

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТАВРІЙСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені В.І. ВЕРНАДСЬКОГО
Навчально-науковий інститут муніципального управління
та міського господарства
Кафедра Інформаційної діяльності та документознавства**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор інституту

В.Б. Кисельов

«28» січня 2020р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Організація електронних архівів

за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

спеціалізації «Документознавство та інформаційна діяльність»

**Навчально-науковий інститут муніципального управління та міського
господарства**

Київ - 2020 рік

Робоча програма з навчальної дисципліни «Організація електронних архівів» складена для здобувачів вищої освіти відповідно до програми підготовки фахівців за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» ступеня вищої освіти «магістр», за денною та заочною формою навчання.

Розробники:

Заїкіна О.О. – к.е.н, доцент кафедри інформаційної діяльності та документознавства.

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри Інформаційної діяльності та документознавства

Протокол від «27» січня 2020 року № 6

В.о. завідувача кафедри інформаційної діяльності та документознавства



Ю.В. Данькевич

1. Програма навчальної дисципліни

Програму навчальної дисципліни «Організація електронних архівів» розроблено відповідно до освітньо-наукової програми підготовки фахівців за ступенем вищої освіти спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», галузі знань 02 «Культура і мистецтво».

Предметом вивчення навчальної дисципліни є розуміння студентами-магістрами ролі електронного архіву у сучасній системі цифрового та інформаційного суспільства

Міждисциплінарні зв'язки: дисципліна «Організація електронних архівів» пов'язана з навчальними дисциплінами «Архівознавство», «Електронний документообіг», «Основи електронного урядування», «Автоматизація бібліотечних мереж та систем», «Інформаційний сервіс Інтернет», «Інформаційні технології»

Програма навчальної дисципліни складається з таких розділів:

1. Процес організації електронних архівів
2. Системи проектування електронних архівів

Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета навчальної дисципліни – Інтенсивний розвиток інформаційно-телекомунікаційних технологій передбачає стрімке накопичення документів та інформаційних ресурсів з цифровими носіями.

Вирішення цієї проблеми тісно пов'язане із застосуванням електронних інформаційних технологій в організації ділових процесів на підприємствах, в установах, організаціях, органах державної влади, органах місцевого самоврядування тощо. Серед новітніх інформаційних технологій установи, підприємства важливу роль починає відігравати електронний архів. Діловодна та архівна практика засвідчує, що заміна ручних технологій на електронні, дозволяє суттєво прискорити документообіг, управління інформацією та її використання.

Одним із факторів якісно нового науково-інформаційного забезпечення розвитку економіки, культури й науки, швидкого входження України як самостійної держави у міжнародний інформаційний простір є інформатизація архівної справи та актуалізація документальних ресурсів Національного архівного фонду України. Поряд з розвитком всесвітньої мережі Інтернет цей фактор актуалізує проблему як найширшої можливості користування документів Національного архівного фонду як складової інформаційних ресурсів держави.

Інтенсивний розвиток новітніх електронних інформаційних технологій призводить до зростання виробництва інформації в електронному вигляді та збільшення частки інформаційних матеріалів у цифрових форматах у системі документальних комунікацій установ. Актуальність впровадження та вдосконалення технології електронного архіву у діяльність архівних підрозділів

державних установ, організацій та підприємств зумовлена необхідністю розв'язання проблеми постійного зберігання, оперативного пошуку й використання електронних документів та електронних інформаційних ресурсів, що дуже стрімко зростають у сучасному інформаційному просторі, а також спрощення процедури забезпечення доступу до них, створення цілісної системи нормативно-методичного забезпечення цих процесів.

Метою впровадження електронного архіву в діяльність установі є:

- створення повного централізованого архіву документів із можливістю динамічного управління доступом до інформації;
- введення єдиного стандарту (технології) роботи з електронними документами у масштабі установи, що забезпечує захищеність і керованість електронним архівом;
- забезпечення оперативного доступу до текстових та графічних образів документів у межах визначених прав за допомогою повнотекстового пошуку та пошуку за атрибутами документа;
- визначення місця фізичного знаходження оригіналу документа в архівах паперових документів або у виконавця як результат пошуку в електронному архіві;
- організація робочих місць відповідно до сучасних високоефективних технологій колективного використання і роботи з документами; створення добірок документів, які відповідають за даним користувачем критеріям вибору;
- надання можливості користувачу працювати як з переліком документів, так і з окремими документами або їх фрагментами.

