

Міністерство освіти і науки України
Маріупольський державний університет
Історичний факультет
Кафедра культурології та інформаційної діяльності

КАТАЛОГ ЕЛЕКТИВНИХ ДИСЦИПЛІН

(циклу професійної підготовки)

кафедри культурології та інформаційної діяльності

для освітньо-професійної програми

підготовки здобувачів вищої освіти ОС «Бакалавр» за спеціальністю

«Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

освітні програми «Документознавство, керування документаційними процесами»,

«Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

Каталог елективних дисциплін кафедри культурології та інформаційної діяльності : циклу професійної підготовки (для освітньо-професійної програми підготовки здобувачів вищої освіти за спеціальностями МДУ): інформаційне видання / Укл. О.Я. Садівська; за наук. ред. Ю.С. Сабадаш. – Маріуполь, 2020. – 18 с.

Рекомендовано кафедрою культурології та інформаційної діяльності

(протокол №4 від 01.10.2020 року)

В інформаційному виданні подано анотований перелік елективних дисциплін, які пропонуються кафедрою культурології та інформаційної діяльності для включення в освітньо-професійну програму підготовки здобувачів вищої освіти за спеціальністю «Документознавство, керування документаційними процесами» на першому, та другому рівнях вищої освіти (циклу професійної підготовки).

Розробники програм варіативних дисциплін:

Ю.С. Сабадаш, доктор культурології, професор, зав.каф.;

Л.Г. Дабло, кандидат культурології, професор;

О.В. Кригіна, кандидат історичних наук, доцент;

В.О. Кудлай, кандидат наук із соціальних комунікацій, доцент;

О.С. Манякіна кандидат історичних наук, доцент;

Ю.М. Нікольченко, доцент;

С.Є. Орехова, кандидат історичних наук, доцент;

І. О. Петрова, кандидат історичних наук, доцент

О.А. Сивак, кандидат педагогічних наук, доцент;

С.В. Янковський, кандидат філософських наук, доцент.

ПЕРШИЙ (БАКАЛАВРСЬКИЙ) РІВЕНЬ ВИЩОЇ ОСВІТИ

НОРМАТИВНІ ДИСЦИПЛІНИ

Назва дисципліни: Сучасне діловодство

Опис змісту дисципліни: Нормативно-правова база організації сучасного діловодства. Система державного регулювання діловодства. Стандартизація та уніфікація діловодних процесів. Співвідношення сучасних норм українського діловодства з міжнародними стандартами. Організаційні засади діловодства. Документування управлінської інформації. Організація документообігу в установі. Систематизація документів, підготовка і передача їх до архіву. Перспективні тенденції розвитку діловодства. Культура діловодства.

Рекомендований семестр для вивчення: IV.

Назва дисципліни: Криміналістичне документознавство

Опис змісту дисципліни: Методологічні основи, поняття, предмет, система та завдання криміналістичного документознавства. Документи в кримінальних справах. Криміналістичні правила поводження з документами-речовими доказами. Історичний огляд виникнення та розвитку письма, мови й писемності. Історичні передумови виникнення та розвиток криміналістичного документознавства. Криміналістичне дослідження рукописів. Писемне мовлення. Поняття, характеристика, загальні та часткові ознаки. Авторознавча експертиза. Питання, що вирішуються за її допомогою, та підготовка матеріалів для дослідження. Криміналістичне дослідження рукописних текстів. Почерк: поняття, формування навичок, властивості, ознаки. Загальні ознаки почерку, їх класифікація й ідентифікаційне значення. Часткові ознаки почерку. Їх класифікація й ідентифікаційне значення. Виконання рукописних текстів у незвичних умовах. Поняття, класифікація та ознаки. Підготовка матеріалів для судово-почеркознавчої експертизи. Основи методики ідентифікаційної почеркознавчої експертизи. Техніко-криміналістичне дослідження документів. Техніко-криміналістичне дослідження бланків документів. Техніко-криміналістичне дослідження документів зі зміненим первісним змістом і деякими складниками. Техніко-криміналістичне дослідження печаток, штампів та їхніх відбитків. Техніко-криміналістичне дослідження підписів. Техніко-криміналістичне дослідження документів з метою відновлення змісту їхніх реквізитів і текстів. Техніко-криміналістичне дослідження текстів, виконаних- з використанням друкарських машинок,

