

Східноєвропейський національний університет імені Лесі Українки
Кафедра музеєзнавства, пам'яткознавства та інформаційно-аналітичної діяльності

СИЛАБУС
навчальної дисципліни
«АРХІВНА ПРАКТИКА»

виробнича

Галузь знань: 02 «Культура і мистецтво»

Рівень вищої освіти: Перший

Ступінь вищої освіти: Бакалавр (на базі молодшого спеціаліста)

Спеціальність: Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

Освітньо-професійна програма: Документаційне забезпечення управління та інформаційно-аналітична діяльність

Статус дисципліни	Виробнича
Рік навчання	1
Семестр	2
Обсяг годин (всього, з них лекції/практичні), кількість кредитів ЄКТС	90, 3
Мова викладання	Українська
Предмет вивчення	Архівна практика займає помітне місце в системі фахової підготовки майбутніх документознавців. Предметом вивчення є архівні документи. Архівні установи – одне з потенційних місць професійної діяльності документознавця. Тому практика проводиться в умовах максимально наближених до реальної професійної діяльності архівістів, забезпечуючи ефективне засвоєння основних складових їх службових обов'язків.
Мета	Поглиблення та закріплення теоретичних знань студентів про архіви, архівну справу, її історію, теорію і практику, її правові та економічні засади, отриманих у процесі навчання та ознайомлення з основними сферами їх застосування.
Завдання	1. Ознайомити студентів з принципами функціонування системи архівних установ України, організацією і плануванням роботи архівів, її основними напрямками та формами. 2. Навчити студентів застосовувати у практичній площині теоретичні знання, отримані під час вивчення документознавчих дисциплін. 3. Ознайомити студентів з архівними установами різного профілю, їх структурою, завданнями та специфікою діяльності, організацією та умовами зберігання фондів. 4. Ознайомити студентів з роботою структурних підрозділів архівів. 5. Ознайомити студентів з системою обслуговування користувачів (читальні зали архівів). 6. Оволодіти методикою пошуку необхідної інформації в

	документах, які зберігаються в архіві. 7. Ознайомити студентів з фондами архівів та виробити вміння працювати з ними. 8. Оволодіти навичками та вміннями працювати з описами фондів і тематичними картотеками монографічних та періодичних видань. 9. Оволодіти сучасними архівними інформаційно-комунікаційними системами. 10. Оволодіти понятійно-термінологічним апаратом, що відображає основні напрями і проблеми архівної справи в Україні. 11. Оволодіти базою правових і нормативних документів, що регламентують архівну діяльність, та її практичне застосування. 12. Виробити уміння та навички щодо підготовки та написання наукової роботи (реферату, повідомлення, доповіді, звіту, курсових і випускових робіт), офіційних документів (рішень, протоколів, проектів, пропозицій, архівних витягів, виписок та копій) та інших матеріалів. 13. Оволодіти навичками та вміннями використання набутих на практиці знань у навчальній та виховній роботі.
--	--

Етапи практики

Етапи	Зміст, основні завдання, тривалість
Підготовчий	Настановча конференція для студентів. Основні завдання: ознайомити студентів з метою, завданнями, етапами архівної практики, вимогами до оформлення звітної документації. Тривалість – 2 год.
Ознайомлювальний	Ознайомлювальна лекція для студентів в архіві. Екскурсія по архіву. Основні завдання: ознайомити студентів з історією створення та функціонування, основними напрямками роботи, структурними підрозділами архіву. Тривалість – 4 год.
Основний	Детальне знайомство студентів з роботою всіх структурних відділів архіву, формування навичок і вмінь працювати в них. Основні завдання: ознайомитися з системою обслуговування користувачів; науково-довідковим апаратом архіву й сучасними інформаційно-пошуковими системами; принципами та критеріями експертизи цінності документів; оволодіти навичками і вміннями аналітико-синтетичної обробки документів; навчитися здійснювати пошук первинної та вторинної інформації в інформаційному середовищі архіву; оволодіти сучасними архівними інформаційно-комунікаційними системами. Самостійне опрацювання нормативно-правової і методичної бази функціонування архівної справи в Україні. Укладання з дотриманням вимог державного стандарту археографічного опису архівних документів Тривалість – 74 год.

