

Дисципліна	Вибіркова дисципліна 3.1 «Експертиза цінності та забезпечення зберігання документів»
Рівень ВО	Бакалавр на базі МС
Назва спеціальності/освітньо-професійної програми	029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа (МС) Документаційне забезпечення управління та інформаційно-аналітична діяльність
Форма навчання	Денна
Курс, семестр, протяжність	2 курс, 4 семестр, один семестр
Семестровий контроль	Залік
Обсяг годин (всього: з них лекції/практичні)	180 (30/30). Кредитів 6
Мова викладання	Українська
Кафедра, яка забезпечує викладання	Музеєзнавства, пам'яткознавства та інформаційно-аналітичної діяльності
Автор дисципліни	доц. Петрович Валентина Василівна
Короткий опис	
Вимоги до початку вивчення	Пререквізити: Архівознавство, Документознавство, Документаційне забезпечення управління
Що буде вивчатися	Дисципліна «Експертиза цінності та забезпечення зберігання документів» спрямована на ознайомлення студентів з теоретичними та практичними навичками щодо здійснення експертизи цінності документів у сфері діловодства, підготовки документів до зберігання та організації документів в державних архівних установах, формування Національного архівного фонду.
Чому це цікаво/треба вивчати	Метою вивчення експертизи цінності та забезпечення зберігання документів є вивчення головних теоретико-методологічних засад експертизи цінності документів в системі діловодства та документаційного забезпечення управління.

	<p>На основі цих знань відбувається:</p> <ul style="list-style-type: none"> – формування у студентів різносторонніх знань в області визначення цінності документів відповідно до теоретичних принципів документознавства та архівознавства. – з'ясування та характеристика етапів підготовки та передавання документів до зберігання. – вивчення методів, основних правил та умов зберігання документів. <p>Студентам буде цікаво проводити практичну роботу із застосуванням методів та критеріїв з експертизи цінності різних видів документів, що створюються в системі діловодства організацій, установ і підприємств, розглядаються в контексті розвитку інформаційного менеджменту на території України і зарубіжних країн.</p>
<p>Чому можна навчитися (результати навчання)</p>	<p>У результаті навчання студенти:</p> <ul style="list-style-type: none"> – оволодіють фаховими знаннями з теоретичних основ експертизи цінності документів; – визначать її роль у процесі формування Національного архівного фонду; – вивчать основні методи, критерії, принципи експертизи цінності; – ознайомляться з роботою експертних комісій різних рівнів; – ознайомляться з правилами та вимогами зберігання документів; – проаналізують роботу державних архівних установ щодо забезпечення зберігання документів; – набудуть навичок самостійного проведення експертизи цінності документів.
<p>Як можна користуватися набутими знаннями і уміннями (компетентності)</p>	<p>До кінця навчання студенти повинні оволодіти наступними компетенціями:</p> <p>Знати:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ключові поняття дисципліни: об'єкт, предмет, структуру

	<p>експертизи цінності документів та правила зберігання тощо;</p> <ul style="list-style-type: none"> – нормативно-правову базу експертизи цінності документів; – місце, роль та значення документа у експертизи цінності; – основні види класифікації документів; – основи уніфікації та стандартизації управлінської документації; – систему організаційно-розпорядчої документації; – методи, принципи, критерії експертизи цінності документів; – головні етапи та види робіт з документами в установі; – технологію і техніку організації контролю за виконанням експертизи цінності документів; – порядок підготовки документів до передавання на архівне зберігання; – основні правила та умови зберігання документів; – понятійно-термінологічний апарат науки. <p>Уміти:</p> <ul style="list-style-type: none"> – застосовувати набуті знання у своїй професійній діяльності; – організовувати експертизу цінності документів; – аналізувати діяльність експертних комісій різних рівнів; – організовувати документи у справи та передавати їх на архівне зберігання; – створювати довідковий апарат для документів та користуватися ним; – користуватися програмами електронного документообігу.
<p>Інформаційне забезпечення Web-посилання на (опис дисципліни) силабус навчальної дисципліни на вебсайті факультету (інституту)</p>	

Здійснити вибір - [«ПС-Журнал успішності-Web»](#)