

**Силабус курсу**  
**Архівістика й управління документацією**

Ступінь вищої освіти – магістр журналістики  
Галузь знань: 06 Журналістика  
Спеціальність: 061 Журналістика  
Освітньо-професійна програма «Журналістика»  
Рік підготовки – 1, семестр – 2  
Компонент освітньої програми: вибіркова дисципліна  
Кількість кредитів – 3  
Дні занять: понеділок, 12.45–14.05 год., ауд. 93  
Консультації: вівторок, 14.05, ауд. 107  
Мова викладання: українська



**Керівник курсу**

канд. істор. наук, доц. Гуцал Петро Зеновійович

контактна інформація: [phucal@ukr.net](mailto:phucal@ukr.net); 096-102-1059

**Опис дисципліни**

Важливою сучасною вимогою в діяльності медіа є підвищення рівня їх інформаційно-аналітичного та документаційного забезпечення. Вміння працювати з документами різних типів і знаходити й опрацьовувати матеріали в архівах становить важливу складову діяльності журналіста.

*Метою* навчальної дисципліни «Архівістика й управління документами» є вивчення суті і практичної значимості архівної справи та ведення документообігу в сучасних системах управління, ознайомлення з методикою архівування та опрацювання документів. Курс призначений навчити майбутніх журналістів вмінь у своїй фаховій діяльності знаходити, використовувати і поширювати архівні документи, давати їм історичну та культурно-мистецьку оцінку й визначати суспільну значимість, а також управляти різними потоками документації в роботі та управління медіа, що розвиває їхні професійні компетенції.

*Предмет* навчальної дисципліни – архівістичні і документознавчі параметри особистості журналіста.

**Навчальний контент**

Години			Теми	Результати навчання	Завдання
лекції	прак-тичні зан-тя	самос-тійна робота			
2	2		Тема 1. Архівістика як галузь наукового і практичного знання	Сприймати значення архівістики як наукової галузі і практики щодо збереження та використання документів, розуміти його принципи і методи, знати джерельну базу архівістики. Знати сутність термінів «архів», «архівістика».	Питання для обговорення, аналіз теоретичних положень.
2	2	1	Тема 2. Архівна	Вивчити історичний	Питання для

			справа і система архівних установ в Україні. Національний архівний фонд.	розвиток архівної справи в Україні від початків до сьогодення, основні компоненти нинішньої системи архівних установ. Володіти знаннями про суть понять «архівна справа», «архівна установа». Розуміти склад і класифікацію документів Національного архівного фонду.	обговорення, аналіз наукових положень.
1	2	1	Тема 3. Організація і зміст архівної роботи	Володіти знаннями про роботу з документами архівних фондів, джерела комплектування, принципи, методи і роль архівного описування, збереження архівних документів та їх реставрації. Знати суть понять «інформатизація архівної справи», «архівний маркетинг».	Питання для обговорення, творча письмова робота.
2	2	1	Тема 4. Використання архівних документів у ЗМІ	Знати основи науково-дослідної діяльності архівів, напрями та форми використання архівних документів, а також правила й особливості пошукової роботи відвідувачів архівів. Вміти використовувати віднайдені архівні матеріали в публікації різних ЗМІ. Розуміти суть понять «архівна евристика», доброчесність архівіста.	Питання для обговорення, тести, творче завдання, презентація.
2	2	1	Тема 5. Управління документами як сфера наукового знання і практичної діяльності	Знати загальну історію і теорію документознавства як наукової галузі, основні його терміни, концепції документознавства, зв'язки з іншими гуманітарними дисциплінами, методи і принципи досліджень щодо управління документами.	Питання для обговорення, аналіз наукових положень та історичних знань.
2	2	1	Тема 6. Документ як соціокультурний феномен, його функції і комунікаційні можливості	Вміти визначити ознаки, властивості і функції документа, охарактеризувати його як джерело інформації та як артефакт, оцінити різні погляди в теорії про документ. Розуміти суть	Питання для обговорення, презентація архівної установи.

				понять «документ», «нормативний документ», «артефакт», «носій інформації».	
1	2	1	Тема 7. Друковані видання та електронні видання як основні види документів	Знати типологічні ознаки друкованих та електронних видань, вміти фахово їх охарактеризувати за певними ознаками, визначити класифікацію. Вміти використовувати друковані та електронні видання для поширення інформації. Знати зміст понять «газета», «журнал», «альманах», «електронне видання», «сайт», «електронна публікація».	Питання для обговорення, ознайомлення з роботою архівних працівників.
2	2		Тема 8. Ділова документація в творчій діяльності та управлінні ЗМІ	Застосовувати критерії визначення офіційної документації, вміти класифікувати ділові документи, діяти в системі управлінської документації редакцій ЗМІ. Знати зміст понять «нормативний документ», «ділова документація».	Питання для обговорення, тести, творча вправа, презентація.
14	16	6	Всього		36

