

СИЛАБУС

вибіркової навчальної дисципліни

«ОРГАНІЗАЦІЯ ЦИФРОВИХ АРХІВІВ»

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	Формування у студентів комплексу спеціальних знань з організації архівного зберігання електронної та цифрової документації в корпоративних і державних архівах.
Завдання	<ul style="list-style-type: none">– ознайомлення з основними теоретичними підходами до вирішення проблеми довготривалого зберігання електронних документів;– набуття уявлення про правові, методичні, технологічні засоби створення електронних та цифрових архівів;– освоєння на практиці окремих етапів формування та опису різних видів електронних та цифрових документів;– оволодіння основними технологіями збереження наукової, культурної, історико-правової спадщини на цифрових носіях та технології представлення такої інформації;– вивчення методології побудови середовища електронно-інформаційного компонента;– вивчення програмного забезпечення, що реалізує збереження та представлення відповідного контенту;– оволодіння технологіями об'єднання електронних та цифрових архівів;– здобуття вміння аналізувати сучасні тенденції створення та супроводу електронних та цифрових архівів;– формування уявлення про міжнародні проекти та ініціативи із розвитку електронних та цифрових архівів;– засвоєння методики основних режимів задоволення інформаційних потреб споживачів ретроспективної

	<p>документної інформації; – оволодіння технологіями формування, використання та зберігання документних ресурсів (архівних, музейних, інформаційних) з використанням новітніх інформаційних технологій.</p>
<p>Навчальна логістика</p>	<p><i>Зміст дисципліни</i></p> <p>Лекції: Тема 1. Інформатизація архівної справи (2 год.). Тема 2. Основні принципи комплектування архіву установи (2 год.). Тема 3. Специфіка електронної та цифрової документації як об'єкта зберігання (2 год.). Тема 4. Нормативно-правові аспекти архівного зберігання електронних та оцифрованих документів (2 год.). Тема 5. Оцифрування документів на традиційних носіях як етап створення електронного та цифрового архіву (2 год.). Тема 6. Корпоративні електронні та цифрові архіви (2 год.). Тема 7. Організація зберігання електронних та цифрових документів у державних архівах (2 год.). Тема 8. Сучасні апаратно-програмні засоби для створення електронних архівів та зберігання електронних і оцифрованих документів (2 год.). Тема 9. Державне регулювання цифрових архівів (2 год.). Тема 10. Створення цифрових архівів (2 год.). Тема 11. Сучасні технології автоматизації роботи архіву (2 год.). Тема 12. Проблеми архівного зберігання електронних документів та способи їх вирішення (2 год.). Тема 13. Організація зберігання електронних документів (2 год.). Тема 14. Організація діяльності зі створення та функціонування сучасних архівів в організаціях та установах (2 год.). Тема 15. Інформаційне забезпечення архівних установ. Виробничі підрозділи архіву та основні архівні технології (2 год.).</p> <p>Практичні: Тема 1. Інформатизація архівної справи (2 год.). Тема 2. Основні принципи формування архівного фонду установи (2 год.). Тема 3. Специфіка електронної та цифрової документації як об'єкта архівного зберігання (2 год.). Тема 4. Нормативно-правові аспекти архівного зберігання (2 год.). Тема 5. Оцифрування документів на традиційних носіях як етап створення електронного та цифрового архіву (2 год.). Тема 6. Корпоративні електронні та цифрові архіви (2 год.). Тема 7. Організація зберігання електронних та оцифрованих документів у державних архівах (2 год.). Тема 8. Сучасні апаратно-програмні засоби для створення електронних архівів та зберігання електронних і оцифрованих документів (2 год.). Тема 9. Державне регулювання цифрових архівів (2 год.). Тема 10. Створення цифрових архівів (2 год.). Тема 11. Сучасні технології автоматизації роботи архіву (2 год.).</p>

	<p>год.).</p> <p>Тема 12. Проблеми архівного зберігання електронних документів та способи їх вирішення (2 год.).</p> <p>Тема 13. Організація зберігання електронних і цифрових документів (2 год.).</p> <p>Тема 14. Організація діяльності зі створення та функціонування сучасних архівів в організаціях та установах (2 год.).</p> <p>Тема 15. Інформаційне забезпечення архівних установ. Виробничі підрозділи архіву та основні архівні технології (2 год.).</p> <p><i>Види роботи:</i> лекція (лекція-бесіда, лекція-дискусія, лекція з розбором конкретних ситуацій, лекція із застосуванням зворотного зв'язку, лекція-консультація, проблемна лекція), 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. Основні терміни і поняття.</p> <p>ПРН 2. Основні види електронних і цифрових ресурсів.</p> <p>ПРН 3. Особливості електронних і цифрових документів як</p>

	<p>об'єктів архівного зберігання.</p> <p>ПРН 4. Сучасну нормативно-методичну базу у сфері електронних і цифрових архівів.</p> <p>ПРН 5. Методологічні принципи та практичні рекомендації, що забезпечують довгострокове зберігання електронної та оцифрованої документації.</p> <p>ПРН 6. Сучасні види носіїв та апаратно-програмні засоби для зберігання електронних та цифрових даних.</p> <p>ПРН 7. Особливості створення та функціонування корпоративних електронних і цифрових архівів.</p> <p>ПРН 8. Методичні рекомендації з організації зберігання електронних і оцифрованих документів у державних архівах.</p> <p><i>Магістр повинен вміти:</i></p> <p>ПРН 9. Самостійно вивчати спеціальну літературу</p> <p>ПРН 10. Документувати процес передачі електронних і цифрових документів в архів установи</p> <p>ПРН 11. Документувати основні етапи роботи з електронними і оцифрованими документами в державних архівах.</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</p>

		<p>трудомісткістю. За виконання завдань модульного контролю студент отримує контрольну модульну оцінку. Студент, який не з'явився на модульний контроль (незалежно від причини), має право один раз повторно пройти модульний контроль у визначені викладачем терміни під час поточних консультацій.</p> <p><i>Форма підсумкового контролю: залік.</i></p>
Політика оцінювання		
Політика щодо дедлайнів		<p>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).</p>
Політика щодо академічної доброчесності		<p>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</p>
Політика щодо відвідування		<p>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.</p>
Оцінювання		
Види оцінювання		Бал
Опитування під час занять – усно.		30

Поточний контроль включає 2 модулі: 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	Музеєзнавства, пам'яткознавства та інформаційно-аналітичної діяльності
Викладач	Петрович Валентина Василівна
Консультації	Понеділок 15.00-16.00, ауд. 313

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

протокол № 6 від 23 грудня 2020 р.

Завідувач кафедри:  (Гаврилук С. В.)