Побудова ефективно працюючого електронного архіву може бути забезпечена шляхом: формування нормативно-методичної бази; розробки і впровадження типових технологій архівних процесів; розробки технології надання різних видів архівних інформаційних послуг різним категоріям користувачів; розробки технології моніторингу стану архівної системи; створення ефективного механізму координації суб'єктів архівного процесу; інтеграції існуючих інформаційних ресурсів архівного процесу; вирішення питань стандартизації і технологічної узгодженості інформаційних ресурсів суб'єктів архівного процесу.

Впровадження та використання електронних архівів мають свої переваги, які полягають в наступному: безпека і конфіденційність: електронне сховище надійно захищене від несанкціонованого доступу; оперативність у роботі з документами: вирішення проблеми оперативного доступу до документів – пошук необхідного документа та його друк займають лічені секунди; надійність і постійність: всі цифрові документи з часом не руйнуються, не погіршують своїх якостей, призначених для користувача і можуть зберігатися практично вічно; режим, що розрахований на багатьох користувачів: з одними і тими ж документами при будь-якій структурі та типі локальної мережі установи одночасно можуть працювати декілька користувачів; економічна доцільність: організація електронного архіву значно дешевше ніж використання офісних приміщень під звичайний архів; віддалений доступ: після налаштування електронного архіву можливий доступ до документів співробітниками по

локальній мережі або через Інтернет, якщо це передбачено внутрішніми правилами.

Метою курсу «Організація електронних архівів» є поглиблення знань про електронні документи у системі електронних архівів, що мають багато переваг та значно покращують роботу всієї установи в цілому.

Основними завданнями вивчення дисципліни «Організація електронних архівів» є оволодіння програмою дисципліни, що забезпечить студентам – майбутнім фахівцям можливість працювати у вищих навчальних закладах, розуміти специфіку роботи викладача, поглибити знання щодо оформлення, реєстрації та зберігання студентських робіт. Вивчення курсу також сприятиме виконанню курсових бакалаврських та магістерських робіт.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти повинні:

знати:

- значення та зміст дефініцій електронні архіви та електронний архівний документ;
- електронний архівний документ як явище електронного документознавства, його ознаки та закономірності;
- можливості сучасних електронних архівів;
- загальні основи роботи із електронними архівами;
- специфіку зберігання інформації в е-архівній системі України;
- можливості використання інтернету у вищих навчальних закладах та сфері бізнесу;
- можливості е-архівного документа.

вміти:

- створювати електронні документи;
- працювати із е-документами в е-архівах;
- розуміти специфіку е-архівних документів.

На вивчення навчальної дисципліни «Організація електронних архівів» заплановано 120 годин / 4 кредити ECTS.

Мова навчання: українська мова.

Консультативну допомогу здобувачі вищої освіти можуть отримати у науково-педагогічних працівників кафедри інформаційної діяльності та документознавства, які безпосередньо проводять заняття.

Структура навчальної дисципліни

Розділ 1. Процес організації електронних архівів

Тема 1. Предмет і завдання курсу «Організація електронних архівів»
Аналіз сутності дефініцій «архів», «електронний архів», «електронний

документ». Об'єкт та предмет дисципліни «Організація електронних архівів». Загальна характеристика основних понять курсу. Загальна характеристика е-архівів в Україні

Тема 2. Державна політика у сфері національного інформаційного простору

Основні документи, що регулюють діяльність е-архівів. Основні моменти «Положення про порядок формування, зберігання та знищення електронних архівів». Основні положення Закону України «Про електронні довірчі послуги». Основні тенденції та перспективи розвитку е-архівів в Україні

Тема 3. Джерела інформації в е-архівах

Сутність поняття «джерела інформації». Міжособистісні джерела інформації в е-архівах. Роль опосередкованих джерел інформації для е-архівів. Призначення та функції офіційних та неофіційних джерел інформації для е-архівів

Тема 4. Система управління е-архівами

Роль Центрів управління даними для роботи е-архівів. Призначення високошвидкісних потокових сканерів для організації е-архівів. Формування інтерфейсу е-архіву. Процеси індексування документів

