

### Опис освітнього компоненту вільного вибору

Освітній компонент	«Керування документацією»
Рівень ВО	Магістр
Назва спеціальності/освітньо-професійної програми	029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа Інформаційна, документно-аналітична діяльність
Форма навчання	Денна
Курс, семестр, протяжність	2 курс, 3 семестр, один семестр
Семестровий контроль	Залік
Обсяг годин (всього: з них лекції/практичні)	120 (10/14). Кредитів 4
Мова викладання	Українська
Кафедра, яка забезпечує викладання	Музеєзнавства, пам'ятокознавства та інформаційно-аналітичної діяльності
Автор освітнього компонента	К.і.н., доцент Петрович Валентина Василівна
Короткий опис	
Вимоги до початку вивчення	<b>Пререквізити:</b> Документаційне забезпечення управління, Електронне урядування, Нормативно-правове забезпечення професійної діяльності
Що буде вивчатися	Дисципліна «Керування документацією» сприятиме вивченню здобувачами сутності та місця керування документацією в системі і процесах управління та його ролі у формуванні інформаційної інфраструктури; оволодінню теоретичними, методичними питаннями розробки, впровадження і вдосконалення керування документацією; формуванню практичних навичок, раціональних підходів у питаннях документування управлінської діяльності та організування роботи з управлінськими документами. Курс акцентує увагу на правових основах та нормативно-методичному забезпеченні державної системи керування документацією.
Чому це цікаво/треба вивчати	Керування документацією –

	<p>актуальний і перспективний напрям наукових досліджень. Тенденції використання як традиційних, так і новітніх комп'ютерних технологій у сфері керування документаційними процесами плідно досліджують українські та зарубіжні науковці.</p> <p>Отримані знання здобувачі зможуть спрямувати на забезпечення організації документаційної сфери у світлі світових тенденцій, зокрема щодо створення легітимних службових документів та керування їхнім обігом, формулювання та дотримання принципів та елементів керування документаційними процесами, надання єдиної методології керування службовими документами, здійснювати документаційні процеси та враховувати чинники їх впровадження.</p> <p>Здобувачам буде цікаво проводити практичну роботу в галузі керування документацією, зокрема забезпечити набуття навичок щодо створення фірмових бланків документів, укладання переліків національних і міжнародних термінологічних словників і стандартів з архівознавства, інформації і документації, проведення експертизи цінності документів та теорії інформаційного пошуку, аналізувати структуру служб керування документаційними процесами установ різного ієрархічного рівня, показати специфіку їх формування, напрями роботи та вирішення питань підготовки кадрів, оформлення ділового електронного листа тощо.</p>
<p>Чому можна навчитися (результати навчання)</p>	<p><b>У результаті навчання здобувачі:</b>  – оволодіють фаховими знаннями з теоретичних основ керування документацією на підприємствах,</p>

	<p>установах та організаціях;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– набудуть навичок застосувати знання та практичні навички аналізу відповідних нормативних документів, чинних стандартів і технічних умов, що регулюють функціонування інформаційної сфери;</li> <li>– оволодіють культурою мислення, вмінням узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням і використанням.</li> </ul>
<p>Як можна користуватися набутими знаннями і вміннями (компетентності)</p>	<p><b>У результаті навчання здобувачі зможуть користуватися набутими знаннями про:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– історію: витоки, тенденції становлення, основні етапи розвитку керування документацією;</li> <li>– теорію і практику керування документацією;</li> <li>– науково обґрунтовані принципи і методи сучасного керування документаційними процесами;</li> <li>– закономірності документування управлінської діяльності й організації роботи з управлінськими документами;</li> <li>– фактори, що впливають на організацію і технологію керування документацією в установах різного рівня;</li> <li>– типові структури і функції служб керування документацією;</li> <li>– раціональну організацію роботи з документами в умовах впровадження в апаратах управління нових технологій;</li> <li>– взаємозв'язки керування документацією з організацією архівного (відомчого і державного) зберігання документів.</li> </ul> <p><b>оволодіють вміннями:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– розуміти та використовувати закономірності розвитку інфосфери з</li> </ul>

	<p>метою організації ефективного управління інформаційною, бібліотечною та архівною діяльністю;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– використовувати інтернет-ресурси та технології для вирішення експериментальних, практичних і прогностичних завдань у галузі професійної діяльності;</li> <li>– відстежувати тенденції розвитку предметної сфери шляхом бібліо- та вебметричного аналізу інформаційних потоків та масивів;</li> <li>– застосовувати комп'ютерні технології з метою вдосконалення професійної діяльності;</li> <li>– застосовувати прикладне програмне забезпечення для вирішення професійних завдань.</li> </ul>
Інформаційне забезпечення та/або web-покликання	
Здійснити вибір	