

**Міністерство освіти і науки України  
Львівський національний університет імені Івана Франка  
Факультет журналістики  
Кафедра теорії і практики журналістики**

**Затверджено**

На засіданні кафедри  
теорії і практики журналістики  
факультету журналістики  
Львівського національного університету  
імені Івана Франка  
(протокол № 3 від 5 вересня 2022 р.)

В.о. завідувача кафедри –  
проф. Михайло ПРИСЯЖНИЙ



**Силабус з навчальної дисципліни**

**«Документознавство: медіакейси»,  
що викладається в межах  
ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЇ ПРОГРАМИ  
«ЖУРНАЛІСТИКА»  
Другого (магістерського) рівня вищої освіти  
для здобувачів зі спеціальності 061 – журналістика**

<b>Назва дисципліни</b>	«Документознавство: медіакейси»
<b>Адреса викладання дисципліни</b>	Вул. Генерала Чупринки, 49, Львів
<b>Факультет та кафедра, за якою закріплена дисципліна</b>	Факультет журналістики, кафедра теорії і практики журналістики
<b>Галузь знань, шифр та назва спеціальності</b>	Галузь знань – 06 Журналістика, спеціальність – 061 Журналістика
<b>Викладачі дисципліни</b>	Лекції: Крупський Іван Васильович, доктор історичних наук, професор кафедри теорії і практики журналістики Практичні: Альохіна Наталія Георгіївна, асистент кафедри теорії і практики журналістики
<b>Контактна інформація викладачів</b>	<a href="mailto:Ivan.Krupskyi@lnu.edu.ua">Ivan.Krupskyi@lnu.edu.ua</a> <a href="https://journ.lnu.edu.ua/employee/krupskyj-i-v">https://journ.lnu.edu.ua/employee/krupskyj-i-v</a> <a href="mailto:nataliya.alokhina@lnu.edu.ua">nataliya.alokhina@lnu.edu.ua</a> Львів, вул. Генерала Чупринки, 49, ауд.203
<b>Консультації з питань навчання по дисципліні відбуваються</b>	Середа, 14.00-15.00 год. (вул. Генерала Чупринки, 49, ауд.203), а також – у день проведення лекцій/практичних занять (за попередньою домовленістю зі студентами). Можливі й онлайн-консультації через Messenger, Zoom, Microsoft Teams або подібні ресурси. Для погодження часу онлайн консультацій слід писати на електронну пошту викладача або телефонувати.
<b>Сторінка курсу</b>	<a href="https://journ.lnu.edu.ua/course/dokumentoznavstvo-mediakeysy">https://journ.lnu.edu.ua/course/dokumentoznavstvo-mediakeysy</a>
<b>Інформація про курс</b>	Навчальний курс «Документознавство: медіакейси» є вибірковою дисципліною зі спеціальності 061 – журналістика для освітньо-професійної програми «Журналістика», яка викладається в 2 семестрі в обсязі 3 кредитів (за Європейською Кредитно-Трансферною Системою ECTS).
<b>Коротка анотація курсу</b>	Навчальну дисципліну розроблено таким чином, щоб надати студентам теоретичних і практичних знань у галузі документознавства, ознайомити їх з сучасними медіакейсами роботи з документами, основами архівознавства та журналістики даних, тобто дисциплінами, які для журналіста мають прикладне значення.
<b>Мета та цілі курсу</b>	<b>Мета курсу:</b> метою викладання дисципліни «Документознавство: медіакейси» є вміння створити журналістську публікацію використовуючи документи, а також оволодіти сучасними підходами та вивчити інструментарій у сфері документознавства.  <b>Цілі (завдання) курсу</b> – викладання дисципліни полягає в тому, щоб розкрити зміст поняття «документознавство», вивчивши еволюцію розвитку; дати загальне уявлення про основні документознавчі концепції та школи; визначити місце документознавства у системі наук; надати студентам інформацію про документ та архівну справу як об'єкти джерелознавства; на основі аналізу медіакейсів ознайомити студентів з теоретичними проблемами документознавства.

