

Вибірковий блок 1

Освітньо-професійна програма
«Інформаційна, бібліотечна та
архівна справа»

Сучасні архівні системи

Дисципліни вибіркового блоку «Сучасні інформаційні системи» спрямовані на формування у здобувачів спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» комплексних знань і практичних умінь щодо роботи з інформаційними ресурсами, документами та архівними матеріалами в умовах цифрової трансформації суспільства.

Блок орієнтований на оволодіння принципами створення, функціонування й адміністрування архівних інформаційних систем, технологіями електронного документообігу та керування документацією, а також на розуміння процесів інформатизації архівної справи й розвитку технотронних архівів.

Здобувачі опановують навички науково-дослідної, методичної та аналітичної діяльності, знайомляться з міжнародним досвідом архівування та зарубіжною архівною українікою, а також засвоюють засади академічної доброчесності, авторського права та академічного письма в наукових дослідженнях. Практична підготовка реалізується через менторські сесії, що забезпечує інтеграцію теоретичних знань із реальними процесами сучасного документно-інформаційного середовища.

Дисципліни:

- Архівні інформаційні системи
- Керування документацією
- Науково-дослідна та методична робота в архівах
- Технології електронного документообігу
- Технотронні архіви
- Зарубіжні архіви та зарубіжна архівна україніка
- Інформатизація в архівній справі
- Авторське право та науково-інформаційна діяльність
- Стандарти академічного письма та наукових досліджень
- Менторські сесії: архівознавчий практикум

Архівні інформаційні системи

Анотація

Дисципліна спрямована на формування у здобувачів знань про принципи побудови, функціонування та управління сучасними інформаційними системами в архівній сфері. У курсі розглядаються теоретичні й практичні аспекти автоматизації архівних процесів, електронного описування документів, створення баз даних, інтеграції архівів у цифровий інформаційний простір. Особлива увага приділяється національним та міжнародним стандартам архівної інформатизації, а також використанню сучасних програмних засобів для збереження, пошуку й доступу до архівної інформації.

Мета

Формування у здобувачів компетентностей щодо розуміння структури, призначення та функціонування архівних інформаційних систем, опанування навичок роботи з електронними архівами, базами даних і цифровими технологіями, що забезпечують ефективну організацію, збереження та використання архівної інформації.

Результати навчання

- РН-1.** Знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності.
- РН-5.** Узагальнювати, аналізувати і систематизувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням.
- РН-11.** Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань.
- РН-12.** Застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів.

Підсумковий контроль

Іспит

Обсяг

4 кредити
(120 годин)

Семестр

3 семестр

Архівні інформаційні системи

Анотація

Дисципліна спрямована на формування у здобувачів фахових знань і практичних умінь щодо організації документаційних процесів у сучасних установах. У межах курсу розглядаються принципи створення, оброблення, зберігання, контролю та використання управлінських документів, основи електронного документообігу, а також нормативно-правові засади документування управлінської діяльності. Особлива увага приділяється застосуванню законодавчих і галузевих нормативних документів, управлінню офісною та референтною діяльністю, забезпеченню інформаційних потоків і бізнес-комунікацій. Курс розвиває компетентності ефективного професійного спілкування, документування управлінських рішень та використання сучасних інформаційних технологій у сфері діловодства.

Мета

Формування у здобувачів умінь і навичок ефективного керування документаційними процесами діяльності установ, застосування електронних систем документообігу, дотримання чинних нормативно-правових вимог, а також розвитку комунікативної компетентності та здатності створювати управлінські документи відповідно до сучасних стандартів інформаційного забезпечення управління.

Результати навчання

РН-3. Керувати документаційними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організовувати референтну та офісну діяльність.

РН-6. Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи.

РН-14. Вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою та однією з іноземних мов.

РНУ-22. Знати методи і технології інформаційного забезпечення управління та бізнес-комунікацій в установах; уміти створювати управлінські документи та використовувати системи інформаційного забезпечення.

Підсумковий контроль

Залік

Обсяг

4 кредити
(120 годин)

Семестр

4 семестр

Науково-дослідна та методична робота в архівах

Анотація

Дисципліна спрямована на формування у здобувачів знань про принципи, напрями й сучасні підходи до організації наукової та методичної діяльності в архівних установах. Курс охоплює питання методології архівознавчих досліджень, розроблення науково-довідкового апарату, підготовки методичних матеріалів, упровадження новітніх технологій у науково-інформаційну й архівну практику. Особлива увага приділяється роботі з архівними інформаційними системами, цифровими ресурсами, а також використанню сучасних комунікативних технологій у професійному середовищі.

Мета

Сформувати у здобувачів компетентності, необхідні для організації науково-дослідної та методичної роботи в архівах, застосування законодавчих і нормативних документів у професійній діяльності, використання сучасних технологій та інформаційних систем, а також ефективної комунікації в науковому й професійному середовищі.

Результати навчання

РН-1. Знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності.
РН-6 Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи.
РН-11. Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань.
РН-15. Використовувати різноманітні комунікативні технології для ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва
РНУ-24. Використовувати медіапростір для інформування, просвітництва, популяризації культурних та наукових здобутків.

