

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
ГАЛУЗЕВЕ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО
підготовки другого (магістерського) рівня вищої освіти

Луцьк – 2025

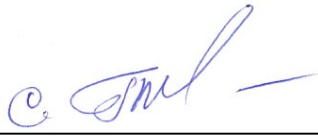
**Силабус вибіркового освітнього компонента «ГАЛУЗЕВЕ
ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО»** підготовки магістерського освітнього рівня

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	Вибірковий
Кількість годин / кредитів 120/4		Рік навчання 2
		Семестр 3-ий
ІНДЗ: немає		Лекції 10 год.
		Практичні (семінарські) 14 год.
		Самостійна робота 88 год.
		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 музезнавства, 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.** Дисципліна «Галузеве документознавство» належить до переліку вибірових освітніх компонентів. Галузеві системи документації утворюються в результаті функціонування різних сфер соціальної діяльності і за змістом відповідають певній науковій галузі знань (технічній, гуманітарній, природничій), відображають її специфіку, чи стосуються діяльності певних структур (фінансова, стратегічна, науково-технічна тощо). У межах курсу буде можливість отримати практичні навички роботи з документами з різних галузей знань.

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

Метою є сформувати комплексні знання про організацію роботи з професійною документацією різних галузей.

Основні завдання: сформувати у здобувачів освіти розуміння про галузеве документознавства як наукову дисципліну; охарактеризувати структуру, види та особливості роботи з різними системами галузевих документів; розвинути у здобувачів освіти практичні навички роботи з документами з різних галузей знань.

3. **Soft skills.** Вивчення освітнього компонента дозволить здобувачам освіти розвинути: організаційні та аналітичні навички (уміння систематизувати велику кількість інформації; логічне мислення і вміння структурувати дані); комунікаційні навички (грамотне письмове та усне висловлення думок; підготовка офіційних документів); навички роботи в команді (взаємодія з колегами, керівництвом та клієнтами); навички інформаційної гігієни.

4. Структура вибіркового освітнього компонента.

Назви змістових модулів і тем	Усього	Лек.	Практ. (Семін.)	Сам. роб.	Конс.	*Форма контролю / Бали
Тема 1. «Галузеве документознавство» як дисципліна.	12	2		10		ДС
Тема 2. Документування в підприємницькій сфері.	18	2	2	12	2	ДС, РМГ / 12
Тема 3. Документування в освіті.	18		2	14	2	РМГ, РЗ/К, Р / 12
Тема 4. Науково-технічна документація	18	2	2	14		РМГ / 12
Тема 5. Документування у соціальній сфері.	18	2	2	12	2	РМГ / 12
Тема 6. Цивільно-правові документи	18	2	2	12	2	РМГ, РЗ/К / 12
Тема 7. Документування маркетингової та рекламної діяльності	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.

5. 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. Опрацювати поняття: «галузеве», «спеціальне», «часткове», «особливе», «аналітичне» та «прикладне» документознавства.
2. Скласти претензію, рекламаційний лист та оформити позовну заяву. Скласти відповіді на них.

3. Скласти таблицю з переліком документів, необхідних для замовлення дубліката / виправлення документа про освіту (на вибір).
4. Проаналізувати: запити громадян що надходили до органу державної влади / місцевого самоврядування чи обласного архіву (на вибір) за попередній рік. Скласти діаграму е-петиції міста / області (на вибір) за рік.
5. Підготувати доповідь про документацію щодо шлюбно-сімейних відносин.
6. Підготувати доповідь: «Патент на винахід: отримання та використання».
7. Опрацювати питання: «Документи на отримання авторських прав, документальний супровід авторства».

