

Вибірковий блок 2

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

Управління документною інформацією

Дисципліни вибіркового блоку «Управління документною інформацією» спрямовані на формування у здобувачів спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» професійних компетентностей у сфері документно-інформаційного забезпечення управлінської діяльності в установах, організаціях і підприємствах різних форм власності.

Блок орієнтований на оволодіння знаннями з управлінського та спеціального документознавства, організації документообігу, інформаційного забезпечення управління, а також принципами державного управління та електронного врядування. Значну увагу приділено застосуванню інформаційних технологій у документознавстві, формуванню навичок професійної комунікації, ділової етики та психології спілкування.

Окремий акцент зроблено на дотриманні авторського права у сучасному інформаційному просторі та академічній доброчесності, що забезпечує етичні засади фахової діяльності. Менторські сесії сприяють поглибленню теоретичних знань і формуванню практичних умінь з організації та управління документною інформацією у сучасному цифровому середовищі.

Дисципліни:

- Управлінське документознавство
- Спеціальне документознавство
- Етика і психологія ділового спілкування
- Державне управління
- Електронне врядування
- Інформаційне забезпечення управління
- Інформаційні технології в документознавстві
- Авторське право у сучасному інформаційному просторі
- Академічне письмо та доброчесність
- Менторські сесії: практикум з документаційних процесів

Управлінське документознавство

КУДЛАЙ В'ячеслав Олегович

Доцент кафедри інформаційних комунікацій, кандидат наук із соціальних комунікацій



Анотація

Дисципліна **"Управлінське документознавство"** є дисципліною, що охоплює теорію та практику управлінської документації: уніфікацію, класифікування, технології управління документацією, процеси створення й функціонування в динамічному (оперативному) стані. Студенти опановують техніки уніфікації та стандартизації управлінських документів: побудову формулярів-зразків, добір і перевірку реквізитів, розроблення шаблонів та електронних форм відповідно до ДСТУ 4163:2020. Особлива увага приділяється практичним завданням: підготовці пакетів організаційно-розпорядчої документації (наказів, протоколів, службових записок), побудові маршрутів погодження, реєстрації й контролю виконання в СЕД, застосуванню номенклатури справ. Програма курсу спирається на нормативно-правову базу документування та електронного документообігу й формує розуміння сучасних вимог до організації управлінської документації в паперовому та цифровому середовищах. Заняття спрямовані на розвиток професійної культури документування і комунікації: від коректного оформлення та маршрутизації до дотримання правових і інформаційно-безпекових вимог у повному циклі роботи з управлінськими документами.

Мета

Сформувати знання концептуальних засад управлінського документознавства та уніфікації управлінських документів. Розвинути вміння проєктувати й застосовувати формуляри-зразки, добирати та перевіряти реквізити, вибудовувати номенклатуру справ і маршрути погодження у паперовому та електронному середовищах (СЕД). Сформувати практичні навички створення, реєстрації, обліку, контролю виконання й архівування організаційно-розпорядчої документації з дотриманням вимог законодавства і стандартів.

Підсумковий контроль

Іспит

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-7.** Забезпечувати ефективність функціонування документно-комунікаційних систем.
- РН-14.** Вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою та однією з іноземних мов.

Обсяг

4 кредити
(120 годин)

Семестр

3 семестр

Спеціальне документознавство

КУДЛАЙ В'ячеслав Олегович

Доцент кафедри інформаційних комунікацій, кандидат наук із соціальних комунікацій



Анотація

Курс поглиблює загальнодокументознавчі знання, зосереджуючись на типах та видах спеціальних документів, їх властивостях, сферах застосування та ролі в документних комунікаціях у оперативному та архівному станах. Упродовж навчання студенти формують високий рівень документної, інформаційної культури й аналітичного мислення, потрібних для створення й опрацювання спеціальних документів (управлінських, правових, фінансових, технічних, аудіовізуальних, картографічних, електронних). Вони вчаться взаємодіяти в фаховому середовищі й з користувачами, збирати та перевіряти вихідні дані, адаптувати форму й мову документа під різні аудиторії та завдання. Опановують методи експертизи змісту й атрибутів: оцінювання автентичності, повноти, юридичної сили, відповідності стандартам; добір стратегії документування. Досліджують природу та класифікацію спеціальних документів, їхню роль у системах соціальних комунікацій та вплив технологій на життєвий цикл. Оволодівають сучасними підходами до створення й опису спеціальних документів: технічні паспорти й метадані для аудіовізуальних матеріалів, формати та правила збереження; для електронних документів – схеми метаданих, контроль версій і цілісності. Практична частина курсу передбачає опис і експертизу різних типів спеціальних документів, розроблення уніфікованих шаблонів, побудову номенклатури справ, підготовку паспортів електронних колекцій та аналіз кейсів впровадження стандартів у документаційних процесах установ.