Підсумковий контроль

Залік

Обсяг

4 кредити
(120 годин)

Семестр

5 семестр

Технології електронного документообігу

Анотація

Дисципліна передбачає ознайомлення та засвоєння студентами знань щодо роботи з електронними документами на всіх стадіях їхнього життєвого циклу: створення, редагування, зберігання. Студенти ознайомляться із сучасними системами, які забезпечують пошук, класифікацію, підтримують можливості маршрутизації документів тощо. Окремі теми дисципліни розглядають види та функції систем електронного документообігу та функції електронного документа у системі управління; окреслюють умови ефективного функціонування систем електронного документообігу зокрема завдяки визначенню раціональної структури управління; розглядають організаційне та документаційне забезпечення діяльності архівних установ, обмін документами між структурними підрозділами, проведення інформаційно-довідкової та аналітичної роботи з питань документаційного забезпечення управління.

Мета

Формування у здобувачів освітньої програми фахових компетенцій та практичних навичок роботи з електронними документами, їх створення, використання, зберігання, розуміти організаційно-правові засади створення та функціонування системи електронного документообігу в установі.

Результати навчання

- РН-3** Керувати документаційними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організовувати референтну та офісну діяльність.
- РН-6** Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи.
- РН-9** Оцінювати можливості застосування новітніх інформаційно-комп'ютерних та комунікаційних технологій для вдосконалення практик виробництва інформаційних продуктів і послуг.
- РН-12** Застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів.

Підсумковий контроль

Іспит

Обсяг

4 кредити
(120 годин)

Семестр

6 семестр

Технотронні архіви

Анотація

Дисципліна спрямована на формування у здобувачів фахових знань і практичних навичок щодо використання сучасних інформаційно-комунікаційних технологій в архівній сфері. У межах курсу розглядаються принципи створення, функціонування та розвитку технотронних (електронних і цифрових) архівів, питання електронного зберігання, метаданих, безпеки та доступу до інформаційних ресурсів. Особлива увага приділяється модернізації архівних процесів, інтеграції інтелектуальних систем керування даними та впровадженню інноваційних технологій в архівну практику України й світу.

Мета

Сформувати у студентів знання про наукові та технологічні основи створення й функціонування технотронних архівів, навчити застосовувати сучасні ІКТ у процесах накопичення, збереження, оброблення та використання архівної інформації, а також розвинути здатність оцінювати ефективність новітніх технологічних рішень для вдосконалення архівної діяльності.

Результати навчання

РН-1 Знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності.

РН-2 Впроваджувати та використовувати комунікаційні технології у соціальних системах, мультимедійне забезпечення інформаційної діяльності, технології веб-дизайну та веб-маркетингу.

РН-5 Узагальнювати, аналізувати і систематизувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням.

РН-9 Оцінювати можливості застосування новітніх інформаційно-комп'ютерних та комунікаційних технологій для вдосконалення практик виробництва інформаційних продуктів і послуг.

Підсумковий контроль

Залік

Обсяг

4 кредити
(120 годин)

Семестр

7 семестр

Зарубіжні архіви та зарубіжна архівна україніка

Анотація

Дисципліна спрямована на формування у здобувачів знань про структуру, принципи організації та функціонування провідних архівних систем зарубіжних країн, а також про напрями збереження й вивчення архівної україніки за кордоном. Курс розкриває наукові засади міжнародного архівознавства, впровадження новітніх технологій у діяльність іноземних архівів, особливості цифровізації архівних ресурсів та створення електронних архівів. Студенти набувають умінь здійснювати пошук, аналіз і систематизацію інформації про українську документальну спадщину за межами України, використовувати сучасні інформаційні технології для доступу до зарубіжних архівних колекцій, а також застосовувати здобуті знання у професійній діяльності, пов'язаній із міжнародною архівною співпрацею та збереженням національної культурної пам'яті.

Мета

Формування у здобувачів компетентностей щодо розуміння структури, призначення та функціонування архівних інформаційних систем, опанування навичок роботи з електронними архівами, базами даних і цифровими технологіями, що забезпечують ефективну організацію, збереження та використання архівної інформації.

Результати навчання

- РН-1.** Знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності.
- РН-4.** Застосовувати у професійній діяльності технології інформаційного менеджменту, створення і підтримки функціонування електронних бібліотек та архівів, методологію вивчення та задоволення культурних та інформаційних потреб користувачів.
- РН-5.** Узагальнювати, аналізувати і систематизувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням.
- РН-8.** Використовувати знання технічних характеристик, конструкційних особливостей, призначення і правил експлуатації комп'ютерної техніки та офісного обладнання для вирішення технічних завдань спеціальності.
- РН-11.** Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань.

Підсумковий контроль

Залік

Обсяг

4 кредити
(120 годин)

Семестр

7 семестр

Інформатизація в архівній справі

Анотація

Дисципліна присвячена вивченню теоретичних і практичних засад упровадження сучасних інформаційних технологій у діяльність архівних установ. Курс охоплює питання автоматизації архівних процесів, створення електронних архівів, цифровізації документальних фондів, розроблення інформаційних систем та баз даних архівного змісту. Розглядаються технології інформаційного менеджменту, засоби збереження, пошуку та представлення архівної інформації в цифровому середовищі. Особливу увагу приділено міжнародним тенденціям інформатизації архівної галузі та практичним аспектам задоволення інформаційних потреб користувачів через онлайн-доступ до архівних ресурсів.

