

МІНІСТЕРСТВО НАУКИ І ОСВІТИ УКРАЇНИ
Волинський національний університет імені Лесі Українки
Факультет історії, політології та національної безпеки
Кафедра музеєзнавства, пам'яткознавства та
інформаційно-аналітичної діяльності

СИЛАБУС

вибіркового освітнього компонента
ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ
підготовки другого (магістерського) рівня вищої освіти

Луцьк – 2025

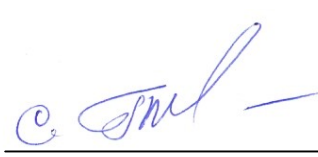
**Силабус вибіркового освітнього компонента «ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ
ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ» підготовки магістерського освітнього рівня**

Розробник: Чибирак Світлана Вікторівна, доцент кафедри музеєзнавства,
пам'яткознавства та інформаційно-аналітичної діяльності, к.і.н., доцент

Погоджено

Гарант освітньо-професійної програми:  (Трофімук-Кирилова Т. М.)

**Силабус освітнього компонента затверджено на засіданні кафедри
музеєзнавства, пам'яткознавства та інформаційно-аналітичної діяльності
протокол № 2 від 17.09.2025**

Завідувач кафедри:  (Гаврилюк С. В.)

I. Опис вибіркового освітнього компонента

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітньо-професійна програма, освітній рівень	Характеристика вибіркового освітнього компонента
Денна форма здобуття освіти	Галузь знань В «Культура, мистецтво та гуманітарні науки» Спеціальність В13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа Освітньо-професійна програма Інформаційна, документно-аналітична діяльність Освітній рівень другий (магістерський)	Вибірковий
Кількість годин / кредитів 120/4		Рік навчання 1
		Семестр 1-ий
		Лекції 10 год.
		Практичні (семінарські) 14 год.
		Самостійна робота 88 год.
ІНДЗ: немає		Консультації 8 год.
		Форма контролю: залік
Мова навчання – українська		Навчальний план 2025 р.

II. Інформація про викладача

ППП: Чибирак Світлана Вікторівна

Науковий ступінь: кандидат історичних наук.

Вчене звання: доцент.

Посада: доцент кафедри музезознавства, пам'яткознавства та інформаційно-аналітичної діяльності.

Контактна інформація: 0994326189, Chibirak.Svitlana@vnu.edu.ua

Дні занять: <https://ps.vnu.edu.ua/cgi-bin/timetable.cgi>

III. Опис вибіркового освітнього компонента

1. **Анотація вибіркового освітнього компонента.** БОК «Забезпечення зберігання документів» належить до переліку вибірових освітніх компонентів і спрямована на формування здатності провадити діяльність з архівування та захисту інформації, що необхідна в умовах інформаційного суспільства.

2. **Мета і завдання вибіркового освітнього компонента.**

Метою є сформувати комплексні знання щодо зберігання, використання, поширення, охорони, захисту інформації, що є важливою складовою інформаційного суспільства.

Основні завдання: ознайомити здобувачів освіти із сучасними підходами до поняття «документ»; розглянути процес реєстрації документів на підприємстві; вивчити технологічні вимоги до зберігання різних видів документів.

3. **Soft skills.** Вивчення освітнього компонента дозволить здобувачам освіти розвинути: організаційні та аналітичні навички (уміння систематизувати велику кількість інформації; вміння структурувати дані); критичне мислення (аналізувати зміст інформації та здійснювати експертизу цінності документу).

4. Структура вибіркового освітнього компонента.

Назви змістових модулів і тем	Усього	Лек.	Практ. (Семін.)	Сам. роб.	Конс.	*Форма контролю / Бали
Тема 1. «Забезпечення зберігання документів» як дисципліна.	12	2		10		ДС
Тема 2. 1. Використання класифікацій документів у професійній діяльності.	18	2	2	12	2	ДС, РМГ / 12
Тема 3. Основні складові забезпечення зберігання документів.	18		2	14	2	РМГ, РЗ/К, Р / 12
Тема 4. Підготовка документів і справ до передачі в архів.	18	2	2	14		РМГ / 12
Тема 5. Організація експертизи цінності документів.	18	2	2	12	2	РМГ / 12
Тема 6. Особливості зберігання документів на різних носіях.	18	2	2	12	2	РМГ, РЗ/К / 12
Тема 7. Цифрові технології у збереження документної спадщини.	18		4	14		РМГ, Р / 24
Види підсумкових робіт						Бал
Активність на лекційних та семінарських заняттях						2
Виконання завдань для самостійної роботи						14
Всього годин / Балів	120	10	14	88	8	100

*Форма контролю: УО – усне опитування, ДС – дискусія, ДБ – дебати, Т – тести, ТР – тренінг, РЗ/К – розв’язування задач / кейсів, ІНДЗ / ІРС – індивідуальне завдання / індивідуальна робота студента, РМГ – робота в малих групах, МКР / КР – модульна контрольна робота/ контрольна робота, Р – реферат, а також аналітична записка, аналітичне есе, аналіз твору тощо.

