

| НАВЧАЛЬНИЙ КУРС (<i>Syllabus</i> = ОП + НП + РНПД + розклад + Викладач) | | |
|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>Група полів</i> | <i>Поле</i> | |
| Назва | – код у загальноуніверситетському класифікаторі (шифр спец. + рівень освіти {Б/М/А/Д} + шифр дисц. за ОП) + назва за ОП {посилання на місце у <i>Навчальному Плані</i> } | 029БОК22 Архівознавство |
| Анотація курсу | – перелік тем [питань], що розглядаються у дисципліні | <p>Змістовий модуль 1. Теорія та історія архівної справи у світовому та вітчизняному вимірі.</p> <p>Архівознавство як наукова і навчальна дисципліна та галузь практичної діяльності. Історія архівної справи у світовому вимірі. Архівна справа в Україні (X-XVIII ст.). Історія архівної справи в Україні XVIII – початку XX ст. Вітчизняна архівна справа новітнього часу (XX-XXI ст.).</p> <p>Змістовий модуль 2. Архівна система: типологія, структура, принципи організації.</p> <p>Архівні системи сучасних країн. Національний архівний фонд України. Система Укрдержархіву. Галузеві та недержавні архівні установи України.</p> <p>Змістовий модуль 3. Функціонування сучасних архівів.</p> <p>Організація роботи архівів. Класифікація архівних документів. Експертиза цінності документів. Комплектування державних архівів. Архівне описування та обліково-пошукові засоби архівів. Забезпечення збереженості документів. Інформатизація архівної справи України.</p> |

| | | |
|-------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | – перелік дисциплін, які є передумовою вивчення курсу | «Історія України», «Історія української культури», «Концепція професійного спрямування (Вступ до фаху)» |
| | – перелік дисциплін, для яких курс є передумовою | Курс є передумовою для вивчення низки дисциплін циклу професійної підготовки, а саме: Музезнавство, Електронний документообіг, Кадрове діловодство та менеджмент. |
| | – очікуваний результат | <p>Результати навчання з дисципліни відповідно до освітньо-професійної програми (та програмних результатів навчання) виявляються</p> <p>у знаннях наукових засад організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в архівній діяльності; законодавчих та галузевих нормативних документів</p> <p>а також уміннях керувати документаційними процесами діяльності установ, організувати референтну та офісну діяльність; застосовувати у професійній діяльності технології інформаційного менеджменту, створення і підтримки функціонування електронних архівів, методологію вивчення та задоволення культурних та інформаційних потреб користувачів; узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням; забезпечувати ефективність функціонування документно-комунікаційних систем; оцінювати можливості застосування новітніх інформаційно-комп'ютерних та комунікаційних технологій для вдосконалення практик виробництва інформаційних продуктів і послуг; вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою; навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань; здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань; використовувати різноманітні комунікативні технології для ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва; дотримуватися і реалізовувати основні засади охорони праці та безпеки життєдіяльності.</p> |
| Місце курсу у НП | – [розподіл по семестрах] | Перший рік, осінній семестр |
| | – обсяг кредитів | Осінь – 5 кредитів. |

| | | |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | – тижневе навантаження (лекції + практична частина) | (2 – 2). |
| | – форма контролю | Екзамен. |
| Зміст курсу | – лекційний курс (тема розділу + питання для самост. роботи виділені жирним курсивом) | <p>Тема 1. Архівознавство як наукова і навчальна дисципліна та галузь практичної діяльності. Питання до теми 1. Архівознавство як система знань і навчальна дисципліна. Предмет, об'єкт, принципи та методи архівознавства. Зв'язок архівознавства з іншими науками та навчальними дисциплінами. Становлення й розвиток архівознавства як науки. Базові поняття архівознавства: сучасне трактування. <i>Джерельна база та історіографія архівознавства.</i></p> <p>Тема 2. Історія архівної справи у світовому вимірі. Питання до теми 2. Зародження й розвиток архівної справи у стародавньому світі й за доби Середньовіччя. Становлення основ сучасної архівної справи (XVII– перша половина XX ст.). Сучасні тенденції у розвитку архівної справи Міжнародна координація архівної справи: діяльність Міжнародної ради архівів, проекти Європейської ради національних архівів.</p> <p>Тема 3. Архівна справа в Україні (X–XVIII ст.). Питання до теми 3. Початок архівів в Україні. Центри зосередження писемних матеріалів у Київській Русі та Галицько-Волинській державі. <i>Архіви адміністративних та судових установ Литовсько-польської доби (XV ст. – перша половина XVII ст.)</i> Архіви та архівна справа козацько-гетьманської України (середина XVII–XVIII ст.) <i>Архів Коша Нової Запорозької Січі.</i></p> |

