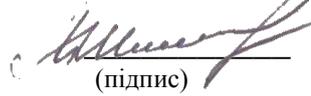


Міністерство освіти і науки України
Національний аерокосмічний університет
«Харківський авіаційний інститут»

Кафедра документознавства та української мови (№ 705)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Гарант освітньої програми



(підпис)

Марина ШЛЕНЬОВА

(ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

« 29 » 08 2025 р.

**СИЛАБУС ОБОВ'ЯЗКОВОЇ
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

ТЕОРІЯ ТА ПРАКТИКА АРХІВНОЇ СПРАВИ

(шифр і назва навчальної дисципліни)

Галузь знань: В Культура, мистецтво та гуманітарні науки

Спеціальність: В13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа

Освітня програма: Міжнародна документація та інформація

Рівень вищої освіти: *перший (бакалаврський)*

Силабус введено в дію з 01.09.2025 року

Харків – 2025 р.

Розробник: Кислюк К.В., проф., д-р культ., проф.
(прізвище та ініціали, посада, науковий ступінь та вчене звання)



(підпис)

Силабус навчальної дисципліни розглянуто на засіданні кафедри (№ 706)

документознавства та української мови

(назва кафедри)

Протокол № 12 від «19» червня 2025

Завідувач кафедри к. філос. н, доцент,

(науковий ступінь та вчене звання)



(підпис)

Алла ПРИЛУЦЬКА

(ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Погоджено з представником здобувачів освіти:

студентка групи 739 д



(підпис)

Аліна ФЕДОРОВА

(ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

1. Загальна інформація про викладача



ПІБ: *Кислюк Костянтин Володимирович*

Посада: *професор кафедри № 705*

Науковий ступінь: *доктор культурології,
кандидат філософських наук*

Вчене звання: *професор*

Перелік дисциплін, які викладає: *міжнародні
документно-інформаційні комунікації, теорія
та практика архівної справи, риторика,
виробниче документознавство в
аерокосмічній галузі*

Напрями наукових досліджень:

*Українська культура, соціальні медіа,
соціальні комунікації, культурна пам'ять*

Контактна інформація: k.kysliuk@khai.edu

2. Опис навчальної дисципліни

Форма здобуття освіти	Денна, заочна
Семестр	2
Мова викладання	Українська
Тип дисципліни	Обов'язкова
Обсяг дисципліни: кредити ЄКТС/ кількість годин	<i>Денна:</i> 7 кредитів ЄКТС / 210 годин (80 аудиторних, з яких: лекції – 32, практичні – 48; самостійна робота – 130). <i>Заочна:</i> 7 кредитів ЄКТС / 210 годин (16 аудиторних, з яких: лекції – 8, практичні – 8; самостійна робота – 194).
Види навчальної діяльності	Лекції, практичні (семінари), лабораторні, самостійна робота
Види контролю	Поточний; проміжний контроль – модульні контрольні роботи; підсумковий (семестровий) контроль – іспит
Пререквізити	Має міждисциплінарні зв'язки з такими дисциплінами як: «Вступ до фаху (Концепція інформаційного забезпечення за фахом)»; «Загальне діловодство»; «Діловодство».

3. Мета та завдання навчальної дисципліни, переліки компетентностей та очікуваних результатів навчання

Мета – опанування здобувачами теоретичних основ архівної справи та практичних відомостей про документальне забезпечення діяльності архівів.

Завдання:

- ознайомити з основними поняття, історії розвитку архівної справи в Україні та світі;
- розкрити зміст фондів найбільших архівів України та світу;
- опанувати основні правила обліку, опису архівних документів;
- визначити основні правила та технології збереження архівних документів;
- показати провідні напрями цифровізації архівної справи;
- проінформувати про нормативну базу доступу до архівних документів і новітні форми їх популяризації.

Компетентності, які набуваються:

Інтегральна компетентність:

Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми в галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи в системі соціальних комунікацій або в освітньому процесі, що передбачає застосування наукового інструментарію в інформаційній, бібліотечній та архівній справі та характеризуються невизначеністю вимог й умов.

Загальні компетентності (ЗК):

Після закінчення цієї програми здобувач освіти буде здатен:

ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, до аналізу й синтезу, узагальнення інформації в процесі підготовки первинних і/або вторинних документів.

ЗК2. Здатність застосовувати знання в практичних ситуаціях з інформаційного обслуговування споживачів в системі соціальних комунікацій.