сучасних знако-друкувальних приладів і копіювальних апаратів. Основні елементи захисту паперових грошей. Ознаки підроблених грошей і поради щодо їх виявлення особам, які не мають спеціальної підготовки. Пластикові платіжні засоби: класифікація, технологія ви-готовлення та захисні властивості. Техніко-криміналістичне дослідження пластикових карток. Сучасні способи друку та їхні ознаки. Поліграфічний друк. Види й ознаки. Сучасні способи друку, що використовуються в засобах «малої поліграфії», та їхні ознаки. Одержання інформації про програмне забезпечення та друкувальний прилад під час попереднього дослідження документів, підготовлених з використанням комп'ютерної техніки. Особливості виявлення машинозчитуваних документів, програмного забезпечення й інших джерел криміналістично значущої інформації. Узагальнення інформації, отриманої під час виявлення й дослідженні документів.

Рекомендований семестр для вивчення: IV.

Назва дисципліни: Інформаційно-пошукові мови

Опис змісту дисципліни: Класифікація моделей даних в інформаційно-пошукових системах. Інформаційно-пошукові мови. Правила побудови інформаційно-пошукових мов. Бібліотечно-бібліографічна класифікація інформаційно-пошукових мов. Мова SQL. Організація інформаційно-пошукових систем.

Рекомендований семестр для вивчення: будь-які.

Назва дисципліни: Міжнародна теорія керування документаційними процесами

Опис змісту дисципліни: Міжнародні стандарти керування документацією. Аналіз досвіду Еволюційний шлях керування документацією у США. Ідеї видатних фахівців архівної теорії Г. Дженкінсона та Т. Шеленберга як теоретична основа класичної англо-американської концепції керування документацією. Впровадження електронно-обчислюваної техніки у керуванні документацією. Принципи політики та встановлення обов'язків щодо керування документацією. Характеристики службового документа у міжнародному діловодстві. Організація функціонування документаційних систем за кордоном. Реєстрація службових документів як формальний процес. Метадані для реєстрації службових документів у електронній формі. Доступ до службових документів, їх пошук та користування ними. Експертиза цінності та забезпечення збереженості службових документів. Передавання службових документів до архіву та вилучення їх для знищення. Контроль за процесами керування документацією.

Рекомендований семестр для вивчення: будь-які.

Назва дисципліни: Інформаційні технології у професійній діяльності.

Опис змісту дисципліни: Роль і місце інформаційних технологій у професійній діяльності. Запровадження інформаційних технологій у професійну діяльність. Основи використання комп'ютерних методів у професійній діяльності. Технологія створення і проведення мультимедійних презентацій.

Рекомендований семестр для вивчення: IV.

Назва дисципліни: Основи бібліографознавства

Опис змісту дисципліни: Бібліографознавча термінологія в науково-практичній діяльності. Сутність бібліографічної інформації, її роль у системі документальних комунікацій. Видова класифікація бібліографії як галузі діяльності за різними ознаками. Бібліографічна продукція як результат бібліографічної діяльності. Джерела національної бібліографії країн світу. Основні історичні етапи формування теорії бібліографії України. Організація і методика бібліографічної діяльності. Бібліографічний опис: види та особливості складання. Бібліографічне посилання як специфічний різновид бібліографічного опису. Особливості складання бібліографічних посилань в науково-дослідницькій діяльності.

Рекомендований семестр для вивчення: V або VI.

Назва дисципліни: Комунікації в публічній адміністрації

Опис змісту дисципліни: Теоретичні засади комунікацій. Взаємозв'язок комунікації та демократичного управління. Психологічні основи ділової комунікації. Конфліктний менеджмент. Зв'язки з громадськістю в публічній адміністрації. Технології управління комунікаціями в публічній адміністрації. Основні канали комунікації. Створення іміджу організації та керівника. Державна інформаційна політика України та її роль в управлінні комунікаціями в публічному адмініструванні.

Рекомендований семестр для вивчення: IV.

Назва дисципліни: Збереження історико-культурних пам'яток України.*

Опис змісту дисципліни: Метою викладання навчальної дисципліни «Збереження історико-культурних пам'яток України» є формування у студентів системних знань про історію вивчення, збереження та дослідження пам'яток археології, історії та культури на теренах України. Основними завданнями вивчення дисципліни «Збереження історико-культурних пам'яток України» є забезпечення формування у студентів знань про історико-культурне пам'яткознавство України як наукову дисципліну, засвоєння ними теоретичного інструментарію щодо збереження історико-культурної спадщини України, вироблення у студентів вміння застосовувати його на практиці, як вагомій умови піднесення ефективності роботи щодо вивчення, збереження й охорони історико-

культурної спадщини українського народу. У процесі викладання навчальної дисципліни буде сформовано основні підходи для розуміння студентами важливості проблеми збереження історико-культурних пам'яток в Україні та використання їх у національно-патріотичному вихованні.