<p><b>Література для вивчення дисципліни</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Базова</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Палеха Ю. І., Леміш Н. О. Загальне документознавство: навчальний посібник. – К. : Ліра-К, 2019. – 432 с.</li> <li>2. Палеха Ю. І. Документування в підприємницькій сфері: навч. посібник. – К. : Ліра-К, 2010. – 524 с.</li> <li>3. Швецова-Водка Г. М. Документознавство : навч.-метод. посіб. для здобувачів вищої освіти / Рівнен. держ. гуманітар. ун-т; Швецова-Водка Г. М., Костенко М. С. – Київ : Видавничий дім «Кондор», 2021. – 140 с.</li> <li>4. Шкіцька І. Ю. Управлінське документознавство : навч. посібник / Ірина Шкіцька. – вид. 2-ге оновл. та доп. – Тернопіль : ТНЕУ, 2020. – 382 с. Режим доступу: <a href="http://dspace.wunu.edu.ua/bitstream/316497/38608/1/Shkitska_Upravl_doumentozn-2020.pdf">http://dspace.wunu.edu.ua/bitstream/316497/38608/1/Shkitska_Upravl_doumentozn-2020.pdf</a></li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>Додаткова</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Кулешов С. Г. Управлінське документознавство: Навчальний посібник. - К. : ДАКККіМ, 2003. – 57 с.</li> <li>2. Бездрабко В. В. Документознавство в Україні: інституціоналізація та сучасний розвиток: [монографія]. – К. : Четверта хвиля, 2009. – 720 с.</li> <li>3. Качковський О. Автоматизована інформаційно-пошукова система (з досвіду створення) / Олег Качковський. – 2002. – Вип. 5. – С. 63–66.</li> <li>4. Колобов О. Місце фондів особового походження в архівних довідниках / Олександр Колобов, Тетяна Варава. – 2002. – Вип. 5. – С. 209–216.</li> <li>5. Корольов Б. Особові архівні фонди та їх відображення у путівниках і покажчиках / Борис Корольов. – 2000. – Вип. 2. – С. 85–90.</li> <li>6. Лозниця Я. Специфіка формування баз даних автоматизованої інформаційно-пошукової системи ЦДАМЛМ України / Ярослава Лозниця. – 2002. – Вип. 5.</li> <li>7. Саприкіна О. Деякі проблеми комплектування аудіовізуальними документами / Олена Саприкіна. – 2009. – Вип. 10. – С. 373–378.</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>Інтернет-джерела</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Журналістика даних. Посібник. Режим доступу: <a href="https://texty.org.ua/archive-books/40161/zhurnalistyka-danykh-posibnyk-40161/">https://texty.org.ua/archive-books/40161/zhurnalistyka-danykh-posibnyk-40161/</a></li> <li>2. Про документознавство та інформаційну діяльність. Документознавство як інтегрована наукова дисципліна сфери інформаційної діяльності Режим доступу: <a href="http://blog-doc-edu.blogspot.com/p/blog-page_7869.html">http://blog-doc-edu.blogspot.com/p/blog-page_7869.html</a></li> </ol>
<p><b>Обсяг курсу</b></p>	<p>Денна форма навчання: Загальний обсяг 90 год. З них – 32 год. аудиторних занять (16 год. лекцій, 16 год. практичних занять, 58 год. – самостійна робота). Заочна форма навчання: Загальний обсяг 90 год. З них – 12 год. аудиторних занять (8 год. лекцій, 4 год. практичних занять, 78 год. – самостійна робота).</p>
<p><b>Очікувані результати навчання</b></p>	<p>Після завершення курсу студент буде знати:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● структуру документознавства;</li> <li>● різновиди форм та змісту документів;</li> <li>● концепції документа як джерела інформації;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• документознавчу термінологію;</li> <li>• основи уніфікації та стандартизації управлінських документів;</li> <li>• описання архівних документів;</li> <li>• методику архівного пошуку, систематизації, класифікації, опису, анотування, реферування; складання оглядів.</li> </ul> <p>У процесі навчання студенти повинні набути певних знань, щоб <b>уміти</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• використовувати систему документів у редакційній діяльності;</li> <li>• працювати з документом і відкритими базами даних;</li> <li>• оцінювати рівень інформативності документа;</li> <li>• здійснювати архівознавчий пошук, класифікувати документи;</li> <li>• використовувати для роботи з документами автоматизовані та комп'ютерні системи.</li> </ul>
<b>Ключові слова</b>	Документознавство, медіа, джерело інформації, документ, медіакейс
<b>Формат курсу</b>	Очний/заочний.
<b>Теми</b>	Див. Схема курсу
<b>Підсумковий контроль, форма</b>	Залік в кінці семестру. Презентування командного проекту – лонгрід на основі документів.
<b>Пререквізити</b>	Для вивчення курсу студенти потребують базових знань із журналістикоознавчих дисциплін, достатніх для сприйняття категоріального апарату
<b>Навчальні методи та техніки під час викладання курсу</b>	Презентація, лекції, консультування, круглі столи, відео туторіали, метод проектів і їх презентацій, індивідуальні та групові проекти.
<b>Необхідне обладнання</b>	Комп'ютер, мультимедійний проектор, доступ до мережі Інтернет, ноутбук, мобільний телефон чи планшет.
<b>Критерії оцінювання (окремо для кожного виду навчальної діяльності)</b>	<p>Оцінювання проводиться за 100-бальною шкалою. З них:</p> <p>80 балів - оцінювання усних виступів студентів на практичних заняттях максимум 10 балів за одне практичне заняття (за участь в обговоренні теми студент може отримати до 5 балів та до 5 балів за представлену презентацію).</p> <p>20 балів – командний (3-4 особи) заліковий проєкт, що є загальним підсумком і показує рівень засвоєння матеріалу.</p> <p><b>Форма поточної звітності</b> – презентація та обговорення.</p> <p><b>Форма підсумкової звітності</b> – публічна презентація.</p> <p><b>Письмові роботи:</b> Очікується, що студенти виконають вісім презентацій.</p> <p><b>Академічна доброчесність:</b> Очікується, що студентські роботи будуть самостійними, оригінальними дослідженнями чи міркуваннями. Відсутність посилань на використані джерела, фабрикавання джерел, списування, втручання в роботу інших авторів становлять приклади можливої академічної недоброчесності. Виявлення ознак академічної недоброчесності в письмовій роботі є підставою для її незарахування викладачем, незалежно від масштабів плагіату чи обману. <b>Відвідування занять</b> є важливою складовою навчання. Очікується, що всі студенти відвідають усі аудиторні заняття з курсу. Слухачі повинні інформувати</p>