Мета

Сформувати знання концептуальних засад управлінського документознавства та уніфікації управлінських документів. Розвинути вміння проєктувати й застосовувати формуляри-зразки, добирати та перевіряти реквізити, вибудовувати номенклатуру справ і маршрути погодження у паперовому та електронному середовищах (СЕД). Сформувати практичні навички створення, реєстрації, обліку, контролю виконання й архівування організаційно-розпорядчої документації з дотриманням вимог законодавства і стандартів.

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-7.** Забезпечувати ефективність функціонування документно-комунікаційних систем.
- РН-14.** Вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою та однією з іноземних мов.

Підсумковий контроль

Іспит

Обсяг

4 кредити
(120 годин)

Семестр

3 семестр

Етика і психологія ділового спілкування

Саврасова-В'юн Тетяна Олександрівна

Доцент кафедри української літератури, компаративістики і грінченкознавства, кандидат психологічних наук, доцент



Анотація

Дисципліна спрямована на формування у здобувачів знань про етичні норми та психологічні особливості ділової комунікації, розвиток умінь ефективного спілкування в професійному середовищі.

У межах курсу вивчаються принципи етики ділового спілкування, психологія взаємодії та конфліктів, технології ведення перемовин, публічних виступів і презентацій. Навчання спрямоване на формування комунікативної культури, здатності вирішувати професійні ситуації етично, толерантно та результативно, що є важливим складником успішної діяльності сучасного фахівця інформаційної сфери.

Мета

Сформувати у здобувачів знання про принципи етики та психологічні особливості ділового спілкування, розвинути практичні навички аналітичного мислення, управління комунікативними ситуаціями, конфліктами, перемовинами та презентаціями з метою забезпечення ефективної професійної взаємодії в діловому середовищі.

Результати навчання

РН-7 Забезпечувати ефективність функціонування документально-комунікаційних систем.

РН-11 Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань.

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

РН-15 Використовувати різноманітні комунікативні технології для ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва.

Підсумковий контроль

Залік

Обсяг

4 кредити
(120 годин)

Семестр

4 семестр

Державне управління

Терещенко Наталія Миколаївна

Доцент кафедри, кандидат педагогічних наук, доцент



Анотація

Дисципліна передбачає ознайомлення та засвоєння студентами змісту, цілей, функції та принципів державного управління і та отримання практичних навичок щодо визначення сучасних тенденцій розвитку державного управління, зокрема проблеми оцінювання його ефективності та результативності. Окремі теми курсу спрямовані на формування розуміння ролі інформаційного та аналітичного забезпечення у процесі реалізації управлінських функцій у системи державного управління на національному та регіональному рівні та органах місцевого самоврядування.

Навчання спрямоване на формування у студентів розуміння ролі держави та державного управління у суспільстві, значення інформаційного забезпечення для ефективності державного управління; механізмів державного регулювання доступу до публічної інформації, шляхів та процесів налагодження комунікації державних службовців з громадськістю.

Мета

Сформувати у студентів сучасне розуміння та відповідні знання про функціонування системи державного управління на національному та регіональному рівні; сприяти набуттю умінь та формуванню відповідних компетенцій, необхідних для інформаційно-аналітичної підтримки органів державної влади та місцевого самоврядування у процесі виконання функцій та реалізації владних повноважень.

Результати навчання

РН-3 Керувати документальними 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-15 Використовувати різноманітні комунікативні технології для ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва.

Підсумковий контроль

Іспит

Обсяг

4 кредити
(120 годин)