6. Завдання для самостійного опрацювання.

Самостійна робота здобувачів вищої освіти виконується за завданням і при методичному керівництві викладача, але без його безпосередньої участі. Вона включає як повністю самостійне засвоєння окремих тем освітнього компонента, так й опрацювання тем, які розглядаються під час аудиторної роботи. У ході самостійної роботи здобувачі освіти опрацьовують та конспектують навчальну, наукову і довідкову літературу, виконують завдання, спрямовані на закріплення знань і формування умінь та навичок, готуються до поточного контролю з освітнього компонента.

1. Підготувати реферат на теми: «Типова номенклатура», «Примірна номенклатура», «Зведена індивідуальна номенклатура».
2. Скласти перелік документів у справі.
3. Підготувати реферат на теми: «Склад і структура Національного архівного фонду», «Право власності на документи Національного архівного фонду», «Оперативне зберігання електронних документів»
4. Знайти нові публікації за останні 5 р. на тему «Унікальні документи» та проаналізувати їх у вигляді таблиці.
5. Знайти нові публікації за останні 5 р. на тему «Поняття про реставрацію документів» та проаналізувати їх у вигляді таблиці.

IV. Політика оцінювання

Під час вивчення вибіркового освітнього компонента «Забезпечення зберігання документів» застосовується поточний та підсумковий семестрові форми контролю. Також, передбачено обов'язковий контроль засвоєння навчального матеріалу дисципліни, віднесеного на самостійну роботу, та його оцінювання (14 балів). Поточний контроль (засвоєння окремих тем) проводиться у формі дискусії на лекціях, у формі усного опитування, розв'язування кейсів під час семінарських робіт (84 балів). Активна участь здобувачів освіти у освітньому процесі оцінюється у 2 бали.

При вивченні освітнього компонента необхідно спиратися на конспект лекцій та рекомендовану навчальну, наукову і довідкову літературу. Вітається використання інших джерел з альтернативними поглядами на ті чи інші питання задля формування продуктивної дискусії з проблем курсу.

Відвідування занять є обов'язковим. У разі підписання здобувачем вищої освіти індивідуального плану обов'язковим є виконання індивідуальних завдань згідно зі встановленим викладачем графіком. Високо оцінюється прагнення здобувачів вищої освіти: регулярно відвідувати заняття; планомірно та систематично засвоювати навчальний матеріал; активно працювати на лекційних і семінарських заняттях, брати участь в обговоренні дискусійних питань; повною мірою долучатися до активних форм навчання; відпрацьовувати пропущені семінарські заняття. Навчання за індивідуальним графіком може бути організоване за допомогою дистанційних технологій навчання, або в інший спосіб (електронний особистий кабінет здобувача, електронна пошта, доступні аудіокомунікаційні сервіси).

Недопустимими є: пропуски з поважних причин та запізнення на заняття; користування мобільним телефоном, планшетом чи іншими мобільними пристроями під час заняття (окрім випадків, передбачених навчальним планом та методичними рекомендаціями викладача); списування та плагіат.

Здобувачі вищої освіти мають дотримуватися академічної доброчесності: самостійно виконувати усі навчальні завдання, завдання підсумкового контролю. У разі використання ідей, тверджень, відомостей при виконанні усіх завдань, передбачених силабусом, необхідно у формі посилань вказувати на джерела інформації. Дотримуватись норм законодавства про авторське право і суміжні права. Дотримуватись положень «Кодексу академічної доброчесності ВНУ імені Лесі Українки».

У випадку, якщо здобувач освіти не відвідував окремі аудиторні заняття з поважних причин та надав підтверджуючий документ, на консультаціях він має право відпрацьовувати пропущені заняття (усно або у формі тестування) та добрати ту кількість балів, яку було визначено на пропущені теми. Пропущені з поважних причин заняття відпрацьовуються у визначений час згідно затвердженого графіка.

Консультації здобувачам вищої освіти надаються: на кафедрі згідно графіку; онлайн через Університетський портал – Office 365, за допомогою Viber чи електронної скриньки (за попередньою домовленістю з викладачем).

Результати навчання, здобуті здобувачем освіти шляхом неформальної та/або інформальної освіти, визнаються у ВНУ імені Лесі Українки шляхом валідації. Порядок та процедура визнання регламентується «Положенням про визнання результатів навчання, отриманих у формальній, неформальній та/або інформальній освіті у ВНУ імені Лесі Українки». Визнанню можуть підлягати такі результати навчання, отримані в неформальній освіті (професійні курси/тренінги, громадянська освіта, онлайн-освіта, професійні стажування та ін.), які за тематикою, обсягом вивчення та змістом відповідають як освітньому компоненту в цілому, так і його окремому розділу, темі (темам), індивідуальному завданню, тощо, які передбачені силабусом навчальної дисципліни. Визнання результатів навчання, отриманих у неформальній та/або інформальній освіті, відбувається в семестрі, що передуює семестру початку вивчення освітнього компонента, або під час вивчення ОК (але не пізніше початку останнього

місяця навчання, враховуючи ймовірність непідтвердження здобувачем результатів такого навчання).