Тема 5. Структура е-архіву

Принципи роботи е-архіву. Вибір програмних забезпечень задля збереження інформації (DSpace, Eprint, Fedora). Ієрархічний репозитарій як складова е-архіву

Тема 6. Кадрове та матеріально-технічне забезпечення діяльності е-архівів

Складові технічного забезпечення е-архіву. Складові матеріально-технічної бази е-архівів. Кадрове забезпечення е-архівів

Тема 7. Методологія побудови систем е-архівів

Поняття «архівне соціально-комунікаційне середовище» сучасного інформаційного суспільства. Сучасна архівокомунікологія. Основні сучасні функції е-архівів: комунікативна; управлінсько-організаційна; науково-методична; документної пам'яті; інформаційно-документна; освітня.

Розділ 2. Системи проектування електронних архівів

Тема 8. CASE проектування е-архіву

Роль проектування даних в життєвому циклі е-архівних систем. Складові процесу проектування даних. Основи логічного моделювання. Фізичне проектування даних.

Тема 9. BPR проектування е-архіву

Реінжиніринг процесів е-архіву. Основні складові забезпечення оперативного та повноцінного доступу до е-документів в е-архівах. Використання концепції BPR у сучасних економічних умовах

Тема 10. Концепція збереження даних

Розширення поняття «база даних». Принципи роботи із збереженням баз даних у сучасних е-архівах. Роль хмарних сховищ для збереження біз даних

Тема 11. Оперативна аналітична обробка даних е-архівів

Інформаційне забезпечення сучасних е-архівів. Технологія аналізу сховищ даних. Специфіка використання оперативної інтернет-інформації

Тема 12.- 13. Компоненти вводу е-документів до е-архівів

Джерела комплектування е-документів до е-архівів. Система е-документообігу в е-архівах. Доступ до е-архівних документів

Тема 14. – 15. Світовий досвід організації е-архівів

Історія світових е-архівів. Електронні архіви США. Е-архіви країн Єврозони. Запровадження е-архівів у країнах Сходу. Система е-архівування в інших країнах світу

Тема 16. Міжнародні відносини в е-архівній сфері

Правові аспекти до доступу інформації в е-архівах. Робота із конфіденційною інформацією. Міжнародні договори про співробітництво в е-архівній справі

Тема 17. Захист інформації е-архівів

Захист інформації від несанкціонованого доступу в електронній мережі архівів. Функції системи «Полідар». Використання платформи «хмарних сервісів»

2. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, ступінь вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів ECTS – 4	Галузь знань 02 «Культура і мистецтво»	нормативна	
Кількість розділів – 2	Спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»	Рік підготовки:	
Загальна кількість годин – 120		1-й	1-й
		Семестр	
2-й		2-й	
	Ступінь вищої освіти: магістр	Лекції	
		26 год.	10 год.
		Семінарські	
		26 год.	10 год.
		Самостійна робота	
		68 год.	100 год.
		Вид контролю:	
		екзамен	

3. Структура навчальної дисципліни

Назви розділів і тем	Кількість годин									
	денна форма					Заочна форма				
	Всього	у тому числі				Всього	у тому числі			
		л	п	сем.	с.р.		л	п	сем.	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Розділ 1. Процес організації електронних архівів										
Тема 1. Предмет і завдання курсу «Організація електронних архівів»	8	1	-	1	6	8	0,5	-	0,5	7
Тема 2. Державна політика у сфері національного інформаційного простору	8	1	-	1	6	8	0,5	-	0,5	7
Тема 3. Джерела інформації в е-архівах	8	1	-	1	6	8	0,5	-	0,5	7
Тема 4. Система управління е-архівами	8	1	-	1	6	8	0,5	-	0,5	7
Тема 5. Структура е-архіву	8	2	-	2	4	8	0,5	-	0,5	7
Тема 6. Кадрове та матеріально-технічне забезпечення діяльності е-архівів	8	2	-	2	4	8	0,5	-	0,5	7
Тема 7. Методологія побудови систем е-архівів	8	2	-	2	4	8	0,5	-	0,5	7
Разом за розділом 1	56	10	-	10	36	56	3,5	-	3,5	49
Розділ 2. Системи проектування електронних архівів										
Тема 8. CASE проектування е-архіву	8	2	-	2	4	8	1	-	1	6
Тема 9. BPR проектування е-архіву	8	2	-	2	4	8	1	-	1	6
Тема 10. Концепція збереження даних	8	2	-	2	4	8	1	-	1	6
Тема 11. Оперативна аналітична обробка даних е-архівів	8	2	-	2	4	8	1	-	1	6
Тема 12.- 13. Компоненти вводу е-документів до е-архівів	8	2	-	2	4	8	1	-	1	6
Тема 14. – 15. Світовий досвід організації е-архівів	8	2	-	2	4	8	0,5	-	0,5	7
Тема 16. Міжнародні відносини в е-архівній сфері	8	2	-	2	4	8	0,5	-	0,5	7
Тема 17. Захист інформації е-архівів	8	2	-	2	4	8	0,5	-	0,5	7
Разом за розділом 2	64	16	-	16	32	64	6,5	-	6,5	51
Екзамен										
Усього годин	120	26	-	26	68	120	10	-	10	100