Тема 4. Історія архівної справи в Україні XVIII – початку XX ст.

Питання до теми 4.

Архіви та архівна справа в Правобережній Україні та в західноукраїнських землях у XVIII ст.

Архіви та архівна справа в Україні кінця XVIII–XIX ст. Архівне законодавство Російської імперії та його вплив на архівну справу в Україні. Організація історичних архівів та формування наукових документальних колекцій в Україні.

Архіви України в контексті проектів архівних реформ у Росії XIX – початку XX ст.

Діяльність Полтавської вченої архівної комісії.

Історія створення та функціонування приватних та родинних архівів в Україні: від давнини до сучасності.

Архів уніатських митрополитів – найважливіше джерело реконструкції усієї архівної системи Греко-Католицької церкви в Україні

Тема 5. Вітчизняна архівна справа новітнього часу (XX–XXI ст.).

Питання до теми 5.

Архіви та архівна справа доби визвольних змагань і відновлення Української держави (1917–1920 рр.).

Архівна справа в Західній Україні, на Буковині та Закарпатті у 1920–1930-х рр.

Архівне будівництво в Україні за часів радянської влади (1919–1990 рр.).

Розвиток національної архівної справи в незалежній Україні в 1991–2020 рр.

Тема 6. Архівні системи сучасних країн.

Питання до теми 6.

Поняття й суть архівної системи, головні принципи її організації та функції.

Типологія та структура сучасних архівних систем.

Типова структура системи архівних установ сучасної розвиненої країни.

Централізовані архівні системи в сучасному світі.
Децентралізовані архівні системи в країнах Заходу.
Функції корпоративних архівів та їхній вплив на різні аспекти сучасного суспільного життя (зарубіжний досвід).
Архівна система сучасної Японії.
Архіви Ватикану

Тема 7. Національний архівний фонд України.

Питання до теми 7.

Формування архівної системи незалежної України.
Національний архівний фонд України, його структура.
Право власності на документи Національного архівного фонду.
Проблема повернення зарубіжної архівної україніки: сучасний стан
Юридичний статус сукупного архівного фонду: зарубіжний досвід.
Доступ до документів НАФ.

Тема 8. Система Укрдержархіву

Питання до теми 8.

Сучасна структура системи архівних установ України.
Укрдержархів та система його установ.
Центральні державні архіви України.
Місцеві державні й комунальні архіви.
Галузеві та регіональні страхові фонди документів.

Тема 9. Галузеві та недержавні архівні установи України.

Питання до теми 9.

Відомчі та галузеві архіви.
Архівні підрозділи установ та організацій.
Архіви недержавної форми власності.
Науково-дослідні установи в системі Укрдержархіву.

Тема 10. Організація роботи архівів.

Питання до теми 10.

Завдання та права сучасних архівних установ України.

Структура державних архівів.

Виробничі підрозділи архіву та провідні архівні технології.

Планування, звітність та економічна діяльність архівів. Надання платних послуг в архівах.

Здійснення контролю за станом архівної справи у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях.

Тема 11. Класифікація архівних документів.

Питання до теми 11.

Класифікація документів у межах архіву.

Особливості визначення меж фондів особового походження. Визначення фондової належності документа.

Утворення об'єднаних архівних фондів. Специфіка архівних колекцій.

Класифікація документів у межах архівного фонду.

Принципи організації документів НАФ в архівах установ НАН України.

Тема 12. Експертиза цінності документів.

Питання до теми 12.

Поняття експертизи цінності документів та її завдання.

Принципи експертизи і критерії цінності документів.

Організація і методика експертизи цінності документів та оформлення її результатів.

