

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ МИКОЛАЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО  
УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ В.О. СУХОМЛИНСЬКОГО»**

**ЦИКЛОВА КОМІСІЯ ЕКОНОМІКО-ГУМАНІТАРНОГО ТА  
ЗАГАЛЬНООСВІТНЬОГО НАПРЯМУ ПІДГОТОВКИ**



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Заступник директора з навчальної роботи  
ВСП «Фаховий коледж МНУ  
імені В.О. Сухомлинського»

Олена САХАРОВА

27 серпня 2024 р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ  
«ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО ТА АРХІВНА СПРАВА»**

освітньо-професійний ступінь	<u>фаховий молодший бакалавр</u>
галузь знань	<u>08 Право</u>
спеціальність	<u>081 Право</u>

2024 – 2025 навчальний рік

Розробник: Погребняк Олександра Олегівна, викладач циклової комісії економіко-гуманітарного та загальноосвітнього напрямку підготовки ВСП «Фаховий коледж МНУ імені В.О.Сухомлинського»



Олександра ПОГРЕБНЯК

Робоча програма затверджена на засіданні циклової комісії економіко-гуманітарного та загальноосвітнього напрямку підготовки.

Протокол № 1 від «26» серпня 2024 року

Голова циклової комісії  Владислав МИРУН

Програму погоджено навчально-методичною радою коледжу.

Протокол № 8 від «27» серпня 2024 року

Голова навчально-методичної ради  Олена САХАРОВА

## Анотація

Дисципліна «Документознавство та архівна справа» є ключовою у навчальному плані для студентів спеціальності «Право». Це наука, що охоплює принципи створення, обробки та зберігання документів, які є важливими для правничої діяльності. Знання в області документознавства та архівної справи є невід'ємними для професіоналів, таких як адвокати, прокурори й судді, оскільки точне ведення документації й правильне управління архівами впливають на ефективність юридичних процесів і забезпечення правосуддя. У сучасному правовому суспільстві, де інформаційні технології й юридичні норми постійно змінюються, важливість уміння організувати і зберігати документи стає ще більш актуальною. Управління документами й архівами є критично важливим для забезпечення правової безпеки, доступу до інформації та збереження історичної спадщини.

**Ключові слова:** документознавство, інформаційна діяльність, документ, класифікація документів, архів, архівне зберігання.

## Summary

The discipline "Documentology and archival affairs" is key in the curriculum for students majoring in "Law". It is a science covering the principles of creating, processing and storing documents that are important for legal activity. Documentation and archival knowledge is essential for professionals such as lawyers, prosecutors and judges, as accurate record keeping and proper archive management affect the efficiency of legal processes and the administration of justice. In today's legal society, where information technologies and legal norms are constantly changing, the importance of the ability to organize and store documents becomes even more relevant. The management of documents and archives is critical for ensuring legal security, access to information and preservation of historical heritage.

Key words: document science, information activity, document, document classification, archive, archival storage.

### 1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітній ступінь	Характеристика навчальної дисципліни
		<i>денна форма навчання</i>
Кількість кредитів – 2	Спеціальність: <u>081 «Право»</u>	Нормативна
Загальна кількість годин – 90		
Самостійна робота – 60 год.	Ступінь фаховий молодший бакалавр	<b>Рік підготовки: 3-й</b>
		<b>Семестр: 6-й</b>
<b>Лекції - 10 год</b>		
<b>Практичні роботи- 20 год.</b>		
<b>Самостійна робота – 60 год.</b>		
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 2 самостійної роботи студента – 2		

Мова викладання – українська

## 2. Мета, завдання навчальної дисципліни та очікувані результати

**Мета викладання навчальної дисципліни «Основи ораторського мистецтва»:** забезпечити студентів знаннями й навичками з управління документами й архівами; розвинути їх здатність ефективно організовувати, зберігати й обробляти документальну інформацію відповідно до законодавчих норм і сучасних стандартів.