### Формування програмних компетентностей

Індекс у матриці ОНП	Програмні компетентності
ЗК-2	Здатність критично мислити: критично оцінювати отриману інформацію, використовувати раціональні міркування, аргументацію для оцінки ситуації і правильності обраного шляху розв'язання завдань з урахуванням контексту; здатність бути критичним і самокритичним.
ФК-4	Оперативно збирати інформацію: мати базові знання з різних галузей фахової діяльності; спеціалізовані знання з окремої галузі; дотримуватись балансу думок; вміти працювати з джерелами; взаємодіяти з аудиторією.
ФК-7	Відповідальність за результати журналістської роботи (критична оцінка діяльності): знати риси якісного журналістського матеріалу; здатність до критичної оцінки власної роботи; здатність сприймати конструктивну критику; здатність відповідати за рішення, прийняті в ході журналістської діяльності; здатність відповідати за результат журналістської діяльності (медіавпливи).
	Програмні результати навчання
ПРН-4	В умовах виробничої діяльності уміти знаходити переконливі аргументи, засоби впливу для досягнення комунікаційної мети, створення сприятливого суспільного середовища, формування власного іміджу і визнання результатів своєї праці.
ПРН-6	В умовах виробничої діяльності на основі інформаційних технологій застосовувати наукові методики збирання, обробки та інтерпретації даних (робота з джерелами).
ПРН-15	На основі здобутих знань уміти враховувати історичний аспект та специфіку

### Літературні джерела

1. Архівістика: термінологічний словник / Авт.-упор. К. Є. Новохатський, К. Т. Селіверстова, Н. І. Гончарова та ін. – К., 1998. – 106 с.
2. Архівознавство: підручник для студентів історичних факультетів ВНЗ України / за заг. ред. Я. С. Калакури та І. Б. Матяш. – Вид. 2-ге, випр. і доп. – К.: ВД «Києво-Могилянська академія», 2002. – 356 с. URL: <https://www.twirpx.com/file/1054643/>
3. Бездрабко В. В. Документознавство в Україні: інституціоналізація та сучасний розвиток: монографія / В. В. Бездрабко. – К.: Четверта хвиля, 2009. – 720 с.
4. Белоусова І. О. Основні етапи розвитку документознавства / І. О. Белоусова // Актуальні питання документознавства: історія та сьогодення: Матеріали І регіональної науково-практичної конференції. – Луганськ: Альма-матер, 2008. – С. 10–13.
5. Кулешов С. Г. Документознавство: Історія. Теоретичні основи / С. Г. Кулешов. – К., 2000. – 162 с.
6. Кулешов С. Документологія як навчальний курс та наукова дисципліна / С. Г. Кулешов // Студії з архівної справи та документознавства. – 2006. – Т. 14. – С. 58–61.
7. Матяш І. Архівознавство: методологічні засади та історія розвитку: навчальний посібник / І. Матяш. – К.: ВД «Києво-Могилянська академія», 2012. – 515 с.
8. Матяш І. Організація архівної справи в сучасній Україні / І. Матяш // Спеціальні історичні дисципліни: питання теорії та методики. – 2004. – № 11. – С. 10–26. URL: <http://history.org.ua/JournALL/sid/11/2/2.pdf>
9. Нариси історії архівної справи в Україні / за заг. ред. І. Б. Матяш та К. І. Климової. К.: ВД «Києво-Могилянська академія», 2002. – 612 с.
10. Нілова І. Документознавство як наукова дисципліна / І. Нілова // Вісник Книжкової палати. – 2005. – № 4. – С. 27–30.
11. Слободяник М. Структура сучасного документознавства / М. Слободяник // Вісник Книжкової палати. – 2003. – № 4. – С. 18–21.
12. Палеха Ю. І. Загальне документознавство. Навчальний посібник / Ю. І. Палеха, Н. О. Леміш. – К.: Ліра-К, 2008. – 393 с. URL: [https://pidruchniki.com/1674020851339/dokumentoznavstvo/zagalne\\_dokumentoznavstvo](https://pidruchniki.com/1674020851339/dokumentoznavstvo/zagalne_dokumentoznavstvo)
13. Швецова-Водка Г. М. Документознавство. Навчальний посібник / Г. М. Швецова-Водка. – К.: Знання, 2007. – 398 с. URL: <https://studfile.net/preview/5608097/>

### Політика оцінювання

- **Політика щодо дедлайнів і перескладання:** Роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку (75% від можливої максимальної кількості балів за вид діяльності). Перескладання модулів відбувається з дозволу деканату факультету за наявності поважних причин.
- **Політика щодо академічної доброчесності:** У процесі виконання творчих і контрольних робіт і на заліку списування заборонено (у т. ч. з використанням мобільних девайсів). Мобільні пристрої можна використовувати тільки під час онлайн тестування і підготовки практичних завдань на навчальних заняттях.

**Політика щодо відвідування:** Відвідування магістрантами навчальних занять є обов'язковим компонентом оцінювання їхніх знань, за що нараховуються відповідні бали. За об'єктивних причин (хвороба, працевлаштування тощо) навчання може відбуватися в онлайн формі за погодженням із викладачем.

**Остаточна оцінка за курс розраховується таким чином:**

Види оцінювання	% від остаточної оцінки
Тема 1	10
Тема 2	10
Тема 3	10
Тема 4	10
Тема 5	10
Тема 6	10
Тема 7	10
Тема 8	10
Підсумковий контроль: творче завдання	20

**Шкала оцінювання магістрантів:**

ECTS	Бали	Зміст
A	90–100	відмінно
B	85–89	добре
C	75–84	добре
D	65–74	задовільно
E	60–64	задовільно
FX	35–59	незадовільно з можливістю повторного складання
F	1–34	незадовільно з обов'язковим повторним курсом

**До силабусу додано матеріали:**

- 1) навчально-методичний комплекс (лекційний матеріал, завдання для практичних занять, завдання для модульного контролю, завдання для заліку);
- 2) електронний навчально-методичний комплекс у системі MOODLE.