

Київський університет імені Бориса Грінченка  
Інститут журналістики  
Кафедра бібліотекознавства та інформології



«ЗАТВЕРДЖУЮ»  
Проректор з науково-методичної  
та навчальної роботи

О.Б. Жильцов  
\_\_\_\_\_ 2021 року

## РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

### АВТОМАТИЗАЦІЯ БІБЛІОТЕЧНО-БІБЛІОГРАФІЧНИХ ПРОЦЕСІВ ТА АРХІВНИХ ТЕХНОЛОГІЙ

для студентів

спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа  
освітнього рівня першого (бакалаврського)  
освітньої програми «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»



Київ – 2021

**Розробник:**

**Стамбол Ігор Іванович**, кандидат історичних наук, доцент кафедри бібліотекознавства та інформології Інституту журналістики Київського університету імені Бориса Грінченка

**Викладач:**

**Стамбол Ігор Іванович**, кандидат історичних наук, доцент кафедри бібліотекознавства та інформології Інституту журналістики Київського університету імені Бориса Грінченка

Робочу програму розглянуто та затверджено на засіданні кафедри бібліотекознавства та інформології.

Протокол від 30 серпня 2021 року №1

Завідувач кафедри  О.В. Воскобойнікова-Гузєва

Робочу програму погоджено з гарантом освітньо-професійної програми «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

30 серпня 2021 року

Гарант освітньо-професійної програми  О.В. Воскобойнікова-Гузєва

Робочу програму перевірено

\_\_\_./\_\_\_./2021 р.

Заступник директора

Інституту журналістики з навчальної роботи  О.А. Росінська

Пролонговано:

на 20\_\_/20\_\_ н.р. підпис (ПШБ), «\_\_»\_\_20\_\_ р., протокол № \_\_\_\_\_

на 20\_\_/20\_\_ н.р. підпис (ПШБ), «\_\_»\_\_20\_\_ р., протокол № \_\_\_\_\_

на 20\_\_/20\_\_ н.р. підпис (ПШБ), «\_\_»\_\_20\_\_ р., протокол № \_\_\_\_\_

на 20\_\_/20\_\_ н.р. підпис (ПШБ), «\_\_»\_\_20\_\_ р., протокол № \_\_\_\_\_

## ЗМІСТ

Зміст.....	3
1. Опис навчальної дисципліни.....	4
2. Мета та завдання навчальної дисципліни.....	5
3. Результати навчання за дисципліною.....	5
4. Структура навчальної дисципліни.....	6
5. Програма навчальної дисципліни	
<i>Змістовий модуль 1.....</i>	6
<i>Змістовий модуль 2.....</i>	8
6. Контроль навчальних досягнень	
<i>6.1. Система оцінювання навчальних досягнень студентів.....</i>	9
<i>6.2. Завдання для самостійної роботи та критерії її оцінювання...</i>	10
<i>6.3. Форми проведення модульного контролю та критерії оцінювання.....</i>	11
<i>6.4. Форми проведення семестрового контролю та критерії оцінювання.....</i>	11
<i>6.5. Орієнтовний перелік питань до екзамену.....</i>	11
<i>6.6. Шкала відповідності оцінок.....</i>	13
7. Навчально-методична карта дисципліни «Автоматизація бібліотечно-бібліографічних процесів та архівних технологій»	14
8. Рекомендовані джерела.....	
<i>Основні.....</i>	15
<i>Додаткові.....</i>	15

## 1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

<b>Найменування показників</b>	<b>Характеристика дисципліни за формами навчання (денна)</b>
Вид дисципліни	обов'язкова
Мова викладання, навчання та оцінювання	українська
Загальний обсяг кредитів/годин	2 / 60
Курс	3
Семестр	5
Кількість змістових модулів з розподілом:	1
Обсяг кредитів	1
Обсяг годин, в тому числі:	60
Аудиторні	14
Модульний контроль	2
Семестровий контроль	30
Самостійна робота	14
Форма семестрового контролю	екзамен

## 2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

**Мета дисципліни** – дати майбутнім бібліотечним спеціалістам знання, а також виробити основні вміння і навички щодо сутності автоматизації та інформатизації архівних процесів, можливостей ефективного використання різноманітних технічних засобів і технологічних рішень в архівах та оперативного і якісного обслуговування користувачів, а також організації безпечної і комфортної праці бібліотечних та архівних працівників.