Рекомендований семестр для вивчення: V.

Назва дисципліни: Екскурсійна діяльність.

Опис змісту дисципліни: Історія екскурсійної справи, особливості вітчизняного екскурсієзнавства. Екскурсія як туристична послуга. Типологія і класифікація екскурсій. Співвідношення показу і розповіді в екскурсійному методі. Методика підготовки інноваційного екскурсійного продукту. Складові нової екскурсії. Вимоги до проведення екскурсії. Роль екскурсовода в підготовці і проведенні екскурсії. Вимоги до фахової підготовки екскурсоводів.

Рекомендований семестр для вивчення: V.

Назва дисципліни: Креативні практики

Опис змісту дисципліни: Теорія креативності як процес інноваційної діяльності. Креативні методики. Креативні практики та їхні характеристики. Основні способи розвитку креативних здібностей. Креативність як психологічна характеристика особистості і основа інноваційної діяльності.

Рекомендований семестр для вивчення: III-VI

Назва дисципліни: Інформаційні установи в сучасному соціумі

Опис змісту дисципліни: Інформаційна екологія. Види інформаційних установ у сучасному соціумі. Керування інформаційними ресурсами. Експертна оцінка інформації. Актуальність інформації. Релевантність інформації. Нерегульоване використання інформації. Виявлення інформаційних загроз. Методики протистояння маніпулюванню інформацією. Інформація і саморозвиток особистості.

Рекомендований семестр для вивчення: III-VI-III

Назва дисципліни: Корпоративна соціальна відповідальність.

Опис змісту дисципліни: Концептуальні основи розвитку корпоративної соціальної відповідальності. Корпоративна соціальна відповідальність в системі управління організацією. Формування відносин з працівниками на засадах корпоративної соціальної відповідальності. Стратегія соціально відповідальної поведінки в ринковому середовищі. Соціально відповідальні відносини бізнесу з територіальними громадами. Екологічні аспекти корпоративної соціальної відповідальності. Інформаційна політика і соціальна звітність. Соціальна відповідальність різних суб'єктів суспільного розвитку. Оцінка результативності корпоративної соціальної відповідальності.

Цільове призначення дисципліни: для всіх спеціальностей.

Рекомендований семестр для вивчення: V, VI або VII

Назва дисципліни: Інформаційні установи в сучасному соціумі

Опис змісту дисципліни: Інформаційна екологія. Види інформаційних установ у сучасному соціумі. Керування інформаційними ресурсами. Експертна оцінка інформації. Актуальність інформації. Релевантність інформації. Нерегульоване використання інформації. Виявлення інформаційних загроз. Методики протистояння маніпулюванню інформацією. Інформація і саморозвиток особистості.

Цільове призначення дисципліни: для всіх спеціальностей.

Рекомендований семестр для вивчення: III

Назва дисципліни: Етика мережевого спілкування

Опис змісту дисципліни: Історія мережевих засобів комунікації. Практики мережевого діалогу. Соціальні компетентності студентів. Особливості мережевого спілкування. Засвоєння навичок реагування в Мережі. Основи мережевого етикету

Рекомендований семестр для вивчення: II, III, IV.

Назва дисципліни: Маркетингова інформаційна система

Опис змісту дисципліни: Поняття маркетингової інформаційної системи (МІС). Сутність, принципи, функції та задачі. Складові елементи МІС. Основні інформаційні підсистеми (їх характеристика). Комплекс маркетингу і маркетингове середовище. Сутність маркетингових досліджень. Технології організації маркетингових досліджень. Маркетингові дослідження ринку. Маркетингові дослідження споживчої аудиторії. Роль рекламного менеджменту в МІС. Інформаційне забезпечення реклами. Використання

Рекомендований семестр для вивчення : VII або VIII ОС – «Бакалавр»

Назва дисципліни: Діловодство в галузі освіти

Опис змісту дисципліни: Основи організації діловодства. Організація роботи служби діловодства. Поняття «документ», його зміст, властивості та класифікація в діловодстві. Загальні вимоги до оформлення документів. Документування інформації в діяльності закладів освіти. Складання організаційно-розпорядчих та довідково-інформаційних документів в управлінській діяльності установи. Документування діяльності закладу освіти. Організація роботи зі службовими документами закладів освіти. Основні етапи та складові документообігу. Складання номенклатури справ закладу освіти. Оперативне та архівне зберігання документів, їх утилізація.

