

## Силабус навчальної дисципліни «Стандартизація та уніфікація у документознавстві»

<b>Освітня(і) програма(и)</b>	Документознавство та інформаційна діяльність
<b>Рівень вищої освіти</b>	Другий (магістерський)
<b>Статус дисципліни</b>	Навчальні дисципліни загальної підготовки
<b>Курс, семестр</b>	1 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>	Залік
<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>	Дисципліна присвячена вивченню теоретичних засад та практичних методів раціоналізації документаційних процесів через механізми стандартизації та уніфікації. Здобувачі аналізують систему національних стандартів на оформлення організаційно-розпорядчої документації, зокрема вимоги до складу та розташування реквізитів. Велика увага приділяється створенню уніфікованих систем документації (УСД) та розробці типових форм, що оптимізують роботу з інформацією.
<b>Чому це цікаво/потрібно вивчати (мета)</b>	Метою курсу є формування навичок створення документів, які мають бездоганну юридичну силу та відповідають єдиним державним і міжнародним нормам. Вивчення предмета дозволяє здобувачам зрозуміти, як однотипність форм і правил допомагає прискорити документообіг та зменшити кількість технічних помилок. Це фундаментальна база для забезпечення сумісності інформаційних систем та успішного впровадження автоматизованих технологій в управління.
<b>Чого можна навчитися</b>	Ви навчитесь професійно проектувати бланки документів, розробляти корпоративні стандарти установи та проводити уніфікацію текстових описів. Курс допоможе опанувати навички роботи з державними класифікаторами техніко-економічної та соціальної інформації, що необхідні для сучасного пресцентру чи аналітичного відділу. Здобувачі також оволодіють методикою проведення експертизи документів на відповідність чинним ДСТУ.
<b>Як можна користуватися набутими знаннями і вміннями</b>	Набуті компетенції дозволять вам очолити службу діловодства, працювати системним аналітиком або менеджером із якості в організаціях будь-якої форми власності. Ви зможете самостійно реалізувати масштабний проєкт із переходу установи на уніфіковані електронні форми, що значно підвищить ефективність управління. Отримані знання допоможуть вам підготувати фаховий пресреліз про впровадження нових стандартів обслуговування, демонструючи високий рівень корпоративної культури вашої інституції.
<b>Пререквізити</b>	Автоматизовані бібліотечні мережі та системи

<b>Постреквізити</b>	Хмарні сервіси та послуги в органах влади
<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>	