

Силабус курсу
Документознавство та архівознавство

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; 096-102-1059

Опис дисципліни

Сучасні процеси в інформаційному просторі України загалом та діяльності медіа зокрема зумовлюють підвищення рівня їх інформаційно-аналітичного та документаційного забезпечення. Вміння працювати з документами різних типів і знаходити й опрацьовувати матеріали в архівах є важливою складовою діяльності журналіста.

Мета дисципліни «Документознавство та архівознавство» – сформувати у майбутніх магістрів журналістики цілісні знання про основні поняття, що вживаються в цих галузях наукового знання та інформаційної діяльності; інформаційні і матеріальні рівні та комунікаційні можливості документа; типологічні ознаки періодичних та електронних видань; специфіку роботи з архівними документами та їх використання у фаховій діяльності, а також вміння проаналізувати наукові здобутки документознавства й архівознавства; визначати ознаки, функції та смислову складову документів; характеризувати види документів та їх класифікацію; працювати з періодичними й електронними виданнями для збирання необхідної журналістської інформації; самостійно здійснювати пошук необхідних документів в архівах; творчо застосовувати архівні матеріали у роботі медіа.

Предмет навчальної дисципліни – документознавчі та архівознавчі параметри особистості журналіста.

Навчальний контент

Години			Теми	Результати навчання	Завдання
лекції	прак-тичні зан-тя	самос-тійна робота			
2	2		Тема 1. Документознавство і його методологічні засади	Знати загальну історію і теорію документознавства як наукової галузі, основні його терміни, концепції документознавства, зв'язки з іншими гуманітарними дисциплінами, методи і	Питання для обговорення, аналіз теоретичних положень.

				принципи документознавчих досліджень.	
2	2	1	Тема 2. 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 понять «документ», «нормативний документ», «артефакт», «носії інформації».	Питання для обговорення, аналіз наукових положень.
1	2	1	Тема 3. Періодичні видання та електронні видання як види документів	Знати типологічні ознаки періодичних та електронних видань, вміти фахово їх охарактеризувати за певними ознаками, визначити класифікацію. Вміти використовувати періодичні та електронні видання для поширення інформації в суспільстві. Знати зміст понять «газета», «журнал», «альманах», «електронне видання», «сайт», «електронна публікація».	Питання для обговорення, творча письмова робота.
2	2	1	Тема 4. Ділова документація в творчій діяльності та управлінні медіа	Використовувати критерії визначення офіційної документації, вміти класифікувати ділові документи, діяти в системі управлінської документації редакцій медіа. Знати зміст понять «нормативний документ», «ділова документація».	Питання для обговорення, тести, творче завдання, презентація.
2	2	1	Тема 5. Архівознавство як галузь наукового знання	Усвідомлювати важливість архівознавства як наукової галузі і практики щодо збереження та використання документів, розуміти його принципи і методи, знати джерельну базу архівістики. Знати сутність термінів «архів», «архівознавство».	Питання для обговорення, аналіз наукових положень та історичних знань.
2	2	1	Тема 6. Архівна справа і система архівних установ в Україні. Національний архівний фонд.	Знати історичний розвиток архівної справи в Україні від початків до сьогодення, основні компоненти нинішньої системи архівних установ. Володіти знаннями про суть понять «архівна	Питання для обговорення, презентація архівної установи.

				справа», «архівна установа». Розуміти склад і класифікацію документів Національного архівного фонду.	
1	2	1	Тема 7. 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, ознайомлення з роботою архівних працівників.
2	2		Тема 8. Використання архівних документів в медіа	Знати засади 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, 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 досліджень діяльності різних видів ЗМІ.
--------	---

Літературні джерела

1. 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/>
2. Бездрабко В. В. Документознавство в Україні: інституціоналізація та сучасний розвиток: монографія / В. В. Бездрабко. – К.: Четверта хвиля, 2009. – 720 с.
3. Бездрабко В. В. Поль Отле і наука про документ / В. В. Бездрабко // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2007. – № 4. – С. 6–10.
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. Коржик Н. Архіви України в інформаційному просторі: сучасний стан організації веб-сайтів / Н. Коржик // Вісник Книжкової палати. – 2017. – № 8. – С. 21–24.
6. Кулешов С. Г. Документознавство: Історія. Теоретичні основи / С. Г. Кулешов. – К., 2000. – 162 с.
7. Кулешов С. Документологія як навчальний курс та наукова дисципліна / С. Г. Кулешов // Студії з архівної справи та документознавства. – 2006. – Т. 14. – С. 58–61.
8. Матяш І. Архівознавство: методологічні засади та історія розвитку: навчальний посібник / І. Матяш. – К.: ВД «Києво-Могилянська академія», 2012. – 515 с.
9. 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>
10. Нариси історії архівної справи в Україні / за заг. ред. І. Б. Матяш та К. І. Климової. К.: ВД «Києво-Могилянська академія», 2002. – 612 с.
11. Нілова І. Документознавство як наукова дисципліна / І. Нілова // Вісник Книжкової палати. – 2005. – № 4. – С. 27–30.
12. Слободяник М. Структура сучасного документознавства / М. Слободяник // Вісник Книжкової палати. – 2003. – № 4. – С. 18–21.
13. Палеха Ю. І. Загальне документознавство. Навчальний посібник / Ю. І. Палеха, Н. О. Леміш. – К.: Ліпа-К, 2008. – 393 с. URL: https://pidruchniki.com/1674020851339/dokumentoznavstvo/zagalne_dokumentoznavstvo
14. Швецова-Водка Г. М. Документознавство. Навчальний посібник / Г. М. Швецова-Водка. – К.: Знання, 2007. – 398 с.

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.