Рекомендований семестр для вивчення: II.

Назва дисципліни: Гендер та розмаїття в сучасному соціумі

Опис змісту дисципліни: Основи теорії гендеру. Категорії описання гендерної відмінності. Виявлення гендерного розмаїття в сучасному соціумі. Гендерні відмінності та дискримінація. Верифікація інформації, яка стосується гендерного розмаїття в сучасному соціумі. Шляхи творення гендерної рівності в сучасному світі. Принципи толерантності та недискримінації.

Рекомендований семестр для вивчення: V.

Назва дисципліни: Інформаційні стандарти сталого розвитку

Опис змісту дисципліни: Ідея сталого розвитку. Методологічна функція перспектив суспільного розвитку. Національна доповідь «Цілі сталого розвитку». Формування соціокультурного середовища в сучасному світі. Соціальний ефект інформаційних технологій. Індекс крихкості держав. Індекс сприймання корупції. Індекс потенціалу людського розвитку. Структура індексів сталого розвитку.

Рекомендований семестр для вивчення: V.

Назва дисципліни: Філософія культури

Опис змісту дисципліни: Проблеми культурного розмаїття в сучасному світі, Інтерпретації культурного розмаїття сучасного соціуму. Сутність питань збереження культурного розмаїття. Локальне та глобальне в сучасному світі. Практики диференціації та універсализації в історії людства. Проблема ідентичності в сучасному світі.

Рекомендований семестр для вивчення: IV.

Назва дисципліни: Концепція сталого розвитку

Опис змісту дисципліни: Ідея сталого розвитку. Демографічні та міграційні процеси в сучасному світі. Гендерна рівність та економічне зростання. Освіта та потенціал людського розвитку. Комунікації та технологічна еволюція. Глобальне потепління. Світова культурна спадщина. Соціальна справедливість та корупція. Культура миру.

Рекомендований семестр для вивчення: V.

Дисципліни професійної підготовки**Назва дисципліни: Кроскультурні комунікації**

Опис змісту дисципліни: Кроскультурний аналіз інтеракцій. Діадична модель комунікації. Вербальна комунікація. Невербальна комунікація. Паралінгвістичні акти. Іллокутивні акти. Просторові виміри комунікації. Непросторові виміри комунікації. Комунікативні адаптери. Конфлікти комунікації.

Рекомендований семестр для вивчення: VI.

Назва дисципліни: Практичний курс другої іноземної мови (італійської) / польська / новогрецька)

Опис змісту дисципліни: Базові знання з граматики, вміння розпізнавати та застосовувати на практиці граматичні структури в усному (відповіді на запитання, висловлення власної думки на задану тему) та письмовому мовленні (переклад з рідної мови на іноземну та навпаки, постановка питань усіх типів до текстів, правильне орфографічне написання лексичних одиниць активного словника, написання творів за пропонуваними темами).

Рекомендований семестр для вивчення: VI, VII

Назва дисципліни: Архівне зберігання документів в установі

Опис змісту дисципліни: Зберігання документів в установах, основні етапи підготовки документів для передачі в архів, експертиза цінності документів, діяльність експертних комісій, переліки документів, комплектування, організація та зберігання документів в установі, технології зберігання документів, вимоги до оформлення документів для зберігання, наукова обробка документів. Теорія і практика підготовки документів до подальшого зберігання в установах.

Рекомендований семестр для вивчення: V.

Назва дисципліни: Організація роботи з архівними документами

Опис змісту дисципліни: Система архівних установ України, структура та мережа. Нормативне регулювання діяльності архівних установ. Організація документів Національного архівного фонду. Прийом і зберігання справ, перевірка правильності оформлення документів, номенклатура справ, експертиза цінності документів. Забезпечення збереженості архівних документів. Організація робіт з оцифрування архівних документів, формування електронних ресурсів. Архівна евристика. Використання архівної інформації.

Рекомендований семестр для вивчення: V.

Назва дисципліни: Наукова обробка архівних документів

Опис змісту дисципліни: Науково-дослідна діяльності архівних установ та наукова обробки архівних документів, суть та значення наукової обробки архівних документів, принципи відбору, опрацювання архівної інформації для подальшої публікації, використання наукової обробки архівних документів. Теорія і практика пошуку, опрацювання та наукової обробки архівних документів. Використання архівної інформації.

