

ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД УКООПСПІАКИ  
«ПОЛТАВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТОРГІВЛІ»  
Навчально-науковий інститут бізнесу та сучасних технологій  
Кафедра менеджменту

**СИЛАБУС**  
навчальної дисципліни  
**«Інформаційні технології в архівній справі»**  
на 2021-2022 навчальний рік

Курс та семестр вивчення	4 курс, 8 семестр (денна форма)
Освітня програма/спеціалізація	Документознавство та інформаційна діяльність
Спеціальність	029 Інформаційна бібліотечна та архівна справа
Галузь знань	02 культура і мистецтво
Ступінь вищої освіти	бакалавр

ПІБ НПП, який веде дану дисципліну,  
науковий ступінь і вчене звання,  
посада

**Оніпко Тетяна Володимирівна**, доктор історичних наук,  
професор, професор кафедри менеджменту

Контактний телефон	+38-096-724-83-63
Електронна адреса	tetianaonipko56@gmail.com
Розклад навчальних занять	<a href="http://schedule.puet.edu.ua/">http://schedule.puet.edu.ua/</a>
Консультації	очна Понеділок 11.00-12.20 онлайн: електронною поштою, пн-пт з 10.00-17.00
Сторінка дистанційного курсу	<a href="https://el.puet.edu.ua/">https://el.puet.edu.ua/</a>

**Опис навчальної дисципліни**

<b>Мета вивчення навчальної дисципліни</b>	Оволодіння студентами теоретичними знаннями щодо впровадження інформаційних технологій в діяльності архівів та їх практичною складовою з метою набуття практичних умінь і навичок для майбутньої професійної діяльності
<b>Тривалість</b>	<b>5 кредитів ЄКТС/150 годин (лекції 18 год., практичні заняття 36 год., самостійна робота 96 год.)</b>
<b>Форми та методи навчання</b>	Лекції та практичні заняття в аудиторії, виїзні заняття до Державного архіву Полтавської області, екскурсії до архіву ПУЕТ, самостійна робота поза розкладом
<b>Система поточного та підсумкового контролю</b>	Поточний контроль: відвідування занять; обговорення матеріалу занять; виконання навчальних завдань; доповіді з рефератами та їх обговорення; обговорення презентацій; гестування до кожної теми дисципліни; поточна модульна робота № 1 та поточна модульна робота № 2. Підсумковий контроль: екзамен
<b>Базові знання</b>	Наявність знань з основ документознавства та організації діловодства на підприємствах, організації процесу документування в бібліотечних та музейних закладах.
<b>Мова викладання</b>	Українська

**Перелік компетентностей, які забезпечує дана навчальна дисципліна,  
програмні результати навчання**

<b>Програмні результати навчання</b>	<b>Компетентності, якими повинен оволодіти здобувач</b>
РН1. Знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності. РН4. Застосовувати у професійній діяльності технології інформаційного менеджменту, створення і підтримки функціонування електронних бібліотек та архівів, методологію вивчення та задоволення культурних та	ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу. ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. ЗК3. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності. ЗК6. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій. ЗК7. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел. ФК6. Здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма

інформаційних потреб користувачів. РН5. Узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням. РН6. Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи. РН9. Оцінювати можливості застосування новітніх інформаційно-комп'ютерних та комунікаційних технологій для вдосконалення практик виробництва інформаційних продуктів і послуг. РН11. Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань. РН12. Застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів.	суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації. ФК7. Здатність впроваджувати інноваційні технології виробництва інформаційних продуктів і послуг, підвищення якості інформаційного обслуговування користувачів інформаційних, бібліотечних та архівних установ. ФК9. Здатність використовувати PR та інші прикладні соціокомунікаційні технології в умовах сучасної інформаційно-технологічної інфраструктури. ФК10. Здатність адмініструвати соціальні мережі, електронні бібліотеки та архіви. ФК11. Здатність використовувати автоматизовані інформаційно-пошукові системи, організувати електронні бібліотеки та архіви. ФК12. Здатність створювати, наповнювати та забезпечувати функціонування веб-сайтів та веб-спільнот у мережі Інтернет.
---	--

