

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ГОСПОДАРСТВА ТА
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ**

Навчально-науковий інститут економіки та менеджменту

06-14-291S

СИЛАБУС SYLLABUS	Архівознавство в публічних організаціях ARCHIVAL SCIENCE IN PUBLIC ORGANIZATIONS	
Шифр за ОП Code in Degree Programme	ВВ 2.1	
Освітній рівень Level of Education	бакалаврський (перший) Bachelor`s (first)	
Галузь знань Field of Knowledge	28	Публічне управління та адміністрування Public administration and administration
Спеціальність Field of Study	281	Публічне управління та адміністрування Public administration and administration
Освітня програма Degree Programme	Публічне управління та адміністрування Public administration and administration	

м. Рівне – 2023

Силабус навчальної дисципліни «Архівознавство в публічних організаціях» для здобувачів вищої освіти ступеня «бакалавр», які навчаються за освітньо-професійною програмою «Публічне управління та адміністрування», спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування. Рівне. НУВГП. 2023. 14 с.

ОПП на сайті університету: <https://ep3.nuwm.edu.ua/26645/>

Розробник силабусу: *Цецик Я. П. к.і.н.*, доцент кафедри публічного управління, адміністрування та інформаційної діяльності.
Силабус схвалений на засіданні кафедри
Протокол № 13 від “6” липня 2023 року

Завідувач кафедри: Тихончук Д. Х. к.н. з держ. упр., доцент.

Гарант (Керівник) ОП: *Антонова С.Є., к.е.н., доцент*

Схвалено науково-методичною радою з якості ННІ Економіки та менеджменту
Протокол № 1 від “31” серпня 2023 року

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

СЗ № (номер документа в ЕДО)


Попередня версія силабусу 06-14-94S

© НУВГП, 2023

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ АРХІВОЗНАВСТВО В ПУБЛІЧНИХ ОРГАНІЗАЦІЯХ ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ	
Ступінь вищої освіти	бакалавр
Освітня програма	<i>Публічне управління та адміністрування</i>
Спеціальність	<i>281«Публічне управління та адміністрування»</i>
Рік навчання, семестр	2 3
Кількість кредитів	5 кредитів
Лекції:	26/ 8
Практичні заняття:	26/ 8
Самостійна робота	98 / 134
Курсова робота:	-
Форма навчання	<i>денна, заочна</i>
Форма підсумкового контролю	залік
Мова викладання	державна

ІНФОРМАЦІЯ ПРО РОЗРОБНИКА (ІВ)

ПРОФАЙЛ ЛЕКТОРІВ

<p>Лектор</p> 	<p>Цецик Ярослав Петрович к.і.н., доцент кафедри публічного управління, адміністрування та інформаційної діяльності</p>
<p>Вікіситет</p>	<p>http://wiki.nuwm.edu.ua/index.php/Цецик Ярослав Петрович</p>
<p>ORCID</p>	<p>ORCID: https://orcid.org/0000-0002-2527-2155</p>
<p>Канали комунікації</p>	<p>y.p.tsetsik@nuwm.edu.ua тел. 098-422-81-28 Актуальні оголошення на сторінці дисципліни в системі MOODLE</p>

ІНФОРМАЦІЯ ПРО НАВЧАЛЬНУ ДИСЦИПЛІНУ

Мета та завдання

Актуальність даної дисципліни полягає у тому, що здобувачі оволодівають практичними навиками сучасної архівної справи, принципами архівування та зберігання документів в органах виконавчої влади та місцевого самоврядування. Особлива увага приділяється правилам передачі документів на постійне та тимчасове зберігання до архівних установ, формуванню номенклатури справ.

Метою викладання дисципліни: є оволодіння здобувачами базових знань про принципи функціонування архівних установ, ключові засади архівування та зберігання документів в архівах, правила передачі документів на постійне та тимчасове зберігання до архівних установ, особливостям функціонування відомчих архівів.