Підсумковий	Укладання звітної документації. Підсумкова звітна конференція. Основні завдання: заслухати звіти студентів про проходження архівної практики, подати на кафедру звітну документацію. Тривалість – 10 год.
-------------	--

Завдання для самостійної роботи

№ з/п	Зміст завдання
1	Побудувати схематичну модель системи архівних установ України
2	Вивчити архівні закони, підзаконні акти, нормативні матеріали, внутрішню організаційно-правову документацію архіву.
3	Скласти схему організаційної структури обслуговування користувачів в архіві.

Індивідуальні завдання

№ з/п	Назва теми
1	Національний архівний фонд України
2	Архівна україніка: український та зарубіжний комплекс
3	Архівна колекція в сучасному архівознавстві
4	Основні завдання й критерії експертизи цінності документів
5	Облік архівного фонду
6	Управління архівом
7	Основні напрями та форми використання архівної інформації
8	Інтернет технології в роботі архівів
9	Новітні послуги в архівах
10	Електронні архіви в Україні

Методичні рекомендації

У рамках виконання індивідуального завдання студенти підбирають документи за обраною із запропонованих викладачем переліку тем. Пропонований типовий перелік індивідуальних завдань може бути конкретизований і уточнений під час проходження практики її керівниками від університету і бази практики. Матеріали, отримані студентом під час виконання ним індивідуального завдання, можуть бути використані при написанні курсової або дипломної роботи, для підготовки наукової публікації, доповіді, реферативного повідомлення, виступу на науковій конференції або з іншою метою за узгодженням з кафедрою та базою практики.

За домовленістю з керівництвом архіву студенти виконують і конкретні завдання, передбачені планом роботи цієї установи. В ході їх виконання вони повинні отримати мінімум умінь і навиків, які визначаються функціональними обов'язками працівника архівної установи.

При виконанні індивідуального завдання студенти підбирають документи та готують історичні довідки за окремими темами. Для цього необхідно розпочати роботу у читальному залі архіву. Щоб мати можливість працювати з документами архіву необхідно написати заяву на ім'я директора установи з відповідним проханням, де обов'язково зазначити над якою темою будете працювати.

Після того, як Ви отримаєте дозвіл на роботу з документами архіву необхідно заповнити анкету зі своїми паспортними даними і ознайомитися з правилами роботи читального залу. Окрім цього варто поцікавитися графіком його роботи, специфікою при роботі з архівними документами. Всю необхідну інформацію з цього приводу студенти отримують, заздалегідь, під час занять з працівниками архіву. На ті питання, які

залишилися не зрозумілими, при безпосередній роботі у читальному залі можна отримати відповідь від завідувача читального залу.

При написанні звіту практики необхідно дотримуватись **загальноприйнятих правил оформлення тексту**.

Текст звіту друкують на аркушах паперу формату А4 з обов'язковим додержанням таких полів: ліве – 30 мм, праве – 10 мм, верхнє – 20 мм, нижнє – 20 мм.

Абзацний відступ має бути однаковим по всій роботі і дорівнювати 12,5 мм.

При наборі тексту слід використовувати шрифт Times New Roman, кегль 14, міжрядковий інтервал 1,5, вирівнювання – по ширині сторінки. Шрифт друку повинен бути чітким, чорного кольору.

Звіт повинен мати титульний аркуш (див. дод.).

Текст основної частини звіту поділяють на розділи, підрозділи.

Заголовки структурних частин звіту виробничої переддипломної практики «ЗМІСТ», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами симетрично до тексту. Крапку в кінці заголовка розділу не ставлять. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу в розрядці в підбір до тексту. У кінці таким чином надрукованого заголовка підрозділу ставиться крапка.

Кожну структурну частину звіту практики починають з нової сторінки.