### **Завдання дисципліни:**

- опанувати загальнотеоретичні та методичні засади інформатизації та автоматизації архівних технологій;
- вивчити особливості інформаційних порталів галузевих і обласних архівів;
- ознайомитися зі специфікою формування архівних баз даних;
- ознайомитися зі специфікою формування енциклопедичних баз даних та електронних архівів;
- опанувати знання систем управління баз даних, які використовуються в архівах.

Дисципліна спрямована на формування у студентів таких **фахових (професійних) програмних компетентностей** освітньої програми підготовки бакалаврів спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»:

**ЗК-3** Здатність до письмової та усної комунікації державною та іноземною мовами. Навички використання інформаційних і комунікативних технологій.

**ЗК-4** Комплексне розв'язання проб-лем. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел, з інформаційних ресурсів, джерел (електронних, письмових, архівних та усних) до виконання конкретних практичних завдань.

**ФК-2** Здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв. Виконання спеціальних функцій, пов'язаних з розробленням і впровадженням технологічних процесів обробки, систематизації, комплектування, збереження фондів на різних носіях; надання різних інформаційно-бібліотечних послуг користувачам.

**ФК-5** Здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів. Знання бібліотечно-інформаційного та архівного законодавства, документів державних органів влади і управління; статутів інформаційних установ різних типів і видів; уміння забезпечувати виконання операцій з перетворення ресурсів у продукцію; можливість на основі стандартних методик скласти статистичні і інформаційні звіти, вести облікову документацію; створювати умови для підвищення культури персоналу установи, його безперервної освіти.

**ФК-6** Здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації.

**ФК-7** Здатність впроваджувати інноваційні технології виробництва інформаційних продуктів та послуг, підвищення якості інформаційного обслуговування користувачів бібліотек та архівів.

ФК-9 Здатність використовувати і вдосконалювати автоматизовані інформаційно-пошукові системи, організувати цифрові архіви, електронні бібліотеки, проблемно-тематичні бази та банки даних. Можливість користуватись регламентованими джерелами інформації, методами, способами та засобами її обробки й зберігання; знаннями методики комплектування та використання книготорговельного репертуару, книгорозповсюджуючих фірм, інформаційних, видавничих центрів, а також знання інформаційно-бібліографічних видань, у відділах комплектування національних, публічних, наукових, спеціальних бібліотек, дитячих, шкільних, архівах.

### **3. РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ ЗА ДИСЦИПЛІНОЮ**

За результатами вивчення дисципліни студент має отримати такі **програмні результати** освітньо-професійної програми підготовки бакалаврів за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», а саме:

ПРН-З 1 Знання аналізу певного обсягу інформації з подальшою можливістю синтезувати нові впровадження на основі логічних аргументів та перевірених фактів.

ПРН-У-1 Здійснювати дослідження документознавчих проблем, використовуючи відповідні наукові методи.

ПРН-У-2 Створювати бібліографічні та інформаційні продукти в традиційній та електронній формі.

ПРН-У-7 Використовувати раціональні способи пошуку та використання науково-технічної інформації, включаючи засоби електронних інформаційних мереж, використовувати інформаційні ресурси, у тому числі електронні.

ПРН-У-10 Формувати системи галузевих бібліографічно-інформаційних ресурсів традиційних та електронних.

ПРН-У-12 Здатність аналізувати міжнародні програмні засоби зі створення глобальних та локальних мереж і систем.

**Діяльність студентів в Інформаційно-аналітичному центрі** спрямована на отримання теоретичних знань, вмінь та набуття практичних навичок з предметного пошуку у вітчизняних та зарубіжних інформаційних ресурсах, аналізу різних видів документів (договори, угоди, програми, проекти тощо) та інформаційних ресурсів, необхідних майбутнім фахівцям інформаційної, бібліотечної та архівної справи.