ЗК3. Знання та розуміння предметної області та професійної діяльності в інформаційно-сервісній галузі системи соціальних комунікацій.

ЗК7. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел національного і міжнародного рівнів.

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

ЗК13. Здатність ухвалювати рішення та діяти, дотримуючись принципу неприпустимості корупції та будь-яких інших проявів недоброчесності.

Фахові компетентності (ФК):

Після закінчення цієї програми здобувач освіти буде здатен:

ФК1. Здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, зберігання, поширення та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах з урахуванням міжнародних.

ФК2. Здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації, зокрема міжнародної документації та інформації, для різних типів контенту та носіїв з метою оптимізації діяльності інформаційних установ

ФК4. Здатність аналізувати закономірності розвитку документно-інформаційних потоків і масивів, зокрема міжнародних та розуміти їхню роль у глобальних соціальних комунікаціях.

ФК7. Здатність впроваджувати інноваційні технології виробництва інформаційних продуктів і послуг, підвищення якості інформаційного

обслуговування користувачів інформаційних, бібліотечних та архівних установ, насамперед в аерокосмічній галузі

ФК8. Здатність проектувати та створювати документно-інформаційні ресурси, продукти та послуги з урахуванням міжнародного досвіду

ФК10. Здатність адмініструвати соціальні мережі, електронні бібліотеки та архіви, забезпечуючи їхню ефективну інтеграцію в міжнародні інформаційні системи.

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

Програмні результати навчання (РН):

РН1. Знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній діяльності з урахуванням міжнародного контексту та глобальних інформаційних тенденцій.

РН3. Керувати документаційними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організовувати референтну та офісну діяльність, зокрема в аерокосмічній галузі.

РН5. Узагальнювати, аналізувати і синтезувати міжнародну інформацію в процесах її пошуку, накопичення, зберігання та використання в організаціях, установах і підприємствах, зокрема науково-технічного профілю.

РН7. Забезпечувати ефективність функціонування документно-комунікаційних систем

РН11. Здійснювати пошук інформації, зокрема міжнародної, в різних джерелах для розв'язання професійних завдань та підтримки прийняття рішень.

РН20. Застосовувати знання та вміння в інформаційно-сервісній галузі з урахуванням міжнародного досвіду та стандартів.

4. Зміст навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Теорія та історія архівної справи

Тема 1. Вступ

Розкриваються основні поняття архівознавства, основні етапи його історії, нормативна база архівознавства в Україні.

Лекція № 1. Вступ до теорії і практики архівної справи

Практичне заняття № 1. Джерела архівознавства. Архівознавча освіта

Самостійна робота здобувачів освіти. Опрацювання матеріалу лекції, виконання письмового завдання до практичного заняття.

Тема 2. Історія архівної справи в Україні

Розкриваються зміст, особливості, досягнення основних етапів розвитку архівної справи в Україні від давнини до сучасності.

Лекція № 2. Історія архівної справи в Україні (до к. XVIII ст.)

Лекція № 3. Лекція архівної справи в Україні (XIX-XXI ст.)

Практичне заняття № 2. Історія архівної справи

Самостійна робота здобувачів освіти. Опрацювання матеріалу лекції, виконання письмового завдання до практичного заняття.

Тема 3. Зарубіжна архівна україніка

Розкривається зміст поняття, його складові та провідні центри у Канаді та США.

Лекція № 4. Зарубіжна архівна україніка

Практичне заняття № 3. Центри зарубіжної архівної україники у Польщі, Німеччині, Австрії

Самостійна робота здобувачів освіти. Опрацювання матеріалу лекції, виконання письмового завдання до практичного заняття.

Тема 4. Національний архівний фонд України

Визначаються зміст поняття НАФ, його склад, особливості формування та доступу до його документів.

Лекція № 5. Національний архівний фонд України

Практичне заняття № 4. Унікальні складові НАФ України

Самостійна робота здобувачів освіти. Опрацювання матеріалу лекції, виконання письмового завдання до практичного заняття.

Тема 5. Архівна система

Розкриваєте сутність архівної системи в Україні та світі; її складові.

Лекція № 6. Архівна система і мережа України

Практичне заняття № 5. Архівні системи країн світу

Самостійна робота здобувачів освіти. Опрацювання матеріалу лекції, виконання письмового завдання до практичного заняття.

Тема 6. Організація роботи архівів

Описуються завдання, функції, штатний розпис і функції архівної установи.