Всі сторінки звіту практики підлягають нумерації на загальних засадах. Титульна сторінка входить до загальної нумерації роботи, але номер на ній не ставиться.

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, рисунків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака №. Номер сторінки ставлять у правому верхньому кутку сторінки без крапки в кінці.

Всі розрахунки і формули, що використовуються, повинні супроводжуватись необхідними поясненнями. Кожна таблиця, схема, діаграма, графік повинні мати назву, посилання на джерела їх складання, одиниці виміру величин і бути пронумерованими.

При складанні списку використаних джерел необхідно дотримуватись нормативних бібліографічних вимог.

Кожен розділ звіту доповнювати зразками, додатками.

Інтегральна компетентність	Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи або у процесі навчання, що передбачає застосування положень і методів інформаційної, бібліотечної та архівної справи і характеризуються комплексністю та невизначеністю умов.
Загальні компетентності	ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. ЗК3. Знання та розуміння предметної області та професійної діяльності. ЗК4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово. ЗК8. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт. ЗК9. Здатність працювати в команді. ЗК10. Здатність спілкуватися з представниками інших 7 професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності). ЗК12. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні наукові цінності і досягнення суспільства на основі

	розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця в загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.
Спеціальні компетентності	ФК1. Здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах. ФК2. Здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв. ФК3. Знання та розуміння предметної області та професійної діяльності. ФК7. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел. ФК14. Здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності, постійного підвищення рівня інформаційної культури.
Програмні результати навчання	РН10. Кваліфіковано використовувати типові комп'ютерне та офісне обладнання. РН13. Оцінювати результати діяльності та відстоювати прийняті рішення. РН14. Вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою та однією з іноземних мов. РН17. Бути відповідальним, забезпечувати ефективну співпрацю в команді. РН19. Дотримуватися і реалізовувати основні засади охорони праці та безпеки життєдіяльності. РН 20. Впорядковувати склад документів, проводити їх експертизу, забезпечувати зберігання і комплектування.
Пререквізити	Архівознавство
Інформаційне, навчально-методичне забезпечення	Силабус навчальної дисципліни (електронний та друкований варіанти); опорний конспект лекцій (електронний та друкований варіанти); завдання для самостійної роботи (електронний та друкований варіанти); тематика індивідуальних завдань (електронний та друкований варіанти), навчально-методичні видання.
Методи та засоби діагностики результатів проходження практики	Перевірка конспектування студентами лекцій, прослуханих у відділах архіву. Оцінювання роботи студентів у відділах архіву. Оформлення студентами описів архівних документів. Виконання студентами індивідуального завдання. Укладання студентами звітної документації. Захист практики. <i>Форма підсумкового контролю: залік (2 семестр)</i> Підсумковий контроль здійснюється після перевірки звітної документації керівником практики. Залік із практики студент складає комісії, призначеній деканом факультету. Оцінка виставляється за шкалою від 0 до 100 балів.

Розподіл балів, які отримують студенти

Зміст роботи, що оцінюється		Кількість балів
Теоретична підготовка: – знання предмету; – володіння матеріалом під час обслуговування користувачів, укладання архівних описів тощо.		15
Особистісні характеристики: – дисциплінованість під час проходження практики; – ініціативність; – самостійність; – професійна спрямованість; – інноваційність тощо.		5
Оцінювання процесу проходження практики: – присутність на всіх ознайомчих лекціях у відділах архіву, їх конспектування; – експертиза цінності документів; – аналітико-синтетична обробка документів; – робота у фондах архіву, облік архівного фонду; – робота з довідково-інформаційним апаратом архіву; – участь у виставковій, масовій роботі архівної установи тощо.		25
Оцінювання звітної документації: – звіт про проходження практики; – конспект прослуханих лекцій; – розширена характеристика діяльності архівної установи – архівний опис документів.		25
Оцінювання допоміжної документації : – загальне оформлення звіту; – оформлення допоміжної документації (архівний опис документів, статистичні матеріали, схеми, таблиці тощо).		5
Захист практики.		25
Сума		100
Політика оцінювання		
Політика щодо дедлайнів	Матеріали практики, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку (75% від можливої максимальної кількості балів за вид діяльності балів). Обов'язковою є присутність студента на місці проходження практики та підсумковому контролі. Системно і регулярно переглядати лекційний матеріал, працювати з навчальною та науковою літературою. Проходження практики в інші терміни та перескладання відбувається за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).	

