|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Your faculty or university (Ваша кафедра та університет):**  Journalism DPT, Lviv National University | | | | | |
| **Study Programme (Освітня програма):** | | | | | |
| **Module Code**  **(Код модуля)** | ВД2.02 | **Level (Рівень)** | магістр | **Module Title**  **(Назва модуля)** | Документознавство та архівознавство |
| **Credits ECTS**  **(Кредити**) | 3 | **Year**  **(Рік)** | 5 | **Weeks**  **(Тижні)** | 2 семестр (16 тижнів) |
| **Main campus location (головне місце проведення)** | | | | Львівський національний університет імені Івана Франка, факультет журналістики | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Commence**  **(Початок)** | Лютий 2020 | **Briefing**  **(Інструктаж / вступна лекція)** | Травень 2020 |
| **Module Lead/s**  **(Керівник модуля / навчальної дисципліни)** | Іван Крупський | **Lecturers**  **(Лектори)** | Іван Крупський |
| **Pre-requisite or co-requisite (Перелічіть будь-які модулі, які мають бути прийняті до цього модуля, або проводитись одночасно з цим модулем / міждисциплінарний зв’язок).** | | ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1. ОСНОВИ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА  ТЕМА 1. Документознавство як наука та навчальна дисципліна  ТЕМА 2. Методи та методологія документознавчих досліджень  ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2. ДОКУМЕНТ ЯК ДЖЕРЕЛО ІНФОРМАЦІЇ  ТЕМА 3. Концепції документа як джерела інформації і засобу комунікації  ТЕМА 4. Загальна характеристика документознавчої термінології  ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 3. АРХІВОЗНАВСТВО  ТЕМА 5. Основні види документів  ТЕМА 6. Архівознавство як наукова і навчальна дисципліна  ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 4. Описання фондів архівів, практична пошукова робота  ТЕМА 7. Система архівних установ в Україні  ТЕМА 8. Описання архівних документів, довідковий апарат державних архівів, експертиза цінності документів | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Class Contact Time (загальна кількість контактних годин)** | 32 |
| **Independent study time (загальна кількість самостійної роботи, години)** | 58 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Description of the module (опис модуля):**  Курс «Документознавство та архівознавство» орієнтований на студентів 1 курсу освітньої програми магістр. | |
| **Project Aims (Цілі модуля)** | |
| **What You Will LEARN? (Що ви вивчаєте/ дізнаєтесь?)** | **What You DO? Teaching and learning activities?**  **(Що ви будете робити / Як ви це будете робити? / лабораторно-практична діяльність)** |
| Теоретико-методологічні основи документознавства. Документ – джерело інформації. Документознавча термінологія. Характеристика основних видів документів. Теоретико-методологічні основи архівознавства. Архівні установи України. Довідковий апарат та описання архівних документів. | Складати номенклатуру справ та формування справ. Вивчати все про документ за кордоном:  історичний досвід, сучасний стан, перспективи розвитку. Опановувати: управлінське документознавство як науку; документознавство в системі відносин „діловодство – архівознавство”.  Методи роботи пояснювально-ілюстративні, репродуктивні, метод проблемного виконання, дослідницький – викладач ставить перед студентами проблему, і ті вирішують її самостійно, висуваючи ідеї, перевіряючи їх, самостійно підбираючи для цього необхідні джерела інформації. В результаті лабораторно-практичної діяльності буде проведено експертизу цінності запропонованих документів. Захист всіх проєктів проводиться за допомогою мультимедійних технологій. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Learning Outcomes (Очікувані результати навчання)**  **Intended Learning Outcomes upon successful completion of Module (Заплановані результати навчання після успішного завершення модуля)**  вміти  • використовувати систему документів у редакційній діяльності;  • працювати з документом;  • оцінювати рівень інформативності документа;  • здійснювати архівознавчий пошук, класифікувати документи;  • використовувати для роботи з документами автоматизовані та комп’ютерні системи. | **Indicative Deliverables (Результати / здобуті компетенції):**   * основи уніфікації та стандартизації управлінських документів; * описання архівних документів; * методику архівного пошуку, систематизації, класифікації, опису, анотування, реферування; складання оглядів |