Посилання на розміщення навчальної дисципліни на навчальній платформі Moodle

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

Передумови вивчення*

(місце освітнього компоненту в структурно-логічній схемі)

Передумовою вивчення даною освітнього компонента є вивчення ОК «Українська державність та культура» (ЗП4), Наукові студії (ПП12) та Основи публічного адміністрування (ПП18).

Компетентності

Вивчення навчальної дисципліни надає здобувачам вищої освіти компетентностей щодо:

ЗК 1. Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.

ЗК 3. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у 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.

ЗК 4. Здатність бути критичним і самокритичним.

ЗК 5. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

ЗК 6.Здатність працювати в команді.

ЗК 7.Здатність планувати та управляти часом.

ЗК8.Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

ЗК 9.Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК 10.Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 12.Навички міжособистісної взаємодії.

ЗК 13. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності).

ФК1. Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів.

ФК4. Здатність використовувати в процесі підготовки і впровадження управлінських рішень сучасні ІКТ.

ФК16. Здатність представляти органи публічного управління у відносинах з іншими державними органами та органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, громадянами та налагоджувати ефективні комунікації з ними.

Програмні результати навчання (РН)*

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

ПРН1. Використовувати базові знання з історичних, культурних, політичних, соціальних, економічних засад розвитку суспільства.

ПРН2. Застосовувати норми та правила професійного спілкування українською мовою.

ПРН4. Знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування.

ПРН5. Знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування.

ПРН7. Вміти організувати та брати участь у волонтерських/культурно-освітніх/спортивних проектах, спрямованих на формування здорового способу життя / активної громадянської позиції.

ПРН8. Розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень, в т.ч. при виникненні конфліктних ситуацій.

ПРН11. Уміти відшукувати та узагальнювати інформацію, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції.

ПРН12. Уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування.

ПРН14. Уміти коригувати діяльність у випадку зміни вихідних умов.

ПРН16. Використовувати дані статистичної звітності, обліку та спеціальних досліджень у професійній діяльності.

ПРН17. Уміння використовувати іноземний досвід міжнародної міжрегіональної співпраці та реалізовувати євроінтеграційні завдання в публічному управлінні та адмініструванні.

ПРН18. Демонструвати здатність діяти соціально відповідально та свідомо на основі етичних, екологічних принципів, цінувати та поважати культурне різноманіття, індивідуальні відмінності людей.

Структура та зміст освітнього компонента

Змістовий Модуль 1. Поняття про архівознавство. Система архівних установ та організація роботи державних архівів України.

Тема 1 Архівознавство як наука та методологічні засади архівної справи.

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

Тема 2. Система архівних установ сучасної України

Структура архівної системи України. Нормативна база функціонування архівних установ. Державна архівна служба України. Центральні державні архіви України. Місцеві державні архіви. Комунальні архіви. Проблема відомчих архівів в Україні. Галузеві державні архіви. Архівні підрозділи 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.

Тема 3. Національний архівний фонд України

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».

Тема 4. Організація роботи державних архівів. Структурні підрозділи архівів та їх функції.

Завдання, права та структура архівів. Виробничі підрозділи архіву та основи архівної технології. Планування, звітність та економічна діяльність архівів.

Змістовий модуль 2. Формування фондів державних архівів. Порядок зберігання справ в архівах

Тема 5. Організація архівних документів

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. Основні напрями діяльності архівних підрозділів органів влади та місцевого самоврядування.

Тема 6. Експертиза цінності архівних документів та комплектування державних архівів.

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. Організація комплектування державного архіву. Організація комплектування архіву організації.

Тема 7. 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.

Тема 8 Описування архівних документів. Науково-дослідна та методична робота архівних установ.

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

Тема 9. Технології зберігання та використання архівних документів.