Лекція № 7. Організація роботи архівів

Практичне заняття № 6. Провідні архівні установи України

Самостійна робота здобувачів освіти. Опрацювання матеріалу лекції, виконання письмового завдання до практичного заняття.

Тема 7-8. Класифікація архівних документів

Розкриваються особливості утворення архівних фондів та основи класифікації документів у них

Лекція № 8. Класифікація архівних документів

Практичне заняття № 7. Планування, звітність та економічна діяльність архівів

Практичне заняття № 8. Класифікація документів архівних фондів

Виконання модульної контрольної роботи

Самостійна робота здобувачів освіти. Опрацювання матеріалу лекції, виконання письмового завдання до практичного заняття, підготовка до модульної контрольної роботи.

Змістовий модуль 2. Організація архівної справи**Тема 9. Експертиза цінності документів**

Розкривається зміст, критерії та процедура проведення експертизи цінності документів

Лекція № 9. Експертиза цінності документів

Практичне заняття № 9. Методика віднесення документів НАФ до унікальних

Самостійна робота здобувачів освіти. Опрацювання матеріалу лекції, виконання письмового завдання до практичного заняття.

Тема 10. Комплектування архівів

Описується нормативні вимоги та процедуру комплектування архівів

Лекція № 10. Комплектування архівів

Практичне заняття № 10. Комплектування архівів документами в електронній формі

Самостійна робота здобувачів освіти. Опрацювання матеріалу лекції, виконання письмового завдання до практичного заняття.

Тема 11. Архівне описування

Розкриваються структура, види та рівні архівного описування

Лекція № 11. Архівне описування

Практичне заняття № 11. Правила архівного описування

Самостійна робота здобувачів освіти. Опрацювання матеріалу лекції, виконання письмового завдання до практичного заняття.

Тема 12. Обліково-пошукова діяльність архівів

Розкривається основні вимоги, послідовність, форми обліку архівних документів та створення науково-довідкового апарату пошуку в них

Лекція № 12. Обліково-пошукова діяльність архівів

Практичне заняття № 12. Система науково-довідкового апарату архівів

Самостійна робота здобувачів освіти. Опрацювання матеріалу лекції, виконання письмового завдання до практичного заняття.

Тема 13. Забезпечення збереженості документів

Визначаються нормативні вимоги, правила, технології забезпечення збереженості документів в архівах.

Лекція № 13. Забезпечення збереженості документів

Практичне заняття № 13. Реставрація документів

Самостійна робота здобувачів освіти. Опрацювання матеріалу лекції, виконання письмового завдання до практичного заняття.

Тема 14. Наукова робота архівів

Роз'яснюється специфіка та форми науково-дослідної та методичної діяльності архівних установ.

Лекція № 14. Наукова робота архівів

Практичне заняття № 14. Наукова робота архівів

Самостійна робота здобувачів освіти. Опрацювання матеріалу лекції, виконання письмового завдання до практичного заняття.

Тема 15. Інформатизація архівної справи

Розкривається зміст, основні напрями, етапи технології інформатизації архівної справи в Україні.

Лекція № 15. Інформатизація архівної справи

Практичне заняття № 15. Оцифрування та цифрове збереження аудіовізуальних документів

Самостійна робота здобувачів освіти. Опрацювання матеріалу лекції, виконання письмового завдання до практичного заняття.

Тема 16. Використання архівної інформації

Визначаються засадничі аспекти риторичного аналізу тексту/виступу.

Лекція № 16. Використання архівної інформації

Практичне заняття № 16. Використання архівної інформації

Виконання модульної контрольної роботи

Самостійна робота здобувачів освіти. Опрацювання матеріалу лекції, виконання письмового завдання до практичного заняття, підготовка до модульної контрольної роботи

5. Індивідуальні завдання – немає

6. Методи навчання

Словесні (пояснення, бесіда, навчальна дискусія); наочні (ілюстрування, презентація, самостійне спостереження) та практичні (практичні роботи).

7. Методи контролю

Поточний контроль (опитування), проміжний контроль (модульні контрольні роботи), підсумковий контроль (іспит).

