

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

СИЛАБУС
нормативної навчальної дисципліни
«ДОКУМЕНТАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ»

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	2
Семестр	3
Обсяг годин (всього, з них лекції/практичні), кількість кредитів ЄКТС	150 (36/40), 5
Мова викладання	Українська
Предмет вивчення	Системно організований навчальний процес підготовки кадрів вищої освіти за сучасними дидактичними принципами.
Мета	Формування у студентів знань про теоретико-методологічні засади документаційного забезпечення управління та уніфікації документів, засвоєння знань та вироблення навичок необхідних для практичної роботи з класифікування, створення, організації та опрацювання різних видів документів у діловодстві та технологій управління документацією.
Завдання	Формування у студентів системи знань про: – сутність поняття «документаційне забезпечення управлінської діяльності», теоретичні основи та організаційні засади діловодства; – нормативно-правове регулювання документаційного забезпечення управління; – класифікацію документів за різними критеріями; – особливості структури, основні завдання та функції служби документного забезпечення управління; – різновиди організаційних, розпорядчих, довідково-інформаційних та кадрово-договірних документів; – технологічні процеси обробки та складання окремих видів управлінських документів, що найбільше використовуються в практиці сучасних організацій; – принципи організації документообігу в організаціях; – основи автоматизації процесів документного забезпечення управлінської діяльності;

	– системи електронного документообігу та їх призначення; – систематизацію документів та їх збереження.
Навчальна логістика	<i>Зміст дисципліни</i> Лекції: Змістовий модуль 1. Теоретичні основи та нормативно-правова база документаційного забезпечення управління. Практика складання і оформлення службових документів Тема 1. Документаційне забезпечення управління як складова управлінської діяльності (2 год.). Тема 2. Документ як засіб реалізації функцій управлінської діяльності: поняття, класифікація. Властивості та ознаки документів (2 год.). Тема 3. Нормативно-правове та нормативно-методичне регулювання документаційного забезпечення управління. Застосування стандартів у документаційному забезпеченні управління (2 год.). Тема 4. Інформаційно-документаційне забезпечення управління (2 год.). Тема 5. Завдання щодо інформатизації ділових процесів (2 год.). Тема 6. Побудова формуляра-зразка документа (2 год.). Тема 7. Оформлення документів у документаційному забезпеченні управління (2 год.). Тема 8. Вимоги до складання й оформлення текстів документів. Особливості складання тексту ділових листів (2 год.). Тема 9. Документування управлінської діяльності (2 год.). Змістовий модуль 2. Складання документів із загальних питань. Організація роботи з документами. Систематизація документів та їх збереження Тема 10. Розробка нормативно-правових документів (2 год.). Тема 11. Підготовка розпорядчих та складання організаційних документів (2 год.). Тема 12. Створення довідково-інформаційних документів (2 год.). Тема 13. Загальні засади побудови документообігу. (2 год.). Тема 14. Систематизація документів (2 год.). Тема 15. Оперативне зберігання документів (2 год.). Тема 16. Особливості архівної роботи. Підготовка справ до подальшого зберігання і використання (2 год.). Тема 17. Робота з листами, пропозиціями, заявами та скаргами громадян (2 год.). Тема 18. Робота з документами, що містять комерційну таємницю (2 год.). Практичні: Змістовий модуль 1. Теоретичні основи та нормативно-правова база документаційного забезпечення управління. Практика складання і оформлення службових документів Тема 1. Документаційне забезпечення управління як складова управлінської діяльності (2 год.). Тема 2. Основні етапи розвитку діловодства (2 год.).

