

## Силабус навчальної дисципліни «Архівознавство»

<b>Освітня(і) програма(и)</b>	Документознавство та інформаційна діяльність
<b>Рівень вищої освіти</b>	Перший (бакалаврський)
<b>Статус дисципліни</b>	Навчальні дисципліни загальної підготовки
<b>Курс, семестр</b>	2 курс
<b>Форма здобуття освіти</b>	Очна (денна), заочна
<b>Обсяг дисципліни, кредити ЄКТС/загальна кількість годин</b>	4 кредити/120 годин
<b>Форма підсумкового (семестрового) контролю</b>	екзамен
<b>Мова викладання</b>	українська
<b>Кафедра, що забезпечує викладання дисципліни</b>	Кафедра комп'ютерних та інформаційних технологій
<b>Що буде вивчатися (предмет навчання)</b>	Предметом вивчення є історія, теорія та практика організації архівної справи, а також принципи комплектування та зберігання документів. Здобувачі досліджують правові засади функціонування Національного архівного фонду України та систему державних і відомчих архівних установ. Також вивчаються методи науково-технічного опрацювання документів та створення довідкового апарату до них.
<b>Чому це цікаво/потрібно вивчати (мета)</b>	Метою дисципліни є формування у здобувачів цілісної системи знань про управління документаційною спадщиною як частиною інформаційних ресурсів суспільства. Вивчення курсу необхідне для того, щоб здобувачі вміли забезпечувати збереженість цінної інформації та її ефективне використання в управлінських чи наукових цілях. Це закладає фундамент професійної відповідальності здобувачів за збереження документальної пам'яті держави.
<b>Чого можна навчитися</b>	Здобувачі навчатися проводити експертизу цінності документів, визначаючи терміни їхнього зберігання або доцільність знищення. Під час навчання здобувачі опанують технології оцифрування паперових масивів та створення електронних архівів для швидкого пошуку інформації. Також здобувачі засвоять правила підготовки справ до передачі на державне зберігання відповідно до чинних стандартів.
<b>Як можна користуватися набутими знаннями і вміннями</b>	Набуті компетенції дозволять здобувачам працювати в архівах державних органів, банківських установ та великих корпорацій. Здобувачі зможуть надавати консультації щодо організації поточного зберігання документів та розробляти номенклатури справ для будь-якої організації. Крім того, ці знання допоможуть здобувачам ефективно здійснювати інформаційний пошук у ретроспективних базах даних для задоволення запитів користувачів.
<b>Пререквізити</b>	Вступ до фаху
<b>Постреквізити</b>	Теорія і практика референтської та офісної діяльності
<b>Інформаційне забезпечення</b>	Конспект лекцій, презентації, методичні вказівки до виконання практичних робіт. Матеріали до лекційних занять.

<b>Викладач(і) дисципліни</b>	Данькевич Юлія Володимирівна
<b>Лінк на дисципліну</b>	