

Східноєвропейський національний університет імені Лесі Українки
Кафедра музеєзнавства, пам'яткознавства та інформаційно-аналітичної діяльності

СИЛАБУС
нормативної навчальної дисципліни
«АРХІВОЗНАВСТВО»

Галузь знань: 02 «Культура і мистецтво»

Рівень вищої освіти: Перший

Ступінь вищої освіти: Бакалавр (на базі молодшого спеціаліста)

Спеціальність: Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

Освітньо-професійна програма: Документаційне забезпечення управління та інформаційно-аналітична діяльність

Статус дисципліни	Нормативна
Рік навчання	1
Семестр	1
Обсяг годин (всього, з них лекції/практичні), кількість кредитів ЄКТС	240 (36/44), 8
Мова викладання	Українська
Предмет вивчення	Системно організований навчальний процес підготовки кадрів вищої освіти за сучасними дидактичними принципами.
Мета	Формування історичного мислення студентів на основі системи наукових знань про архіви, архівну справу, її історію, теорію і практику, її правові та економічні засади. Сприяє підготовці фахівців для архівних установ, яким у науковій і практичній діяльності доводиться вирішувати проблеми архівістики.
Завдання	Формування у студентів системи знань про: – історію зародження і розвитку архівної справи; – формування Національного архівного фонду України; – становлення архівної системи та діяльності державних архівних установ; – вивчення, виявлення, ідентифікація, фіксація та охорона документальних пам'яток історії та культури, які складають історичну, наукову та художню цінність; – основні принципи комплектування та зберігання інформаційно-документальних ресурсів; – напрями та форми використання архівної інформації; – життя і діяльність видатних істориків, архівознавців, археографів, їх внеску в архівну науку і практику.
Навчальна логістика	<i>Зміст дисципліни</i> Лекції: Змістовий модуль 1. Теоретико-методологічні основи архівознавства

	Тема 1. Архівознавство як наукова система та навчальна дисципліна (2 год.). Тема 2. Джерельна база та історіографія, системні та функціональні взаємозв'язки архівознавства як науки і навчальної дисципліни (2 год.). Тема 3. Історія архівної справи в Україні (4 год.) Тема 4. Національний архівний фонд. Архівна україніка (4 год.). Тема 5. Формування Національного архівного фонду України (4 год.). Тема 6. Архівна система та система архівних установ (4 год.). Тема 7. Державний архів Волинської області (2 год.). Тема 8. Організація роботи державних архівів (2 год.). Тема 9. Науково-дослідна та методична робота архівних установ (2 год.). Змістовий модуль 2. Методика та практика архівної справи Тема 10. Архівне описування (2 год.). Тема 11. Облік документів Національного архівного фонду України (2 год.). Тема 12. Використання архівної інформації. Архівна евристика. Архівний маркетинг (4 год.). Тема 13. Особливості організації архівної справи у зарубіжних архівах (2 год.). Практичні: Змістовий модуль 1. Теоретико-методологічні основи архівознавства Тема 1. Архівознавство як наукова система та навчальна дисципліна (2 год.). Тема 2. Джерельна база та історіографія, системні та функціональні взаємозв'язки архівознавства як науки і навчальної дисципліни (2 год.). Тема 2. Історія архівної справи в Україні (6 год.). Тема 2. Національний архівний фонд. Архівна україніка (2 год.). Тема 3. Формування Національного архівного фонду України (2 год.). Тема 4. Архівна система та система архівних установ (2 год.). Тема 5. Центральні державні архівні установи (4 год.). Тема 6. Галузеві державні архіви (2 год.). Тема 7. Організація роботи державних архівів (2 год.). Тема 8. Науково-дослідна та методична робота архівних установ (2 год.). Тема 9. Управління архівною справою і діловодством у зоні комплектування архіву (2 год.). Змістовий модуль 2. Методика та практика архівної справи Тема 10. Архівне описування (2 год.). Тема 11. Облік документів Національного архівного фонду України (2 год.). Тема 12. Облік окремих видів архівних документів (2 год.). Тема 13. Забезпечення збереженості архівних документів (4 год.).
--	---

Тема 14. Використання архівної інформації (2 год.).
 Тема 15. Архівна евристика. Архівний маркетинг (2 год.).
 Тема 16. Особливості організації архівної справи у зарубіжних архівах (2 год.).

