

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Волинський національний університет імені Лесі Українки
Факультет історії, політології та національної безпеки
Кафедра музеєзнавства, пам'яткознавства
та інформаційно-аналітичної діяльності

СИЛАБУС

вибіркового освітнього компонента

ДОКУМЕНТУВАННЯ КУЛЬТУРНОЇ СПАДЩИНИ
підготовки першого (бакалаврського) рівня вищої освіти

Луцьк – 2026

Силабус освітнього компонента «ДОКУМЕНТУВАННЯ КУЛЬТУРНОЇ СПАДЩИНИ»
підготовки першого (бакалаврського) рівня вищої освіти.

Розробник:

Чибирак Світлана Вікторівна, доцент кафедри музеєзнавства, пам'яткознавства та інформаційно-аналітичної діяльності, к.і.н., доцент.

Погоджено

Гарант освітньо-професійної програми:



(Надольська В. В.)

Силабус освітнього компонента затверджено на засіданні кафедри музеєзнавства, пам'яткознавства та інформаційно-аналітичної діяльності
протокол № 8 від 21 січня 2026 р.

Завідувач кафедри



(Гаврилюк С. В.)

I. Опис освітнього компонента

Найменування показників	галузь знань, спеціальність, освітньо-професійна програма, освітній рівень	Характеристика освітнього компонента
Денна форма здобуття освіти	02 Культура і мистецтво 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа Документаційне забезпечення управління та інформаційно-аналітична діяльність Перший (бакалаврський)	Вибірковий
Кількість годин / кредитів 150/5		Рік навчання <u> 3 </u>
ІНДЗ: <u>немає</u>		Семестр 5-ий
		* Лекції <u> 10 </u> год.
		* Практичні (семінарські) <u> 20 </u> год.
	* Самостійна робота 110 год.	Консультації 10 год.
		Форма контролю: залік
Мова навчання – українська		Навчальний план затв. 2023 р., зі змінами 2025 р.

Найменування показників	галузь знань, спеціальність, освітньо-професійна програма, освітній рівень	Характеристика освітнього компонента
Денна форма здобуття освіти	02 Культура і мистецтво 027 Музеєзнавство, пам'яткознавство Музейний менеджмент, культурний туризм Перший (бакалаврський)	Вибірковий
Кількість годин / кредитів 150/5		Рік навчання <u> 3 </u>
ІНДЗ: <u>немає</u>		Семестр 5-ий
		* Лекції <u> 10 </u> год.
		* Практичні (семінарські) <u> 20 </u> год.
	* Самостійна робота 110 год.	Консультації 10 год.
		Форма контролю: залік
Мова навчання – українська		Навчальний план 2024 р. зі змінами 2025 р.

II. Інформація про викладача

ППП: **Чибирак Світлана Вікторівна.**

Науковий ступінь: кандидат історичних наук.

Вчене звання: доцент.

Посада: доцент кафедри музеєзнавства, пам'яткознавства та інформаційно-аналітичної діяльності.

Контактна інформація: тел. (Viber, Telegram) 0994326189;
e-mail: *Chibirak.Svitlana@vnu.edu.ua*
Дні занять: <http://94.130.69.82/cgi-bin/timetable.cgi>

III. Опис дисципліни

1. **Анотація курсу.** Силабус вибіркового освітнього компонента «Документування культурної спадщини» складено з урахуванням можливості формування індивідуальної освітньої траєкторії здобувачів освіти першого (бакалаврського) рівня вищої освіти. Дисципліна спрямована на формування у здобувачів вищої освіти логічно послідовної системи знань про сутність, принципи, методи та інструменти документування культурної спадщини як складової сучасної інформаційної культури та способу збереження і забезпечення доступності до інформації.

Особлива увага в межах курсу приділяється практичним аспектам організації документуванню, зокрема плануванню роботи, інформаційному та документаційному забезпеченню, використанню цифрових технологій, управлінню метаданими та формуванню доступності до культурної спадщини. Освітній компонент орієнтований на розвиток професійних і міждисциплінарних компетентностей, необхідних для забезпечення збереження культурного надбання людства та створення умов доступності до інформації.

2. **Мета і завдання освітнього компонента.** Метою вивчення ВОК «Документування культурної спадщини» є формування у здобувачів вищої освіти теоретичних знань і практичних навичок з організації, планування та забезпечення процесу документування культурної спадщини.