Основними завданнями вивчення дисципліни є:

- 1) ознайомитися з базовими поняттями документознавства й етапами його розвитку;
- 2) вивчити еволюцію документознавства від зародження до сучасного діловодства;
- 3) зрозуміти структуру документознавства і його зв'язок з іншими науками;
- 4) навчитися класифікувати документи за різними ознаками й їх властивостями;
- 5) оволодіти основами архівознавства й методами роботи з архівними матеріалами;
- 6) засвоїти основи юридичного документознавства та правові засади документаційного забезпечення;
- 7) навчитися техніці складання юридичних документів й використанню термінів;
- 8) опанувати основні етапи документообігу та правила зберігання документів.

**Міждисциплінарні зв'язки:** теоретико-методологічною базою вивчення цієї дисципліни є такі навчальні дисципліни, як: «Українська мова», «Іноземна мова за професійним спрямуванням», «Українська мова за професійним спрямуванням».

Програмні результати навчання	Загальні компетентності	Спеціальні компетентності
<b>081 «Право»</b>		
PH2. Здійснювати письмову та усну професійну комунікацію державною мовою, правильно вживати правничу термінологію. PH5. Використовувати навички пошуку, оброблення та аналізу інформації у професійній діяльності. PH12. Проводити первинний аналіз та класифікацію документації, володіти основами діловодства та працювати з документами правового характеру.	ЗК4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово. ЗК7. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.	СК5. Здатність надавати консультації з типових правових питань.

**Мова навчання** – українська.

На вивчення навчальної дисципліни відводиться **90 годин / 3 кредити ECTS.**

### 3. Програма навчальної дисципліни

#### Кредит 1. Теорія і методологія документознавства.

**Тема 1.** Поняття про документознавство як наукову дисципліну. Об'єкт, предмет і структура документознавства. Основні етапи розвитку документознавства. Структура документознавства: загальне, спеціальне та часткове документознавство. Взаємозв'язок документознавства з іншими галузями знань. Виникнення та розвиток знань про документ. Виникнення документів у процесі суспільної діяльності. Період Незалежної України. Сучасне діловодство.

**Тема 2.** Поняття документа та юридичного документа. Сутність поняття «документ». Генезис і розвиток поняття «документ». Властивості та ознаки документа. Функції документа: головна, загальні (інформаційна, комунікативна, кумулятивна), спеціальні (регулятивна, когнітивна, правова, облікова, культурна, меморіальна, гедонічна тощо). Інформаційна складова документу, принципи поділу соціальної інформації. Документна інформація. Матеріальна основа документу, основні форми носія інформації. Внутрішня і зовнішня структура документу. Реквізити документа. Властивості документа: знаковість; семантичність; відображення (втілення) розумової діяльності людини; відображення об'єктивної дійсності; дискретність; безперервність; збереження як змісту, так і матеріально форми документа при його «споживанні».

**Тема 3.** Класифікація документів. Завдання і особливості класифікування документів. Класифікація як один із способів теоретичного пізнання будь-якого об'єкта. Практичне спрямування класифікації документів. Класифікація документа за ознаками, що характеризують знакову систему запису інформації. Види документа за особливостями знакових засобів

фіксації та передачі інформації. Документи за способом запису інформації: рукописний, механічний, технотронний. Документи за характером знакових засобів передачі інформації: символічний, іконічний, записаний шляхом зміни структури носія. Класифікація документа за ознаками, що характеризують матеріальний носій документа. Класифікація документа за його інформаційною складовою. Види документа за сферою виникнення інформації та об'єктом відображення. Поняття первинних і вторинних документів. Класифікація документа за обставинами побутування документа у зовнішньому середовищі. Поняття «опублікованих» та «неопублікованих» документів. Документи оригінали і копії. Автентичний (справжній) і фальшивий (підроблений) документи. Електронні документні ресурси.