	<p>викладача про неможливість відвідати заняття. У будь-якому випадку вони зобов'язані дотримуватися усіх строків, що визначені для виконання усіх видів письмових робіт, передбачених курсом.</p> <p><b>Література.</b> Усю літературу, яку студенти не зможуть знайти самостійно, викладач надає виключно в освітніх цілях без права її передачі третім особам.</p> <p><b>Політика виставлення балів.</b> Враховуються усі бали, набрані упродовж семестру (поточне опитування або контрольна, самостійна робота (доповідь або презентація) та бали за роботу на практичних і семінарських заняттях.</p> <p>При цьому обов'язково враховуються присутність на заняттях та активність студента під час практичного заняття; недопустимість пропусків та запізнь на заняття; користування мобільним телефоном, планшетом чи іншими мобільними пристроями під час заняття, якщо це не пов'язано з навчанням; списування та плагіат; несвоєчасне виконання поставленого завдання і т. ін.</p> <p>Жодні форми порушення академічної доброчесності <b>не толеруються.</b></p>
<p><b>Питання до екзамену</b></p>	
<p><b>Опитування</b></p>	<p>Анкету-оцінку з метою оцінювання якості курсу буде надано після завершенню курсу.</p>

## Схема курсу

Тиж. / дата / год.-	Тема, план, короткі тези	Форма діяльності (заняття)* *лекція, самостійна, дискусія, групова робота)	Література. Ресурси в інтернеті	Завдання, год.	Термін в виконання
<b>Змістовий модуль 1. Основи документознавства. Документ як джерело інформації</b>					
1-2 тижні (4 год.)	<b>Тема 1.</b> Документознавство як наука та навчальна дисципліна.  Документознавство в освітньому процесі	Лекція / Практичне заняття	Палеха Ю. І., Леміш Н. О. Загальне документознавство: навчальний посібник. – К. : Ліра-К, 2019. – 432 с.  Швецова-Водка Г. М. Документознавство : навч.-метод. посіб. для здобувачів вищої освіти / Рівнен. держ. гуманітар. ун-т; Швецова-Водка Г. М., Костенко М. С. – Київ : Видавничий дім «Кондор», 2021. – 140 с.	Опрацювати літературу до теоретичних основ документознавства. (7 год.)	Тиждень
3-4 тижні (4 год.)	<b>Тема 2.</b> Основи документознавства  Загальна характеристика документознавчої термінології  Огляд документів, його види, визначення, призначення і методика складання.	Лекція / Практичне заняття	Шкіцька І. Ю. Управлінське документознавство : навч. посібник / Ірина Шкіцька. – вид. 2-ге оновл. та доп. – Тернопіль : ТНЕУ, 2020. – 382 с. Режим доступу: <a href="http://dspace.wunu.edu.ua/bitstream/316497/38608/1/Shkitska_Upravl_doumentozn-2020.pdf">http://dspace.wunu.edu.ua/bitstream/316497/38608/1/Shkitska_Upravl_doumentozn-2020.pdf</a>	Аналіз використання різних типів документів у журналістиці.  (7 год.)	Тиждень
5-6 тижні (4 год.)	<b>Тема 3.</b> Методи та методологія документознавчих досліджень.  Основні види документів  Фондовий каталог, його структура і	Лекція / Практичне заняття	Швецова-Водка Г. М. Документознавство : навч.-метод. посіб. для здобувачів вищої освіти / Рівнен. держ. гуманітар. ун-т; Швецова-Водка Г. М., Костенко М. С. – Київ : Видавничий дім «Кондор», 2021. – 140 с.	Аналіз методів документознавства в науці (7 год.)	Тиждень

