

СИЛАБУС

вибіркової навчальної дисципліни

«ЕКСПЕРТИЗА ЦІННОСТІ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ»

Галузь знань:

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	Вибіркова
Рік навчання	2
Семестр	4
Обсяг годин (всього, з них лекції/практичні), кількість кредитів ЄКТС	180 (30/30), 6
Мова викладання	Українська
Предмет вивчення	Системно організований навчальний процес підготовки кадрів вищої освіти за сучасними дидактичними принципами.
Мета	З'ясування і вивчення головних теоретико-методологічних засад експертизи цінності документів в системі діловодства та документаційного забезпечення управління та підготовки документів до зберігання.
Завдання	Формування у студентів системи знань про: – поняття цінності ділових документів відповідно до теоретичних принципів документознавства та архівознавства; – методи, критерії і прийоми роботи 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; – методи, основні правила та умови зберігання документів.
Навчальна логістика	<i>Зміст дисципліни</i> Лекції: Тема 1. Поняття про експертизу Сфера застосування експертизи документів (2 год.). Тема 2. Становлення, розвиток та зміст поняття «експертиза цінності документів» (2 год.). Тема 3. Нормативно-правове та методичне регулювання експертизи цінності документів (2 год.). Тема 4. Формування Національного архівного фонду. Критерії та принципи експертизи цінності документів (2 год.). Тема 5. Управлінські документи як основна складова частина

Національного архівного фонду (2 год.).

Тема 6. Експертиза цінності електронних документів (2 год.).

Тема 7. Експертиза цінності аудіовізуальних документів: теоретичні засади, науково-методичні аспекти (2 год.).

Тема 8. Експертиза цінності документів особового походження (2 год.).

Тема 9. Система експертних органів (2 год.).

Тема 10. Організація зберігання як комплекс робіт для забезпечення збереженості документів Національного архівного фонду (2 год.).

Тема 11. Вимоги до будівель і приміщень архівів (2 год.).

Тема 12. Технології зберігання архівних документів. Температурно-вологісний, світловий, санітарно-гігієнічний та охоронний режими зберігання документів (2 год.).

Тема 13. Забезпечення фізико-хімічної збереженості архівних документів (2 год.).

Тема 14. Основи реставрації архівних документів (2 год.).

Тема 15. Інноваційні технології зберігання документів (2 год.).

Практичні:

Тема 1. Наукова експертиза документів: понятійний апарат та складові експертизи (2 год.).

Тема 2. З історії становлення і розвитку експертизи цінності документів (2 год.).

Тема 3. Нормативно-правове регулювання експертизи цінності документації в установах: формування, складові та напрямки розвитку (2 год.).

Тема 4. Формування Національного архівного фонду. Критерії та принципи експертизи цінності документів (2 год.).

Тема 5. Методика грошової оінки документів Національного архівного фонду України (2 год.).

Тема 6. Систематизація документів. Складання номенклатури справ (2 год.).

Тема 7. Експертиза цінності документів архівної україніки з метою внесення до складу Національного архівного фонду (2 год.).

Тема 8. Експертиза цінності аудіовізуальних документів та специфіка зберігання (2 год.).

Тема 9. Експертиза цінності документів особового походження (2 год.).

Тема 10. Система експертних органів (2 год.).

Тема 11. Розстановка документів у архівосховищі, як процес його зберігання (2 год.).

Тема 12. Вплив природного середовища на стан збереженості документів (2 год.).

Тема 13. Порівняльний аналіз методів забезпечення зберігання документів на різних носіях (2 год.).

Тема 14. Стан текстів архівних документів. Ступінь старіння документів (2 год.).

Тема 15. Систематизація та забезпечення збереженості електронних документів (2 год.).