### **Кредит 2. Архівознавство як окрема галузь знань.**

**Тема 4-5.** Архівна справа та інформаційне забезпечення архівних установ. Розвиток архівознавства як науки. Зародження знань про архіви. Етапи розвитку українського архівознавства. Предмет, об'єкт і методи архівознавства. Принципи науковості, історизму, об'єктивності та всебічності в архівознавстві. Загальнонаукові та специфічні методи дослідження. Пріоритетний метод архівознавства – історичний. Застосування методів історичного джерелознавства в архівознавстві. Відокремлення архівознавства в окрему галузь. Зв'язок архівознавства з іншими науками та навчальними дисциплінами. Зв'язок архівознавства як наукової системи з практикою архівної справи. Наукова класифікація документів НАФ на всіх структурних рівнях. Джерельна база та історіографія архівознавства. Розвиток архівної справи в незалежній Україні. Початок нового етапу в розвитку архівної справи, відродженні її національних традицій, демократизації архівної системи. Центри архівознавчих досліджень в Україні. Базові поняття архівознавства. Поява терміна «архівістика». Визначення поняття «архів». Поняття «архівна система», її основні види. Еволюція поглядів на архів. Система архівних установ, її структура та мережа в Україні.

**Тема 6.** Галузева система науково-технічної інформації з архівної справи та документознавства: структура та основні напрями функціонування. Галузеві державні архіви України. Галузева система науково-технічної інформації з архівної справи та документознавства як складова національної системи науково-технічної інформації України. Структура системи, функції її складових, правові засади діяльності. Принципи діяльності Галузевого центру науково-технічної інформації з архівної справи та документознавства. Науково-довідкова бібліотека центральних державних архівів України: бібліотечні фонди та довідково-пошуковий апарат. Національні стандарти з архівної та бібліотечної справи як основа уніфікації технологічних процесів у діяльності науково-дослідних бібліотек архівних установ. Основні завдання та правова база роботи галузевих архівних установ. Структура галузевих архівів. Відділи інформації та використання документів як структурні підрозділи галузевих державних архівів України. Сучасні методи репрезентації архівної інформації в галузевих державних архівах України. Інформатизація архівних установ.

### **Кредит 3. Юридичне документознавство.**

**Тема 7.** Загальнотеоретичні положення юридичного документознавства. Документознавство як підґрунтя юридичного документознавства. Правова основа документального забезпечення юридичної діяльності. Характеристика нормативно-правових актів спеціального призначення, що регламентують діяльність роботи з юридичними документами в системі Міністерства внутрішніх справ України та Національної поліції України.

**Тема 8.** Особливості юридичних документів. Методика складання документів. Юридична техніка. Офіційно-діловий стиль у документах. Використання юридичних термінів у документах. Використання гендерно-чутливої мови в юридичних документах. Текст як основа документа.

**Тема 9.** Сучасні вимоги до оформлення юридичних документів. Поняття та види реквізитів документів. Поняття та види реквізитів документів. Порядок розроблення бланків документів. Порядок розроблення бланків документів. Порядок обліку, зберігання і використання бланків.

**Тема 10.** Організація роботи з документами. Основні положення організації діловодства. Загальні засади організації документообігу. Характеристика основних етапів руху документів при електронній формі діловодства. Характеристика основних етапів руху документів при паперовій формі діловодства. Оперативне та архівне зберігання документів.