Політика щодо академічної доброчесності	Самостійне виконання завдань практики. Посилання на джерела інформації у разі запозичень ідей, тверджень, відомостей під час складання звітної документації. Дотримання норм законодавства про авторське право.
Політика щодо відвідування	Відвідування бази практики є обов'язковим компонентом оцінювання, за яке нараховуються бали. Студенти мають інформувати керівника практики про неможливість відвідувати практику. Допускається 1 пропуск з поважних причин, який не впливатиме на систему оцінювання. Про відсутність з поважних причин доводити до відома керівника практики заздалегідь. У будь-якому випадку студенти зобов'язані дотримуватися усіх строків визначених для виконання усіх видів робіт і завдань.

Шкала оцінювання	
90 – 100	Зараховано
82 – 89	
75 - 81	
67 -74	
60 - 66	
1 – 59	Не зараховано
Кафедра	Музеєзнавства, пам'яткознавства та інформаційно-аналітичної діяльності
Викладач	Петрович Валентина Василівна
Консультації	Четвер 15.00-16.00, ауд. 313

Рекомендована література та інтернет-ресурси

Основна література

1. Архівістика: Термінологічний словник / ГАУ при КМ України УД НДІАСД; Автор-упор.: К.С.Новохатський та ін. К., 1998.
2. Архівознавство: підруч. для студ. істор. факульт. вищ. навч. закл. України. За заг. ред. Я. С. Калакури та І. Б. Матяш. Вид. 2-ге, випр. і доп. К. : Видавн. дім «КМ Академія», 2002. 356 с.
3. Сельченкова С. В., Селіверстова К. Т. Експертиза цінності управлінських документів : наук.-метод. посібн. К.; Рівне, 2011. 170 с.
4. Теоретико-методичні основи організації Національного архівного фонду : метод. посіб. / Л.Ф. Приходько, Т. О. Ємельянова. К., 2017. 194 с. URL: <https://undiasd.archives.gov.ua/doc/naf.pdf>.

Додаткова література

1. Архівні установи України : довідник. Т. 1 : Державні архіви / редкол. Г. В. Боряк (голова) та ін. 2. вид., доп. К. : УНДІАСД, 2005. 692 с. (Архівні зібрання України. Спеціальні довідники).
2. Архівні установи України : довідник. Т. 2 : Наукові установи, музеї, бібліотеки : у 2 кн. Кн. 1 : Національна академія наук України, Автономна Республіка Крим, Вінницька, Волинська, Дніпропетровська, Донецька, Житомирська, Закарпатська, Запорізька, Івано-Франківська, Київська, Кіровоградська, Луганська, Львівська, Миколаївська, Одеська області / упоряд. С. Артамонова та ін. ; редкол. Тому : І. Матяш (голова) та ін. К., 2010. XXVIII. 604 с.
3. Бездрабко В. В. Бібліометричний метод в архівістиці: досвід і можливості. *Архіви України*. 2018. № 1. С. 190–203.