Завдання для самостійного опрацювання

1. Опрацювати питання: «Розвиток наукових досліджень у галузі архівної справи та документознавства» (7 год.).
2. Опрацювати питання: «Сукупна архівна спадщина України» (7 год.).
3. Опрацювати питання: «Історія становлення і розвитку архівного фонду «Україніка» (7 год.).
4. Опрацювати питання: «Архівна періодика» (7 год.).
5. Наукові основи комплектування державних архівів документами особового походження (7 год.).
6. Методика визначення джерел комплектування державних архівів (7 год.).
7. Діяльність Галузевої служби науково-технічної інформації (7 год.).
8. Опрацювати питання: «Довідково-інформаційний фонд» (7 год.).
9. Комплектування архівів фондами громадських об'єднань у сучасній Україні (7 год.).
10. Опрацювати питання: «Сукупна архівна спадщина України» (7 год.).
11. Опрацювати питання: «Вплив діловодства державних установ на формування архівів» (7 год.).
12. Опрацювати питання: «Видання монументальних серій довідників, каталогів, покажчиків україніки» (7 год.).
13. Опрацювати питання: «Хроніка становлення Українського державного науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства» (10 год.).
14. Архівознавство у науковому доробку Володимира Іконникова (7 год.).
15. Олександр Грушевський і становлення української національної науки на початку XX ст. (7 год.).
16. Журнал «Архіви України» та його роль у вирішенні питань архівного будівництва (10 год.).
17. Опрацювати питання: «Документи про життя та діяльність академіка Миколи Петрова в Інституті рукопису Національної бібліотеки імені В.І. Вернадського» (7 год.).
18. Опрацювати питання: «Проблеми архівістики на Археологічних з'їздах» (7 год.).
19. Вплив адміністративних реформ в Російській імперії XVIII – XIX ст. на розвиток архівної справи в Україні (7 год.).
20. Опрацювати питання: «Збереження та користування фамільними архівними фондами» (7 год.).

Види (форми) індивідуальних науково-дослідних завдань

Індивідуальне навчально-дослідне завдання виконується у формі реферату за обраною студентом темою та складеним відповідно до кожної теми планом (список тем подається

нижче). Реферат може містити додатки. В кінці виконаного завдання потрібно вказати опрацьовану літературу, перелік якої обов'язково повинен включати наукові публікації за останні три роки. Повнота висвітлення обраної теми визначатиме оцінку (максимально 10 балів).

Тематика індивідуальних навчально-дослідних завдань:

1. Архівна справа за часів Київської Русі та Галицько-Волинської держави.
2. Актові книги: їх походження та розвиток в Україні.
3. Архівна справа періоду входження українських земель до Великого князівства Литовського.
4. Київські судово-адміністративні архіви кінця XVI – першої половини XVII ст.
5. Архівна справа періоду Гетьманщини.
6. Комплекс документів архіву Коша Нової Запорізької Січі.
7. Організація архівів на західноукраїнських землях другої половини XVII – кінця XVIII ст.
8. Організація архівів державних установ та церковних адміністрацій в Україні XVIII – початку XX ст.
9. Церковні архіви Правобережжя XVIII ст. Організація історичних архівів в Україні.
10. Організація військових архівів в Україні.
11. Збереження та користування фамільними архівними фондами.
12. Організація архівів науково-історичних установ і товариств XIX – початку XX ст.
13. Організація приватних наукових архівів XIX – XX ст.
14. Особливості розвитку архівної справи на західноукраїнських землях XIX – початку XX ст.
15. Історія архівної справи в Україні 1917–1920-х рр.
16. Історія архівної справи на західноукраїнських землях в 1920–1939 рр.
17. Розбудова мережі архівних установ України в 1920–1930-х рр.
18. Особливості розвитку архівної справи в Західній Україні в 1939–1941 рр.
19. Архівна справа в Україні у роки Другої світової війни.
20. Особливості архівного будівництва в Україні 1945–1991 рр.

