особливості у різних архівах.

**Практичне заняття 5.**

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

Особливості пошуку по каталогу пресових видань. Пошук стародруків та книг у каталогах архівів.

**Практичне заняття 6.**

**Правила роботи з архівними документами у читальному залі Державного архіву.**

Розпорядок роботи читального залу Державного архіву. Вимоги до відвідувачів щодо дотримання обов'язкових правил роботи з архівними документами у читальному залі. Особливості отримання та здачі після опрацювання справ у читальному залі архіву.

**Практичне заняття 7.**

**Копіювання документів у Державних архівах.**

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

документів справ на рівні архіву.

#### **Практичне заняття 8.**

##### **Правила оформлення замовлень у Державних архівах у режимі он-лайн.**

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

#### **Практичне заняття 9.**

##### **Публікація архівних документів.**

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

#### **Форми та методи навчання**

Лекції, аналіз конкретних ситуацій, обговорення, презентації, міні-лекції, ситуаційні дослідження, навчання на основі досвіду та інші.

#### **Інструменти, обладнання, програмне забезпечення**

Для опанування даного ОК необхідний фізичний та дистанційний доступ до архівних установ регіону та України. Наявність необхідного програмного забезпечення для віддаленого доступу.

#### **Порядок оцінювання програмних результатів навчання / результатів навчання**

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-pidrozdzili/navch-nauk-tsentri-nezaleznoho-otsiniuvannia-znan/dokumenty>

#### **Рекомендована література (основна, допоміжна)**

##### **Основна література**

1. Закон України «Про доступ до архівів репресивних органів комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років» [Електронний ресурс]. Режим доступу: URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/316-19#Text>
2. Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» [Електронний ресурс]. Режим доступу: URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12#Text>
- Положення про організацію роботи архівів [Електронний ресурс]. Режим доступу: URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0624-15#Text>
4. Положення про умови зберігання документів Національного архівного фонду [Електронний ресурс]. Режим доступу: URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0250-15#Text>
5. Порядок державного обліку документів Національного архівного фонду [Електронний ресурс]. Режим доступу: URL: <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: URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1983-13#Text>
7. Правила роботи архівних установ України [Електронний ресурс]. Режим доступу: URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0584-13#Text>
8. Архіви КГБ для медіа : посібник / ред.-упорядн. А. Олійник. К. : К.І.С. 2018. 216 с. : іл.
9. 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.

10. Доступ до архівних документів : законодавство і практика / упоряд. Є. Ю. Захаров. Харків : Права людини, 2010. 416 с.
11. 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.
12. 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.
13. Прозорова В. Архівологія як новий погляд на прогалини у фондах. Спеціальні історичні дисципліни : питання теорії та методики. 2015. Ч. 26-27. С. 13-21.

### **Допоміжна література**

14. 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. Мальярчук ; Державна архівна служба України ; ЦДАМЛМ України. Київ, 2015. 564 с.
15. Цецик Я.П. Документи Державних архівів як джерело дослідження суспільно-політичних процесів на Волині наприкінці ХІХ – на початку ХХ 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 ХХ ст. Вісник Маріупольського державного університету. Серія: Історія. Політологія: Збірник наукових праць Вип. 24. Маріуполь, 2019. С. 143-149.
17. 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>.
18. 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>

### **Інформаційні ресурси в Інтернет**

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. Сайт науково-практичного журналу «Архіви України» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: URL: <https://au.archives.gov.ua/index.php/au/issue/archive>
4. Сайт збірника наукових праць Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства «Студії з архівної справи та документознавства» [Електронний ресурс]. Режим доступу <https://undiasd.archives.gov.ua/studii/index.htm>

### **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.

### **ПОЛІТИКИ ВИКЛАДАННЯ ТА НАВЧАННЯ**

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

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

#### **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. Оголошення стосовно дедлайнів здачі та перездачі оприлюднюються на сторінці MOODLE <https://exam.nuwm.edu.ua/>

### Неформальна та інформальна освіта

На платформі Prometheus здобувачі можуть додатково опанувати такі курси: «Ділове листування та комунікація українською» [https://courses.prometheus.org.ua/courses/coursev1:Litosvita+BCU101+2022\\_T3/course/](https://courses.prometheus.org.ua/courses/coursev1:Litosvita+BCU101+2022_T3/course/) Також на платформах: Coursera, edEx, edEra, FutureLearn тощо, здобувачі можуть самостійно набути знання та навички, що мають зв'язок з програмними результатами даного ОК навчання. розміщуються назви відкритих онлайн-курсів таких платформ, як Prometheus, Coursera, edEx, edEra, FutureLearn тощо. При цьому важливо, щоб знання та навички, що формуються під час проходження певного онлайн-курсу чи його частин, мали зв'язок з результатами ОК/програмними результатами навчання та перевірялися в підсумковому оцінюванні

### Правила академічної доброчесності

Здобувачі вищої освіти повинні дотримуватися «Кодексу честі студентів» <https://ep3.nuwm.edu.ua/4917/>.

Перевірку навчальних завдань неупереджено здійснює викладач.

Усі навчальні завдання повинні бути виконані власноручно здобувачем вищої освіти, у разі виявлення однакових робіт, здобувач освіти не отримує бали і повинен виконати завдання повторно.

Під час контрольних заходів здобувачу вищої освіти забороняється використовувати додаткові джерела інформації, окрім тих, що дозволив викладач. У разі виявлення недозволених додаткових джерел інформації бали за контрольний захід здобувач освіти не отримує.

### Вимоги до відвідування

Відвідування занять здобувачами вищої освіти є обов'язковим. У випадку пропуску занять здобувач вищої освіти зобов'язаний відпрацювати (виконати практичну роботу, вивчити матеріали лекцій, тощо). Пропуск з поважної причини вважається тими, що відбувся внаслідок хвороби (довідка з лікарні), якщо здобувач вищої освіти є учасником мобільності, якщо здобувач освіти знаходиться на індивідуальному плані і виконує усі вимоги відповідно до положення «Положення про індивідуальний графік навчання студентів денної форми навчання Національного університету водного господарства та природокористування» <https://ep3.nuwm.edu.ua/6226/> відвідування практичних робіт є обов'язковим.

Завдання для відпрацювання здобувач вищої освіти отримує безпосередньо у викладача, або надсилає запит на корпоративну пошту викладачу.

Усі матеріали відпрацювання здаються викладачеві особисто здобувачем вищої освіти в навчальну платформу Moodle.

Навчання здобувачів вищої освіти з особливими потребами регулюється: «Концепцією щодо організації навчання осіб з особливими освітніми потребами (осіб з інвалідністю) у Національному університеті водного господарства та природокористування» <https://ep3.nuwm.edu.ua/15913/>.

Автор  
Доцент

Ярослав ЦЕЦИК

Затверджено

{{JS:'[oSigner.sFIO\_Referent]' ? "[OSIGNER.SFIO\_REFERENT]":'[oSigner.sNameFamilyUppcase]'}}

