

**Інформаційний пакет освітніх компонент навчального плану
освітньо-професійної програми спеціалізації “документознавство та інформаційна діяльність”**

(назва)

Освітнього рівня *бакалавр*

Спеціальності *інформаційна, бібліотечна та архівна справа*

Галузь знань *культура і мистецтво*

1. Назва освітньої компоненти **Керування документальними процесами**

(назва дисципліни)

2. Тип *основна*

3. Обсяг:	Кредитів ECTS	Годин	За видами занять:				
			Лекцій	Семінар	Практичних занять	Лабораторних занять	Самостійна підготовка
			5	150	24	–	30
4. Взаємозв'язок у структурно-логічній схемі							
Освітні компоненти, які передують вивченню	1. Документознавство 2. Діловодство 3. Наукова експертиза документів 4. Архівознавство						
Освітні компоненти для яких є базовою	1. Архівознавство						
5. Компетенції відповідно до ОПП та вимог роботодавців:							
Компетенції відповідно до ООП							
Знати				Вміти			
1. Нормативно-правові документи, що регулюють документування та організацію роботи зі службовими документами				1. Здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах			
2. Наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій у керуванні документальними процесами				2. Використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв 3. Використовувати сучасні прикладні комп'ютерні технології, програмне забезпечення, мережеві та мобільні технології для вирішення			

		професійних завдань 4. Створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів				
Компетенції відповідно до вимог роботодавців						
1. базових наукових методик КДП		1. володіти практичним досвідом роботи зі службовою документацією				
2. нормативно-правової бази КДП		2. управляти процесами створення та організацією роботи з документацією компанії 3. розробляти локальні нормативні акти, що регулюють роботу зі службовими документами; 4. управляти документаційними процесами, необхідними для функціонування служб і відділів 5. ведення архіва компанії (у т. ч. в електронному вигляді)				
6. Результати навчання відповідно до ОПП						
1. Знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій у сфері КДП						
2. Застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів						
7. План вивчення освітньої компоненти						
Змістовний розділ	Вид заняття	Тема	Знати	Вміти	План заняття	Лекція, методична розробка
Розділ 1. Генеза, розвиток та наукові засади керування документаційними процесами						
	Лекція 1	Тема: Records management: етапи становлення	1. Витоки технологій Records management 2. Основні етапи становлення Records management	1. Аналізувати базові методики КДП 2. Визначати фактори впливу на історичний Records management	посилання на електронний ресурс	посилання на електронний ресурс
	Лекція 2	Тема: Сфера Records management: поняття і межі	1. Сучасні концептуальні підходи до визначення сфери керування документаційними процесами 2. Межі сфери Records management у роботі з документами на традиційних носіях	1. Визначати сферу Records management в умовах існування гібридних документаційних систем. 2. Аналізувати доробок вітчизняних та зарубіжних науковців у визначенні меж Records management		

	Лекція 3	Тема: Становлення Records management як галузі наукових знань	1. Лоно народження Records management як галузі наукових знань 2. Періодизацію Records management: етапи становлення наукової галузі	1. Пояснювати обумовленість змін напрямів досліджень Records management 2. Розкривати вплив глобалізаційних, інтеграційних процесів, новітніх технологій на проблематику досліджень Records management		
	Лекція 4	Тема: Терміносистема Records management. Об'єкт, предмет та міждисциплінарні зв'язки Records management	1. Базові поняття Records management 2. Місце Records management в міждисциплінарному науковому просторі	1. Визначати джерела формування терміносистеми Records management 2. Розкривати сутність міждисциплінарних зв'язків		
	Практичне заняття 1	Тема: Керування документаційними процесами – складова загальної системи управління	1. Основні складові і функції управління.	1. Пояснити чому КДП є складовою управління 2. Характеризувати керування документаційними процесами як функцію управління		
	Практичне заняття 2	Тема: Впровадження міжнародного стандарту з керування документаційними процесами в Україні	1. Історію міжнародної стандартизації у сфері інформації та документації 2. Засади гармонізації міжнародних стандартів	1. Аналізувати редакції ISO 15489 і розкривати причини внесення змін до міжнародного стандарту 2. Визначити передумови впровадження міжнародного стандарту ISO 15489 в Україні		
	Практичне заняття 3	Тема: Передумови та етапи становлення наукових методик Records management	1. Чинники, що впливали на напрацювання наукових методик Records management та етапи розвитку	1. Означити коло наукових методик Records management 2. Обґрунтувати		