Рекомендований семестр для вивчення: V.

Назва дисципліни: Документаційне забезпечення діяльності органів місцевого самоврядування

Опис змісту дисципліни: Теоретично-організаційні та технологічні засади документаційного забезпечення діяльності органів місцевого самоврядування. Основні ознаки та принципи місцевого самоврядування; конституційно-правові засади місцевого самоврядування в Україні; нормативно-правові акти, що регулюють документаційне забезпечення діяльності органів місцевого самоврядування; функції структурних підрозділів, відповідальних за організацію документаційного забезпечення діяльності органів місцевого самоврядування, а також види документів, що створюються цими підрозділами відповідно до їх основних функцій; процеси документування та організування роботи зі службовими документами в сучасних органах місцевого самоврядування в Україні.

Рекомендований семестр для вивчення: VI.

Назва дисципліни: Документаційне забезпечення державного управління

Опис змісту дисципліни: Теоретично-організаційні та технологічні засади документаційного забезпечення державного управління. Основні ознаки та принципи державного управління; конституційно-правові засади державного управління в Україні; нормативно-правові акти, що регулюють документаційне забезпечення державного управління; функції структурних підрозділів, відповідальних за організацію документаційного забезпечення діяльності органів державної влади, а також види документів, що створюються цими підрозділами відповідно до їх основних функцій; процеси документування та організування роботи зі службовими документами в сучасних органах державної влади в Україні.

Рекомендований семестр для вивчення: V.

Назва дисципліни: Мова ділових паперів

Опис змісту дисципліни: Основи діловодства та використовуваних мовних форм у реквізитах службових документів; характеристики застосування офіційно-ділового стилю сучасної української мови у реквізитах службових документів; загальні вимоги до укладання та оформлення службових документів; унормована термінологія сучасного українського діловодства, використання термінів у практиці складання службових записів; особливості ділового стилю сучасної української мови в діловодстві.

Рекомендований семестр для вивчення: VI.

Назва дисципліни: Практичний курс другої іноземної мови (польська)

Опис змісту дисципліни: Базові знання з граматики, застосування на практиці граматичних структур в усному (відповіді на запитання, висловлення власної думки на

задану тему) та письмовому мовленні (переклад з рідної мови на іноземну та навпаки, постановка питань усіх типів до текстів, правильне орфографічне написання лексичних одиниць активного словника, написання творів за пропонованими темами).

Рекомендований семестр для вивчення: VI, VII.

Назва дисципліни: Інтернет технології та ресурси*

Опис змісту дисципліни: Комп'ютерні мережі. Послуги надані мережею Інтернет. Адресація в Інтернет. Пошук інформації в Інтернет. Перегляд інформації в Інтернет. Робота у автономному режимі. Електронна пошта та передача даних. Мережеві новини. Безкоштовні поштові послуги та сервіси. Протокол передачі файлів FTP. Служби інтерактивного спілкування.

Рекомендований семестр для вивчення: VI.

Назва дисципліни: Веб-дизайн

Опис змісту дисципліни: формування у здобувачів теоретичних основ комп'ютерної графіки (представлення кольору, графічних форматів та їх структури, пристроїв вводу/виведення графічної інформації, їх характеристики і налаштування, методи растрування та перетворення растрових зображень, побудови і аналізу зображень, основи композиції, пропорції методи роботи з растровою і векторною графікою) та практичних основ обробки зображень (обробка і корекція зображень, імітації техніки графічного дизайну, підготовки графічних проектів, основи розробки комп'ютерних шрифтів, методи розробки фірмового стилю).

Рекомендований семестр для вивчення: VI

Назва дисципліни: Організація культурно-дозвілєвої діяльності

Опис змісту дисципліни: ознайомлення з основними принципами організації культурно-дозвілєвої діяльності, отримати знання про форми організації дозвілля на основі ретельного вивчення історичних етапів культурно-дозвілєвої діяльності в Україні та за її межами, сформуванню розуміння причин і чинників, що впливають на організацію дозвілля; сприяти формуванню навичок аналізу соціокультурної ситуації певного регіону для розробки найбільш сприятливого сценарію організації культури і дозвілля мешканців різних соціальних та вікових груп.

Рекомендований семестр для вивчення: VII

Назва дисципліни: Технології обробки графічної інформації

Опис змісту дисципліни: Методи кодування графічної інформації. Програми для обробки графічної інформації. Програма для створення електронних презентацій. Запуск та створення презентації. Поняття про слайд та його структуру. Робота зі слайдами. Редагування та демонстрація презентації. Редактор для обробки фотозображень.