Організація зберігання документів. Температурно-вологісний режим зберігання архівних документів та його особливості для різних їх категорій. Світловий режим. Санітарно-гігієнічний режим. Охоронний режим. Пожежна безпека архівних документів. Реставрація та консервація архівних документів. Роль реставрації архівних документів у системі збереженості НАФ України.

Тема 10. Застосування ІТ-технологій в архівній справі.

Використання ІТ-технологій в архівній справі. Поняття оцифрування документів. Роль органів влади у використанні новітніх технологій в архівній галузі.

Теми лекційних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
		Денна форма
1.	Архівознавство як наука та методологічні засади архівної справи.	3
2.	Система архівних установ сучасної України.	3
3.	Національний архівний фонд України	3
4.	Організація роботи державних архівів. Структурні підрозділи архівів та їх функції.	3
5.	Організація архівних документів	2
6.	Експертиза цінності архівних документів та комплектування державних архівів.	2
7.	Облік архівних документів.	2
8.	Описування архівних документів. Науково-дослідна та методична робота архівних установ.	4
9.	Технології зберігання та використання архівних документів.	2
10	Застосування ІТ-технологій в архівній справі.	2
	Разом	26

Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
		Денна форма
1.	Практичне заняття №1. Архівознавство як наука та методологічні засади архівної справи.	3
2.	Практичне заняття № 2. Система архівних установ сучасної України.	3
3.	Практичне заняття № 3 Національний архівний фонд України	3
4.	Практичне заняття № 4. Організація роботи державних архівів. Структурні підрозділи архівів та їх функції.	3
5.	Практичне заняття № 5 Організація архівних документів.	2

6.	Практичне заняття № 6. Експертиза цінності архівних документів та комплектування державних архівів.	2
7.	Практичне заняття № 7. Облік архівних документів.	2
8.	Практичне заняття № 8. Описування архівних документів. Науково-дослідна та методична робота архівних установ.	4
9.	Практичне заняття № 9. Технології зберігання та використання архівних документів.	2
10.	Застосування ІТ-технологій в архівній справі.	2
	Разом	26

Форми та методи навчання

Методи навчання: демонстрація, проблемно-пошуковий метод, навчальна дискусія / дебати, мозковий штурм.

Технології викладання: аналіз конкретних ситуацій (case study), імітаційні та неімітаційні, обговорення, мультимедійні презентації, ситуаційні дослідження, навчання на основі досвіду та інші..

Інструменти, обладнання, програмне забезпечення

Для оформлення звітів з практичних та лабораторних рекомендовано застосовувати в навчальних цілях здобувачами пакет програмного забезпечення MSOffice. В якості навчальної платформи застосовується відкрита (Open Source) система управління навчанням Moodle.

Порядок оцінювання програмних результатів навчання / результатів навчання

Контроль знань здобувачів вищої освіти проводиться в усній, письмовій та в комп'ютерній формах і оцінюється в межах 100 балів (до 60 балів поточна складова оцінювання (практичні роботи) та до 40 балів за сумою двох модулів по модульній складовій оцінювання). Здобувач вищої освіти набирає бали за виконання певних навчальних завдань (виконання практичної, самостійної роботи, опитування за матеріалом, тощо) в межах тем навчальної дисципліни. Для отримання заліку з даної навчальної дисципліни, здобувачу вищої освіти потрібно набрати більше або рівне 60 балів, за сумою усіх видів навчальних завдань, відповідно до складових оцінювання.