#### 4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин					
	усього	у тому числі				
		л	п	лаб	інд	ср
<b>Кредит 1. Теорія і методологія документознавства.</b>						
<b>Тема 1.</b> Поняття про документознавство як наукову дисципліну. Об'єкт, предмет і структура документознавства. Основні етапи розвитку документознавства. Структура документознавства: загальне, спеціальне та часткове документознавство. Взаємозв'язок документознавства з іншими галузями знань. Виникнення та розвиток знань про документ. Виникнення документів у процесі суспільної діяльності. Період Незалежної України. Сучасне діловодство.	10	2	2			6
<b>Тема 2.</b> Поняття документа та юридичного документа. Сутність поняття «документ». Генезис і розвиток поняття «документ». Властивості та ознаки документа. Функції документа: головна, загальні (інформаційна, комунікативна, кумулятивна), спеціальні (регулятивна, когнітивна, правова, облікова, культурна, меморіальна, гедонічна тощо). Інформаційна складова документу, принципи поділу соціальної інформації. Документна інформація. Матеріальна основа документу, основні форми носія інформації. Внутрішня і зовнішня структура документу. Реквізити документа. Властивості документа: знаковість; семантичність; відображення (втілення) розумової діяльності людини; відображення об'єктивної дійсності; дискретність; безперервність; збереження як змісту, так і матеріально форми документа при його «споживанні».	8		2			6
<b>Тема 3.</b> Класифікація документів. Завдання і особливості класифікування документів. Класифікація як один із способів теоретичного пізнання будь-якого об'єкта. Практичне спрямування класифікації документів. Класифікація документа за ознаками, що характеризують знакову систему запису інформації. Види документа за особливостями знакових засобів фіксації та передачі інформації. Документи за способом запису інформації: рукописний, механічний, технотронний. Документи за характером знакових засобів передачі інформації: символічний, іконічний, записаний шляхом зміни структури носія. Класифікація документа за ознаками, що характеризують матеріальний носій документа. Класифікація документа за його інформаційною складовою. Види документа за сферою виникнення інформації та об'єктом відображення. Поняття первинних і вторинних документів. Класифікація документа за обставинами побутування документа у зовнішньому середовищі. Поняття «опублікованих» та «неопублікованих» документів. Документи оригінали і копії. Автентичний (справжній) і фальшивий (підроблений) документи. Електронні документні ресурси.	8		2			6
<b>Всього</b>	<b>26</b>	<b>2</b>	<b>6</b>			<b>18</b>
<b>Кредит 2. Архівознавство як окрема галузь знань.</b>						

<p><b>Тема 4-5.</b> Архівна справа та інформаційне забезпечення архівних установ. Розвиток архівознавства як науки. Зародження знань про архіви. Етапи розвитку українського архівознавства. Предмет, об'єкт і методи архівознавства. Принципи науковості, історизму, об'єктивності та всебічності в архівознавстві. Загальнонаукові та специфічні методи дослідження. Пріоритетний метод архівознавства – історичний. Застосування методів історичного джерелознавства в архівознавстві. Відокремлення архівознавства в окрему галузь. Зв'язок архівознавства з іншими науками та навчальними дисциплінами. Зв'язок архівознавства як наукової системи з практикою архівної справи. Наукова класифікація документів НАФ на всіх структурних рівнях. Джерельна база та історіографія архівознавства. Розвиток архівної справи в незалежній Україні. Початок нового етапу в розвитку архівної справи, відродженні її національних традицій, демократизації архівної системи. Центри архівознавчих досліджень в Україні. Базові поняття архівознавства. Поява терміна «архівістика». Визначення поняття «архів». Поняття «архівна система», її основні види. Еволюція поглядів на архів. Система архівних установ, її структура та мережа в Україні.</p>	18	2	4			12
<p><b>Тема 6.</b> Галузева система науково-технічної інформації з архівної справи та документознавства: структура та основні напрями функціонування. Галузеві державні архіви України. Галузева система науково-технічної інформації з архівної справи та документознавства як складова національної системи науково-технічної інформації України. Структура системи, функції її складових, правові засади діяльності. Принципи діяльності Галузевого центру науково-технічної інформації з архівної справи та документознавства. Науково-довідкова бібліотека центральних державних архівів України: бібліотечні фонди та довідково-пошуковий апарат. Національні стандарти з архівної та бібліотечної справи як основа уніфікації технологічних процесів у діяльності науково-дослідних бібліотек архівних установ. Основні завдання та правова база роботи галузевих архівних установ. Структура галузевих архівів. Відділи інформації та використання документів як структурні підрозділи галузевих державних архівів України. Сучасні методи репрезентації архівної інформації в галузевих державних архівах України. Інформатизація архівних установ.</p>	10	2	2			6
<b>Всього</b>	<b>28</b>	<b>4</b>	<b>6</b>			<b>18</b>
<b>Кредит 3. Юридичне документознавство.</b>						