Рекомендована література та інтернет-ресурси

Основна література

1. Архівістика: Термінологічний словник / ГАУ при КМ України УД НДІАСД; Автор-упор.: К.Є.Новохатський та ін. К., 1998.
2. Архівознавство: підруч. для студ. істор. факульт. вищ. навч. закл. України. За заг. ред. Я. С. Калакури та І. Б. Матяш. Вид. 2-ге, випр. і доп. К. : Видавн. дім «КМ Академія», 2002. 356 с.
3. Калакура Я. С., Войцехівська І. Н.,

- Павленко С. Ф. Історичне джерелознавство: підруч. для студ. іст. спец. вищ. навч. закл. К.: Либідь, 2003. 488 с.
4. Матяш І. Архівознавство. Спеціальні історичні дисципліни: довідник. К.: Либідь, 2008. С. 37–46.
 5. Матяш І. Б. Архівознавство: методологічні засади та історія розвитку. К.: Видавн. дім «Києво-Могилянська академія», 2012. 515 с.
 6. Нариси історії архівної справи в Україні. За заг. ред. І. Б. Матяш та К. І. Климової. К.: Видавн. дім «КМ Академія», 2002. 612 с.
 7. Сельченкова С. В., Селіверстова К. Т. Експертиза цінності управлінських документів: наук.-метод. посібн. К.; Рівне, 2011. 170 с.
 8. Теоретико-методичні основи організації Національного архівного фонду: метод. посіб. / Л. Ф. Приходько, Т. О. Ємельянова. К., 2017. 194 с. URL: <https://undiasd.archives.gov.ua/doc/naf.pdf>.
 9. Українська архівна енциклопедія / Держкомархів України. УДНДІАСД; Редкол.: І. Б. Матяш (голова) та ін. К., 2008. 680 с.
 10. Хрестоматія з архівознавства: навч. посіб. для студ. істор. спец. вищ. навч. закл./ упоряд.: Г. В. Боряк, І. Б. Матяш, Р. Я. Пиріг; наук. ред. І. Б. Матяш. К.: Вид. дім «КМ Академія», 2003. 408 с.

Додаткова література

1. Архівні установи України: довідник. Т. 1: Державні архіви / редкол. Г. В. Боряк (голова) та ін. 2. вид., доп. К.: УНДІАСД, 2005. 692 с. (Архівні зібрання України. Спеціальні довідники).
2. Архівні установи України: довідник. Т. 2: Наукові установи, музеї, бібліотеки: у 2 кн. Кн. 1: Національна академія наук України, Автономна Республіка Крим, Вінницька, Волинська, Дніпропетровська, Донецька, Житомирська, Закарпатська, Запорізька, Івано-Франківська, Київська, Кіровоградська, Луганська, Львівська, Миколаївська, Одеська області / упоряд. С. Артамонова та ін.; редкол. Тому: І. Матяш (голова) та ін. К., 2010. XXVIII. 604 с.
3. Бездрабко В. В. Бібліометричний метод в архівістиці: досвід і можливості. *Архіви України*. 2018. № 1. С. 190–203.
4. Бездрабко В. В. Методи в архівістиці та архівний метод: дискусія триває. *Архіви України*. 2018. № 2–3. С. 7–20.
5. Білушак Т. Використання digital-маркетингових комунікацій в стратегії популяризації архівної інформації. *Архіви України*. 2020. № 4. С. 51–84.
6. Дідух Л. В., Залеток Н. В. Досвід українських архівів у створенні цифрового фонду користування документами Національного архівного фонду. *Архіви України*. 2019. № 1. С. 87–102.
7. ДСТУ 2732-2004. Діловодство і архівна справа. Терміни та визначення понять. [Чинний від 2005-07-01]. К.: Держспоживстандарт України, 2005. 33 с.