4. Плани семінарських та практичних занять

Заняття 1. Предмет і завдання курсу «Організація електронних архівів»

1. Аналіз сутності дефініцій «архів», «електронний архів», «електронний документ».
2. Об'єкт та предмет дисципліни «Організація електронних архівів»
3. Загальна характеристика основних понять курсу
4. Загальна характеристика е-архівів в Україні

Заняття 2. Державна політика у сфері національного інформаційного простору

1. Основні документи, що регулюють діяльність е-архівів
2. Основні моменти «Положення про порядок формування, зберігання та знищення електронних архівів»
3. Основні положення Закону України «про електронні довірчі послуги»
4. Основні тенденції та перспективи розвитку е-архівів в Україні

Заняття 3. Джерела інформації в е-архівах

1. Сутність поняття «джерела інформації»
2. Міжособистісні джерела інформації в е-архівах
3. Роль опосередкованих джерел інформації для е-архівів
4. Призначення та функції офіційних та неофіційних джерел інформації для е-архівів

Заняття 4. Система управління е-архівами

1. Роль Центрів управління даними для роботи е-архівів
2. Призначення високошвидкісних потокових сканерів для організації е-архівів
3. Формування інтерфейсу е-архіву
4. Процеси індексування документів

Заняття 5. Структура е-архіву

1. Принципи роботи е-архіву
2. Вибір програмних забезпечень задля збереження інформації (DSpace, Eprint, Fedora)
3. Ієрархічний репозитарій як складова е-архіву

Заняття 6. Кадрове та матеріально-технічне забезпечення діяльності е-архівів

1. Складові технічного забезпечення е-архіву
2. Складові матеріально-технічної бази е-архівів
3. Кадрове забезпечення е-архівів

Заняття 7. Методологія побудови систем е-архівів

1. Поняття «архівне соціально-комунікаційне середовище» сучасного інформаційного суспільства
2. Сучасна архівокомунікологія
3. Основні сучасні функції е-архівів: комунікативна; управлінсько-організаційна; науково-методична; документної пам'яті; інформаційно-документна; освітня.

Заняття 8. CASE проектування е-архіву

1. Роль проектування даних в життєвому циклі е-архівних систем
2. Складові процесу проектування даних
3. Основи логічного моделювання
4. Фізичне проектування даних

Заняття 9. BPR проектування е-архіву

1. Реінжиніринг процесів е-архіву
2. Основні складові забезпечення оперативного та повноцінного доступу до е-документів в е-архівах
3. Використання концепції BPR у сучасних економічних умовах

Заняття 10. Концепція збереження даних

1. Розширення поняття «база даних»
2. Принципи роботи із збереженням баз даних у сучасних е-архівах
3. Роль хмарних сховищ для збереження баз даних

Заняття 11. Оперативна аналітична обробка даних е-архівів

1. Інформаційне забезпечення сучасних е-архівів
2. Технологія аналізу сховищ даних
3. Специфіка використання оперативної інтернет-інформації

Заняття 12. - 13. Компоненти вводу е-документів до е-архівів

1. Джерела комплектування е-документів до е-архівів
2. Система е-документообігу в е-архівах
3. Доступ до е-архівних документів