<b>Тема 7.</b> Загальнотеоретичні положення юридичного документознавства. Документознавство як підгрунтя юридичного документознавства. Правова основа документаційного забезпечення юридичної діяльності. Характеристика нормативно-правових актів спеціального призначення, що регламентують діяльність роботи з юридичними документами в системі Міністерства внутрішніх справ України та Національної поліції України.	10	2	2		6
<b>Тема 8.</b> Особливості юридичних документів. Методика складання документів. Юридична техніка. Офіційно-діловий стиль у документах. Використання юридичних термінів у документах. Використання гендерно-чутливої мови в юридичних документах. Текст як основа документа.	8		2		6
<b>Тема 9.</b> Сучасні вимоги до оформлення юридичних документів. Поняття та види реквізитів документів. Поняття та види реквізитів документів. Порядок розроблення бланків документів. Порядок розроблення бланків документів. Порядок обліку, зберігання і використання бланків.	10	2	2		6
<b>Тема 10.</b> Організація роботи з документами. Основні положення організації діловодства. Загальні засади організації документообігу. Характеристика основних етапів руху документів при електронній формі діловодства. Характеристика основних етапів руху документів при паперовій формі діловодства. Оперативне та архівне зберігання документів.	8		2		6
<b>Всього</b>	<b>36</b>	<b>4</b>	<b>8</b>		<b>24</b>
<b>Усього годин</b>	<b>90</b>	<b>10</b>	<b>20</b>		<b>60</b>

#### 5. Теми лекційних занять

№зп	Назва теми	Кількість годин
<b>Кредит 1. Теорія і методологія документознавства.</b>		
1.	<b>Тема 1.</b> Поняття про документознавство як наукову дисципліну.	2
<b>Кредит 2. Архівознавство як окрема галузь знань.</b>		
2.	<b>Тема 2.</b> Архівна справа та інформаційне забезпечення архівних установ.	2
3.	<b>Тема 3.</b> Галузева система науково-технічної інформації з архівної справи та документознавства: структура та основні напрями функціонування.	2
<b>Кредит 3. Юридичне документознавство.</b>		
4.	<b>Тема 4.</b> Загальнотеоретичні положення юридичного документознавства.	2
5.	<b>Тема 5.</b> Сучасні вимоги до оформлення юридичних документів.	2
	<b>Разом</b>	<b>10</b>

#### 6. Теми практичних занять

№зп	Назва теми	Кількість годин
<b>Кредит 1. Теорія і методологія документознавства.</b>		
1.	<b>Тема 1.</b> Об'єкт, предмет і структура документознавства.	2
2.	<b>Тема 2.</b> Поняття документа та юридичного документа.	2
3.	<b>Тема 3.</b> Класифікація документів.	2
<b>Кредит 2. Архівознавство як окрема галузь знань.</b>		
4.	<b>Тема 4-5.</b> Розвиток архівознавства як науки.	4
5.	<b>Тема 6.</b> Галузеві державні архіви України.	2
<b>Кредит 3. Юридичне документознавство.</b>		

6.	<b>Тема 7.</b> Документознавство як підґрунтя юридичного документознавства.	2
7.	<b>Тема 8.</b> Особливості юридичних документів.	2
8.	<b>Тема 9.</b> Сучасні вимоги до оформлення юридичних документів.	2
9.	<b>Тема 10.</b> Організація роботи з документами.	2
	<b>Разом</b>	<b>20</b>

### 7. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
<b>Кредит 1. Теорія і методологія документознавства.</b>		
1	<b>Тема 1.</b> I. Підготуйте порівняльну таблицю різних етапів розвитку документознавства. II. Розробити пам'ятку «Сучасні вимоги до діловодства в Україні».	6
2	<b>Тема 2.</b> Розробити ментальну мапу до теми практичного заняття, можна за допомогою Інтернет-ресурсу <a href="https://coggle.it/">https://coggle.it/</a>	6
3	<b>Тема 3.</b> Розробити презентацію на одну з тем: - «Основи класифікації документів: теорія та практика»; - «Класифікація документів за знаковою системою запису інформації»; - «Класифікація документів за інформаційною складовою»; - «Електронні документні ресурси».	6
<b>Кредит 2. Архівознавство як окрема галузь знань.</b>		
4	<b>Тема 4-5.</b> Створіть арт-проект на тему «Історія через архівні документи». Оберіть кілька важливих історичних документів та візуально зобразіть їх значення для української історії.	12
5	<b>Тема 6.</b> Створити інфографіку на тему «Майбутнє архівів у цифрову епоху».	6
<b>Кредит 3. Юридичне документознавство.</b>		
6	<b>Тема 7.</b> I. Підготуйте приклади юридичних документів. II. Створіть схему, що відображає структуру нормативно-правових актів, які регламентують роботу з юридичними документами в системі Міністерства внутрішніх справ України.	6
7	<b>Тема 8.</b> Підготуйте презентацію на тему «Еволюція офіційно-ділового стилю в юридичних документах»	6
8	<b>Тема 9.</b> I. Розробити пам'ятку на тему «Сучасні вимоги до оформлення юридичних документів». II. Підготуйте приклади юридичних документів, в яких дотримані всі вимоги.	6
9	<b>Тема 10.</b> Підготуйте таблицю з порівнянням етапів руху документів у паперовій та електронній формах діловодства.	6
	<b>Усього</b>	<b>60</b>