	склад.  Поняття про каталогізацію документів.				
7-8 тижні (4 год.)	<b>Тема 4.</b> Концепції документа як джерела інформації і засобу комунікації.  Практична пошукова робота даних в документах  Напрямки використання документів.  Облік використання документів.	Лекція / Практичне заняття	Лозниця Я. Специфіка формування баз даних автоматизованої інформаційно-пошукової системи ЦДАМЛІМ України / Ярослава Лозниця. – 2002. – Вип. 5.  Бездрабко В. В. Документознавство в Україні: інституціоналізація та сучасний розвиток: [монографія]. – К. : Четверта хвиля, 2009. – 720 с.  Швецова-Водка Г. М. Документознавство : навч.-метод. посіб. для здобувачів вищої освіти / Рівнен. держ. гуманітар. ун-т; Швецова-Водка Г. М., Костенко М. С. – Київ : Видавничий дім «Кондор», 2021. – 140 с.	Моніторинг баз даних документів (7 год.)	Тиждень
<b>Змістовий модуль 2. Створення, функціонування і використання документів у журналістиці</b>					
9-10 тижні (4 год.)	<b>Тема 5.</b> Відкриті бази даних і реєстри для журналістів.  Документознавство і діяльність медіа.  Історична довідка в системі НАФ.	Лекція / Практичне заняття	Качковський О. Автоматизована інформаційно-пошукова система (з досвіду створення) / Олег Качковський. – 2002. – Вип. 5. – С. 63–66.  Лозниця Я. Специфіка формування баз даних автоматизованої інформаційно-пошукової системи ЦДАМЛІМ України / Ярослава Лозниця. – 2002. – Вип. 5.  Саприкіна О. Деякі проблеми комплектування аудіовізуальними документами / Олена Саприкіна. – 2009. – Вип. 10. – С. 373–378.  Журналістика даних. Посібник. Режим доступу: <a href="https://texty.org.ua/archive-books/40161/zhurnalistyka-danykh-posibnyk-40161/">https://texty.org.ua/archive-books/40161/zhurnalistyka-danykh-posibnyk-40161/</a>	Аналіз використання документів і реєстрів у публікаціях (7 год.)	Тиждень

<p>11-12 тижні (4 год.)</p>	<p><b>Тема 6.</b> Документи як офіційне і достовірне джерело інформації.</p> <p>Документ як метод збору інформації.</p>	<p>Лекція / Практичне заняття</p>	<p>Лозниця Я. Специфіка формування баз даних автоматизованої інформаційно-пошукової системи ЦДАМЛІМ України / Ярослава Лозниця. – 2002. – Вип. 5.</p>	<p>Створити власну базу джерел інформації основаних на документах. (7 год.)</p>	<p>Тиждень</p>
<p>13-14 тижні (4 год.)</p>	<p><b>Тема 7.</b> Основні форми використання документів.</p> <p>Документи як одна з основ журналістського розслідування (медіа кейси).</p> <p>Документи, їх призначення при комплектуванні.</p> <p>Облік документів, як складова частина із забезпечення їх збереженості.</p>	<p>Лекція / Практичне заняття</p>	<p>Бездрабко В. В. Документознавство в Україні: інституціоналізація та сучасний розвиток: [монографія]. – К. : Четверта хвиля, 2009. – 720 с.</p>	<p>Знайти і розібрати кейси: документи у журналістському розслідуванні. (7 год.)</p>	<p>Тиждень</p>
<p>15-16 тижні (4 год.)</p>	<p><b>Тема 8.</b> Експертиза цінності документів.</p> <p>Документи як метод наукового дослідження (кейс-стаді)</p> <p>Поняття, призначення і</p>	<p>Лекція / Практичне заняття</p>	<p>Палеха Ю. І., Леміш Н. О. Загальне документознавство: навчальний посібник. – К. : Ліра-К, 2019. – 432 с.</p> <p>Палеха Ю. І. Документування в підприємницькій сфері: навч. посібник. – К. : Ліра-К, 2010. – 524 с.</p>	<p>Аналіз кейс-стаді про цінність документів.</p> <p>Презентація підсумкового командного медіапроекту. (9 год.)</p>	<p>Тиждень</p>



<p>завдання експертизи цінності документів.</p> <p>Принципи експертизи і методи оцінки документів.</p> <p>Критерії цінності документів.</p> <p>Етапи експертизи цінності документів.</p> <p>Завдання і функції експертних комісій.</p>				
--	--	--	--	--