8. Критерії оцінювання та розподіл балів, які отримують здобувачі освіти

Таблиця 8.1 – Розподіл балів, які отримують здобувачі освіти

Складові навчальної роботи	Бали за одне заняття (завдання)	Кількість занять (завдань)	Сумарна кількість балів
III семестр			
Змістовний модуль 1			
Робота на лекціях	1	8	8
Виступи та виконання завдань на практичних заняттях	0...4	8	0..32
Модульний контроль	0...10	1	0..10
Змістовний модуль 2			
Робота на лекціях	1	8	6
Виступи та виконання завдань на практичних заняттях	0...4	8	0...32
Модульний контроль	0..10	1	0...10
Усього за семестр			0...100

Семестровий контроль (іспит) проводиться у разі відмови здобувача освіти від суми балів поточного та проміжного контролю й за наявності допуску до іспиту. Під час складання семестрового іспиту здобувач освіти має можливість отримати максимум 100 балів.

Білет для іспиту складається з одного теоретичного та одного практичного запитання, кількість балів за кожне питання – 50 балів.

Таблиця 8.2 – Шкала оцінювання: бальна та традиційна

Сума балів	Оцінка за традиційною шкалою	
	Іспит, диференційований залік	Залік
90 – 100	Відмінно	Зараховано
75 – 89	Добре	
60 – 74	Задовільно	
0 – 59	Незадовільно	Не зараховано

Критерії оцінювання роботи здобувача освіти протягом семестру

«Задовільно (60-74). Показати мінімум знань та умінь, написати модульні роботи. Знати сутність поняття управлінської діяльності, організаційну структуру кадрової служби, чисельний склад відділу кадрів, поняття кадрового діловодства, поняття державних стандартів, державні класифікатори. Уміти дати класифікацію та характеристику розпорядчих документів, виявити знання особових кадрових документів.

Добре (75-89). Твердо знати мінімум, виконати самостійну роботу, написати модульні роботи. Знати методологічні основи управління персоналом, різновиди та принципи кадрової політики, кадрового планування, напрями кадрової роботи, номенклатуру справ підприємства, характеристику статей Конституції України, що регулюють основні питання кадрової документації. Уміти оформлювати трудову книжку. Розуміти процеси трудової адаптації та навчання персоналу. Знати механізми управління діловою кар'єрою. Вміти зробити якісну ділову оцінку персоналу.

Відмінно (90-100). Повно знати основний та додатковий матеріал. Написати модульні роботи. Орієнтуватися в підручниках та посібниках. Чітко знати основи управління персоналом сучасної організації, в тому числі антикризове та оперативне управління персоналом, механізми та шляхи реалізації мотивації та заохочення працівників. Досконало знати методи підвищення продуктивності роботи персоналу, внутрішні й зовнішні джерела залучення персоналу, характеристику Кодексу законів про працю України та Цивільного кодексу України як складових нормативно-методичної бази роботи з кадровими документами, ДСТУ 41632003, Класифікатор посад професій ДК 003-2010 (зі змінами) Уміти оформлювати облікові похідні документи.

9. Політика навчального курсу

Відвідування занять. Рекомендується відвідування як теоретичних (лекції), так і практичних занять. Відвідування занять обов'язково реєструється в електронному журналі.

Пропущені лекції можуть бути відпрацьовані шляхом надання конспекту лекції, за планом у Менторі. Пропущені практичні заняття обов'язково повинні бути відпрацьовані шляхом письмового виконання завдань до кожного практичного заняття, розміщених у Менторі. За невчасне виконання практичних завдань кількість балів за них знижується.

Дотримання вимог академічної доброчесності. Здобувачі освіти мають дотримуватися загальноприйнятих морально-етичних норм і правил поведінки, вимог академічної доброчесності, передбачених Положенням про академічну доброчесність Національного аерокосмічного університету «Харківський авіаційний інститут» (<https://khai.edu/assets/files/polozhennya/polozhennya-pro-akademichnu-dobrochesnist.pdf>).

Не приймаються до розгляду роботи з ознаками використання штучного інтелекту (надто детальна структурація, відсутність посилання на автентичні

першоджерела або фейкові посилання на неіснуючі праці, сайти, особистості, установи).

Вирішення конфліктів. Порядок і процедури врегулювання конфліктів, пов'язаних із корупційними діями, зіткненням інтересів, різними формами дискримінації, сексуальними домаганнями, міжособистісними стосунками та іншими ситуаціями, що можуть виникнути під час навчання, а також правила етичної поведінки регламентуються Кодексом етичної поведінки в Національному аерокосмічному університеті «Харківський авіаційний інститут» (<https://khai.edu/ua/university/normativna-baza/ustanovchi-dokumenti/kodeks-etichnoi-povedinki/>).

