

**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**

Назва дисципліни	«Документознавство: медіакейси»
Адреса викладання дисципліни	Вул. Генерала Чупринки, 49, Львів
Факультет та кафедра, за якою закріплена дисципліна	Факультет журналістики, кафедра теорії і практики журналістики
Галузь знань, шифр та назва спеціальності	Галузь знань – 06 Журналістика, спеціальність – 061 Журналістика
Викладачі дисципліни	Лекції: Крупський Іван Васильович, доктор історичних наук, професор кафедри теорії і практики журналістики Практичні: Альохіна Наталія Георгіївна, асистент кафедри теорії і практики журналістики
Контактна інформація викладачів	Ivan.Krupskyi@lnu.edu.ua https://journ.lnu.edu.ua/employee/krupskyj-i-v nataliya.alokhina@lnu.edu.ua Львів, вул. Генерала Чупринки, 49, ауд.203
Консультації з питань навчання по дисципліні відбуваються	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.
Сторінка курсу	https://journ.lnu.edu.ua/course/dokumentoznavstvo-mediakeysy
Інформація про курс	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).
Коротка анотація курсу	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.
Мета та цілі курсу	Мета курсу: метою викладання дисципліни «Документознавство: медіакейси» є вміння створити журналістську публікацію використовуючи документи, а також оволодіти сучасними підходами та вивчити інструментарій у сфері документознавства. Цілі (завдання) курсу – 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>Література для вивчення дисципліни</p>	<p style="text-align: center;">Базова</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Палеха Ю. І., Леміш Н. О. Загальне документознавство: навчальний посібник. – К. : Ліра-К, 2019. – 432 с. 2. Палеха Ю. І. Документування в підприємницькій сфері: навч. посібник. – К. : Ліра-К, 2010. – 524 с. 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. 4. Шкіцька І. Ю. Управлінське документознавство : навч. посібник / Ірина Шкіцька. – вид. 2-ге оновл. та доп. – Тернопіль : ТНЕУ, 2020. – 382 с. Режим доступу: http://dspace.wunu.edu.ua/bitstream/316497/38608/1/Shkitska_Upravl_doumentozn-2020.pdf <p style="text-align: center;">Додаткова</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Кулешов С. Г. Управлінське документознавство: Навчальний посібник. - К. : ДАКККіМ, 2003. – 57 с. 2. Бездрабко В. В. Документознавство в Україні: інституціоналізація та сучасний розвиток: [монографія]. – К. : Четверта хвиля, 2009. – 720 с. 3. Качковський О. Автоматизована інформаційно-пошукова система (з досвіду створення) / Олег Качковський. – 2002. – Вип. 5. – С. 63–66. 4. Колобов О. Місце фондів особового походження в архівних довідниках / Олександр Колобов, Тетяна Варава. – 2002. – Вип. 5. – С. 209–216. 5. Корольов Б. Особові архівні фонди та їх відображення у путівниках і покажчиках / Борис Корольов. – 2000. – Вип. 2. – С. 85–90. 6. Лозниця Я. Специфіка формування баз даних автоматизованої інформаційно-пошукової системи ЦДАМЛМ України / Ярослава Лозниця. – 2002. – Вип. 5. 7. Саприкіна О. Деякі проблеми комплектування аудіовізуальними документами / Олена Саприкіна. – 2009. – Вип. 10. – С. 373–378. <p style="text-align: center;">Інтернет-джерела</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Журналістика даних. Посібник. Режим доступу: https://texty.org.ua/archive-books/40161/zhurnalistyka-danykh-posibnyk-40161/ 2. Про документознавство та інформаційну діяльність. Документознавство як інтегрована наукова дисципліна сфери інформаційної діяльності Режим доступу: http://blog-doc-edu.blogspot.com/p/blog-page_7869.html
<p>Обсяг курсу</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>Очікувані результати навчання</p>	<p>Після завершення курсу студент буде знати:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● структуру документознавства; ● різновиди форм та змісту документів; ● концепції документа як джерела інформації;

	<ul style="list-style-type: none"> • документознавчу термінологію; • основи уніфікації та стандартизації управлінських документів; • описання архівних документів; • методику архівного пошуку, систематизації, класифікації, опису, анотування, реферування; складання оглядів. <p>У процесі навчання студенти повинні набути певних знань, щоб уміти:</p> <ul style="list-style-type: none"> • використовувати систему документів у редакційній діяльності; • працювати з документом і відкритими базами даних; • оцінювати рівень інформативності документа; • здійснювати архівознавчий пошук, класифікувати документи; • використовувати для роботи з документами автоматизовані та комп'ютерні системи.
Ключові слова	Документознавство, медіа, джерело інформації, документ, медіакейс
Формат курсу	Очний/заочний.
Теми	Див. Схема курсу
Підсумковий контроль, форма	Залік в кінці семестру. Презентування командного проекту – лонгвід на основі документів.
Пререквізити	Для вивчення курсу студенти потребують базових знань із журналістикоознавчих дисциплін, достатніх для сприйняття категоріального апарату
Навчальні методи та техніки під час викладання курсу	Презентація, лекції, консультування, круглі столи, відео туторіали, метод проектів і їх презентацій, індивідуальні та групові проекти.
Необхідне обладнання	Комп'ютер, мультимедійний проектор, доступ до мережі Інтернет, ноутбук, мобільний телефон чи планшет.
Критерії оцінювання (окремо для кожного виду навчальної діяльності)	<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>Форма поточної звітності – презентація та обговорення.</p> <p>Форма підсумкової звітності – публічна презентація.</p> <p>Письмові роботи: Очікується, що студенти виконають вісім презентацій.</p> <p>Академічна доброчесність: 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. Відвідування занять 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>Література. Усю літературу, яку студенти не зможуть знайти самостійно, викладач надає виключно в освітніх цілях без права її передачі третім особам.</p> <p>Політика виставлення балів. 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 не толеруються.</p>
<p>Питання до екзамену</p>	
<p>Опитування</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
Змістовий модуль 1. Основи документознавства. Документ як джерело інформації					
1-2 тижні (4 год.)	Тема 1. 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.)	Тема 2. 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: http://dspace.wunu.edu.ua/bitstream/316497/38608/1/Shkitska_Upravl_doumentozn-2020.pdf	Аналіз використання різних типів документів у журналістиці. (7 год.)	Тиждень
5-6 тижні (4 год.)	Тема 3. 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.)	Тема 4. 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
Змістовий модуль 2. Створення, функціонування і використання документів у журналістиці					
9-10 тижні (4 год.)	Тема 5. 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: https://texty.org.ua/archive-books/40161/zhurnalistyka-danykh-posibnyk-40161/	Аналіз використання документів і реєстрів у публікаціях (7 год.)	Тиждень

<p>11-12 тижні (4 год.)</p>	<p>Тема 6. 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>Тема 7. 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>Тема 8. 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>				
--	--	--	--	--