Основним **завданням** вивчення освітнього компонента є: ознайомлення здобувачів освіти з теоретичними засадами та сучасними концепціями документування культурної спадщини; формування уявлень про роль, функції, професійні вимоги фахівця з документування культурної спадщини; набуття практичних навичок організації робочих процесів і використання інструментів документування культурної спадщини; формування навичок інформаційного та документаційного забезпечення документування культурної спадщини; опанування

цифрових технологій та сучасних інформаційних ресурсів для документування культурної спадщини та роботи з метаданими.

3. **Soft skills.** БОК «Документування культурної спадщини» спрямований на формування таких навичок soft skills: критичного мислення та аналітичних здібностей, презентаційних навичок, міжособистісної взаємодії та командної роботи, цифрової грамотності та адаптивності до змін, відповідальності та самостійності.

4. Структура освітнього компонента

Назви змістових модулів і тем	Усього	Лек.	Пр. (Лабор.)	Сам. роб.	Конс.	**Форма контролю/ Бали
Тема 1. Документування культурної спадщини: теоретичний аспект	23	4	2	16	1	Б, ДС /5
Тема 2. Інформаційно-комунікаційні технології у документуванні культурної спадщини	23	2	4	16	1	УО, РЗ/К /5*2
Тема 3. Організація документування культурної спадщини	22	2	2	17	1	УО, РЗ/К /5
Тема 4. Планування роботи фахівцем з документування культурної спадщини	20		2	16	2	Б, ДС, УО, РЗ/К /5
Тема 5. Метадані та бази даних для документування культурної спадщини	21	2	2	15	2	УО, РЗ/К /5
Тема 6. Управління безпекою та створення умов для доступу до інформації	21		4	15	2	УО /5*2
Тема 7. Міжнародні та вітчизняні інформаційні ресурси та досвід у документуванні культурної спадщини	20		4	15	1	УО, РМГ /5*2
Разом за модулем 1	150	10	20	110	10	50
Види підсумкових робіт						Бал

Активність на заняттях						10
Контрольна робота						10
Виконання завдань самостійної роботи						30
Всього годин / Балів	150	10	20	110	10	100

****Форма контролю:** ДС – дискусія, УО – усне опитування, Б – бесіда, Т – тести, РЗ/К – розв’язування завдань / кейсів, РМГ – робота в малих групах, КР – модульна контрольна робота, ІРС – індивідуальна робота здобувача освіти тощо.

5. Завдання для самостійного опрацювання.

Самостійна робота здобувачів вищої освіти виконується за завданням і при методичному керівництві викладача, але без його безпосередньої участі. За виконання завдань самостійної роботи із ОК виділено *30 балів*.

Самостійна робота із освітнього компоненту «Документування культурної спадщини» здійснюється за наступними формами:

№	Завдання	Номер теми
1.	Підготовка до поточного контролю (практичних занять, контрольної роботи тощо).	1–7
2.	Аналіз актуальних публікацій за тематикою курсу.	1–7
3.	Підготовка презентації/есе на тему «Стратегія документування культурної спадщини Волині»	2–6
4.	Підготовка реферату або презентації про один з інформаційних ресурсів/платформ/сайтів, що репрезентує досвід документування культурної спадщини.	5–7
5.	Підготовка реферату або презентації про міжнародний досвід документування культурної спадщини (на вибір: громадська організація / ініціатива певної держави) на основі опрацювання різних інформаційних ресурсів мережі Інтернет.	7

IV. Політика оцінювання

Основними формами і методами організації навчання під час вивчення освітнього компонента «Документування культурної спадщини» є словесні (пояснення, дискусія, бесіда), наочні (ілюстрація, демонстрація фото-(відео) матеріалів), практичні (практичні заняття, розв’язання завдань/кейсів, індивідуальна або групова робота, презентації) методи і прийоми навчання; активні методи навчання (аналіз конкретних ситуацій, робота в малих групах); консультації; самостійна та індивідуальна робота здобувачів вищої освіти.

Форми оцінювання – поточний контроль (перевірка результатів виконаних практичних завдань, завдань індивідуальної та самостійної роботи, усне опитування); підсумковий контроль (залік).