	Тема 3. Властивості та ознаки документів. Призначення та функції документів (2 год.). Тема 4. Нормативно-правове та нормативно-методичне регулювання документаційного забезпечення управління. Застосування стандартів у документаційному забезпеченні управління (2 год.). Тема 5. Форми організування роботи з документами (2 год.). Тема 6. Завдання щодо інформатизації ділових процесів (2 год.). Змістовий модуль 2. Складання документів із загальних питань. Організація роботи з документами. Систематизація документів та їх збереження Тема 7. Складання заголовка документа (2 год.). Тема 8. Погодження та засвідчення документів. Проставлення відміток на документі (2 год.). Тема 9. Використання реквізитів у міжнародному листуванні (2 год.). Тема 10. Класифікація документів за способом викладу матеріалу (2 год.). Тема 11. Підготовка розпорядчих та складання організаційних документів (2 год.). Тема 12. Оформлення документів колегіальних органів (2 год.). Тема 13. Створення довідково-інформаційних документів (2 год.). Тема 14. Долучення документів до документаційної системи (2 год.). Тема 15. Проходження, опрацювання та відправлення ділової кореспонденції (2 год.). Тема 16. Організація контролю за ходом виконання документів (2 год.). Тема 17. Оперативне зберігання документів (2 год.). Тема 18. Особливості архівної роботи. Підготовка справ до подальшого зберігання і використання (2 год.). Тема 19. Робота з листами, пропозиціями, заявами та скаргами громадян (2 год.). Тема 20. Робота з документами, що містять комерційну таємницю (2 год.). Завдання для самостійного опрацювання 1. Опрацювати питання: «Особливості організації діловодства у сучасних установах» (4 год.). 2. Опрацювати питання: «Основні вимоги до керівника служби діловодства, його права» (3 год.). 3. Опрацювати питання: «Нормативна база діяльності канцелярії» (3 год.). 4. Опрацювати питання: «Реєстрація, індексація та систематизація документів» (3 год.). 5. Опрацювати питання: «Технічні засоби контролю за виконанням документів» (3 год.). 6. Опрацювати питання: «Контроль якості використання номенклатури справ» (3 год.). 7. Опрацювати питання: «Архівне зберігання та подальше
--	--

зберігання документів» (3 год.).

8. Опрацювати питання: «Порядок отримання відрядженим працівником матеріальних носіїв секретної інформації» (3 год.).

9. Опрацювати питання: «Трудова книжка, правила її ведення і заповнення» (3 год.).

10. Опрацювати питання: «Комерційна таємниця та її охорона» (3 год.).

11. Опрацювати питання: «Індивідуальний ініціативний звіт» (3 год.).

12. Опрацювати питання: «Організація презентацій фірми» (3 год.).

13. Опрацювати питання: «Заходи щодо захисту діяльності» (3 год.).

14. Опрацювати питання: «Програмне забезпечення у робот з документами» (3 год.).

15. Опрацювати питання: «Національний стандарт України «ДСТУ 4163-2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів» (3 год.).

16. Опрацювати питання: «Правила та практика складання і оформлення документів з управління кадрами» (4 год.).

17. Опрацювати питання: «Правила та практика складання і оформлення довідково-інформаційних документів» (3 год.).

18. Опрацювати питання: «Правила та практика складання і оформлення розпорядчих документів» (4 год.).

19. Опрацювати питання: «Правила та практика складання і оформлення документів з діяльності колегіальних органів» (3 год.).

20. Опрацювати питання: «Правила та практика складання і оформлення організаційних документів» (4 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. Методологічна основа та джерела вивчення документаційного забезпечення управління.
2. Форми організації роботи з документами. Канцелярія та її функції.
3. Документування управлінської діяльності в організації.
4. Документ як засіб реалізації функцій управлінської діяльності: поняття, класифікація.
5. Нормативне та науково-методичне забезпечення державної політики України в сфері діловодства.