	Вид заняття	Бали	Форма контролю
1. Поточна складова оцінювання			
0.1. Лекційні заняття			
Змістовий модуль 1.			
1.1.1.	Тема №1. Архівознавство як наука та методологічні засади архівної справи..	-	Комп'ютерне тестування шляхом складання модульного контролю
1.1.2.	Тема №2. Система архівних установ сучасної України.	-	
1.1.3.	Тема №3. Національний архівний фонд України	-	
1.1.4.	Тема №4. Організація роботи державних архівів. Структурні підрозділи архівів та їх функції.		
Змістовий модуль 2.			
1.1.5.	Тема №5. Облік архівних документів.	-	Комп'ютерне тестування шляхом
1.1.6.	Тема № 6. Експертиза цінності архівних документів та комплектування державних	-	

	архівів.		складання модульного
1.1.7.	Тема №7. Облік архівних документів.	-	
1.1.8.	Тема № 8. Описування архівних документів. Науково-дослідна та методична робота архівних установ.	-	
1.1.9.	Тема № 9. Технології зберігання та використання архівних документів.		
1.1.10	Тема № 10. Застосування ІТ-технологій в архівній справі.		
Усього бали за лекційні заняття		-	
1.2. Практичні заняття			
1.2.1.	Практичне заняття №1. Архівознавство як наука та методологічні засади архівної справи.	6	Виконання завдань.
1.2.2.	Практичне заняття № 2. Система архівних установ сучасної України.	6	
1.2.3.	Практичне заняття № 3. Національний архівний фонд України	6	
1.2.4.	Практичне заняття № 4. Організація роботи державних архівів. Структурні підрозділи архівів та їх функції.	6	
1.2.5.	Практичне заняття № 5. Організація архівних документів.	6	
1.2.6.	Практичне заняття № 6. Експертиза цінності архівних документів та комплектування державних архівів.	6	
1.2.7.	Практичне заняття № 7. Облік архівних документів.	6	
1.2.8.	Практичне заняття № 8. Описування архівних документів. Науково-дослідна та методична робота архівних установ.	6	
1.2.9.	Практичне заняття № 9. Технології зберігання та використання архівних документів.	6	
1.2.10.	Практичне заняття № 10. Застосування ІТ-технологій в архівній справі.		
Усього бали за практичні заняття		60	
Усього бали за поточною складовою оцінювання:		60	
2. Модульна складова оцінювання			
2.1.	Модульний контроль №1	20	Комп'ютерне тестування
2.2.	Модульний контроль №2	20	Комп'ютерне тестування
Усього бали за підсумковою складовою оцінювання:		40	
Разом бали за освітню компоненту:		100	

Оцінювання завдань поточного (модульного) контролю*

Рівень складності завдань	Кількість завдань в білеті	Оцінка завдань, балів	
		за одне	загальна
1	20	0,4	8
2	9	1	9
3	1	3	3
Разом	30	X	20

* наводиться для усіх модульних контролів

Перелік нормативних документів університету що регулюють порядок оцінювання та проведення контрольних заходів:

- ✓ Положення про організацію освітнього процесу у Національному університеті водного господарства та природокористування (нова редакція) (Наказ № 358 від 06.07.2020р) <https://ep3.nuwm.edu.ua/4088/>
- ✓ Порядок організації контролю та оцінювання навчальних досягнень студентів Національного університету водного господарства та природокористування (НУВГП) у Європейській кредитно-трансферній системі (ЄКТС) (зі змінами та доповненнями) (Наказ № 168 від 04.04.2016р) <https://ep3.nuwm.edu.ua/21121/>;
- ✓ Положення про семестровий поточний та підсумковий контроль навчальних досягнень здобувачів вищої освіти (Наказ №310 від 26.05.2019) – <https://ep3.nuwm.edu.ua/15311/> – регламентує порядок проведення семестрового поточного (модульного) та підсумкового контролю навчальних досягнень здобувачів вищої освіти за освітніми ступенями бакалавра і магістра денної і заочної форми навчання в Національному університеті водного господарства та природокористування, описує зміст і процедуру державної атестації, поточного, підсумкового та семестрового контролів;
- ✓ Система оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти (семестровий поточний контроль) зі змінами та доповненнями (ухвалено науково-методичною радою НУВГП протокол №1 від 19.02.2020) <https://ep3.nuwm.edu.ua/21123/> – описує критерії оцінювання навчальних досягнень та порядок рейтингування здобувачів вищої освіти;
- ✓ Методичні вказівки щодо формування, наповнення та оформлення сторінок навчальних дисциплін в Навчальній платформі НУВГП (для професорсько-викладацького складу) (схвалено науково-методичною радою НУВГП Протокол № 1 від 27.02.2019 р) <http://ep3.nuwm.edu.ua/13934/> – описують порядок оформлення та створення тестів для семестрового поточного та підсумкового контролів, порядок завантаження науково-методичних джерел в курси;
- ✓ Інструкція для здобувачів вищої освіти щодо організації та проведення навчальних занять у дистанційній формі <https://ep3.nuwm.edu.ua/19215/>