### **Тематичний план навчальної дисципліни**

<b>Назва теми</b>	<b>Види робіт</b>	<b>Завдання самостійної роботи у розрізі тем</b>
<b>МОДУЛЬ 1. ІНФОРМАТИЗАЦІЯ АРХІВУ ЯК СОЦІАЛЬНО-КОМУНІКАЦІЙНОЇ СТРУКТУРИ</b>		
Тема 1. Теоретико-методологічні аспекти використання інформаційних технологій в архівній справі.	Відвідування занять; обговорення матеріалу занять; виконання навчальних завдань; завдання самостійної роботи; тестування.	1. Опрацювати нормативно-правові документи, що стосуються діяльності архівних установ. 2. Підготувати презентацію (10-15 слайдів) на тему «Досвід інформатизації архівної справи» (країна – на вибір студента).
Тема 2. Інформатизація архівної справи в Україні	Відвідування занять; обговорення матеріалу занять; виконання навчальних завдань; завдання самостійної роботи; тестування. <i>Поточна модульна робота № 1.</i>	1. Опрацювати нормативно-правові документи, що стосуються діяльності архівних установ. 2. Підготувати доповідь на тему «Основні здобутки інформатизації архівної справи в Україні (кінець 1980-х рр. – до сьогодні)».
<b>МОДУЛЬ 2. ВПРОВАДЖЕННЯ НОВІТНІХ ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ У ДІЯЛЬНІСТЬ АРХІВІВ</b>		
Тема 3. Зберігання електронних документів в архівних установах	Відвідування занять; обговорення матеріалу занять; виконання навчальних завдань; завдання самостійної роботи; тестування.	1. Опрацювати нормативно-правові документи, що стосуються діяльності архівних установ. 2. Заповнити порівняльну таблицю «Створення архівних баз даних: вітчизняний та світовий досвід».
Тема 4. Веб-сайти архівних установ	Відвідування занять; обговорення матеріалу занять; виконання навчальних завдань; завдання самостійної роботи; тестування.	1. Опрацювати нормативно-правові документи, що стосуються діяльності архівних установ. 2. Підготувати презентацію (10-15 слайдів) на тему «Веб-сайт архівної установи» (архівна установа – на вибір студента).
Тема 5. Виставки архівних документів на сайтах архівів України	Відвідування занять; обговорення матеріалу занять; виконання навчальних завдань; завдання самостійної роботи; тестування. <i>Поточна модульна робота № 2.</i>	1. Опрацювати нормативно-правові документи, що стосуються діяльності архівних установ. 2. Запропонувати алгоритм створення електронної виставки в Державному обласному архіві (тематика виставки і архівна установа – на вибір студента).