Заняття 14. – 15. Світовий досвід організації е-архівів

1. Історія світових е-архівів
2. Електронні архіви США
3. Е-архіви країн Євро зони
4. Запровадження е-архівів у країнах Сходу
5. Система е-архівування в інших країнах світу

Заняття 16. Міжнародні відносини в е-архівній сфері

1. Правові аспекти до доступу інформації в е-архівах
2. Робота із конфіденційною інформацією

3. Міжнародні договори про співробітництво в е-архівній справі

Заняття 17. Захист інформації е-архівів

1. Захист інформації від несанкціонованого доступу в електронній мережі архівів

2. Функції системи «Полідар»

3. Використання платформи «хмарних сервісів»

5. Завдання самостійної роботи

З метою організації самостійної роботи та забезпечення її ефективності студентам надається можливість виконання індивідуальних завдань.

Самостійні завдання передбачають створення умов для найповнішої реалізації творчих можливостей студентів і мають на меті поглиблення, узагальнення та закріплення знань, які студенти отримують на лекційних та семінарських заняттях.

Передбачаються такі види самостійної роботи:

✓ Написання аналітичної записки;

✓ Укладання міні-словника термінів;

✓ Складання кросвордів з термінів, які стосуються дисципліни та міждисциплінарних зв'язків

Вимоги до оформлення аналітичної записки

Аналітична записка повинна бути виконана і оформлена з додержанням усіх технічних вимог до даного виду робіт.

Текстовий редактор – Microsoft Word. Формат аркуша А-4, шрифт – 14 пт, TimesNewRoman, через 1,5 інтервали. Текст розміщується на сторінці, яка обмежується полями: лівим - 30 мм, правим - 15 мм, верхнім-20 мм, нижнім - 20 мм. Відстань між заголовком і текстом повинна бути в межах 15 – 20 мм. Обсяг записки включає 5-10 сторінок.

Титульну сторінку включають у загальну нумерацію роботи, однак на титульній сторінці номер не проставляється. Всі інші сторінки нумеруються арабськими цифрами в правій нижній частині сторінки після закінчення тексту. Нумерація сторінок у роботі повинна бути наскрізна.

За титульним аркушем розміщують послідовно сторінку зі змістом роботи, далі йде вступ, потім питання у порядку зростання нумерації, висновки, список використаних джерел.

Орієнтовна тематика аналітичних записок

1. Принципи функціонування е-архівів

2. Поняття е-архіву

3. Сучасна законодавча та правова бази функціонування е-архівів

4. Світові е-архіви

5. Функціонування е-архівів в Україні

6. Збереження інформації в е-архівах
7. Принципи роботи із документами в е-архівах
8. «Хмарні платформи» та їх роль у сучасних е-архівах

6. Індивідуальні завдання

З метою організації індивідуальної роботи та забезпечення її ефективності студентам надається можливість виконання різноманітних творчих завдань. Підготовка цих завдань сприяє кращому засвоєнню теоретичного матеріалу та набуття конкретних практичних навичок щодо знання е-архівів. Передбачається п'ять видів індивідуальної роботи, а саме:

1. реферат;
2. укладання міні словника термінів;
3. складання тестових питань з окремих тем дисципліни;
4. складання кросвордів з термінів, які стосуються аналітико-синтетичної обробки інформації та суміжних дисциплін;
5. складання різних видів документів та інформаційних повідомлень, які пройшли аналітико-синтетичну переробку інформації.

В процесі індивідуальної роботи студент обирає собі тему реферату, яку погоджує з викладачем. Для написання реферату вивчається рекомендована для індивідуальної роботи література, а також література з обраної теми, яку студент знаходить в бібліотеці. Відповідно до поставленої мети визначаються завдання (окремі питання, що допомагають розкрити тему роботи). Підготований та належним чином оформлений реферат студент захищає на практичному занятті, коротко викладаючи його зміст та відповідаючи на питання інших студентів та викладача по темі реферату.