#### 4. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

№ п/п	Назви теоретичних розділів	Кількість годин						
		Разом	Аудиторних	Лекцій	Практичних	Семінарських	Самостійна робота	Підсумковий контроль
<b>Змістовий модуль IV.</b>								
<b>Автоматизація процесів архівних технологій</b>								
5.1	Основні етапи інформатизації архівної справи в Україні. Концепція НАІС	6	2	2			2	
5.2	Особливості інформаційних порталів галузевих і обласних архівів	4	2		2		2	
5.3	Архівні бази даних в Україні: види та специфіка	6	2		2		2	
5.4	Специфіка формування енциклопедичних баз даних	4	2		2		2	
5.5	Електронні архіви	2	2		2			
5.6	Особливості складання архівної електронної справи. Електронні описи архівних справ	4	2		2		4	
5.7	Системи управління базами даних (СУБД: ORACLE, INFORMIX і SYBASE). Інформації програмні продукти (Saperion, Qstar HSM, Оптіма, Аскод)	4	2		2		2	
	Модульна контрольна робота	2	2					2
<b>Екзамен</b>		<b>30</b>						<b>30</b>
<b>Разом за навчальним планом</b>		<b>30</b>	<b>14</b>	<b>2</b>	<b>12</b>		<b>14</b>	<b>2/30</b>

#### 5. ПРОГРАМА

##### Лекція 1.1. Основні етапи інформатизації архівної справи в Україні. Концепція НАІС (2 год.)

Інформатизація архівної справи, спрямована на вдосконалення управління архівною справою, інтенсифікацію архівних технологій та удосконалення документної інформації, є важливим чинником розвитку культури й науки, входження України в міжнародний інформаційний простір.

Головними завданнями інформатизації в архівній справі є: оптимізація традиційних технологій архівної справи: експертизи, комплектування, описування та обліку фондів, каталогізації; удосконалення системи управління архівною справою: підвищення ефективності матеріально-технічного, фінансового і кадрового забезпечення та управління інформаційними ресурсами архівів;

забезпечення широкого доступу до документної інформації завдяки створенню системи електронних архівних довідників, взаємопов'язаних електронних каталогів, комп'ютерних баз даних та інформаційних систем, що дозволять сформувати інтегровані дані архівної документної інформації про склад і зміст архівних фондів; вирішення проблеми забезпечення збереженості фондів і зберігання інформації з використанням комп'ютерних технологій, страхового копіювання, формування повнотекстових баз даних, публікування документів, організації ринку інформаційних продуктів і послуг, що передбачає безпосередній доступ до архівних документів тощо.

Внутрішньоархівні інформаційні бази даних фондового та подокументного рівня з актуальних питань соціального розвитку відображають створення баз даних різної функціональної спрямованості окремих центральних та обласних архівів. Ця практика окреслила окремі актуальні аспекти, що впливають з функцій баз даних і визначають типи даних та інформаційних систем.

В середині 90-х років активно обговорювалося створення єдиної Національної архівної інформаційної системи. НАІС покликана вирішувати такі основні завдання: створення і постійний розвиток мережі взаємопов'язаних баз інформаційно-пошукових даних про фонди архівної та рукописної України; здійснення та послідовне вдосконалення комунікативних зв'язків між джерелами та користувачами інформації; оперативний облік та підготовку даних для управління архівною справою; - автоматизований випуск покажчиків та інших довідкових посібників

**Практичне заняття 1. Аналіз АБІС (на вибір) на предмет автоматизації основних технологічних процесів у бібліотеці (2 год.).**

**Практичне заняття 2. Особливості інформаційних порталів галузевих і обласних архівів**

**Практичне заняття 3. Архівні бази даних в Україні: види та специфіка**

**Практичне заняття 4. Специфіка формування енциклопедичних баз даних**

**Практичне заняття 5. Електронні архіви**

**Практичне заняття 6. Особливості складання архівної електронної справи. Електронні описи архівних справ**

**Практичне заняття 7. Системи управління базами даних (СУБД: ORACLE, INFORMIX і SYBASE). Інформаційні програмні продукти (Saperion, Qstar HSM, Оптіма, Аскод)**

## **6. КОНТРОЛЬ НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ**

### **6.1. Система оцінювання навчальних досягнень студентів**

Навчальні досягнення студентів із дисципліни «Автоматизація процесів архівних технологій» оцінюються за модульно-рейтинговою системою, в основу якої покладено принцип покрокової звітності, обов'язковості модульного контролю, накопичувальної системи оцінювання рівня знань, умінь та навичок; розширення кількості підсумкових балів до 100.