## **Інформаційні джерела**

1. Про Національний архівний фонд та архівні установи: Закон України від 24.12.1993 р. № 3814-ХІІ // База даних «Законодавство України» / ВР України. – Режим доступу: <https://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/3814-12>.
2. Про Національну програму інформатизації: Закон України від 04.02.1998 р. № 74/98-ВР // База даних «Законодавство України» / ВР України. – Режим доступу: <https://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/74/98>.
3. Про інформацію : Закон України від 02.10. 1992 р. № 2657-ХІІ // Відом. Верхов. Ради України. – 1992. – № 48. – Ст. 650; В ред. Закону № 5029-17 від 10.08.2012. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2657-12>.
4. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України від 22.05. 2003 р. № 851-ІV // Вісник Держ. комітету архівів України. – 2003. – Вип. 2 (14). – С. 15–22. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text>.
5. Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання: Наказ Міністерства юстиції України від 11.11.2014 р. № 1886/5. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1421-14#Text>
6. Боряк Г. Інформатизація архівної галузі сьогодні: поточні здобутки і завдання формування електронних ресурсів / Г. Боряк. – Режим доступу: <http://history.org.ua/JournALL/sid/11/2/1.pdf>.
7. Вовк Н. Електронні виставки архівних документів: сучасний стан та перспективи розвитку / Н. Вовк // Вісник Книжкової палати. – 2018. – № 5. – С. 43–48. – Режим доступу: [http://nbuv.gov.ua/UJRN/vkp\\_2018\\_5\\_11](http://nbuv.gov.ua/UJRN/vkp_2018_5_11)
8. Довжук І. Інформатизація архівної справи та використання інформаційних ресурсів НАФ України / І. Довжук // Society. Document. Communication. – 2019. – № 7. – С. 68–81. – Режим доступу: <http://paper.researchbib.com/view/paper/237182>.
9. Ємельянова Т.О. Формування архівних аудіовізуальних колекцій: новітні тенденції та виклики розвитку / Т.О. Ємельянова // Архіви України». – 2019. – Випуск 3 (320). – С. 100– 113. – Режим доступу: [https://old.archives.gov.ua/Publicat/AU/AU\\_3\\_2019/7.pdf](https://old.archives.gov.ua/Publicat/AU/AU_3_2019/7.pdf)
10. Коржик Н. Архіви України в інформаційному просторі: сучасний стан організації веб-сайтів / Н. Коржик // Вісник Книжкової палати. – 2017. – № 8. – С. 21–24. – Режим доступу: [http://nbuv.gov.ua/UJRN/vkp\\_2017\\_8\\_7](http://nbuv.gov.ua/UJRN/vkp_2017_8_7).
11. Кузовова Н. М. Інформаційні технології в архівній справі та документознавстві: навчально-методичний посібник для студентів вищих навчальних закладів / Н. М. Кузовова. – Херсон, 2015. – 152 с.
12. Литвинська С. Оцифрування документів як інноваційний спосіб збереження історико-культурної спадщини / С. Литвинська // Історико-культурна спадщина: збереження, доступ, використання: матеріали Міжнар. наук.-практ. конф., 7–9 квіт. 2015 р., м. Київ / Нац. авіац. ун-т [та ін.]. – Київ: Талком, 2015. – С. 276–279. – Режим доступу: <https://er.nau.edu.ua/bitstream/NAU/22900/1/%d0%9b%d0%b8%d1%82%d0%b2%d0%b8%d0%bd%d1%81%d1%8c%d0%ba%d0%b0%20276-279.pdf>.
13. Майстренко А.А. Оцифрування архівних документів у зарубіжних країнах: інформаційно-аналітичний огляд / А.А. Майстренко, Р.В. Романовський // Архіви України. – 2018. – № 1.– С. 64–88. – Режим доступу: [http://nbuv.gov.ua/UJRN/ay\\_2018\\_1\\_5](http://nbuv.gov.ua/UJRN/ay_2018_1_5).
14. Філіппова Л. Я. Цифрові архіви в сучасному суспільстві: термінологічний та змістовний аспект / Л. Я. Філіппова // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2018. – № 2. – С. 6–11. – Режим доступу: [http://nbuv.gov.ua/UJRN/bdi\\_2018\\_2\\_3](http://nbuv.gov.ua/UJRN/bdi_2018_2_3).
15. Державна архівна служба України. – Режим доступу: <http://www.archives.gov.ua/>

## **Програмне забезпечення навчальної дисципліни**

- Пакет програмних продуктів MicrosoftOffice.

## **Політика вивчення навчальної дисципліни та оцінювання**

- Політика щодо термінів виконання та перескладання: завдання, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку (75 % від можливої максимальної кількості балів за вид діяльності). Перескладання модулів відбувається із дозволу провідного викладача за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).
- Політика щодо академічної доброчесності: списування під час виконання поточних модульних робіт та тестування заборонено (в т. ч. із використанням мобільних девайсів). Мобільні пристрої дозволяється використовувати лише під час он-лайн тестування та підготовки практичних завдань в процесі заняття.
- Політика щодо відвідування: відвідування занять є обов'язковим компонентом. За об'єктивних причин (наприклад, хвороба, працевлаштування, стажування) навчання може відбуватись в он-лайн формі (Moodle) за погодженням із провідним викладачем.
- Політика зарахування результатів неформальної освіти: <http://puet.edu.ua/uk/publicna-informaciya>

### **Оцінювання**

Підсумкова оцінка за вивчення навчальної дисципліни розраховується через поточне оцінювання

<b>Види робіт</b>	<b>Максимальна кількість балів</b>
Модуль 1 (теми 1-2): відвідування занять (2 бали); обговорення матеріалу занять (2 бали); виконання навчальних завдань (4 бали); завдання самостійної роботи (4 бали); тестування (4 бали); поточна модульна робота (10 балів).	26
Модуль 2 (теми 3-5): відвідування занять (3 бали); обговорення матеріалу занять (3 бали); виконання навчальних завдань (6 балів); завдання самостійної роботи (6 балів); тестування (6 бали); поточна модульна робота (10 балів).	34
Підсумковий модульний контроль	40
Разом	100

### **Шкала оцінювання здобувачів вищої освіти за результатами вивчення навчальної дисципліни**

<b>Сума балів за всі види навчальної діяльності</b>	<b>Оцінка за шкалою ЄКТС</b>	<b>Оцінка за національною шкалою</b>
90-100	A	Відмінно
82-89	B	Дуже добре
74-81	C	Добре
64-73	D	Задовільно
60-63	E	Задовільно достатньо
35-59	FX	Незадовільно з можливістю повторного складання
0-34	F	Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням навчальної дисципліни