7. Засоби оцінювання

Реалізація навчально-виховних завдань потребує комплексного використання різноманітних методів навчання, які мають забезпечити взаємопов'язану та цілеспрямовану діяльність педагога й студентів. Методи навчання реалізуються через систему прийомів та засобів навчальної діяльності. Вони мають забезпечити взаємозв'язок трьох компонентів: мотиваційного, організаційно-ділового і контрольньо-оцінного. У першому випадку треба використовувати методи, спрямовані на формування у студентів інтересу до пізнавальної діяльності. У групі організаційно-ділового компоненту виділяють методи організації і забезпечення мисленнєвої діяльності (індуктивний, дедуктивний, репродуктивного та пошукового характеру). Такі методи називають словесними, наочними і практичними. У групі контрольньо-оцінного компонента визначають методи пов'язані з контролем за навчальною діяльністю студентів.

До словесних методів навчання належать: розповідь, пояснення, бесіда, лекція. Ці методи використовуються під час лекційних та семінарських занять з

дисципліни «Організація електронних архівів».

Розповідь – це метод навчання, який передбачає оповідну, описову форму розкриття навчального матеріалу з метою спонукання студентів до створення в уяві певного образу.

Пояснення – вербальний метод навчання, за допомогою якого педагог розкриває сутність певного явища, закону, процесу. Він ґрунтується не стільки на уяві, скільки на логічному мисленні з використанням попереднього досвіду студентів.

Бесіда передбачає використання попереднього досвіду студентів з певної галузі знань і на основі цього приведення їх за допомогою діалогу до усвідомлення нових явищ, понять або відтворення вже наявних. З цього погляду виділяють два види бесіди: евристичну й репродуктивну. За місцем у навчальному процесі розрізняють вступну, поточну й підсумкову бесіди.

Лекція – це метод, за допомогою якого педагог у словесній формі розкриває сутність наукових понять, явищ, процесів, логічно пов'язаних, об'єднаних загальною темою.

Ефективне навчання неможливе без широкого використання наочних методів. Вони зумовлені діалектичними закономірностями пізнання і психологічними особливостями сприймання. Наочні методи передбачають насамперед використання демонстрації та ілюстрації. При цьому варто зауважити, що ці методи можуть застосовуватись як прийоми реалізації вимог інших методів.

Демонстрація – це метод навчання, який передбачає показ предметів і процесів у натурі, динаміці.

Ілюстрація – метод навчання, за допомогою якого предмети і процеси розкриваються через їх символічне зображення (світлини, малюнки, схеми, графіки та ін.).

Досить суттєвим у використанні наочних методів навчання є володіння технологією і технікою виготовлення й використання засобів демонстрації та ілюстрації. Особливої уваги потребує використання технічних засобів навчання, й зокрема комп'ютерної техніки. Зазначений метод відіграє значну роль у процесі організації самостійної роботи студентів.

Під час виконання самостійної роботи використовуються інтерактивні методи навчання (робота у малих групах, мозковий штурм, ситуативне моделювання, опрацювання дискусійних питань). Окрім того з метою активізації розумової діяльності студентів застосовуються: проблемний виклад навчального матеріалу, частково-пошуковий метод.

Проблемний виклад передбачає створення викладачем проблемної ситуації, допомогу студентам у виділенні та «прийнятті» проблемного завдання, використанні словесних методів (лекції, пояснення) для активізації мисленнєвої діяльності студентів, спрямованої на задоволення пізнавального інтересу шляхом отримання нової інформації.

Частково-пошуковий метод включає студентів у пошук шляхів, прийомів і засобів розв'язання пізнавального завдання. Для забезпечення дієвості цього методу необхідно створити проблемну ситуацію і спонукати студентів до

розуміння і «прийняття» пізнавального завдання; керувати ходом пошукової мисленнєвої діяльності студентів з використанням системи логічно вмотивованих запитань; стимулювати і схвалювати пізнавальну діяльність студентів у процесі розв'язання навчальних завдань; аналізувати успіхи і помилки, труднощі.

Контроль набутих студентами знань відбувається під час традиційного опитування на практичних заняттях. З метою оцінювання знань використовуються також відкриті та закриті тестові запитання. Для зручності блок тестів з однієї теми повинен складати не менше 10 одиниць. Оцінювання відбувається виходячи з відсотку правильних відповідей оцінка ставиться за п'ятибальною шкалою. Нижче наводяться оцінки за виконання творчих завдань, які пропонуються студентам.