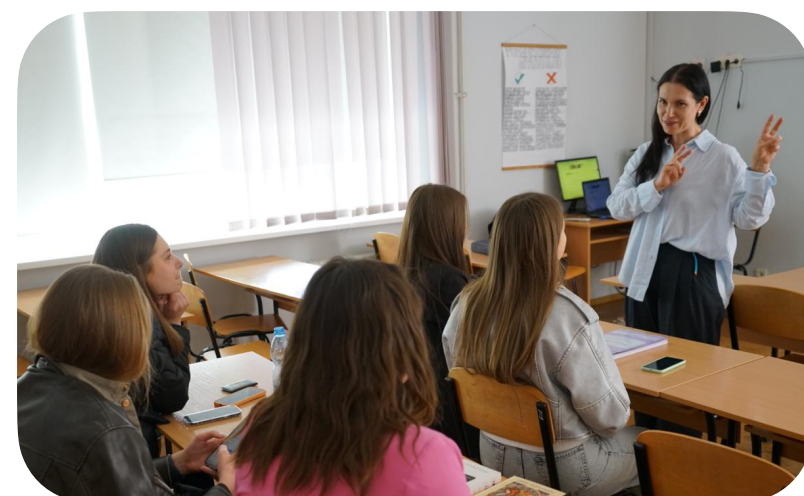
Семестр

6 семестр

Електронне врядування

Терещенко Наталія Миколаївна

Доцент кафедри, кандидат педагогічних наук, доцент



Анотація

Дисципліна є практико-орієнтованою, спрямованою на ознайомлення студентів з базовими засадами впровадження інформаційної системи «Електронний уряд», із системою запроваджених державних електронних послуг та роботою урядових порталів в межах ІС. Під час вивчення дисципліни розглядаються механізми надання доступу громадян до офіційної інформації та адміністративних послуг, умови залучення публічних бібліотек до створення Пунктів доступу громадян до офіційної інформації.

Мета

Формування у студентів теоретичних знань та практичних умінь щодо основ побудови та функціонування інформаційних систем в державному управлінні, змісту та напрямів роботи електронного уряду та ролі бібліотек у сприянні інформаційній підтримці та забезпеченні доступу громадян до офіційної урядової інформації та адміністративних послуг в системі електронного урядування.

Результати навчання

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-11 Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань.

Підсумковий контроль

Іспит

Обсяг

4 кредити
(120 годин)

Семестр

7 семестр

Інформаційне забезпечення управління

Терещенко Наталія Миколаївна

Доцент кафедри, кандидат педагогічних наук, доцент



Анотація

Дисципліна передбачає ознайомлення та засвоєння студентами теоретичних знань та практичних вмінь щодо сутності та механізмів інформаційного забезпечення процесу управління.

У межах курсу студенти вивчають сутність управлінської діяльності та управлінського процесу; особливості надходження, утворення і використання інформації на різних рівнях управління. Розглядаються принципи та технології організації і функціонування системи інформаційного забезпечення управління.

Мета

Здійснити теоретико-методологічне та науково-методичне обґрунтування проблеми інформаційного забезпечення управлінського процесу, а також сформулювати у студентів вміння й навички застосування інформаційно-комунікаційних технологій в управлінні установою, зокрема щодо вдосконалення організації та автоматизації 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-7 Забезпечувати ефективність функціонування документно-комунікаційних систем.

РН-11 Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань.

РН-13 Оцінювати результати діяльності та відстоювати прийняті рішення.

РН-15 Використовувати різноманітні комунікативні технології для ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва.

Підсумковий контроль

Залік

Обсяг

4 кредити
(120 годин)

Семестр

7 семестр

Інформаційні технології в документознавстві

КУДЛАЙ В'ячеслав Олегович

Доцент кафедри інформаційних комунікацій, кандидат наук із соціальних комунікацій

Анотація

Курс «Інформаційні технології в документознавстві» формує цілісне уявлення про сучасні ІТ та шляхи їх застосування у діяльності діловода-документознавця: від електронного документообігу й цифрових архівів до баз даних і аналітики. Наголос — на прикладних аспектах ІКТ і виробленні практичних навичок роботи з ними. Студенти вивчають основи розвитку інформаційних технологій, інформаційні технології в різних галузях інтелектуальної діяльності. Курс включає аналіз систем автоматизації документознавства.

Практичні заняття зосереджені на розвитку професійних навичок у сфері електронного документознавства. Студенти аналізують зміст СЕД, досліджують природу електронних документів, а також розробляють політики роботи з СЕД для ефективної організації управлінської діяльності установ. Окрему увагу приділено підготовці електронних документів і супровідних метаданих: створенню уніфікованих шаблонів та електронних форм, налаштуванню маршрутів погодження, контролю, підготовці інструкцій. Студенти опановують інструменти електронного документообігу, сканування, організації електронних архівів і баз даних, а також публікації документів для різних інформаційних платформ і середовищ.

Курс акцентує правові аспекти роботи з документованою інформацією: захист персональних даних, інформаційну безпеку та прозорість процедур. Студенти вчаться виявляти й виправляти типові порушення в документаційних процесах (помилки реквізитів, маніпулятивні формулювання, невідповідність оформлення), дотримуючись професійних і нормативних вимог. Набуті компетентності дозволяють ефективно створювати й адмініструвати електронні документи, впроваджувати сучасні ІТ-рішення для підтримки документних процесів.