			методичних розробок у сфері керування документаційними процесами	періодизацію розвитку наукових методик Records management		
Практичне заняття 4	Тема: Терміносистема Records management у міжнародних термінологічних словниках та міжнародних стандартах	1. Джерела формування та джерела вивчення терміносистеми Records management 2. Міжнародні термінологічні словники і стандарти		1. На прикладі міжнародних словників і стандартів розкрити еволюцію трактувань базових понять Records management		
Практичне заняття 5	Тема: Керування документаційними процесами в міждисциплінарному науковому просторі	1. Схему зв'язку керування документацією з науковими дисциплінами документально-комунікаційного циклу 2. Вплив КДП на розвиток наукових дисциплін		1. Характеризувати дисципліни, теоретичні дослідження яких орієнтовані на технології керування документаційними процесами 2. Визначати схему взаємозв'язків керування документаційними процесами із загальним та спеціальним (управлінським) документознавством, архівознавством		
Самостійна робота	Тема 1. Концепція «управління документацією»: тенденції еволюції наукових уявлень про сферу керування документаційними процесами	Зміст поняття «управління документацією» на різних етапах його побутування		Пояснювати тенденції еволюції наукових уявлень про сферу керування документаційними процесами		
Самостійна	Тема 2. Термінографія	Результати термінографічної		Характеризувати концепції		

	робота	Records management. Концепції підготовки міжнародних термінологічних словників і стандартів	роботи у сфері інформації та документації	підготовки міжнародних термінологічних словників		
	Самостійна робота	Тема 3. Наукова проблематика міжнародних форумів з адміністрування	Значення міжнародних форумів з адміністрування для Records management	Розкривати зміст наукової проблематики на міжнародних форумах		
	Самостійна робота	Тема 4. Застосування наукових методів дослідження у сфері керування документацією	Наукові методи, які застосовуються у сфері керування документаційними процесами	Характеризувати вклад зарубіжних наукових інституцій у розробку наукових методик Records management		
	Самостійна робота	Тема 5. Теоретичні здобутки наукових дисциплін документально-комунікаційного циклу, орієнтованих на сферу керування документацією	1. Наукові дисципліни, пов'язані з Records management 2. Теоретичні напрацювання загального та спеціального документознавства та їх значення для Records management	Визначати наукові здобутки документознавства, архівістики для сфери Records management		
Розділ 2. Організаційно-правові засади керування документаційними процесами. Наукові принципи і практика керування документаційними процесами						
	Лекція 1.	Тема: Сучасне законодавче і нормативно-методичне регулювання керування документаційними процесами	1. Базові закони, що регулюють сферу інформації та документації 2. Нормативні акти, що лежать в основі документування та організації роботи зі службовою документацією	1. Аналізувати ієрархію нормативно-правових актів 2. Розробляти локальні нормативні акти		
	Лекція 2.	Тема: Політика, обов'язки та повноваження у сфері керування	1. Засади розроблення політики КДП 2. Функції та повноваження посадових осіб у питаннях	1. Розробляти основні засади політики установи,		

		документаційними процесами	КДП	організації щодо КДП 2. Визначати обов'язки серед членів корпорації у питаннях документаційно-інформаційного забезпечення		
	Лекція 3.	Тема: Розроблення та впровадження документаційної системи. Документаційні процеси та їх контролювання	1. Нормативно-правову базу з документування службової інформації та організації роботи з документами 2. Прийоми класифікації службової документації	1. Укладати службові документи відповідно до нормативно-методичних вимог. 2. Класифікувати систему службової документації 3. Здійснювати процеси КД		
	Практичне заняття 1.	Тема: Законодавчо-нормативна база керування документаційними процесами: становлення та еволюція	1. Ієрархію нормативно-правових актів, що регулюють сферу керування документаційними процесами 2. Нормативно-правове регулювання в галузі використання електронних документів	1. Характеризувати закони, що регламентують загальні засади політики держави в галузі інформації та документації 2. Визначати нормативні акти, що мають міжвідомчий характер		
	Практичне заняття 2.	Тема: Типові структури служб керування документаційними процесами: завдання, функції	1. Завдання, функції та типові структури служб керування документаційними процесами 2. Організаційну побудову служб керування	1. Характеризувати нормативну базу функціонування служб керування документаційними процесами 2. Визначити моделі		