8. Критерії та рейтингова система оцінювання результатів навчання

Приклад для екзамену

Поточний контроль														Підсумковий контроль	Сума	
Розділ №1							Розділ №2							40	100	
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12-13	T14-15	T16			T17
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4			4

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою	Оцінка ECTS	
		Оцінка	Пояснення
90-100	відмінно	A	відмінне виконання
80-89	добре	B	вище середнього рівня
75-79		C	загалом хороша робота непогано
66-74		D	виконання відповідає
60-65	E		мінімальним критеріям
30-59	незадовільно	FX	необхідне перескладання
0-29		F	необхідне повторне вивчення курсу

9. Орієнтовний перелік питань для підсумкового контролю

1. Формування знань про електронні архіви
2. Розвиток е-архівів в Україні
3. Концепції е-архівів у сучасній Україні
4. Об'єкт і предмет сучасного е-архівознавства
5. Поняттєвий апарат е-архівознавства
6. Головні завдання та основні перспективні напрями наукових

досліджень е-архівознавства

7. Зв'язки е-архівознавства з іншими галузями знань
8. Е-архівознавство як складова загального архівознавства
9. Закономірності е-архівознавства
10. Функції електронних архівних документів
11. Класифікації е-документів та систем е-документації
12. Уніфікація службових е-архівних документів
13. Державний класифікатор управлінської е-архівної документації
14. Службові електронні архівні документи
15. Предмет вивчення е-архівознавства як галузі наукових знань.
16. Система е-архівних установ України.
17. Державний е-архів: визначення та основні завдання.
18. Принципи та методи е-архівного описування.
19. Типо-видова структура довідкового апарату е-архівів.
20. Правова база діяльності е-архівів України.
21. Довідковий апарат е-архівів: визначення та загальна характеристика.
22. Е-архівознавство як галузь наукових знань.
23. Облікові документи електронного архіву.
24. Електронна архівна україніка: визначення та загальна характеристика.
25. Закон України «Про національний архівний фонд і архівні установи». Структура та основні положення.
26. Довідковий апарат е-архівів: визначення та загальна характеристика.
27. Організація роботи е-архівів: завдання, структура, виробничі підрозділи.
28. Е-архівний каталог. Призначення каталогів, їх види, характерні риси та особливості.
29. Форми організації використання електронної архівної інформації.
30. Центральні державні електронні архіви України: загальна характеристика архівних документів.
31. Технології зберігання електронних архівних документів.
32. Е-архівне описування: поняття, види та принципи.
33. Поняття експертизи цінності електронних документів та її завдання.
34. Організація е-архівних документів на рівні е-архівного фонду.
35. Потреби в е-архівній інформації та групи її споживачів.
36. Інформатизація архівної справи: сутність і значення.
37. Національний архівний фонд: визначення та загальна характеристика.
38. Організація е-архівних документів на рівні е-архіву.
39. Е-архівний опис, призначення та місце в системі науково-довідкового апарату е-архіву.
40. Е-архівна евристика: визначення та призначення.
41. Особливо цінні та унікальні е-документи: критерії визначення та облік.
42. Аналіз сутності дефініцій «архів», «електронний архів», «електронний документ»

