

Опис освітнього компонента вільного вибору

Освітній компонент	Вибірковий освітній компонент 7-1_«Організація цифрових архівів»
Рівень ВО	перший (бакалаврський) рівень
Назва спеціальності/освітньо-професійної програми	029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа Документаційне забезпечення управління та інформаційно-аналітична діяльність
Форма навчання	денна
Курс, семестр, протяжність	3 (6 семестр), 5 кредитів ЄКТС
Семестровий контроль	залік
Обсяг годин (усього: з них лекції/практичні)	150 год., з них: лекц. – 10 год., практ. – 20 год.
Мова викладання	українська
Кафедра, яка забезпечує викладання	музеєзнавства, пам'яткознавства та інформаційно-аналітичної діяльності
Автор ОК	доц. Петрович Валентина Василівна
Короткий опис	
Вимоги до початку вивчення	Основи знань з ОК «Архівознавства», «Документаційного забезпечення управління», «Інформаційно-аналітичної діяльності».
Що буде вивчатися	ОК «Організація цифрових архівів» спрямована на оволодіння здобувачами комплексу спеціальних знань з організації архівного зберігання електронної та цифрової документації в корпоративних і державних архівах. Значна увага приділяється вивченню: наукових та нормативно-правових засад організації електронних та цифрових архівів; організаційно-методичних засад організації електронних та цифрових архівів; цифрових архівів як розвитку традиційних архівних установ: організація і нові технології.
Чому це цікаво/треба вивчати	ОК «Організація цифрових архівів» дає можливість здобувачам здобути нові вміння та навички щодо підготовки електронних та оцифрованих документів для подальшого зберігання в електронних та цифрових архівах, поглибити свої знання про: наукові основи створення та функціонування архівів в організаціях і установах, сучасні досягнення в роботі з архівними документами, правила оформлення документів на стадії архівування. Здобувачам буде корисно ознайомитися з основними теоретичними та практичними напрямками сучасного розвитку архівної справи в Україні на базі новітніх інформаційних технологій. Здобувачам буде цікаво проводити практичну роботу оцифрування документів. Вони освоюють на практиці окремі етапи формування та опису різних видів електронних та цифрових документів.

Чому можна навчитися (результати навчання)	У результаті навчання здобувачі: – ознайомляться з основними теоретичними підходами до вирішення проблеми довготривалого зберігання електронних документів; – набудуть уявлення про правові, методичні, технологічні засоби створення електронних та цифрових архівів; – освоють на практиці окремі етапи формування та опису різних видів електронних та цифрових документів; – оволодіють основними технологіями збереження наукової, культурної, історико-правової спадщини на цифрових носіях та технології представлення такої інформації; – вивчать методологію побудови середовища електронно-інформаційного компонента; – вивчать програмне забезпечення, що реалізує збереження та представлення відповідного контенту; – оволодіють технологіями об'єднання електронних та цифрових архівів; – здобудуть вміння аналізувати сучасні тенденції створення та супроводу електронних та цифрових архівів; – сформулюють уявлення про міжнародні проекти та ініціативи із розвитку електронних та цифрових архівів; – засвоять методику основних режимів задоволення інформаційних потреб споживачів ретроспективної документної інформації; – оволодіють технологіями формування, використання та зберігання документних ресурсів (архівних, музейних, інформаційних) з використанням новітніх інформаційних технологій.
Як можна користуватися набутими знаннями і вміннями (компетентності)	У результаті навчання здобувачі зможуть користуватися набутими знаннями про: – основні терміни і поняття; – основні види електронних і цифрових ресурсів; – особливості електронних і цифрових документів як об'єктів архівного зберігання; – сучасну нормативно-методичну базу у сфері електронних і цифрових архівів; – методологічні принципи та практичні рекомендації, що забезпечують довгострокове зберігання електронної та оцифрованої документації; – сучасні види носіїв та апаратно-програмні засоби для зберігання електронних та цифрових даних; – особливості створення та функціонування корпоративних електронних і цифрових архівів; – методичні рекомендації з організації зберігання електронних і оцифрованих документів у державних архівах. оволодіють вміннями: – самостійно вивчати спеціальну літературу; – документувати процес передачі електронних і цифрових документів в архів установи; – документувати основні етапи роботи з електронними і оцифрованими документами в державних архівах.