Центральна експертно-перевірна комісія (ЦЕПК): її завдання та основні функції.

Переліки документів.

Тема 13. Комплектування державних архівів.

Питання до теми 13.

Наукові підходи до комплектування архівів.

Порядок комплектування архівів.

Науково-методична робота з джерелами комплектування державного архіву

Роль архівної евристики у використанні документної інформації.

Тема 14. Архівне описування та обліково-пошукові засоби архівів.

Питання до теми 14.

Архівне описування: поняття, види, принципи і методи.

Обліково-охоронна робота архіву.

Система довідкового апарату державних архівів

Архівні довідники в системі науково-довідкового апарату: функції та структура.

Тема 15. Забезпечення збереженості документів.

Питання до теми 15.

Особливості матеріальної основи документів та способів фіксації інформації.

Технології зберігання архівних документів.

Старіння документів та їх реставрація.

Тема 16. Інформатизація архівної справи України.

Питання до теми 16.

Інформатизація архівної справи як складник інформатизації суспільства: поняття, мета, завдання.

Світовий досвід інформатизації архівної справи.

Вітчизняний досвід інформатизації архівної справи.

Спільне й відмінне поняття «цифровий архів» та «електронний архів».

Електронний архів як результат інформатизації архівної справи: функції, формування справ, строки зберігання, переваги.

Інституційний репозитарій як сучасна форма комунікації в освітньо-науковому просторі.

| | | |
|--|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | Приєднання Укрдержархіву до проєкту «Архівний портал Європи». |
| | – навчальна література | <p>Базова</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Архівознавство: навчально-методичний посібник зі схемами та додатками для самостійної роботи студентів спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» / Укладач: І.Г.Передерій. – Полтава: ПолтНТУ, 2016. 2. Методичні рекомендації для самостійної роботи студентів із вивчення навчальної дисципліни «Архівознавство» для підготовки бакалаврів спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» денної та заочної форм навчання / Уклад. І.Г.Передерій. – Полтава: НУ «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка», 2020. – 63 с. 3. Архівістика: Термінолог. словник / Голов. архів. упр. при Кабінеті міністрів України, УДНДІАСД; авт.-упоряд.: К. Є. Новохатський (кер. авт. кол.) та ін. – К., 1998. – 106 с. 4. Архівні установи України: Довідник / Держкомархів України, УНДІАСД. – 2-ге вид., доп. – К., 2005. – Т. 1. – 692 с. / http://www.archives.gov.ua/Publicat/References/Ref_Arch-Ukr.php 5. Архівні установи України: довідник. Т. 2 / Держкомархів України, УНДІАСД. – К., 2010. – ХХVІІІ, 604 с. / http://undiasd.archives.gov.ua/doc/Arkhivni_ustanovy_Ukrainy.pdf 6. Архівознавство: Підручник / За ред. Я.С. Калакура та І.Б. Матяш. – 2-ге вид., випр. і доп. – К., 2002. 7. Архівознавство: Підруч. для студ. вищ. навч. закладів / Гол. ред. Я.С. Калакура. – К., 1998. – 314 с / [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://www.archives.gov.ua/Publicat/Manuals/Arhivoznavstvo.php 8. Нариси історії архівної справи в Україні: Навч. посібник / За ред. І.Б. Матяш та К.І. Климової. – К., 2002. 9. Стратегія розвитку архівної справи на період до 2025 року. Проєкт. – К., 2020 / [Електронний ресурс]. – Режим доступу: https://archives.gov.ua/wp-content/uploads/%D0% |

[A1%D0%A2%D0%A0%D0%90%D0%A2%D0%95%D0%93%D0%86%D0%AF.pdf](#)