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: <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.

Допоміжна література

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. Болдирєв [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.
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 документального 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: <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» [Електронний ресурс]. Режим доступу: <https://undiasd.archives.gov.ua/studii/index.htm>.

Поєднання навчання та досліджень*

– Під час знайомства з дисципліною на першому занятті кожен студент обирає тему дослідження. В процесі дослідження даної теми готує тези конференцій, пише статтю за темою дослідження та публікує в фаховому виданні;

– Працює за обраною темою в науковому гуртку;

– Під час навчання оцінюється активність студента при проведенні наукового дослідження за обраною тематикою, в кінці курсу відбувається захист опрацьованого дослідження

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)

Взаємодія з людьми, загальнокультурна грамотність, здатність до навчання, здатність логічно обґрунтовувати позицію, навички усного та письмового спілкування, уміння слухати і запитувати, формування власної думки та ін.

Дедлайни та перескладання

Здобувачі вищої освіти на протязі семестру зобов'язані здавати практичні на інші види навчальних завдань за які на протязі семестру отримують бали які накопичуються. На останній парі викладач виставляє за сумою балів залік тим здобувачам які відповідають вимогам відповідно до положення «Система оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти (семестровий поточний контроль) зі змінами та доповненнями» (ухвалено науково-методичною радою НУВГП протокол № 1 від 19.02.2020).

У випадку отримання не задовільної оцінки (менше 60б) за результатом екзамену, здобувач вправі здійснити складання або перескладання певних елементів освітньої компоненти до добору балів до результуючої оцінки, при цьому перескладання модульних контролів не здійснюється у відповідності до положення «Система оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти (семестровий поточний контроль) зі змінами та доповненнями» (ухвалено науково-методичною радою НУВГП протокол № 1 від 19.02.2020). У випадку отримання нерезультуючої оцінки за результатом сесії, здобувач вищої освіти керується порядком ліквідації академічних заборгованостей у НУВГП (протокол вченої ради НУВГП №6 від 22.06.2016) <http://ep3.nuwm.edu.ua/4273/> для розгляду процедури повторного вивчення здобувачами вищої освіти навчальних дисциплін (проходження повторного курсу навчання).

Неформальна та інформальна освіта

Можливе визнання (перезарахування) результатів навчання, набутих у неформальній та інформальній освіті, якщо вона відповідає вимогам, викладеним у Положенні про неформальну та інформальну освіту в Національному університеті водного господарства та природокористування <https://ep3.nuwm.edu.ua/18660/> і має зв'язок з очікуваними навчальними результатами даної дисципліни та перевіряється в підсумковому оцінюванні.

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>.

Модульні контролі знань здобувачі здають у аудиторії, незалежно від карантинних обмежень. 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 <https://exam.nuwm.edu.ua/course>

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

Автор
Доцент

Ярослав ЦЕЦИК

Затверджено

Проректор з науково-педагогічної та
навчальної роботи

Валерій СОРОКА



документ підписаний КЕП
Номер документа СИЛ №920 від [sDateTime_SignWriteAgree_Last]
Підписувач Сорока Валерій Степанович
Підписувач (дані КЕП): [oSignECP.sSigner_Sert]
Сертифікат 58E2D9E7F900307B04000000807E2D0054327D00