			документаційними процесами	документаційно-інформаційних органів в державних установах		
Практичне заняття 3.	Тема: Взаємозв'язок ділової діяльності установи зі службовою документацією		1. Основні завдання документування управлінської діяльності установ, організацій 2. Порядок документування управлінських функцій	1. Розкривати вплив ділової діяльності установи/організації на службову документацію 2. Формувати систему документації другого документального рівня		
Практичне заняття 4.	Тема: Стратегія дій і вимоги до службових документів		1. Нормативно-правові акти, що визначають вимоги до міжгалузевих і галузевих управлінських документів 2. Нормативні вимоги до документування управлінських дій в електронній формі.	1. Аналізувати стратегію дій і вимоги до службових документів 2. Характеризувати практику впровадження вимог до службових документів		
Практичне заняття 5.	Тема: Ретроспективна (архівна) інформація – складова інформаційних ресурсів управління		1. Вплив керування документаційними процесами на характер формування архівів 2. Характеристику міжгалузевим та галузевим документним системам як складовим архівів	1. Розкривати роль архівних документів як повноцінного ресурсу управління 2. Визначати причини звернення до архівних документів у процесі управління		
Розділ 3. Моделі організації Records management за кордоном						
Лекція 1.	Тема: Records management у англійських країнах: сучасний стан та перспективи розвитку		1. Особливості формування моделей Records management в англійських країнах. 2. Переваги кожної моделі та можливості адаптації передових технологій роботи з документацією	1. Аналізувати сучасну правову базу Records management в англійських країнах 2. Визначати можливості впровадження у вітчизняну практику здобутків		

				керуючих документацією		
	Лекція 2.	Тема: «Schriftgutverwaltung» та «Gestion des documents d'archives»: особливості німецької та французької моделей керування документаційними процесами	1. Особливості формування моделей Records management в Німеччині та Франції 2. Вклад керуючих документацією цих країн у теорію і практику КДП 3. Ступінь вивчення практики англосовітських країн у сфері КДП у вітчизняному документознавстві	1. Визначати особливості нормативно-правового регулювання КДП в Німеччині та Франції 2. Визначати можливості впровадження у вітчизняну практику здобутків керуючих документацією цих країн		
	Лекція 3.	Тема: «Управление документацией» в Росії: гене́за, розвиток, впливи	1. Вклад російської документознавчої школи у вивчення проблем керування документаційними процесами 2. Вплив міжнародної практики у сфері Records management на російську модель керування документацією	1. Пояснювати зміст понять «Управление документами», «управление документацией», «управление деловой документацией», «управление записями» 2. Визначати роль архівних установ Росії в унормуванні сфери керування документацією		
	Практичне заняття 1.	Тема: Records management і архіви: практика зарубіжних країн	1. Розробки наукових засад організації роботи зі службовими документами, здійснені архівістами зарубіжних країн 2. Питання взаємозв'язку Records management– Архіви на міжнародних форумах.	1. Розкривати взаємозв'язок та взаємовпливи Records management і архівів у зарубіжній практиці 2. Характеризувати вплив керування документацією на характер формування архівів у зарубіжних країнах		
	Практичне заняття 2.	Тема: Організація роботи з електронними документами: досвід	1. Систему керування електронною документацією у ФРН	1. Розкривати специфіку системи управління електронними		

		ФРН	2. Генезу електронної системи керування документацією у ФРН і форми державного сприяння розвитку цієї системи	документами у ФРН на сучасному етапі 2. Характеризувати досвід ФРН у розробці класифікації електронних документів		
	Практичне заняття 3.	Тема: Вклад російської документознавчої школи у розроблення наукових засад керування документаційними процесами	1. Наукові засади «Управління документацією» у працях російських вчених. 2. Наукові інтерпретації поняття «Управління документацією» в російській практиці	1. Характеризувати праці М.В. Ларіна – провідного російського фахівця у сфері керування документаційними процесами 2. Розкривати вплив наукових здобутків на розвиток нормативно-методичної бази керування документацією в Росії		
	Самостійна робота	Тема: Нормативно-правове регулювання сфери Records management на пострадянському просторі	Вплив традицій радянського діловодства на сферу Records management на пострадянському просторі	Визначати перспективи унормування Records management на пострадянському просторі		
Розділ 4. Міжнародні організації, міжнародні наукові форуми та інтеграційні процеси: вплив на унормування та методичне забезпечення сфери керування документаційними процесами						
	Лекція 1.	Тема: Вклад міжнародних організацій у розробку наукових засад та унормування керування документаційними процесами	1. Напрями науково-методичних розробок Records management міжнародними організаціями 2. Тематику міжнародних наукових форумів з питань Records management	1. Аналізувати здобутки міжнародних організацій у питаннях наукових методик Records management 2. Визначати перспективи розвитку наукових засад Records management		
	Лекція 2.	Тема: Інтеграційні процеси і сучасні проблеми керування документацією	1. Сучасні проблеми управління електронними документами.	Застосовувати на практиці стандарти і специфікації з Management of Electronic		