10. Хрестоматія з архівознавства: Навч. посібник / Упоряд.: Г.В. Боряк, І.Б. Матяш, Р.Я. Пиріг. – К., 2003.
11. Правила роботи архівних установ України [Електронний ресурс] / М-во юстиції України, Держ. архів. служба України, Укр. наук.- дослід. ін-т архів. справи та документознавства ; упоряд. : Л. А. Кисельова, Ю. А. Прилепішева, Т. П. Прись, С. В. Сельченкова; за заг. ред. Н. М. Хрислової. – К., 2013. – 243 с. – Режим доступу: <https://undiasd.archives.gov.ua/doc/pravyla%20roboty%20arch%20ustanov.pdf>
12. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях (офіційний текст). – К.: ПАЛИВОДА А.В., 2015. – 184 с. (Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/z0736-15#n15>)
13. Правила описування архівних документів (SAD(G): 1999, NEQ): ДСТУ 4331:2004. - Чин. від 01.07.2005 / Розробники: Н. Христова (керівник розробки), Л. Драгомірова, С. Лозова. - К.: Держспоживстандарт України, 2005. - 15 с. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://imt.kpi.ua/wp-content/uploads/2016/09/DSTU_4331_2004.pdf
14. Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів. - [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0571-12#Text>

Допоміжна

1. Бездрабко В. Теоретичні засади експертизи цінності документів: традиції і сучасні тренди (із зарубіжного досвіду) // Архіви України. – К., 2019. - Випуск 4 № 321 (2019): жовтень – грудень. – С. 7-41.
2. Бездрабко В. Архів, архівіст, архівна культура: ідея, метафора, постання майбутнього образу // Архіви України. – К., 2019. - Випуск 2 № 319 (2019): квітень – червень. – С. 42-66.

3. Дідух Л., Залеток Н. Досвід українських архівів у створенні цифрового фонду користування документами Національного архівного фонду // Архіви України. – К., 2019. - Випуск 1 № 318 (2019): січень – березень. – С. 87-101.
4. Ємельянова Т. Удосконалення планово-звітної документації в контексті модернізації архівної статистики // Архіви України. – К., 2020. - Випуск 2 № 323 (2020): квітень – червень. – С. 28-39.
5. Калакура Я., Ковтанюк Ю. Архівний менеджмент в умовах електронного урядування // Архіви України. – К., 2019. - Випуск 3 № 320 (2019): липень – вересень. – С. 18-57.
6. Калакура Я. Персональний менеджмент архівіста: теоретичні засади і сучасна практика // Архіви України. – К., 2020. - Випуск 1 № 322 (2020): січень – березень. – С. 84-103.
7. Калакура Я. Архівознавство: наука чи система наукових знань? // Студії з архівної справи та документознавства. – К., 1996. – Т. 1. – С. 43-49.
8. Калакура Я.С. Історико-архівознавча школа Київського національного університету імені Тараса Шевченка // Архівознавство. Археографія. Джерелознавство: Міжвід. зб. наук. праць. – К., 2000. – Вип. 2. – С. 8-19.
9. Калакура Я. Історичне архівознавство в Україні // Архівознавство. Археографія. Джерелознавство: Міжвід. зб. наук. праць. – К., 2001. – Вип. 3. – С. 8-17.
10. Матяш І.Б. Особа в українській архівістиці: Біографічні нариси. – К., 2001.
11. Приходько Л. Збереження цифрової культурної спадщини – імператив XXI століття (за документами ЮНЕСКО і Європейського Союзу) // Архіви України. – К., 2019. - Випуск 2 № 319 (2019): квітень – червень. – С. 67-92.
12. Українські архівісти (XIX–XX ст.): Біобібліогр. довідник / Держкомархів України, УНДІАСД. – К., 2007. – 752 с. / http://www.archives.gov.ua/Publicat/Ukr_arkhivist.rar