10. Методичне забезпечення

Електронні ресурси, на яких розміщено навчально-методичний комплекс дисципліни:

1 Навчально-методичне забезпечення дисципліни «Архівознавство» для бакалаврів / М-во освіти і науки України, Нац. аерокосм. ун-т «Харків. авіац. ін-т», каф. документознавства та укр. мови (№703) ; розроб. К. Ю. Нефедов. Харків. Нац. аерокосм. ун-т «Харків. авіац. ін-т», 2019. 92 с.

URL: http://library.khai.edu/library/fulltexts/doc/_01Arhivoznavstvo.pdf

2. Навчально-методичне забезпечення дисципліни «Теорія та практика архівної справи» для бакалаврів / М-во освіти і науки України, Нац. аерокосм. ун-т «Харків. авіац. ін-т», каф. документознавства та укр. мови (№ 801) ; уклад. Н. І. Парафійник. Харків, 2020. 98 с.

URL:

http://library.khai.edu/library/fulltexts/doc/Teoriya_Praktika_Arhivnoyi.pdf

3. Дистанційний курс «Теорія та історія архівної справи» у Менторі:

URL: <https://mentor.khai.edu/course/view.php?id=1728>

11. Рекомендована література

Базова

1. Архівознавство : підруч. для студентів : гриф МОН України / Держ. ком. архівів України, УНДІ архівної справи та документознавства ; за ред. Я. Калакура, І. Матяш . 2-ге вид., випр. і доп. Київ : ВД «КМ Академія», 2002. 356 с.

2. Матяш І.М. Архівознавство: Методологічні засади та історія розвитку. Київ : КМ Академія, 2012. 515 с.

3. Нефедов К.Ю., Карпенко О.О. Архівознавство: навч. посіб. Харків : Нац. аерокосм. ун-т «Харк. авіац. ін-т», 2008. 82 с. URL: <https://surl.li/dwtata>

4. Правила роботи архівних установ України / 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. Київ, 2013. 243 с.

5. Хрестоматія з архівознавства: Навч. посіб. для студ. іст. спец. вищ. навч. закл. / Держкомархів України, УДНДІАСД; упоряд.: Г. В. Боряк, І. Б. Матяш, Р. Я. Пиріг; наук. ред. І. Б. Матяш. К.: Вид. дім «КМ Академія», 2003. 408 с.

Допоміжна

1. Бездрабко В. Соціальні мережі й архівні практики. *Архіви України*. 2021. № 3. С. 16-35.

2. Ємельянова Т., Приходько Л., Січова О. Аудіовізуальні документи як складник Національного архівного фонду: поняття, теоретичні й прикладні аспекти організації, формування, збереження, доступу : монографія / Т. Ємельянова, Л. Приходько, О. Січова / відп. ред. : О. Січова ; НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського, Ін-т архівознавства. Київ, 2024. 312 с.

3. Левченко Л. Архіви і архівна справа Сполучених Штатів Америки: історія та організація : монографія. Миколаїв : Іліон, 2013. 1204 с.

4. Левченко Л. Організація державних архівів на Стародавньому Сході. *Пам'ятки*. 2015. Т. 15-16. С. 34-59.

5. Матяш І. Архівна україніка в Канаді : історіографія, типологія, зміст / Ірина Матяш ; Держкомархів України, УНДІАСД, НАН України, Ін-т укр. археографії та джерелознавства ім. М. С. Грушевського, Канад. ін-т укр. студій при Альберт. ун-ті. К. : Горобець, 2008. 152 с.

6. Осипюк А.В. Архівна система Румунії: становлення та розвиток. *Архіви України*. 2012. № 1. С. 230-237.

12. Інформаційні ресурси

1. <http://library.khai.edu/catalog> – сайт бібліотеки НАУ «ХАІ».
2. <http://korolenko.kharkov.com> – сайт Харківської державної наукової бібліотеки імені В. Г. Короленка.
3. <http://www.nbu.gov.ua> – сайт Національної бібліотеки України ім. В. І. Вернадського.
4. <https://uk.wikipedia.org> – українська версія Вікіпедії.
5. <https://archives.gov.ua/ua/> – сайт Державної архівної служби України
6. <https://undiasd.archives.gov.ua/> - сайт Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства
7. <https://au.archives.gov.ua/index.php/au/index> – сайт наукового видання «Архіви України»