Мета

Формування у здобувачів знань і практичних навичок використання сучасних інформаційно-комунікаційних технологій у сфері архівної справи, опанування принципів створення та функціонування електронних архівів, а також розвитку здатності здійснювати ефективний пошук, систематизацію й використання архівної інформації в цифровому середовищі.

Результати навчання

- РН-4.** Застосовувати у професійній діяльності технології інформаційного менеджменту, створення і підтримки функціонування електронних бібліотек та архівів, методологію вивчення та задоволення культурних та інформаційних потреб користувачів.
- РН-5.** Узагальнювати, аналізувати і систематизувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням.
- РН-11.** Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань.

Підсумковий контроль

Залік

Обсяг

4 кредити
(120 годин)

Семестр

7 семестр

Авторське право та науково-інформаційна діяльність

Анотація

Дисципліна спрямована на ознайомлення студентів із законодавчо-нормативним регулюванням питань авторського права та особливостями науково-інформаційної діяльності в умовах інтенсивного розвитку цифрових технологій та інформаційного суспільства. У межах курсу здобувачі дізнаються про сутність, призначення й вимоги до науково-інформаційної діяльності, а також розглянуть основні положення Закону України «Про авторське право і суміжні права». Увагу буде приділено впливу сучасних технологій на творчу, інформаційну й медійну галузі, а також імплементації вимог ЄС у національне законодавство.

Окремі теми курсу присвячені: реалізації державної політики у сфері охорони авторського права та суміжних прав; визначенню суб'єктів і об'єктів авторського права; особливостям реалізації права на бази даних (компіляції даних) та умовам їх вільного використання. Розглядатимуться також випадки вільного використання творів бібліотеками, музеями з відкритим доступом для відвідувачів, архівами та організаціями, що зберігають фонди аудіо- й відеозаписів, а також умови вільного відтворення творів.

Мета

Формування у здобувачів фахових компетентностей і практичних навичок застосування законодавчих та галузевих нормативних документів, які регулюють питання авторського права та права власності у сфері науково-інформаційної діяльності.

Результати навчання

РН-6 Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи.

РНУ-20 Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності основні принципи, концепції і правові норми розвитку інформаційної, бібліотечної та архівної справи.

Підсумковий контроль

Залік

Обсяг

3 кредити
(90 годин)

Семестр

7 семестр

Стандарти академічного письма та наукових досліджень

Анотація

Дисципліна спрямована на формування у студентів професійних компетентностей у сфері академічного письма, структурування наукових матеріалів та дотримання міжнародних стандартів оформлення наукових досліджень. Курс охоплює правила цитування та посилань, етичні аспекти наукової діяльності, методи підготовки наукових публікацій, а також технології управління науковою інформацією в електронному та паперовому форматі.

Мета

Підготовка фахівців, здатних ефективно оформлювати та презентувати наукові результати відповідно до сучасних стандартів академічного письма, забезпечувати високу якість наукових досліджень та дотримуватися принципів етичності та достовірності наукової інформації, що є ключовим у сфері управління документною інформацією.

Результати навчання

РН-11. Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань.
РН-15. Використовувати різноманітні комунікативні технології для ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва
РНУ-24. Використовувати медіапростір для інформування, просвітництва, популяризації культурних та наукових здобутків.

Підсумковий контроль

Залік

Обсяг

3 кредити
(90 годин)

Семестр

7 семестр

Менторські сесії: архівознавчий практикум

Анотація

Дисципліна «Менторські сесії: архівознавчий практикум» спрямована на практичне закріплення знань, умінь і компетентностей, здобутих у межах вибіркового блоку «Сучасні архівні системи». У процесі навчання студенти набувають досвіду роботи з архівною документацією, інформаційними системами, технологіями електронного документообігу та цифрової архівації. Практикум реалізується за участі фахівця-практика архівної справи на базі профільної архівної установи, що забезпечує інтеграцію теоретичної підготовки з реальними професійними процесами.

Мета

Формування у здобувачів фахових практичних навичок застосування сучасних архівних технологій, систем управління документацією та методів збереження інформаційних ресурсів у діяльності архівних установ. Особлива увага приділяється розвитку професійного мислення, самостійності, відповідальності та здатності працювати в умовах цифрового архівного середовища.

Результати навчання

- РН-1.** Знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності.
- РН-2.** Впроваджувати та використовувати комунікаційні технології у соціальних системах, мультимедійне забезпечення інформаційної діяльності, технології веб-дизайну та веб-маркетингу.
- РН-6.** Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи.
- РН-11.** Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань.
- РНУ-20.** Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності основні принципи, концепції і правові норми розвитку інформаційної, бібліотечної та архівної справи.

Підсумковий контроль

Залік

Обсяг

6 кредитів
(180 годин)

Семестр

8 семестр