Оцінювання проводиться за 100-бальною шкалою із дотриманням норм «Положення про поточне та підсумкове оцінювання знань здобувачів вищої освіти ВНУ імені Лесі Українки» та з врахуванням політики щодо академічної доброчесності. Максимальну кількість балів (*100 балів*) можна набрати упродовж семестру за результатами виконання усіх видів робіт, які передбачені силабусом освітнього компонента, і передбачає **максимальне отримання 100 балів** за:

- 1. *Робота на практичних заняттях – максимально 50 балів*;**
- 2. *Активність на заняттях – максимально 10 балів*;**
- 3. *Виконання завдань самостійної роботи – максимально 30 балів*;**
- 4. *Контрольна робота – максимально 10 балів***

Високо оцінюється прагнення здобувачів вищої освіти: регулярно відвідувати й активно працювати на практичних заняттях, систематично засвоювати навчальний матеріал і виконувати завдання індивідуальної та самостійної роботи, брати участь в обговоренні проблемних і дискусійних питань, відпрацьовувати пропущені пари

Викладач на початку вивчення освітнього компонента ознайомлює здобувачів вищої освіти із **політикою оцінювання, визначає терміни здачі усіх видів запланованих робіт. Перенесення дедлайну здачі завдань** можливо за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний) та за умови надання здобувачем вищої освіти документів, що їх підтверджують. Здобувачі мають дотримуватися усіх визначених строків та інформувати викладача у випадках неможливості відвідувати заняття та вчасно здавати виконані завдання. У випадку, якщо здобувач освіти не відвідував окремі аудиторні заняття (з поважних причин) він має право у позааудиторний час, згідно затвердженого графіка консультацій відпрацьовувати пропущені заняття та добрати ту кількість балів, яку було визначено на пропущені теми.

За об'єктивних причин (наприклад, хвороба, міжнародне стажування, працевлаштування за фахом, навчання за дуальною формою здобуття освіти, міжнародне стажування тощо) і за умови погодження деканом факультету та керівником курсу навчання може відбуватись в онлайн формі.

Здобувачі вищої освіти мають **дотримуватися академічної доброчесності**: самостійно виконувати навчальні завдання, завдання поточного та підсумкового контролю (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей); при виконанні завдань робити посилання на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей; надавати достовірну інформацію про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використані методики досліджень і джерела інформації; дотримуватися норм законодавства про авторське право і суміжні права та положень «Кодексу академічної доброчесності Волинського національного університету імені Лесі Українки». Недопустимо користування мобільним телефоном, планшетом чи іншими мобільними пристроями під час занять, якщо це не пов'язано із навчальним процесом.

У межах освітнього компонента **можливе визнання результатів навчання, отриманих у неформальній та/або інформальній освіті**, що здійснюється на добровільній основі. Результати навчання, здобуті здобувачем освіти шляхом

неформальної та/або інформальної освіти, визнаються у ВНУ імені Лесі Українки шляхом валідації. Порядок та процедура визнання регламентується «Положенням про визнання результатів навчання, отриманих у формальній, неформальній та/або інформальній освіті у Волинському національному університеті імені Лесі Українки». Визнанню можуть підлягати такі результати навчання, отримані в неформальній освіті (професійні курси, тренінги, вебінари, тести, освітні серіали, стажування та інші види, пройдені як очно, так і онлайн на таких, наприклад, освітніх платформах як «Prometheus», «Coursera», «Дія. Цифрова освіта», «EdEra», «ВУМ online» і т.д.), які за тематикою, обсягом вивчення та змістом відповідають як освітньому компоненту в цілому, так і його окремому розділу, темі (темам) тощо, які передбачені силябусом освітнього компонента. Визнання результатів навчання, отриманих у неформальній та/або інформальній освіті, відбувається в семестрі, що передує семестру початку вивчення освітнього компонента, або під час вивчення ОК (але не пізніше початку останнього місяця навчання, враховуючи ймовірність непідтвердження здобувачем результатів такого навчання).

Консультації надаються offline (в аудиторії згідно графіку). Для погодження часу консультацій поза графіком здобувачу вищої освіти необхідно написати на електронну пошту Chibirak.Svitlana@vnu.edu.ua (через університетську пошту на порталі Office 365) або ж в Telegram / Viber викладачу. Окрім очних, за попередньою домовленістю із викладачем, консультації можуть проводитися online із використанням таких інструментів як електронна скринька, Viber, Telegram, Zoom тощо.

V. Підсумковий контроль

Семестровий залік виставляється здобувачам освіти на підставі результатів виконання усіх видів запланованої навчальної роботи упродовж семестру за 100-бальною шкалою. У дату складання заліку викладач записує у відомість суму поточних балів, які здобувач освіти набрав під час поточної роботи (шкала від 0 до 100 балів).