### 8. Форми поточного та підсумкового контролю.

Комплексна діагностика знань, умінь і навичок студентів із дисципліни здійснюється на основі результатів проведення поточного й підсумкового контролю знань (КР). Поточне оцінювання (індивідуальне, групове і фронтальне опитування, самостійна робота, самоконтроль). Завданням поточного контролю є систематична перевірка розуміння та засвоєння програмового матеріалу, виконання практичних робіт, уміння самостійно опрацьовувати тексти, складання конспекту рекомендованої літератури, написання і захист реферату, здатності публічно чи письмово представляти певний матеріал.

1. Метод усного контролю: індивідуальне або фронтальне опитування.
2. Метод письмового контролю: контрольна робота
3. Метод тестового контролю (письмового).
4. Метод самоконтролю.
5. Контрольна робота.
6. Підсумковий контроль: залік.

Завданням підсумкового контролю (КР) є перевірка глибини засвоєння студентом

програмового матеріалу дисципліни

*Критерії оцінювання відповідей на практичних заняттях:*

**Студенту виставляється відмінно** за умови, якщо відповідь повна, вичерпна, насичена термінологією з курсу; визначається точністю, послідовністю і логічністю; відповідає мовним нормам. У ході відповіді студент розкриває питання, передбачені для самостійного опрацювання, наводить приклади на підтвердження теоретичного матеріалу..

**Студенту виставляється дуже добре**, якщо відповідь повна, вичерпна, насичена термінологією з курсу; визначається точністю, послідовністю і логічністю; відповідає мовним нормам. У ході відповіді студент розкриває питання, передбачені для самостійного опрацювання, наводить приклади на підтвердження теоретичного матеріалу. У ході відповіді наявні незначні мовленнєві огріхи.

**Студенту виставляється добре**, відповідь змістовна, однак неповна, репліки недостатньо вдалі, оскільки не враховують належним чином використання термінологічної лексики; порушується послідовність і логічність викладу думок; надається перевага невербальній комунікації; трапляються суттєві мовленнєві огріхи..

**Студенту виставляється достатньо**, якщо відповідь змістовна, однак неповна, репліки недостатньо вдалі, оскільки не враховують належним чином використання термінологічної лексики; порушується послідовність і логічність викладу думок; надається перевага невербальній комунікації; трапляються суттєві мовленнєві огріхи.

**Студенту виставляється задовільно**, якщо він бере участь в обговоренні теоретичних питань практичного заняття, проте, відповіді є недостатніми за обсягом (до 5-6 реплік), елементарними за змістом, зі значною кількістю помилок різного роду

Оцінювання знань студентів за письмові (тестові, самостійні) роботи здійснюється відповідно до критеріїв оцінювання кожного виду робіт.