8. ДСТУ 4331:2004. Правила описування архівних документів (ISAD (G): 1999, NEQ). [Чинний від 2005–07–01]. К. : Держстандарт України, 2005. 15 с.
9. ДСТУ 8889:2019 Документи з паперовими носіями. Правила зберігання національного архівного фонду. Технічні вимоги. [Чинний від 2020-10-01]. URL: https://undiasd.archives.gov.ua/doc/proekt_dstu_zber_naf.pdf.
10. Драгомірова Л. Національний архівний фонд України: нормативно-правове поле формування та функціонування. *Архіви України*. 2004. № 4–6. С. 22–36.
11. Ємельянова Т. Проблеми архівного зберігання оцифрованих аудіовізуальних документів. *Студії з архівної справи та документознавства*. К., 2012. Т. 20. С. 161–165. URL: <http://undiasd.archives.gov.ua/doc/studiji/stud-2012.pdf>.
12. Ємельянова Т. О. Формування архівних аудіовізуальних колекцій: новітні тенденції та виклики розвитку. *Архіви України*. 2019. № 3. С. 100–113.
13. Ємчук О. І. Джерельно-інформаційний потенціал особових фондів державного архіву м. Києва. *Архіви України*. Вип. 3–4. 2016. С. 162–173.
14. Зворський С. Л. Активізація взаємодії архівів і бібліотек – вимога часу. *Архіви України*. 2018. № 5–6. С. 7–22.
15. Зозуля С. До питання унормування архівної термінології. *Студії з архівної справи та документознавства*. К., 2010. Т. 18. С. 46–53.
16. Калакура Я. Архівознавство в контексті міждисциплінарних зв'язків. *Студії з арх. справи та документознавства*. К., 2009. Т. 17. С. 24–29.
17. Калакура Я.С. Архівний менеджмент як галузь наукового знання і навчальна дисципліна. *Студії з архівної справи та документознавства*. Т. 15. К., 2007. С. 18–26.
18. Калакура Я. Українське архівознавство : критерії національного. *Студії з архівної справи та документознавства*. К., 2015. Т. 22–23. С. 17–21. URL: <http://undiasd.archives.gov.ua/doc/studiji/stud-2015.pdf>.
19. Калакура Я. Персональний менеджмент архівіста: теоретичні засади і сучасна практика. *Архіви України*. № 1. 2020. С. 84–104
20. Калакура Я. С., Ковтанюк Ю. С. Архівний менеджмент в умовах електронного урядування. *Архіви України*. 2019. № 3. С. 18–58.
21. Левчук О. Архівні електронні інформаційні ресурси як джерело історичної інформації. *Архіви України*. 2020. № 4. С. 52–71.
22. Ляшенко В. Поняттєвий апарат з організації використання архівної інформації та користування архівними документами. *Студії з архівної справи та документознавства*. К., 2011. Т. 19, кн. 2. С. 32–38. URL: [http://undiasd.archives.gov.ua/doc/studiji/2011\(2\).pdf](http://undiasd.archives.gov.ua/doc/studiji/2011(2).pdf).
23. Мельничук О. М. Історія формування музейної колекції Центрального державного архіву-музею літератури і

- мистецтва України. Архіви України. 2019. № 2. С. 150–167.
24. Новохатський К. Організація доступу до документів Національного архівного фонду України та використання архівної інформації. *Архіви України*. № 3–4. 2008. С. 75–83. URL: https://archives.gov.ua/wp-content/uploads/AU_3_4_2008.pdf.
 25. Новохатський К. Є. Нові видання листування академіка В. І. Вернадського з української тематики. *Архіви України*. 2019. № 2. С. 187–194.
 26. Палієнко М. Г. Міжнародне архівне співробітництво: від зародження ідей до реалізації масштабних проектів у добу інформаційного суспільства (до 70-річчя Міжнародної ради архівів). *Архіви України*. 2018. № 4. С. 49–64.
 27. Перелік платних послуг, які можуть надаватися архівними установами, що утримуються за рахунок бюджетних коштів : Постанова Кабінету Міністрів від 07.05. 1998 р. № 639 (Редакція від 14.07.2020 р.). Офіційний вісник України. 1998. № 19. Стор. 29. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/639-98-%D0%BF#Text>.
 28. Петрович В. Діяльність державних архівів щодо організації користування інформаційними ресурсами Національного архівного фонду України (на прикладі Державного архіву Волинської області). Науковий вісник Східноєвропейського національного університету імені Лесі Українки. 2015. Вип. 7. С. 151–156. URL: <https://core.ac.uk/download/pdf/153584345.pdf>
 29. Положення про умови зберігання документів Національного архівного фонду : наказ Міністерства юстиції України від 02.03.2015 № 296/5. Офіційний вісник України. 2015. № 18. Стор. 234. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0250-15#Text>.
 30. Положення про Центральну експертно-перевірну комісію Державного комітету архівів України : наказ Державного комітету архівів України від 17.12.2007 р. № 181. URL: <http://www.archives.gov.ua/Law-base/Provisions/2007-181-p.pdf>.
 31. Порядок користування документами Національного архівного фонду, що належать державі, територіальним громадам : наказ Міністерства юстиції України від 19.11.2013 р. № 2438/5 (Редакція від 20.12.2019). *Офіційний вісник України*. 2013. № 92. Ст. 239.
 32. Правила роботи архівних установ України / упоряд.: Л. А. Кисельова та ін. К., 2013. с. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/z0584-13>.
 33. Приходько Л. Національний архівний фонд: поняття, склад, структура. *Архіви України*. 2017. № 2. С. 50–56.
 34. Приходько Л. Оцифрування об'єктів культурної спадщини за нормативно-правовими документами Європейського Союзу у сфері авторського права і суміжних прав. *Архіви України*. № 1. 2020. С. 104–132.
 35. Резнік І. С. Сучасні форми використання інформації у