4. Бездрабко В. В. Методи в архівістиці та архівний метод: дискусія триває. *Архіви України*. 2018. № 2–3. С. 7–20.
5. Білушак Т. Використання digital-маркетингових комунікацій в стратегії популяризації архівної інформації. *Архіви України*. 2020. № 4. С. 51–84.
6. Дідух Л. В., Залеток Н. В. Досвід українських архівів у створенні цифрового фонду користування документами Національного архівного фонду. *Архіви України*. 2019. № 1. С. 87–102.
7. ДСТУ 2732-2004. Діловодство і архівна справа. Терміни та визначення понять. [Чинний від 2005-07-01]. К. : Держспоживстандарт України, 2005. 33 с.
8. ДСТУ 4331:2004. Правила описування архівних документів (ISAD (G): 1999, NEQ). [Чинний від 2005–07–01]. К. : Держстандарт України, 2005. 15 с.
9. ДСТУ 8889:2019 Документи з паперовими носіями. Правила зберігання національного архівного фонду. Технічні вимоги. [Чинний від 2020-10-01]. URL: https://undiasd.archives.gov.ua/doc/proekt_dstu_zber_naf.pdf.
10. Ємельянова Т. Проблеми архівного зберігання оцифрованих аудіовізуальних документів. *Студії з архівної справи та документознавства*. К., 2012. Т. 20. С. 161–165. URL: <http://undiasd.archives.gov.ua/doc/studiji/stud-2012.pdf>.
11. Ємчук О. І. Джерельно-інформаційний потенціал особових фондів державного архіву м. Києва. *Архіви України*. Вип. 3–4. 2016. С. 162–173.
12. Зворський С. Л. Активізація взаємодії архівів і бібліотек – вимога часу. *Архіви України*. 2018. № 5–6. С. 7–22.
13. Калакура Я. Персональний менеджмент архівіста: теоретичні засади і сучасна практика. *Архіви України*. № 1. 2020. С. 84–104
14. Калакура Я. С., Ковтанюк Ю. С. Архівний менеджмент в умовах електронного урядування. *Архіви України*. 2019. № 3. С. 18–58.
15. Левчук О. Архівні електронні інформаційні ресурси як джерело історичної інформації. *Архіви України*. 2020. № 4. С. 52–71.
16. Ляшенко В. Поняттєвий апарат з організації використання архівної інформації та користування архівними документами. *Студії з архівної справи та документознавства*. К., 2011. Т. 19, кн. 2. С. 32–38. URL: [http://undiasd.archives.gov.ua/doc/studiji/2011\(2\).pdf](http://undiasd.archives.gov.ua/doc/studiji/2011(2).pdf).
17. Мельничук О. М. Історія формування музейної колекції Центрального державного архіву-музею літератури і мистецтва України. *Архіви України*. 2019. № 2. С. 150–167.
18. Новохатський К. Організація доступу до документів Національного архівного фонду України та використання архівної інформації. *Архіви України*. № 3–4. 2008. С. 75–83. URL: https://archives.gov.ua/wp-content/uploads/AU_3_4_2008.pdf.
19. Перелік платних послуг, які можуть надаватися архівними установами, що утримуються за рахунок бюджетних коштів : Постанова Кабінету Міністрів від 07.05. 1998 р. № 639 (Редакція від 14.07.2020 р.). Офіційний вісник України. 1998. № 19. Стор. 29. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/639-98-%D0%BF#Text>.
20. Петрович В. Діяльність державних архівів щодо організації користування інформаційними ресурсами Національного архівного фонду України (на прикладі Державного архіву Волинської області). *Науковий вісник Східноєвропейського національного університету імені Лесі Українки*. 2015. Вип. 7. С. 151–156. URL: <https://core.ac.uk/download/pdf/153584345.pdf>
21. Положення про умови зберігання документів Національного архівного фонду : наказ Міністерства юстиції України від 02.03.2015 № 296/5. Офіційний вісник України. 2015. № 18. Стор. 234. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0250-15#Text>.
22. Порядок користування документами Національного архівного фонду, що належать державі, територіальним громадам : наказ Міністерства юстиції України від 19.11.2013 р. № 2438/5 (Редакція від 20.12.2019). *Офіційний вісник України*. 2013. № 92. Ст. 239.