Загалом оцінювання здобувачів здійснюється відповідно до «Положення про поточне та підсумкове оцінювання знань здобувачів вищої освіти ВНУ імені Лесі Українки». Максимальну кількість балів (100) можна набрати упродовж семестру за результатами виконання усіх видів робіт, які передбачені силабусом.

V. Підсумковий контроль

Семестровий залік виставляється здобувачам освіти на підставі результатів виконання усіх видів запланованої навчальної роботи упродовж семестру за 100-бальною шкалою. У дату складання заліку викладач фіксує у відомості суму поточних балів, які здобувач освіти набрав під час поточної роботи (шкала від 0 до 100 балів).

У випадку, якщо здобувач освіти протягом поточної роботи набрав менше як 60 балів, він складає залік під час ліквідації академічної заборгованості. У цьому випадку бали, набрані під час поточного оцінювання, анулюються. Максимальна кількість балів на залік під час ліквідації академічної заборгованості – 100. Повторне складання заліку допускається не більше як два рази: один раз – викладачеві, другий – комісії, яку створює декан факультету.

Терміни проведення підсумкового семестрового контролю встановлюються графіком навчального процесу.

Перелік основних запитань до заліку:

1. Види номенклатури справ.
2. Вимоги до технічного забезпечення збереженості архівних документів.
3. Вимоги та рекомендації до складання номенклатури справ.
4. Забезпечення фізико-хімічної збереженості документів.
5. Зберігання та використання справ в архіві установи.
6. Критерії віднесення документів до унікальних та особливо цінних.
7. Норми та вимоги до формування справ.
8. Облік кіно-, відео-, фото-, фоно- документів.
9. Організація експертизи цінності документів.
10. Підготовка документів до зберігання.
11. Підготовка документів і справ до передачі в архів.
12. Порядок зберігання електронних документів.
13. Проблема збереження аудіовізуальних документів.
14. Створення та організація страхового фонду унікальних та особливо цінних документів на паперових носіях.
15. Строки зберігання та оформлення результатів експертизи цінності документів.
16. Цифрові технології у збереження документної спадщини.

VI. Шкала оцінювання

Оцінка в балах	Лінгвістична оцінка
90–100	Зараховано
82–89	
75–81	
67–74	
60–66	
1–59	Незараховано (необхідне перескладання)

VII. Рекомендована література та інтернет-ресурси

1. Organizing and Documenting. Best Practices in Organizing and Documenting Your Data. URL: <https://www.boisestate.edu/library/research-support/organizing-and-documenting/>
2. Бойко О.Р. Електронний документ: вітчизняний та міжнародний досвід зберігання інформації. Вісник Харківської державної академії культури. № 65 (2024). С. 25-36. <https://doi.org/10.31516/2410-5333.065.02>
3. Брайченко М. Завдання, принципи, критерії експертизи цінності документів на сучасному етапі. Катедра Universum : електрон. зб. наук.-попул. пр. з історії, археології, інформ., архівної та музейної справи. 2023. Вип. 5. С. 18– 20. URL: <https://dspace.kntu.kr.ua/items/e4207264-8e91-4de3-8d1d-7d2b630709a7>
4. Гринчишин П. Архівне зберігання документів в умовах переходу на електронний документообіг. *Світ фінансів*. 2024. № 4 (81). С. 50–59.
5. Організація охорони державної таємниці в Україні : навч. посіб. / А. М. Супруненко, І. І. Башта, А. М. Лисеюк, К. С. Свіріна ; Ун-т ДФС України. Ірпінь, 2020. 370 с. URL: <http://ir.nusta.edu.ua/jspui/handle/123456789/5499>
6. Стаднікова К., Мильніченко Н. Експертиза цінності документів в діловодстві. Актуальні питання права та соціально-економічних відносин: збірник статей. 2023. С. 570–574 URL: <https://vmurol.kr.ua/wpcontent/uploads/2023/05/%D0%97%D0%B1%D1%96%D1%80%D0%BD%D0%B8%D0%BA-1.pdf#page=570>
7. Строк зберігання документів підприємствами приватного сектора (договори, акти, рахунки тощо). URL: <https://jurliga.ligazakon.net/catalog/12799/publikatsii/628>
8. Швецова-Водка Г. М. Загальна класифікація документа: зміни та доповнення. Бібліотечний Меркурій. Рівне, 2021. Вип. 2. С. 143–164.

Інтернет-ресурси:

1. Ліга: Закон. URL: <https://ligazakon.net/>
2. Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства. URL: <https://undiasd.archives.gov.ua/>