	6. Основні засади впровадження комп'ютеризації ділових процесів. 7. Основні вимоги до систем електронного документообігу. 8. Ділове листування як найважливіша складова управлінської діяльності. 9. Текст документів: вимоги до складання й оформлення. 10. Впровадження інформаційних технологій в документаційному забезпеченні управління. 11. Особливості створення електронних документів. 12. Інформаційно-документаційне забезпечення управління. 13. Оформлення документів у документаційному забезпеченні управління. 14. Класифікація організаційно-розпорядчої документації. 15. Основні види інформаційних документів. 16. Документи колегіальних органів. 17. Організація роботи з документами, що містять конфіденційну інформацію. 18. Характеристика основних видів документів щодо особового складу. 19. Номенклатура справ як схема розподілу і групування виконаних документів. 20. Основні етапи підготовки документів до збереження та використання. 21. Технологічні процеси з бездокументаційного забезпечення управління. 22. Архівне зберігання та подальше використання документів, які знаходяться на зберіганні. 23. Створення довідково-інформаційних документів. 24. Розробка нормативно-правових документів. 25. Порядок ведення документації з особового складу. 26. Оформлення документів у документаційному забезпеченні управління. 27. Загальні засади побудови документообігу. 28. Особливості організації електронного документообігу. 29. Створення довідково-інформаційних документів. 30. Юридичні властивості нормативно-правових актів. Рекомендована література та інтернет-ресурси Стандарти 1. ДСТУ 4163-2003 Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. [Чинний від 2003-09-01]. К. : Держспоживстандарт України, 2003. 33 с. 2. ДК 010-98 Державний класифікатор управлінської документації. [Чинний від 1999-06-01]. К.: Держстандарт України, 1999. 117 с. 3. ДСТУ 3843-99 Державна уніфікована система документації. Основні положення. [Чинний від 2000-07-01]. К.: Держстандарт України, 2000. 7 с. 4. ДСТУ 3844-99 Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови. [Чинний від 2000-07-01]. К.: Держстандарт України, 2000. 8
--	--

с.

5. ДСТУ 2732-2004. Діловодство і архівна справа. Терміни та визначення понять. [Чинний від 2005-07-01]. К. : Держспоживстандарт України, 2005. 33 с.
6. 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.

Правила

1. Основні правила роботи державних архівів України / Держкомархів України. УДНДІАСД; За заг. ред.: Л.О. Драгомірової, К.Є. Новохатського. К.: [б. в.], 2004. 228 с., [105] с.; дод.
2. 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. Христової. К.: [б. в.], 2013. 243 с.
3. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях: Наказ Міністерства юстиції України 18.06.2015 № 1000/5 [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15>.

Основна література

1. Блощинська В.А. Сучасне діловодство. Навч. посіб. К.: Центр навчальної літератури, 2005. 320 с.
2. Гінзбург М.Д., Требульова І.О., Левіна С.Д., Корніловська І.М. Українська ділова і фахова мова: практичний посібник на щодень. За ред. М.Д. Гінзбурга. 2-е вид., випр. і доп. К.: «Фірма «ІНКОС», 2007. 672 с.
3. Гончарова Н.І. Документаційне забезпечення менеджменту: Навч. посіб. К.: Центр навчальної літератури, 2006. 260 с.
4. Данюк В.М., Кулаковська Л.П. Кадрове діловодство: Навч. посіб. К.: Каравела, 2006. 240 с.
5. Документне забезпечення управлінської діяльності організацій: навч.-метод. посіб. / уклад. О. В. Попчук ; Рівнен. держ. гуманітар. ун-т. Рівне, 2012. 116 с.
6. Іванова Т.В., Піддубна Л.П. Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування. Навч. посіб. К.: Центр учбової літератури, 2007. 360 с.
7. Комова М.В. Діловодство. Львів: Тріада плюс. 2006. 220 с.
8. Корж А.В. Документознавство. Зразки документів правової ділової сфери: навч. посіб. К.: КНТ, 2009. 372 с.
9. Корнєєв В. К. Документаційне забезпечення управління. К., 2018.
10. Макух Я. Д. Кадрове діловодство: Навч. посіб. К.: Знання, 2006. 144 с.
11. Матвієнко О. В, Цивін М. Н. Основи організації електронного документообігу. Навч. посіб. К.: Центр учбової літератури, 2008. 112 с.