	Центральному державному архіві-музеї літератури і мистецтва України. <i>Архіви України</i>. 2018. Вип. 2–3. С. 34–44. 36. Романовський Р. В. Оцифровування архівних документів: досвід державних архівів Польщі. <i>Архіви України</i>. 2019. № 3. С. 113–128. 37. Селіверстова К. Т. Науково-методичне забезпечення експертизи цінності документів. <i>Архіви України</i>. 2014. № 4–5. С. 131–151. 38. Стратегія розвитку архівної справи на період до 2025 року. Державна архівна служба України. 39. Ткаченко В., Надточій І., Тімров О. Принципи вибору дезінфекційних засобів для забезпечення збереженості кіно-, фотодокументів у приміщеннях архівних та спеціальних установ. <i>Архіви України</i>. 2020. № 3. С. 53–74. 40. Чернятинська Ю. Г. Комплектування архівів документами в електронній формі та їх зберігання: історіографія питання. <i>Архіви України</i>. 2018. № 1. С. 88–103. Методичні розробки 1. Аналітичний огляд емпіричних даних, отриманих за результатами моніторингу збереженості документів Національного архівного фонду у 2015–2018 рр., з рекомендаціями щодо покращення фізичного стану документів / викон. Л. В. Дідух (науковий керівник), О. Г. Гула, В. О. Кітам. К., 2019. 188 с. 2. Застосування принципів і критеріїв експертизи цінності документів на сучасному етапі : метод. рек. / уклад. К. Т. Селіверстова (керівник теми) та ін. К., 2009. 39 с. 3. Методика оцінювання фізичного стану документів: метод. рекомендації / уклад. А. А. Майстренко, Н. В. Мурашко, Н. М. Христова. К., 2013. 108 с. 4. Методичні рекомендації «Забезпечення збереженості електронних документів Національного архівного фонду: методичні рекомендації» / уклад. Л. В. Дідух, Н. В. Залеток та ін. К., 2019. 68 с. 5. Методичні рекомендації з організації роботи та ведення облікових документів експертно-перевірної комісії державного архіву / авт. колек.: М. Кузнєцова, О. Чупис. К., 2019. 22 с. URL: https://old.archives.gov.ua/Law-base/Regulations/2019_94_m_r.pdf. 6. Методичні рекомендації з охорони праці для працівників архівних установ під час карантину та після його скасування / уклад. О. Я. Гаранін, Ю. С. Ковтанюк та ін. К., 2020. 23 с. 7. Методичні рекомендації з проведення експертизи цінності та відбору на архівне зберігання документів, пов'язаних із соціальним захистом громадян / упоряд. О. М. Загорецька, В. Ф. Бойко. К., 2019. 50 с. 8. Облік документів у державних архівах України : інструкція / упоряд. Л. В. Приходько. К., 2014. 171 с. 9. Організація роботи архівних установ, заснованих фізичними та/або юридичними особами приватного права / уклад.
--	--