Інтерфейс користувача. Палітри. Редагування та коректування фотозображень. Монтаж фрагментів. Використання фільтрів. Програми для роботи з векторною графікою. Інтерфейс програми. Робота з об'єктами. Палітри. Контури та кольорові моделі. Редагування текстури. Основи роботи з текстом. Системи відеомонтажу. Основні правила створення та обробки відеозображення.

Рекомендований семестр для вивчення: VII

Назва дисципліни: Міжнародне інформаційне право

Опис змісту дисципліни: основи міжнародно-правового регулювання документних комунікацій, нормативні джерела інформаційного права в сфері керування документаційними процесами, основні поняття, інститути, а також сучасні проблеми та тенденції застосування міжнародного співробітництва у сфері документознавства та архівознавства.

Рекомендований семестр для вивчення: VII

Назва дисципліни: Організація діяльності архівних установ

Опис змісту дисципліни: Нормативно-правова база діяльності архівів. Практичні засади організації діяльності архівних установ. Архівна система України та Національний архівний фонд України. Організація роботи архівів та робота з архівними документами. Структура архівної справи різних зарубіжних країн, основні типи архівів, централізована і децентралізована системи управління архівами за кордоном, принципи комплектування, систематизації, збереження та використання архівних матеріалів, запровадження автоматизованих інформаційно-пошукових систем тощо. Передумови виникнення архівів та архіви Стародавнього Світу. Архівна справа періоду середньовіччя. Наукове використання архівних матеріалів в період середньовіччя. Розвиток архівної справи у Франції. Особливості організації архівної справи у Німеччині та Австрії. Розвиток архівної справи у Великобританії. Особливості виникнення та розвитку архівної справи в країнах Центральної та Східної Європи. Історія створення і діяльності мережі архівів США. Архівна система Канади.

Рекомендований семестр для вивчення: VII

Назва дисципліни: Форми організації дозвілля.

Опис змісту дисципліни: формування у студентів комплексного підходу до системи знань та практичних навичок з технології процесу організації та проведення дозвіллєвих заходів. Понятійний апарат культурно-дозвіллєвої діяльності, її основні елементи; проаналізувати соціально-історичні особливості розвитку сучасної системи культурно-дозвіллєвої діяльності, визначити особливості національної культури та традиції у дозвіллєвій діяльності; розкрити сучасні форми дозвілля в закладах культури; визначити

особливості технологічного процесу підготовки і проведення культурно-дозвіллевих заходів в умовах інформаційного суспільства.

Рекомендований семестр для вивчення: VII

Назва дисципліни: Соціокультурний розвиток регіону

Опис змісту дисципліни: Культура регіону як сукупний спосіб життя. Етапи заселення іноземними колоністами (греки, німці, євреї, болгари та ін.) Півдня України та їх співіснування з місцевим населенням. Історіографія, джерельна база. Роль релігії і мови в міжкультурній комунікації населення Півдня України. Традиційно-обрядова культура населення Півдня України. Сучасний стан розвитку та функціонування етнічних громад Півдня України. Міжкультурна комунікація: поняття, структура та основні риси. Формування міжкультурної комунікації населення Півдня України.

Рекомендований семестр для вивчення: VII.

Назва дисципліни: Керування документаційними процесами

Опис змісту дисципліни: Національні стандарти керування документацією. Аналіз досвіду застосування стандартів керування документацією у світі та Україні. Впровадження електронно-обчислюваної техніки у керуванні документацією. Принципи політики та встановлення обов'язків щодо керування документацією. Характеристики службового документа у міжнародному діловодстві. Організація функціонування документаційних систем за кордоном. Реєстрація службових документів як формальний процес. Метадані для реєстрації службових документів у електронній формі. Доступ до службових документів, їх пошук та користування ними. Експертиза цінності та забезпечення збереженості службових документів. Передавання службових документів до архіву та вилучення їх для знищення. Контроль за процесами керування документацією.

Рекомендований семестр для вивчення: VIII.

Назва дисципліни: Корпоративна культура

Опис змісту дисципліни: Закономірність розвитку і формування культури корпорації. Принципи організації корпоративної культури в установах/ організаціях/ підприємствах і оцінка їх прояву. Корпоративні кодекси та їх реалізацію в практичній діяльності. Застосування етичних принципів в управлінні/бізнесі. Види представницьких заходів та вимоги до їх підготовки та проведення. Реалізація принципів ділової етики та комунікації в установах/ організаціях/ підприємствах.