10. Рекомендована література

Основна

1. Автократов В. Н. Теоретические проблемы отечественного архивоведения. М.: РГГУ, 2001. 393 с.
2. Архівознавство: підруч. для студ. іст. ф-ті в вищ. навч. закл. України / за заг. ред. Я. С. Калакури та І. Б. Матяш. К.: Києво-Могилян. академія, 2002. 356 с.
3. Боряк Г. В. Камеральна археографія і археографічна україніка: теорія та методика актуалізації архівної документної спадщини: автореф. дис. ... д-ра іст. наук; Інститут української археографії та джерелознавства ім. М. С. Грушевського НАН України. К., 1996. 43 с.
4. Боряк Г. В. Пріоритетні проекти та перспективні напрями діяльності архівних установ в інформаційній сфері: (з доп. на підсумковій колегії Держкомархіву України, лютий 2007 р.). Сумський історико-архівний журнал. 2007. № 2/3. С. 7-15.
5. Дубровіна Л. А. Кодикологія та кодикографія української рукописної книги. К. : НБУВ, 1992. 248 с.
6. Илизаров Б. С. Роль ретроспективной социальной информации в формировании общественного сознания: (в свете представлений о социальной памяти). Вопросы философии. 1985. № 8. С. 60—69.
7. Илизаров Б. С. Социальные функции архивов СССР : автореф. дис. ... д-ра ист. наук; МГИАИ. М.: 1986. 39 с.
8. Кулешов С. Г. Архів, бібліотека, музей: спроба інтеграції на засадах комунікаційного підходу. Студії з архівної справи та документознавства. 2009. Т. 17. С. 29—31.
9. Кулешов С. Г. Деякі міркування щодо віднесення наукової спеціальності "Документознавство, архівознавство" до галузі науки "Соціальні комунікації" Архіви України. 2008. № 3/4. С. 100—105.
10. Матвієнко О., Цивін М. Основи організації електронного документообігу: Навчальний посібник. К.: Центр учбової літератури, 2008. 112с.
11. Матяш І. Б. Використання архівної інформації в 1920-1930-х рр.: еволюція форм та основні тенденції. Український історичний журнал. 2001. № 1. С. 84-92.
12. Матяш І. Б. Використання архівної інформації в 1920-1930-х рр.: еволюція форм та основні тенденції. Український історичний журнал. 2001. № 2. С. 89-100.
13. Матяш І. Б. Методологічні засади й понятійний апарат архівознавства. Український історичний журнал. 2009. № 2. С. 124—134.
14. Матяш І. Б. Основні поняття архівознавства. Архіви України. 2010. № 3/4. С. 22-58.
15. Маяковский И. Л. Архив, библиотека, музей. Архивное дело. 1926. Вып. 5/6. С. 45—58.

16. Маяковский И. Л. Архив, библиотека, музей. Архивное дело. 1926. Вып. 7. С. 21—36.

17. Юдіна Л. М. Використання інформаційних ресурсів Національного архівного фонду України: науково-методичні засади, напрями та форми (1993—2004): автореф. ... дис. канд. іст. наук; УНДІАСД. К., 2005. 20 с.

Додаткова

1. Рукописні та архівні електронні ресурси бібліотек. Електронні інформаційні ресурси бібліотек у піднесенні інтелектуального і духовного потенціалу українського суспільства: [монографія] / О. С. Онищенко, Л. А. Дубровіна, В. М. Горовий [та ін.]. К., 2011. С. 124—138.

2. Антоненко І. П., Баркова О. В. Каталогізація електронних ресурсів: наук.-метод. посіб.; наук. ред. О. В. Воскобойнікова-Гузєва; НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського. К., 2007. 116 с.

3. Архівні фонди установ Національної академії наук України: путівник / НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського, Ін-т архівознавства; редкол. О. С. Онищенко [та ін.]. К., 2008. 448 с.

4. Вуль В. А. Электронные издания: ученик. М.; СПб.: Петербургский институт печати, 2001. 308 с.

5. Гиляревский Р. С. Информационный менеджмент: управление информацией, знанием, технологией: учеб. пособие. СПб.: Профессия, 2009. 303 с. (Библиотека).

6. ДСТУ 2732:2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. Вид. офіц. К.: Держспоживстандарт України, 2005. 31 с.

7. Інформатизація в архівній справі. Архівознавство: [підруч. для студ. іст. ф.-тів вузів] / Я. С. Калакура, Г. В. Боряк, Л. А. Дубровіна [та ін.]. К., 1998. Розд. 11. С. 170—185.

8. Соляник А. А. Документні потоки та масиви: навч. посіб. для вищ. навч. закл. культури і мистецтв; Харк. держ. акад. культури. Х., 2000. 109 с.

11. Інформаційні ресурси

1. Про Національний архівний фонд та архівні установи: Закон України. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua>

2. Центральний державний електронний архів України. URL: tsdea.archives.gov.ua

3. Пріоритети у роботі Державної архівної служби України // Офіційний веб-портал Державної архівної служби України. URL: http://archives.gov.ua/Archives/Prioritytety_2014.pdf

4. PolidarSystem: Архівна установа // Веб-сайт компанії StarlineTelecom. URL: <http://www.starlinetelecom.in.ua/#polidarSystemArch>