23. Правила роботи архівних установ України / упоряд.: Л. А. Кисельова та ін. К., 2013. с. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/z0584-13>.
24. Приходько Л. Оцифрування об'єктів культурної спадщини за нормативно-правовими документами Європейського Союзу у сфері авторського права і суміжних прав. *Архіви України*. № 1. 2020. С. 104–132.
25. Селіверстова К. Т. Науково-методичне забезпечення експертизи цінності документів. *Архіви України*. 2014. № 4–5. С. 131–151.
26. Стратегія розвитку архівної справи на період до 2025 року. Державна архівна служба України.
27. Ткаченко В., Надточій І., Тімов О. Принципи вибору дезінфекційних засобів для забезпечення збереженості кіно-, фотодокументів у приміщеннях архівних та спеціальних установ. *Архіви України*. 2020. № 3. С. 53–74.
28. Чернятинська Ю. Г. Комплектування архівів документами в електронній формі та їх зберігання: історіографія питання. *Архіви України*. 2018. № 1. С. 88–103.

Методичні розробки

1. Застосування принципів і критеріїв експертизи цінності документів на сучасному етапі : метод. рек. / уклад. К. Т. Селіверстова (керівник теми) та ін. К., 2009. 39 с.
2. Методика оцінювання фізичного стану документів: метод. рекомендації / уклад. А. А. Майстренко, Н. В. Мурашко, Н. М. Христова. К., 2013. 108 с.
3. Методичні рекомендації «Забезпечення збереженості електронних документів Національного архівного фонду: методичні рекомендації» / уклад. Л. В. Дідух, Н. В. Залеток та ін. К., 2019. 68 с.
4. Методичні рекомендації з організації роботи та ведення облікових документів експертно-перевірної комісії державного архіву / авт. колек.: М. Кузнецова, О. Чупис. К., 2019. 22 с. URL: https://old.archives.gov.ua/Law-base/Regulations/2019_94_m_r.pdf.
5. Методичні рекомендації з охорони праці для працівників архівних установ під час карантину та після його скасування / уклад. О. Я. Гаранін, Ю. С. Ковтанюк та ін. К., 2020. 23 с.
6. Методичні рекомендації з проведення експертизи цінності та відбору на архівне зберігання документів, пов'язаних із соціальним захистом громадян / упоряд. О. М. Загорецька, В. Ф. Бойко. К., 2019. 50 с.
7. Облік документів у державних архівах України : інструкція / упоряд. Л. В. Приходько. К., 2014. 171 с.
8. Організація роботи архівних установ, заснованих фізичними та/або юридичними особами приватного права / уклад. Л. В. Дідух, В. Ф. Бойко та ін. Київ, 2017. 53 с.
9. Примірна пам'ятка користувача щодо відвідування архівної установи в умовах послаблення карантину / уклад. О. Я. Гаранін, С. А. Каменева та ін. К., 2020. 4 с.
10. Технології комплектування архівних установ документами в електронній формі : метод. реком. / упоряд. О. Я. Гаранін, Т. М. Ковтанюк, Т. Я. Купрунець. К., 2017. 38 с.
11. Форми використання архівної інформації, що містяться в архівних документах особового походження : метод. реком. / уклад. Н. М. Климович. К., 2018. 26 с.
12. Цифровий фонд користування документами Національного архівного фонду: створення, зберігання, облік та доступ до нього : метод. реком. / уклад. Л. В. Дідух, Н. В. Залеток, Т. М. Ковтанюк. К., 2018. 131 с.

Інтернет-ресурси

1. Державна архівна служба України. URL: <https://archives.gov.ua/en/>.

Зразок оформлення титульного аркуша звіту про проходження навчальної архівної практики

Міністерство освіти і науки України

Східноєвропейський національний університет імені Лесі Українки

**ЗВІТ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ
ВИРОБНИЧОЇ АРХІВНОЇ ПРАКТИКИ**

Студента(ки) ____ групи

спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

(прізвище, ім'я, по-батькові)

База практики: _____
(повна назва установи – архіву)

Керівник практики:

доцент кафедри музеєзнавства,
пам'яткознавства та інформаційно-
аналітичної діяльності

Прізвище, ім'я, по батькові

Луцьк, 202_

Силабус навчальної дисципліни затверджений на засіданні кафедри музеєзнавства, пам'яткознавства та інформаційно-аналітичної діяльності
протокол № 3 від 30 вересня 2020 р.

Завідувач кафедри:  (Гаврилюк С. В.)