Рекомендований семестр для вивчення: VIII.

Назва дисципліни: Корпоративна етика

Опис змісту дисципліни: Знання про моральні вимоги до стосунків ділових людей, про сучасні технологічні вимоги до основних форм ділового спілкування – бесід і

переговорів, службових нарад тощо; про моральні принципи, норми і правила етикету. Використання знань з етики бізнесу на практиці (при організації та проведенні ділових прийомів тощо). Створення іміджу, специфіка національної етики бізнесу.

Рекомендований семестр для вивчення: VIII.

Назва дисципліни: Діловий протокол та етикет

Опис змісту дисципліни: формування у студентів необхідних для майбутньої професійної діяльності теоретичних знань щодо особливостей організації ділового протоколу, представницьких витрат в організації та проведення ділових прийомів, етики ділової комунікації, а також практичних вмінь та навичок з означеного напрямку, ознайомлення студентів з структурою, видами, функціями ділового протоколу; вивчення нормативної документації щодо організації означеного заходу; формування вмінь та навичок самостійної роботи з науковою літературою та джерелами; сприяння до поглибленого інтересу пошуково-творчої роботи у студентів, вміння диференціювати та узагальнювати зібраний матеріал.

Рекомендований семестр для вивчення: VIII

Назва дисципліни: Документна лінгвістика

Опис змісту дисципліни: Укладання та редагування текстів службових документів з урахуванням вимог офіційно-ділового стилю української мови, лінгвістичний аналіз тексту документа. Система знань про специфіку структурної та змістової організації текстів службових документів різних жанрів відповідно до певної комунікативної ситуації.

Рекомендований семестр для вивчення: IV, V.

Назва дисципліни: Організація роботи з архівними документами

Опис змісту дисципліни: Система архівних установ України, структура та мережа. Нормативне регулювання діяльності архівних установ. Організація документів Національного архівного фонду. Прийом і зберігання справ, перевірка правильності оформлення документів, номенклатура справ, експертиза цінності документів. Забезпечення збереженості архівних документів. Організація робіт з оцифрування архівних документів, формування електронних ресурсів. Архівна евристика. Використання архівної інформації.

Рекомендований семестр для вивчення: III.

Назва дисципліни: Основи вивчення архівних документів

Опис змісту дисципліни: Система архівних установ України, структура та мережа. Нормативне регулювання діяльності архівних установ. Організація документів Національного архівного фонду. Прийом і зберігання справ, перевірка правильності оформлення документів, номенклатура справ, експертиза цінності документів.

Забезпечення збереженості архівних документів. Організація робіт з оцифрування архівних документів, формування електронних ресурсів. Архівна евристика. Використання архівної інформації.

Рекомендований семестр для вивчення: III, IV, V.

Назва дисципліни: Обробка інформації баз даних та знань

Опис змісту дисципліни: Опис змісту дисципліни: Оператори створення БД і таблиць. Оператори опису індексів БД. Оператори зміни схем БД. Оператори додавання елементів до БД, корегування даних та видалення записів. Команда модифікації. Видалення рядків з таблиць. Зміна значень поля. Мова запитів SQL. Обробка транзакцій. Адміністрування баз даних. Проектування інтерфейсу баз даних із використанням IDE MS Visual Studio. Захист інформації в базах даних. Моделі представлення знань.

Рекомендований семестр для вивчення: III, IV, V.

Назва дисципліни: Тренінгові технології в соціальній діяльності

Опис змісту дисципліни: Тренінгові технології як розвиток соціальної компетентності. Способи впровадження тренінгу в соціальній діяльності. Модельна демонстрація проведення тренінгів у соціальній діяльності.

Рекомендований семестр для вивчення: III, IV, V.

Назва дисципліни: Електронні бібліотеки

Опис змісту дисципліни: Електронні бібліотеки як етап розвитку інформаційних технологій. Електронна бібліотека як спеціалізована інформаційно-бібліотечна система: цілі і принципи побудови, класифікація. Електронні ресурси: визначення типологія і характеристики; комплектування фонду і обслуговування повнотекстовими електронними журналами. Доступність електронних ресурсів. Організація і технологія роботи електронних бібліотек.

Рекомендований семестр для вивчення: III, IV, V.