	12. Організація діловодства та навчальна практика: Навчальний посібник / За ред. Я. Я. Чорненького, В. М. Когута. К.: Алерта, 2006. 600 с. 13. Палагута С.С. Особливості інформаційного забезпечення управління підприємств і організацій. Глобальні та національні проблеми економіки. 2017. Вип. 16. С. 418–421. 14. Палеха Ю. Організація загального діловодства: навч. посіб. (зі зразками сучасних ділових паперів). К.: Ліра, 2009. 458 с. 15. Палеха Ю. Управлінське документування: навч. посібник: У 2 ч. Ч. 1. Ведення загальної документації (зі зразками сучасних ділових паперів). К.: Вид-во Європ. ун-ту, 2003. 383 с. 16. Палеха, Ю. І. Документування в підприємницькій сфері (зі зразками сучасних документів): навч. посіб. К. : Ліра-К, 2014. 512 с. 17. Пашутинський Є. К. Діловодство кадрової служби (Кадри підприємства). К.: КНТ, 2004. 272 с. 18. Савицький В. Т. Документаційне забезпечення діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування України: монографія. К.: КНТ, 2008. 324 с. 19. Сельченкова С. В. Діловодство: Практичний посібник. К.: Інкунабула, 2009. 480 с. 20. Сельченкова С. В., Селівестрова К. Т. Експертиза цінності управлінських документів: науково-методичний посібник. К.; Рівне, 2011. 170 с. 21. Скрібіцька Л. І. Діловодство: Навч. посіб. К.: Кондор, 2009. 220 с. 22. Собчук В. С. Основи загального діловодства. Навч. посіб. Луцьк: Волинська обласна друкарня, 2008. 180 с. 23. Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини / Н. Г. Гоголюк, І. А. Казімірова. К.: Довіра, 2007. 687 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	Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та

компетентність	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. ЗК8. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.
Спеціальні компетентності	ФК1. Здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, 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. ФК4. Здатність аналізувати закономірності розвитку, документно-інформаційних потоків та масивів, як штучно створеної підсистеми соціальних комунікацій. ФК5. Здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів. ФК11. Здатність використовувати автоматизовані інформаційно-пошукові системи, організовувати електронні бібліотеки та архіви. ФК13. Здатність опановувати і використовувати технології електронного урядування та електронного документообігу. ФК 16. Здатність систематизувати знання у сфері документального забезпечення управління та інформаційно-аналітичної діяльності. ФК 17. Здатність організовувати документаційну, бездокументну, інформаційно-аналітичну підтримку діяльності керівника та офісу.
Програмні результати навчання	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. РН14. Вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою та однією з іноземних мов. РН17. Бути відповідальним, забезпечувати ефективну співпрацю в команді. РН 20. Впорядковувати склад документів, проводити їх експертизу, забезпечувати зберігання і комплектування. РН 21. Керувати документно-інформаційними потоками в установах та організаціях, органах державної влади та місцевого самоврядування.
Пререквізити	Вступ до фаху

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 (3 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). У межах курсу можливе визнання результатів навчання, отриманих у неформальній та/або інформальній освіті, що здійснюється на добровільній основі та передбачає підтвердження того, що здобувач досяг результатів навчання, передбачених ОПП, за якою він навчається. Визнанню можуть підлягати такі результати навчання, отримані в неформальній освіті, які за тематикою, обсягом вивчення та змістом відповідають курсу «Документаційне забезпечення управління», його окремому розділу, темі (темам), індивідуальному завданню тощо, які передбачені програмою (силабусом) навчальної дисципліни і мають відповідне підтвердження. Визнання результатів навчання, отриманих у неформальній та/або інформальній освіті, можливе в семестрі, що передує семестру початку вивчення дисципліни, або першого місяця від початку семестру (Положення про визнання результатів навчання, отриманих у формальній, неформальній та/або інформальній освіті у Волинському національному університеті імені Лесі Українки https://vnu.edu.ua/sites/default/files/2020-12/7c00ef81438ad127bf5767f392c628f1.pdf).
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:	30 Оцінювання роботи студентів на практичних заняттях за 12 бальною шкалою: 1–3 бали – незадовільна відповідь з конспектом або

Модуль 1 містить 2 змістових модулів	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 контроль 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.)