Види роботи: лекція (лекція-бесіда, лекція-дискусія, лекція з розбором конкретних ситуацій, лекція із застосуванням зворотного зв'язку, лекція-консультація, проблемна лекція),

	<p>практичне (семінарське), індивідуальне заняття, консультації.</p> <p><i>Методи навчання:</i> методи передбачають оволодіння новими знаннями, формування вмінь і навичок, їх перевірки та оцінювання, самостійну роботу з осмислення й засвоєння нового матеріалу із застосування знань на практиці.</p> <p><i>Форми навчання:</i> навчальні заняття, виконання індивідуальних завдань, самостійна робота, практична підготовка, контрольні заходи.</p>
Інтегральна компетентність	<p>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.</p>
Загальні компетентності	<p>ЗК 1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми за професійним спрямуванням.</p> <p>ЗК 2. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації.</p> <p>ЗК 3. Знання та розуміння предметної області та професійної діяльності.</p> <p>ЗК 4. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.</p> <p>ЗК 5. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.</p>
Спеціальні компетентності	<p>СК 1. Здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв.</p> <p>СК 2. Здатність використовувати сучасні прикладні комп'ютерні технології, програмне забезпечення, мережеві та мобільні технології для вирішення професійних завдань.</p> <p>СК 3. Здатність застосовувати технології та процедури аналітико-синтетичного опрацювання наукової та управлінської інформації.</p> <p>СК 4. Здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів.</p> <p>СК 5. Здатність організовувати та реалізовувати маркетингову діяльність інформаційних установ.</p>
Програмні результати навчання	<p><i>Магістр повинен знати:</i></p> <p>ПРН 1. Ключові поняття дисципліни: об'єкт, предмет, структуру експертизи цінності документів та правила зберігання тощо.</p> <p>ПРН 2. Нормативно-правову базу експертизи цінності документів.</p> <p>ПРН 3. Місце, роль та значення документа у експертизи цінності.</p> <p>ПРН 4. Основні види класифікації документів.</p> <p>ПРН 5. Основи уніфікації та стандартизації управлінської документації.</p> <p>ПРН 6. Систему організаційно-розпорядчої документації.</p> <p>ПРН 7. Методи, принципи, критерії експертизи цінності документів.</p> <p>ПРН 8. Головні етапи та види робіт з документами в установі.</p> <p>ПРН 9. Технологію і техніку організації контролю за виконанням експертизи цінності документів.</p>

	<p>ПРН 10. Порядок підготовки документів до передавання на архівне зберігання.</p> <p>ПРН 11. Основні правила та умови зберігання документів</p> <p>ПРН 12. Понятійно-термінологічний апарат науки.</p> <p><i>Магістр повинен вміти:</i></p> <p>ПРН 13. Застосовувати набуті знання у своїй професійній діяльності.</p> <p>ПРН 14. Організовувати експертизу цінності документів.</p> <p>ПРН 15. Аналізувати діяльність експертних комісій різних рівнів.</p> <p>ПРН 16. Організовувати документи у справи та передавати їх на архівне зберігання.</p> <p>ПРН 17. Створювати довідковий апарат для документів та користуватися ним.</p> <p>ПРН 18. Користуватися програмами електронного документообігу.</p>
Пререквізити	Архівознавство, Документаційне забезпечення управління, Аналітико-синтетична обробка інформації, Інформаційно-аналітична діяльність, Системи електронного документообігу,
Інформаційне, навчально-методичне забезпечення	Програма, силабус навчальної дисципліни (електронний та друкований варіанти); опорний конспект лекцій (електронний та друкований варіанти); тематика та зміст семінарських і практичних занять дисципліни (електронний та друкований варіанти); методичні рекомендації і завдання для самостійного вивчення дисципліни (електронний та друкований варіанти); методичні рекомендації до виконання індивідуальних завдань (електронний та друкований варіанти), навчально-методичні видання; комплекти тестових завдань для підсумкового контролю, питання на залік; електронне навчання у системі Office 365.
Форми поточного і підсумкового контролю	<p>Оцінювання якості знань студентів здійснюється шляхом поточного, модульного, підсумкового (семестрового) контролю за 100-бальною шкалою оцінювання. Поточний контроль реалізується у формі опитування, виступів на семінарських та практичних заняттях, експрес-контролю, контролю засвоєння навчального матеріалу, правильності виконання практичних завдань та розрахунків, у тому числі запланованих на самостійне опрацювання студентом тощо.</p> <p><i>Форми поточного контролю:</i> усна відповідь, доповнення, запитання до того, хто відповідає, рецензія на виступ, участь у дискусіях, інтерактивних формах організації заняття, письмові завдання (тестові, контрольні роботи), самостійне опрацювання тем, систематичність роботи на семінарських заняттях, активність під час обговорення питань, підготовка тез доповіді на студентську науково-практичну конференцію або виконання індивідуального науково-дослідного (практичного) завдання.</p> <p><i>Форми модульного контролю:</i> до модульних контрольних робіт (МКР) допускаються всі студенти незалежно від результатів поточного контролю. Для проведення модульного контролю розроблено модульні контрольні завдання. Варіанти завдань для модульного контролю є рівнозначні за трудомісткістю. За виконання завдань модульного контролю студент отримує контрольну модульну оцінку. Студент, який</p>