			2. Міжнародні специфікації з керування електронними документами	Records		
Практичне заняття 1.	Тема: Вклад ISO у розроблення нормативної бази керування документаційними процесами		1. Роль ISO у розробці нормативів, що регулюють сферу керування документаційними процесами 2. Структуру міжнародної організації зі стандартизації (ISO) та її технічні комітети.	1. Розкривати роль і участь національних органів зі стандартизації – членів ISO 2. Висвітлювати історію розроблення та модифікації міжнародного стандарту ISO 15489 «Інформація та документація. Керування документацією». 3. Аналізувати стандарти системи менеджменту документів		
Практичне заняття 2.	Тема: Проект InterPARES: мета, завдання, реалізація		1. Значення міжнародного дослідницького проекту InterPARES 2. Розробників проекту і вказати їхню роль 3. Напрями досліджень робочих груп проекту	1. Характеризувати чинники, які сприяли розробці проекту 2. Зазначати розвиток пріоритетів дослідження – InterPARES-1, InterPARES-2, InterPARES-3.		
Самостійна робота	Тема: Глобалізаційні процеси та їхній вплив на сферу Records management		1. Сутність глобалізаційних процесів 2. Специфіку впливу на Records management глобалізаційних процесів	Характеризувати рівні унормування Records management в умовах глобалізації.		
Самостійна робота	Тема: ЮНЕСКО і проблеми Records management		Співпрацю ЮНЕСКО і Міжнародної ради архівів у питаннях Records management	Характеризувати зміст і значення програми RAMP		
Самостійна робота	Тема: Перспективи міжнародного унормування Records		1. Вимоги до міжнародного унормування Records management.	Визначати чинники, які впливають на необхідність перегляду міжнародних		

		management	2. Базові нормативно-правові акти, які регулюють Records management на міжнародному рівні	нормативів		
Самостійна робота	Тема: Взаємозв'язок керування документацією і архівів: зарубіжний досвід		1. Роль архівних установ зарубіжних країн в унормуванні Records management. 2. Загальні проблеми Records management і архівної справи в умовах інформатизації	Пояснити генетичний зв'язок Records management і архівної справи		
Самостійна робота	Тема: Видання міжнародних організацій та висвітлення питань Records management		Перелік періодичних видань за кордоном, які включають проблематику Records management	Вказати тенденції у висвітленні питань Records management у рубриках періодичних видань		
Самостійна робота	Тема: Матеріали міжнародних форумів з питань Records management		Міжнародні форуми (конгреси, конференції) з питань Records management	Визначати зміну пріоритетних напрямів, що розглядаються на міжнародних форумах		
Самостійна робота	Тема: Використання стандарту метаданих ISO 15836:2009 «Dublin Core» в урядових установах, бібліотеках, освітніх організаціях, комерційних компаніях		Сутність і структуру стандарту метаданих	Визначати необхідність застосування стандарту у практиці урядових установ, бібліотек, освітніх організацій, комерційних компаній		

8. Мова вивчення освітньої компоненти

(українська, англійська, розділи, що викладаються англійською мовою)

українська

9. Інформаційне забезпечення освітньої компоненти

Рекомендовані джерела та інші навчальні ресурси: вказати підручники, навчальні посібники не пізніше 2010 року видання, які є у нас у бібліотеці **на державній мові ?? (треба: ДЕРЖАВНОЮ МОВОЮ)**; електронні ресурси, посилання, електронна бібліотека ДУТ, іншомовні джерела

1. *Антоненко І.Є.* Керування документацією за кордоном: історія, законодавство, теоретичні основи та технології. – Дис... канд. історичних наук. – К., 2005. – 172 с. *Білушак Т., Комова М., Пелешишин А.* Поняттєво-термінологічний апарат керування документаційними процесами / Т. Білушак, М. Комова, А. Пелешишин // Термінологія документознавства та суміжних галузей знань. Збірка наукових праць. – Вип. 9. – К., 2016. – С. 27– 33. *Глушан О.* Нова редакція міжнародного стандарту ISO 15489-1: історія розроблення, зміст і призначення / О. Глушан // Термінологія документознавства та суміжних галузей знань. Збірник наукових праць. – Вип. 9. – К., 2016. – 38–46. *Денисенко О.В.* Нормативне забезпечення роботи з електронними документами / О.В. Денисенко // Архіви України. – 2016. – Вип. 1. – С. 43– 49.

10. Методи оцінювання, підсумкові звітності за освітньою компонентою

(екзамени, курсові проекти, тестування)

екзамен

11. Матеріально-технічне забезпечення освітньої компоненти

Презентації, комп'ютерна техніка

Інформаційний пакет освітньої компоненти, яка викладається англійською мовою, додатково розміщується на сторінці кафедри **на англійській мові АНГЛІЙСЬКОЮ МОВОЮ**