|  |
| --- |
| **Assessment and feedback (Оцінка та відгуки)** |
| Formative Assessments. Please refer to detailed project schedule for key dates and deliverables.  (Формувальні оцінки. Будь ласка, вкажіть докладний графік). |
| Протягом семестру студенти мають зробити декілька проєктів з проведення експертизи цінності запропонованих документів. Після завершення написання всіх розділів студент має захистити роботи у вигляді мультимедійної презентації. Курс передбачає проведення лекційних занять – 16 год., практичних – 16 год. |
| Summative Assessments. Please refer to detailed project schedule for key dates and deliverables.  (Підсумкові оцінки). |
| Завершується вивчення дисципліни складанням заліку у другому семестрі. Оцінювання проводиться за 100 бальною системою. Підсумкова оцінка (максимум 100 балів) складається з: практичні заняття – 70 балів, написання тестів – 30 балів. |

|  |
| --- |
| **Learning resources (навчальні ресурси)** |
| *Key texts:*   1. Кушнаренко Н. Н. Документоведение: Учебник. – 4-е изд., испр. – К.: О-во “Знання”, КОО, 2003. – 460 с. 2. Кулешов С.Г. Документознавство: Історія. Теоретичні основи. – К., 2000. – 162 с. 3. Палеха Ю. І., Леміш Н. О. Загальне документознавство: навчальний посібник. – К.: Ліра-К, 2009. – 387 с. 4. Палеха Ю. І. Кадрове діловодство: навч. посібник. – К.: Ліра-К, 2009. – 476 с. 5. Палеха Ю. І. Документування в підприємницькій сфері: навч. посібник. – К.: Ліра-К, 2010. – 524 с. 6. Палеха Ю. І. Організація загального діловодства: навч. посібник. – К.: Ліра-К, 2009. – 458 с. 7. Швецова-Водка Г. Документознавство. Навчальний посібник / Рекомендований МОН України/ К., Знання 2007. − 398 с. 8. Швецова-Водка Г. М. Типологія документа: Навч. посібник для студентів ін-тів культури / Рівн. держ. ін-т культури. – К.: Кн. палата України, 1998. – 80 с. |
| *Key web-based and electronic resources:*  1.Документи: (Електронний ресурс: www.hai-nyzhnyk.in.ua/doc2/arhiv.oun-upa.php‎) 2. Казакевич Т.А Документаційне забезпечення управління <https://stud.com.ua/180045/dokumentoznavstvo/dokumentatsiyne_zabezpechennya_upravlinnya> |

**Description of the module (опис модуля):**

Курс «Документознавство та архівознавство» орієнтований на студентів 1 курсу освітньої програми магістр. Вивчення дисципліни триває 1 семестр і закінчується заліком. Дисципліна належить до циклу вибіркових дисциплін і є основною для вивчення методичних засад документознавства. Модуль складається з чотирьох змістових блоків. У першому блоці студент опановує методологічні, методичні засади документознавства, предметний і рефлексивний рівні пізнання у документознавстві.У другому блоці студент ознайомлюється з термінами: документ як наукове поняття; поняття “зміст документа”; текст документа, його характеристика; поняття „форма документа”. У третьому і четвертому блоках студент застосовує здобуті знання і вміння для розроблення правил і прийомів описування архівних документів і розроблення основних одиниць описування; архівно описують документи згідно з стандартизація архівного описування і правилами описування архівних документів.

***Мета*** допомогти студентам набути теоретичних і практичних знань у галузі документознавства, ознайомити їх з основами архівознавства, тобто дисциплінами, які для журналіста мають прикладне значення.

***Основними видами активності*** під час занять є опрацювання і осмислення рекомендованої літератури з метою створення бренду медіа, виконання індивідуальних завдань, підготовка проєкту до мультимедійного захисту. Формування проблем архівознавства та мультимедійна демонстрація можливих шляхів її вирішення, поетапне вирішення проблеми методом висування ідеї вирішення, підбираючи для цього необхідні джерела інформації.

***Контроль і оцінювання навчальної діяльності студентів.*** Для того, щоб студент успішно отримав залік проводяться такі методи контролю знань студентів: поточний, роботу на практичних заняттях, виконання письмових завдань, виконання завдань передбачених самостійною роботою.

Завершується вивчення дисципліни «Документознавство і архівознавство» складанням заліку у сьомому семестрі. Оцінювання проводиться за 100 бальною системою. Підсумкова оцінка (максимум 100 балів) складається з: практичні заняття – 70 балів, написання тестів – 30 балів.