| | | |
|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <p>13. Драгомірова Л. Українські дескриптивні стандарти: стратегія і тактика впровадження // Студії з архівної справи та документознавства. – К., 2005. – Т. 13. – С. 14-87.</p> <p>14. Кеннеді Грімстед П. Руська метрика: книги польської коронної канцелярії для українських земель (1569-1673) // Український історичний журнал. – 1989. – № 5. – С. 52-62.</p> <p>15. Тихенко В. Проблеми реституції культурних цінностей у сучасній Україні (за документами ЦДАЗУ) // Архіви України. – К., 2020. - Випуск 1 № 322 (2020): січень – березень. – С. 173-186.</p> <p>16. Філіпова Л.Я. Цифрові архіви в сучасному суспільстві: термінологічний та змістовний аспект / Людмила Яківна Філіпова // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. Науковий журнал. – К., 2018. – № 2. – С. 6–11.</p> <p>17. Хромов А. Портал «Архіви Європи» та репрезентація України в європейському просторі оцифрованого культурного надбання // Архіви України. – К., 2020. - Випуск 2 № 323 (2020): квітень – червень. – С. 7-16.</p> |
| Координатор и курсу | – ім'я + прізвище координатора {посилання на <i>Profile</i> } | Ірина Передерій, д.і.н., професор https://nupp.edu.ua/page/profil-vikladacha-irina-perederiy.html |
| | – ім'я + прізвище асистента координатора {посилання на <i>Profile</i> } | - |
| Розклад | – період вивчення (дата початку – дата завершення) | 15.09. 2020 – 16.12.2020 |
| | – тривалість (кількість тижнів) | 13 |
| | – тривалість (хв.) | 80 хв. |
| | – аудиторія | Згідно з розкладом |
| Політика курсу | {посилання на загальні правила допуску та вивчення навчальних курсів на сторінці} | Загальна трудомісткість дисципліни – 100 балів, із них: при підсумковому контролі у вигляді екзамену до 50 балів студент може отримати впродовж семестру, решта 50 балів припадає на підсумковий контроль; |

| | | |
|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>університету/інституту/факультету} (критерії оцінювання + складові підсумкової оцінки + тощо)</p> | <p>1. Поточний контроль. Бали, отримані впродовж семестру, за видами навчальної діяльності розподіляються наступним чином (розподіл орієнтовний):</p> <ul style="list-style-type: none"> - робота на семінарських заняттях (відповіді на семінарах, виконання практичних завдань, розв'язання тестових питань на платформі дистанційного навчання Moodle), у разі їх пропусків з поважної причини – індивідуальні співбесіди на консультаціях за темами відповідних занять) – до 50 балів. <p>Присутність на лекціях і семінарах не оцінюється в балах. Пропуски занять підлягають обов'язковому відпрацюванню в індивідуальному порядку під час консультацій. Пропущене заняття має бути відпрацьоване впродовж двох наступних тижнів, при тривалій відсутності студента на заняттях з поважної причини встановлюється індивідуальний графік відпрацювання пропусків, але не пізніше початку екзаменаційної сесії.</p> <p>Студент, який повністю виконав програму навчальної дисципліни й отримав достатню рейтингову оцінку (не менше 25 балів), допускається до підсумкового контролю з дисципліни.</p> <p>2. Підсумковий контроль Підсумковим контролем є екзамен. Він здійснюється відповідно до вимог «Положення про організацію освітнього процесу в Національному університеті «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» (https://nupp.edu.ua/uploads/files/0/doc/polozhennia/organizacia-osvit-procesu.pdf), а також «Положення про семестровий контроль в Національному університеті «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» (https://nupp.edu.ua/uploads/files/0/doc/polozhennia/semestr-kontrol.pdf.) Екзаменаційний білет передбачає наявність 3-ох питань : 1) 2 теоретичні; 2) виконання тестових завдань на знання історії, теорії та практики архівної справи.</p> |
| <p>Рекомендації до вивчення курсу</p> | <p>Загальні настанови та рекомендації щодо вивчення навчального курсу та підготовки до контрольних заходів</p> | <p>Для належного опанування дисципліною «Архівознавство» слід опрацювати базову літературу, знати основні нормативно-правові акти, що регулюють функціонування архівної галузі в Україні, засвоїти архівну термінологію.</p> |

| | | |
|-----------------|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <p>Варто ознайомитися також з новітніми публікаціями у галузі архівістики, насамперед з тими, що містяться у провідних фахових виданнях – «Архіви України» (архів номерів доступний на порталі Укрдержархіву: http://au.archives.gov.ua/index.php/au/issue/archive), «Студії з архівної справи та документознавства» (архів номерів доступний за посиланням: https://undiasd.archives.gov.ua/studii/).</p> <p>Особливо ретельно слід зосередитись на набутті практичних навичок зі створення, організації збереження та використання архівних документів.</p> |
| Примітки | | |

- Примітки: 1. **РНПД** – робоча навчальна програма дисципліни.
2. **ОП** – освітня програма.
3. **НП** – навчальний план.