### Шкала оцінювання: національна та ECTS

ОЦІНКА ЄКТС	СУМА БАЛІВ	ОЦІНКА ЗА НАЦІОНАЛЬНОЮ ШКАЛОЮ	
		екзамен	залік
A	90-100	5 (відмінно)	5/відм./зараховано
B	80-89	4 (добре)	4/добре/ зараховано
C	65-79		
D	55-64	3 (задовільно)	3/задов./ зараховано
E	50-54		
FX	35-49	2 (незадовільно)	Не зараховано

Розподіл балів, які отримують студенти із дисципліни «Документознавство та архівна справа»

Кредит 1			Кредит 2			Кредит 3				Контрольна робота	Іспит	Накопичу вальні бали/сума
T1	T2	T3	T4-5	T6	T7	T8	T9	T10				
30	30	30	60	30	20	20	25	25	30	100	400/100	
90			90		90							

### 12. Методи навчання

Усний виклад матеріалу: наукова розповідь - це пояснення фактів і інформації шляхом детального аналізу матеріалу; пояснення - вербальний метод, за допомогою якого розкривається суть певного явища, закону чи процесу; проблемне навчання включає роботу з підручниками та додатковими джерелами, спостереження за усним мовленням і мовним матеріалом, а також проведення порівняльного аналізу; дослідницький метод у навчанні передбачає активне вивчення та аналіз матеріалу через систематичне збирання і дослідження інформації; інтерактивні імітаційні методи навчання включають використання різних форм симуляції для активного залучення студентів для практичного застосування знань (ІКТ).

## 12. Рекомендована література

### Базова

1. Комова М. В. Документознавча термінологія. Л., 2003. 167 с.
2. Матяш І. Архівознавство: методологічні засади та історія розвитку. Навчальний підручник (МОН). К., 2012. 516 с.
3. Нефедов К.Ю., Карпенко О.О. Архівознавство. Навчальний Х.: Нац. аерокосм. ун-т «Харківський авіаційний інститут», 2008. 82 с.
4. Палеха Ю. І. Загальне документознавство : навч. посіб. К. : Ліра-К, 2008. 393 с.
5. Палеха Ю.В., Алексеєнко К.М. Методи та засоби документування: навч.-практ. Посіб. Київ: Видавництво Ліра-К, 2022. 344.
6. Трач Ю. В. Архівознавство : Навч. посібник для дистанційного навчання. К. : Університет «Україна», 2005. 362 с
7. Швецова-Водка Г. Документознавство : Навч. посіб. К. : Знання, 2007. 398 с.
8. Швецова-Водка Г. Концепції сучасного документознавства : навч.-метод. посіб. для студ. вищ. навч. Закладів. Рівне : РДГУ, 2010. 120 с.

### Допоміжна література

1. Архівні установи України: Довідник. Т.1. К., 2005. 692 с.
2. Кентій А.В. Обліково-довідковий апарат держархівів: його стан, перспективи розвитку і вдосконалення. Актуальні проблеми розвитку архівної справи в Україні: доповіді та повідомлення наукової конференції 15- 16 березня 1995 р.. Упоряд. Т.П. Прись. К., 1996. С.26-32.
3. Кулешов С. Г. Управлінське документознавство : Навч. посібник. К., 2003. 57 с.
4. Кулешов С. Документальні джерела наукової інформації : Поняття, типологія, історія типологічної схеми. К., 1995. 191 с.
5. Лозицький В.С. Правові засади міжнародного співробітництва в галузі реституції архівних фондів і документів: історія, проблеми, перспективи. Архівознавство України. 1997. № 1-6. С.15-21.
6. Марчук І. Діловодство та архівна справа в УПА-Північ. Український археографічний щорічник. К., 2009. Вип. 13/14. С. 159-172.
7. Портнов Г.В. Деякі питання формування Національного Архівного Фонду на сучасному етапі. Актуальні проблеми розвитку архівної справи в Україні: Доповіді та повідомлення наукової конференції 15-16 березня 1995 р. К., 1996. С.92-96.
8. Правила роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ. Держкомархів України. К. 2001. 111 с.
9. Слободяник М. С. Структура сучасного документознавства. *Вісн. Кн. палати.* 2003. № 4. С. 18–21.
10. Христова Н. Перспективи розвитку системи каталогів до архівних документів у державних архівах України. Архівознавство. Археографія. Джерелознавство. Міжвід. збірник наук. праць. К., 1999. Вип.1. Архів і особа. С.72-77.

### Інформаційні ресурси

1. <https://archives.gov.ua/ua/> (Державна архівна служба України)