		не з'явився на модульний контроль (незалежно від причин), має право один раз повторно пройти модульний контроль у визначені викладачем терміни під час поточних консультацій. <i>Форма підсумкового контролю:</i> залік.
Політика оцінювання		
Політика щодо дедлайнів		Роботи, 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 модульному та підсумковому контролях. Системно і регулярно переглядати лекційний матеріал, працювати з навчальною та науковою літературою. Уся література, яку студенти не зможуть знайти самостійно, буде надана викладачем у друкованому або електронному вигляді виключно в освітніх цілях без права її передачі третім особам. Студенти заохочуються до використання також й іншої літератури та джерел, яких немає серед рекомендованих. Здавати самостійні роботи та завдання у визначені терміни. Перескладання модулів відбувається за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).
Політика щодо академічної доброчесності		Самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання. Посилання на джерела інформації у разі запозичень ідей, тверджень, відомостей. Дотримання норм законодавства про авторське право. Усі письмові роботи перевіряються на наявність плагіату і допускаються до захисту із коректними текстовими запозиченнями не більше 20%. Списування під час контрольних робіт та екзаменів заборонені (в т. ч. із використанням мобільних девайсів). Мобільні пристрої дозволяється використовувати лише під час он-лайн тестування та підготовки практичних завдань під час заняття. Кодекс про академічної доброчесності ВНУ імені Лесі Українки (рішення Вченої ради Волинського національного університету імені Лесі Українки від 29 жовтня 2020 року, протокол № 12) https://ra.vnu.edu.ua/wp-content/uploads/2020/11/Kodeks-akademichnoyi-dobrochesnosti.pdf
Політика щодо відвідування		Відвідування занять є обов'язковим компонентом оцінювання, за яке нараховуються бали. Очікується, що всі студенти відвідають усі лекції і семінарські заняття курсу. Студенти мають інформувати викладача про неможливість відвідувати заняття. Допускається 1 пропуск з поважних причин, який не впливатиме на систему оцінювання. Про відсутність з поважних причин доводити до відома викладача заздалегідь. За об'єктивних причин (наприклад, хвороба, працевлаштування, міжнародна мобільність) навчання може відбуватись в он-лайн формі за погодженням із керівником курсу. У будь-якому випадку студенти зобов'язані дотримуватися усіх строків визначених для виконання усіх видів письмових робіт, передбачених курсом.
Оцінювання		
Види оцінювання		Бал
Опитування під час занять – усно. Поточний контроль включає 2 модулі:		30

Модуль 1 містить 2 змістових модулі	
Модуль 2 Індивідуальне науково-дослідне завдання (виконується у формі реферату за обраною студентом темою та складеним відповідно до кожної теми планом)	10
Модульна контрольна робота/Залік – теоретичні завдання, тести	60
Загальна сума	100
Шкала оцінювання	
90 – 100	Зараховано
82 – 89	
75 - 81	
67 -74	
60 - 66	
1 – 59	Не зараховано
Кафедра	Музєєзнавства, пам'яткознавства та інформаційно-аналітичної діяльності
Викладач	Петрович Валентина Василівна
Консультації	Четвер 15.00-16.00, ауд. 313

Силабус навчальної дисципліни затверджений на засіданні кафедри музєєзнавства, пам'яткознавства та інформаційно-аналітичної діяльності

протокол № 6 від 23 грудня 2020 р.

Завідувач кафедри:  (Гаврилук С. В.)