У випадку, якщо здобувач освіти протягом поточної роботи набрав менше як 60 балів, він складає залік під час ліквідації академічної заборгованості в усній формі. У цьому випадку бали, набрані під час поточного оцінювання, анулюються. Максимальна кількість балів на залік під час ліквідації академічної заборгованості – 100. Повторне складання заліку допускається не більше як два рази: один раз – викладачеві, другий – комісії, яку створює декан факультету. Терміни проведення підсумкового семестрового контролю встановлюються графіком освітнього процесу.

Перелік питань до заліку:

1. Визначення сутності поняття «документування культурної спадщини».
2. Використання хмарних технологій в документуванні культурної спадщини.
3. Вимоги до фахівця щодо забезпечення ефективної роботи з документування культурної спадщини.

4. Забезпечення умов доступу до документальної спадщини.
5. Загальні вимоги до документування культурної спадщини.
6. Застосування інформаційно-комунікаційних технологій для документування культурної спадщини.
7. Інформаційні ресурси та технології документування культурної спадщини.
8. Метадані у документуванні культурної спадщини: поняття, призначення.
9. Методи документування культурної спадщини.
10. Обробка інформації під час документування культурної спадщини.
11. Оперативне зберігання інформації під час документування.
12. Організація оснащення офісу.
13. Організація роботи з пам'ятками під час їх документування.
14. Основні правила проведення документування культурної спадщини.
15. Основні функції документування культурної спадщини.
16. Підготовка й проведення документування культурної спадщини.
17. Принципи документування культурної спадщини.
18. Причини втрати даних та методи боротьби з цих явищем.
19. Програмні, апаратні та технічні засоби для документування культурної спадщини.
20. Система міжнародних стандартів у документуванні культурної спадщини.
21. Управління безпекою щодо збереження культурної спадщини.

Шкала оцінювання

Оцінка в балах	Лінгвістична оцінка
90–100	Зараховано
82–89	
75–81	
67–74	
60–66	
1–59	Незараховано (необхідне перескладання)

VI. Рекомендована література та інтернет-ресурси

1. Баранова В. Г. Цифровізація як механізм збереження документальної спадщини. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2020. № 3. С. 45–52.

2. Бездрабко В. В. Документальна спадщина у цифрову добу: правові, організаційні та методичні аспекти. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2021. № 1. С. 5–17.
3. Біла книга «Культурна спадщина та цифрові технології». *ReHERIT*. Київ, 2020. URL: <https://reherit.org.ua/material/kulturna-spadshhyna-ta-tsyfrovi-tehnologiyi/>
4. Горбул Т. Діджиталізація культурної спадщини в Україні: аналіз особливостей в контексті розвитку цифрової культури. *Культурологічний альманах*. 2023. № 4. С. 212–218. URL: <https://almanac.npu.kiev.ua/index.php/almanac/article/view/297/278>.
5. Кириленко О. В. Сучасне спеціалізоване обладнання для оцифрування архівних документів. *Інформаційні технології і системи в документознавчій сфері*. 2024. С. 99–101. URL: <https://jitas.donnu.edu.ua/article/view/15947>
6. Ковтанюк Ю. С. Нормативно-правове регулювання оцифрування фондів закладів культури як вимога для розбудови державних інтеграційних електронних ресурсів національного історичного та культурного надбання. *Рукописна та книжкова спадщина України*. 2023. Вип. 31. С. 379–406. URL: <http://irbis-nbuv.gov.ua/everlib/item/er-0004773>
7. Чибирак С. В., Лукащик М. С. Інноваційні методи збору та збереження даних у міжнародних практиках документування спадщини. *Global trends in science and education* : матеріали V Міжнар. наук.-практ. конф. (2–4 червня 2025 р.) Київ, 2025. С. 821–826.
8. Швець О. В. Перспективи застосування цифрових технологій у збереженні та реставрації культурної спадщини. *Інформаційні технології і системи в документознавчій сфері*. 2025. С. 106–108.
9. Qin R., Gruen A. The role of machine intelligence in photogrammetric 3D modeling – an overview and perspectives. *International Journal of Digital Earth*. 2020. P. 1–17.

Електронні ресурси:

1. Documenting Ukraine. *IWM*. URL: <https://www.iwm.at/documenting-ukraine>.
2. Europeana. About Europeana. URL: <https://www.europeana.eu/en/about-us>

3. Memory of the World. URL: <https://www.unesco.org/en/memory-world>