Мета

Сформуувати базові знання про інформаційні технології та навички їх використання для професійних завдань документознавства.

Студенти опановують принципи проектування й впровадження систем керування документацією (СЕД), інструменти створення, редагування та перевірки контенту, налаштування маршрутів погодження і контролю версій, а також удосконалюють уміння забезпечувати прозорість, безпеку й ефективність документних процесів.

Результати навчання

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

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

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

Залік

Обсяг

4 кредити
(120 годин)

Семестр

7 семестр



Авторське право у сучасному інформаційному просторі

Григоревська Олена Вікторівна

Доктор наук із соціальних комунікацій, професор кафедри інформаційних комунікацій

Анотація



Дисципліна передбачає ознайомлення та засвоєння студентами знань про законодавчо-нормативне регулювання питання авторського права у сучасному інформаційному просторі з урахуванням умов інтенсивного розвитку цифрових технологій та інформаційного суспільства.

У межах курсу студенти дізнаються про сутність, призначення та напрями інформаційної діяльності; розглянуть основні положення Закону України «Про авторське право і суміжні права», який враховує розвиток та вплив технологій на творчу, інформаційну, медійну галузі та імплементує в національне законодавство вимоги ЄС. Окремі теми курсу присвячені питанням: реалізації державної політики у сфері охорони авторського права та суміжних прав; визначення суб'єктів та об'єктів авторського права; реалізація права на бази даних (компіляції даних) та вільне використання баз даних; випадкам вільного використання творів, зокрема бібліотеками, музеями з відкритим доступом для відвідувачів, архівами або організаціями із збереження фондів аудіо-, відеозаписів, а також, визначенню умов вільного відтворення творів.

Мета

Формування у здобувачів фахових компетенцій та практичних навичок застосування законодавчих та галузевих нормативних документів, які регулюють питання авторського права та права власності у сучасному інформаційному просторі.

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

Академічне письмо та доброчесність

Політова Олена Аркадіївна

Завідувач кафедри інформаційних комунікацій,
кандидат історичних наук

Анотація

Дисципліна є складовою професійної підготовки здобувачів спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» за напрямом управління документною інформацією. Курс спрямований на формування культури академічного письма, дотримання принципів етичності та відповідальності у науковій і професійній діяльності. Розглядаються правила створення та оформлення наукових і ділових текстів, цитування, запобігання плагіату, а також основи академічної етики та дослідницької доброчесності. Особлива увага приділяється розвитку критичного мислення, навичок аргументованого викладу та дотриманню стандартів академічної комунікації.



Мета

Сформувати у здобувачів знання й практичні навички академічного письма, розуміння принципів академічної доброчесності, а також здатність етично та професійно оформлювати результати навчальної, наукової й документно-інформаційної діяльності.

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: практикум з документаційних процесів

Анотація

Дисципліна «Менторські сесії: практикум з документаційних процесів» має прикладний характер і спрямована на закріплення знань, умінь і компетентностей, здобутих у межах вибіркового блоку «Управління документною інформацією». Під керівництвом фахівця-практика здобувачі опановують сучасні підходи до організації документних процесів, ведення управлінської документації, впровадження електронного документообігу та інформаційних технологій у сфері документознавства. Практикум реалізується на базі установ, що забезпечують управлінську або інформаційно-документаційну діяльність.

Мета

Формування у здобувачів практичних умінь і навичок з організації, оброблення, зберігання та використання документної інформації в сучасному цифровому середовищі, а також розвиток професійної компетентності у сфері управління документаційними процесами та електронного врядування.

Результати навчання

РН-1. Знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності.
РН-3 Керувати документаційними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організовувати референтну та офісну діяльність.
РН-7. Забезпечувати ефективність функціонування документно-комунікаційних систем.
РН-8. Використовувати знання технічних характеристик, конструкційних особливостей, призначення і правил експлуатації комп'ютерної техніки та офісного обладнання для вирішення технічних завдань спеціальності.
РН-9. Оцінювати можливості застосування новітніх інформаційно-комп'ютерних та комунікаційних технологій для вдосконалення практик виробництва інформаційних продуктів і послуг.
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.
РН-15. Використовувати різноманітні комунікативні технології для ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва.
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

6 кредитів
(180 годин)

Семестр

8 семестр