	Л. В. Дідух, В. Ф. Бойко та ін. Київ, 2017. 53 с. 10. Примірна пам'ятка користувача щодо відвідування архівної установи в умовах послаблення карантину / уклад. О. Я. Гаранін, С. А. Каменева та ін. К., 2020. 4 с. 11. Технології комплектування архівних установ документами в електронній формі: метод. реком. / упоряд. О. Я. Гаранін, Т. М. Ковтанюк, Т. Я. Купрунець. К., 2017. 38 с. 12. Форми використання архівної інформації, що містяться в архівних документах особового походження: метод. реком. / уклад. Н.М. Климович. К., 2018. 26 с. 13. Цифровий фонд користування документами Національного архівного фонду: створення, зберігання, облік та доступ до нього: метод. реком. / уклад. Л. В. Дідух, Н. В. Залеток, Т. М. Ковтанюк. К., 2018. 131 с. Інтернет-ресурси 1. Державна архівна служба України. URL: https://archives.gov.ua/en/. <i>Види роботи:</i> лекція (лекція-бесіда, лекція-дискусія, лекція з розбором конкретних ситуацій, лекція із застосуванням зворотного зв'язку, лекція-консультація, проблемна лекція), практичне (семінарське), індивідуальне заняття, консультації. <i>Методи навчання:</i> методи передбачають оволодіння новими знаннями, формування вмінь і навичок, їх перевірки та оцінювання, самостійну роботу з осмислення й засвоєння нового матеріалу із застосування знань на практиці. <i>Форми навчання:</i> навчальні заняття, виконання індивідуальних завдань, самостійна робота, практична підготовка, контрольні заходи.
Інтегральна компетентність	Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи або у процесі навчання, що передбачає застосування положень і методів інформаційної, бібліотечної та архівної справи і характеризуються комплексністю та невизначеністю умов.
Загальні компетентності	ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу. ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. ЗК3. Знання та розуміння предметної області та професійної діяльності. ЗК4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово. ЗК7. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел. 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.
Спеціальні	ФК1. Здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку,

компетентності	систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах. ФК2. Здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв. ФК7. Здатність впроваджувати інноваційні технології виробництва інформаційних продуктів і послуг, підвищення якості інформаційного обслуговування користувачів інформаційних, бібліотечних та архівних установ. ФК11. Здатність використовувати автоматизовані інформаційно-пошукові системи, організовувати електронні бібліотеки та архіви. ФК14. Здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності, постійного підвищення рівня інформаційної культури.
Програмні результати навчання	РН1. Знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності. РН4. Застосовувати у професійній діяльності технології інформаційного менеджменту, створення і підтримки функціонування електронних бібліотек та архівів, методологію вивчення та задоволення культурних та інформаційних потреб користувачів. РН5. Узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням. РН6. Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи. РН11. Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань. РН20. Впорядковувати склад документів, проводити їх експертизу, забезпечувати зберігання і комплектування.
Постреквізити	Архівна практика
Інформаційне, навчально-методичне забезпечення	Програма, силабус навчальної дисципліни (електронний та друкований варіанти); опорний конспект лекцій (електронний та друкований варіанти); тематика та зміст практичних занять дисципліни (електронний та друкований варіанти); завдання для самостійного вивчення дисципліни (електронний та друкований варіанти); методичні рекомендації до виконання індивідуальних завдань (електронний та друкований варіанти), навчально-методичні видання; комплекти тестових завдань для підсумкового контролю, питання екзамен; електронне навчання у системі Office 365.
Форми поточного і підсумкового контролю	Оцінювання якості знань студентів здійснюється шляхом поточного, модульного, підсумкового (семестрового) контролю за 100-бальною шкалою оцінювання. Поточний контроль реалізується у формі опитування, виступів на семінарських та практичних заняттях, експрес-контролю, контролю засвоєння навчального матеріалу, правильності виконання практичних завдань та розрахунків, у тому числі запланованих на самостійне опрацювання студентом тощо.