Назва дисципліни: Кар'єрний супровід у центрах зайнятості

Опис змісту дисципліни: Основи дослідження кар'єрних спільнот. Роль центрів зайнятості у професійні орієнтації осіб. Розвиток кар'єри та організація соціальної контекстуалізації кар'єри індивідів. Методологічні засади діагностики індивідуальних кар'єрних специфік. Робота з кар'єрними спільнотами в контексті кар'єрного супроводу осіб. Кар'єрний радник центру зайнятості як ментор у кар'єрному супроводі осіб.

Рекомендований семестр для вивчення: III, IV, V.

Назва дисципліни: Моделі інформаційно-документаційних служб

Опис змісту дисципліни: Інформаційно-документаційні служби як об'єкт моделювання. Сутність інформаційно-документаційних служб як систем. Системні моделі

інформаційно-документаційних служб. Процесні моделі інформаційно-документаційних служб. Менеджмент інформаційно-документаційних служб.

Рекомендований семестр для вивчення: III, IV, V.

Назва дисципліни: Технології архівації та зберігання

Опис змісту дисципліни: Архівування даних у середовищі системи зберігання. Методи поліпшення архівування даних у середовищі зберігання. Ідентифікація обсягу даних, що зберігається в блочній системі зберігання даних середовища розподіленої системи зберігання. Відображення ідентифікованого обсягу даних в об'єкт даних. Зберігання об'єкта даних в об'єктній системі зберігання даних.

Рекомендований семестр для вивчення: III, IV, V.

Назва дисципліни: Створення та підтримка веб-сайтів

Опис змісту дисципліни: Основи функціонування мережі Internet. Мова HTML. Таблиці стилів CSS. Створення сторінок за допомогою HTML5 і CSS3. Динамічний HTML. Мова JavaScript. Введення в web-програмування.

Рекомендований семестр для вивчення: III, IV, V.

Назва дисципліни: Управління інформаційними ресурсами

Опис змісту дисципліни: Планування та організація роботи з інформаційними ресурсами в середовищі інформаційної системи. Комунікативні процеси в системі інформаційних ресурсів.

Рекомендований семестр для вивчення: III, IV, V.

Назва дисципліни: Міжнародне інформаційне співробітництво

Опис змісту дисципліни: Міжнародна та регіональна співпраця організацій в сфері формування взаємних зобов'язань з питань доступу до інформації та інформаційної безпеки. Співпраця в галузі інформаційної безпеки в межах проєкту Міжнародного кодексу поведінки щодо інформаційної безпеки. Політика співробітництва щодо міжнародного відкритого доступу до інформації та інформаційної безпеки країн. Перспективи розвитку сфери міжнародної інформаційної безпеки.

Рекомендований семестр для вивчення: III, IV, V.

Назва дисципліни: Інформаційний сервіс в Інтернет

Опис змісту дисципліни: Основи навігації в Інтернет. Прикладне програмне забезпечення перегляду веб-інформації. Сервісні програми Інтернет. Інформаційно-пошукові системи Інтернет. Термінальні Web-сервери та Web-сторінки в Інтернет (архіви, бібліотеки). Використання інформаційних ресурсів Інтернет в фаховій роботі.

Рекомендований семестр для вивчення: III, IV, V.

Назва дисципліни: Толерантність та дискримінація

Опис змісту дисципліни: Права людини як основна цінність в сучасному суспільстві. Плюралізм як цінність. Свобода як цінність. Солідарність як цінність. Гідність як цінність. Рівність та недискримінація як цінності. Толерантність як цінність. Запобігання та протидія дискримінації в Україні: основні поняття та нормативно-правове забезпечення. Позитивні дії та кращі практики в запобіганні дискримінації.

Рекомендований семестр для вивчення: III, IV, V.

Назва дисципліни: Лідерство та кар'єрний розвиток

Опис змісту дисципліни: Основи ефективного лідерства. Лідерство в організаціях. Лідерство і команда. Лідерство як місія. Формування компетенцій лідера. Наукові підходи до розвитку кар'єри. Усталені теорії кар'єри. Теорії соціальної когнітивної кар'єри та тривалості життя, життєвого простору. Наставництво у кар'єрному розвитку.

Рекомендований семестр для вивчення: III, IV, V.

Назва дисципліни: Академічна доброчесність в документознавчих дослідженнях

Опис змісту дисципліни: Академічна доброчесність в навчальній та науковій діяльності документознавців. Формування академічної культури студента. Академічна доброчесність та її порушення. Кодекси честі. Інтелектуальна власність та її порушення. Шляхи формування академічної культури.

Рекомендований семестр для вивчення: III, IV, V.