IV. Політика оцінювання

Під час вивчення вибіркового освітнього компонента «Галузеве документознавство» 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 неповажних 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, онлайноосвіта, 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 передує 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. «Галузеве документознавство» як дисципліна.
2. Видання дублікату, виправлення у документах про освіту.
3. Документаційні аспекти створення та діяльності ОСББ.
4. Документація для здійснення цивільних прав і виконання цивільних обов'язків через посередника.
5. Документація з призначення соціальної допомоги.
6. Документація у галузі шлюбно-сімейних відносин.
7. Документація щодо здійснення спадкового права.
8. Документація щодо прав власності.
9. Документи про медичне забезпечення громадян.
10. Документи про освіту.
11. Документування в освіті.
12. Документування договірних відносин.
13. Документування маркетингової та рекламної діяльності.
14. Документування спірних питань в підприємницькій діяльності.
15. Документування створення суб'єктів підприємництва.
16. Звернення громадян до органів державного управління та самоврядування
17. Науково-технічна документація.
18. Склад та вимоги до оформлення документації, спрямованої на захист конституційних та цивільних прав громадян країни.

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. Анісімова О. М., Ковальська Л. А. Спеціальні види документації та спеціальне (галузеве) документознавство. *Збірник матеріалів VI Міжнародної науково-практичної конференції «Інформація та соціум»*. 2021. С. 91–93.
2. Гончарова Н. Документаційне забезпечення менеджменту: навчальний посібник. Київ: Центр навчальної літератури, 2016. 259 с.
3. Гуть Н. Ю. Нотаріальні документи: їх види та особливості міжнародного обігу. *Часопис Київського університету права*. 2012. № 3. С. 217–220.
4. Кахович О.О. Авторський договір: поняття, види та особливості. *Юридичний науковий електронний журнал*. 2017. № 6. URL: http://lsej.org.ua/6_2017/30.pdf.
5. Лугова Т.А. Становлення галузевого документознавства як наукової та навчальної дисципліни. *Інформаційна освіта та професійно-комунікативні технології XXI століття*: зб. матер. XI Міжн.наук.-практ. конф. Одеса, 12-14 вересня 2018 року / під заг. ред. В. Г. Спрінсяна. URL: https://www.academia.edu/37443810/%D0%A1%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8F_%D0%B3%D0%B0%D0%BB%D1%83%D0%B7%D0%B5%D0%B2%D0%BE%D0%B3%D0%BE_%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%B7%D0%BD%D0%B0%D0%B2%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0_%D1%8F%D0%BA_%D0%BD%D0%B0%D1%83%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D1%97_%D1%82%D0%B0_%D0%BD%D0%B0%D0%B2%D1%87%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D1%97_%D0%B4%D0%B8%D1%81%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%BB%D1%96%D0%BD%D0%B8_.pdf.
6. Наумик А., Сидоренко Н. Розвиток юридичного документознавства в Україні як основа сучасної правової площини. *Modern vision of implementing innovations in scientific studies* : II International Scientific and Theoretical Conference (Sofia, 20.10.2023). Sofia, 2023. С. 44–46.
7. Слободяник М. С. Галузеве документознавство: перспективні напрями досліджень. *Матеріали II Міжнародної науково-практичної конференції «Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність: проблеми науки, освіти, практики»*, (Київ, 17–18 травня 2005 р.). Київ, 2005. Ч. 1. С. 5–8.
8. Філіппова Н. П. Система медичної документації України в структурі галузевого документознавства М. С. Слободяника. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2018. № 1. С. 26–34.
9. Царьова І. В. Юридичне документознавство : навчальний посібник. Дніпро : Дніпроп. держ. ун-т внутр. справ, 2017. 172 с.
10. Шевченко О. В. Торговельне документознавство в структурі галузевого документознавства: особливості функціонування. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. Київ, 2017. № 1. С. 11–18.

11. Шкільна документація: працюємо у правовому полі. URL: <https://naurok.com.ua/post/shkilna-dokumentaciya-pracyuemo-u-pravovomu-poli>

Інтернет-ресурси:

1. Державна архівна служба України. URL: https://wiki.archives.gov.ua/?fbclid=IwAR0QVbhdBYce_iskN70wLWtQbFLTLRnsEprQTO8C MY93gmb3xuMguDYRxM4

2. Ліга: Закон. URL: <https://ligazakon.net/>