	<i>Форми поточного контролю:</i> усна відповідь, доповнення, запитання до того, хто відповідає, рецензія на виступ, участь у дискусіях, інтерактивних формах організації заняття, письмові завдання (тестові, контрольні роботи), самостійне опрацювання тем, систематичність роботи на семінарських заняттях, активність під час обговорення питань, підготовка тез доповіді на студентську науково-практичну конференцію або виконання індивідуального науково-дослідного (практичного) завдання. <i>Форми модульного контролю:</i> до модульних контрольних робіт (МКР) допускаються всі студенти незалежно від результатів поточного контролю. Для проведення модульного контролю розроблено модульні контрольні завдання. Варіанти завдань для модульного контролю є рівнозначні за трудомісткістю. За виконання завдань модульного контролю студент отримує контрольну модульну оцінку. Студент, який не з'явився на модульний контроль (незалежно від причини), має право один раз повторно пройти модульний контроль у визначені викладачем терміни під час поточних консультацій. <i>Форма підсумкового контролю:</i> екзамен (1 семестр)
Політика оцінювання	
Політика щодо дедлайнів	Роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку (75% від можливої максимальної кількості балів за вид діяльності балів). Обов'язковою є присутність студента на модульному та підсумковому контролях. Системно і регулярно переглядати лекційний матеріал, працювати з навчальною та науковою літературою. Уся література, яку студенти не зможуть знайти самостійно, буде надана викладачем у друкованому або електронному вигляді виключно в освітніх цілях без права її передачі третім особам. Студенти заохочуються до використання також й іншої літератури та джерел, яких немає серед рекомендованих. Здавати самостійні роботи та завдання у визначені терміни. Перескладання модулів відбувається за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).
Політика щодо академічної доброчесності	Самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання. Посилання на джерела інформації у разі запозичень ідей, тверджень, відомостей. Дотримання норм законодавства про авторське право. Усі письмові роботи перевіряються на наявність плагіату і допускаються до захисту із коректними текстовими запозиченнями не більше 20%. Списування під час контрольних робіт та екзаменів заборонені (в т. ч. із використанням мобільних девайсів). Мобільні пристрої дозволяється використовувати лише під час он-лайн тестування та підготовки практичних завдань під час заняття.
Політика щодо відвідування	Відвідування занять є обов'язковим компонентом оцінювання, за яке нараховуються бали. Очікується, що всі студенти відвідають усі лекції і семінарські заняття курсу. Студенти мають інформувати викладача про неможливість відвідувати заняття. Допускається 1 пропуск з поважних причин, який не

	впливатиме на систему оцінювання. Про відсутність з поважних причин доводити до відома викладача заздалегідь. За об'єктивних причин (наприклад, хвороба, працевлаштування, міжнародна мобільність) навчання може відбуватись в он-лайн формі за погодженням із керівником курсу. У будь-якому випадку студенти зобов'язані дотримуватися усіх строків визначених для виконання усіх видів письмових робіт, передбачених курсом.
Оцінювання	
Види оцінювання	Бал
Опитування під час занять – усно. Поточний контроль включає 2 модулі: Модуль 1 містить 2 змістових модулі	30 Оцінювання роботи студентів на практичних заняттях за 12 бальною шкалою: 1–3 бали – незадовільна відповідь з конспектом або ксерокопіями; 4–6 балів – неповна відповідь на поставлене питання з конспектом без самостійного володіння матеріалом; 7–9 балів – повна відповідь, студент лише частково користується конспектом; 10–12 балів – самостійна, повна відповідь без використання конспекту, виявлене вміння аналізувати, порівнювати матеріал, робити висновки та узагальнення.
Модуль 2 Індивідуальне науково-дослідне завдання (виконується у формі реферату за обраною студентом темою та складеним відповідно до кожної теми планом)	10
Модульна контрольна робота/екзамен – теоретичні завдання, тести	60
Загальна сума	100
Шкала оцінювання	
90 – 100	Зараховано
82 – 89	
75 – 81	
67 – 74	
60 – 66	
1 – 59	Не зараховано
Кафедра	Музезнавства, пам'яткознавства та інформаційно-аналітичної діяльності
Викладач	Петрович Валентина Василівна
Консультації	Четвер 15.00-16.00, ауд. 313

Силабус навчальної дисципліни затверджений на засіданні кафедри музезнавства, пам'яткознавства та інформаційно-аналітичної діяльності
протокол № 3 від 30 вересня 2020 р.

Завідувач кафедри:  (Гаврилюк С. В.)