Контроль успішності студентів з урахуванням поточного і підсумкового оцінювання здійснюється відповідно до навчально-методичної карти, де зазначено види й терміни контролю. Систему рейтингових балів для різних видів контролю подано у табл. 6.1.

Таблиця 6.1

**Розрахунок рейтингових балів за видами поточного (модульного) контролю**

Вид діяльності	Максима кількість балів за одиницю	Модуль 1	
		кількість одиниць	максимальна кількість балів
Відвідування лекцій	1	1	1
Відвідування практичних занять	1	7	7
Робота на практичному занятті	10	7	70
Виконання завдання для самостійної роботи	5	6	30
Модульна контрольна робота	25	1	25
Разом			133
Розрахунок коефіцієнта: $133:60=2,2$ Наприклад студент набрав 100 балів $100:2,2=46$ балів + max 40 балів за іспит			

**Методи контролю**

Перевірка й оцінювання знань студентів здійснюється методами контролю та самоконтролю за ефективністю навчально-пізнавальної діяльності (методи усного, письмового, практичного контролю та методи самоконтролю). Об'єктами контролю є систематичність, активність і результативність роботи студента впродовж семестру над вивченням програмного матеріалу дисципліни в межах аудиторних занять, а також виконання завдань для самостійного опрацювання.

*Поточний контроль* здійснюється під час проведення семінарських занять, він має на меті перевірку рівня підготовленості студента до виконання конкретної роботи.

Оцінювання самостійної роботи й активності на практичних заняттях здійснюється за такими критеріями:

- 1) розуміння, ступінь засвоєння теорії та методології проблем, що розглядаються;
- 2) ступінь засвоєння фактичного матеріалу, який вивчається;
- 3) ознайомлення з базовою та додатковою рекомендованою літературою;
- 4) уміння поєднати теорію з практикою при розгляді конкретних ситуацій, розв'язанні завдань, винесених для самостійного опрацювання, і завдань, винесених на розгляд в аудиторії;
- 5) логіка, структура, стиль викладу матеріалу в письмових роботах і під час виступів в аудиторії, уміння обґрунтовувати свою позицію, здійснювати узагальнення інформації та робити висновки.

*Модульний контроль* є результатом вивчення кожного модуля, який містить підсумок усіх форм поточного контролю та виконання модульної контрольної роботи. Завдання для проміжного контролю знань студентів охоплюють теми, які вивчаються в межах окремих модулів.

Кожний модуль включає бали за поточну роботу студента на практичних заняттях, виконання самостійної роботи, модульну контрольну роботу. Модульний контроль знань студентів здійснюється після завершення вивчення навчального матеріалу модуля.

Кількість балів за роботу з теоретичним матеріалом, на практичних заняттях, під час виконання самостійної роботи залежить від дотримання таких вимог:

- ✓вчасність виконання навчальних завдань;
- ✓повний обсяг їх виконання;
- ✓якість виконання навчальних завдань;
- ✓самостійність виконання;
- ✓творчий підхід у виконанні завдань;
- ✓ініціативність у навчальній діяльності.

## **6.2. Завдання для самостійної роботи та критерії оцінювання**

### **Змістовий модуль IV (14 год.)**

**Тема 1.** Особливості інформаційних порталів галузевих і обласних архівів

**Тема 2.** Архівні бази даних в Україні: види та специфіка

**Тема 3.** Специфіка формування енциклопедичних баз даних

**Тема 4.** Особливості складання архівної електронної справи. Електронні описи архівних справ

**Тема 5.** Системи управління базами даних (СУБД: ORACLE, INFORMIX і SYBASE). Інформації програмні продукти (Saperion, Qstar HSM, Оптіма, Аскод)

### **Критерії оцінки результатів самостійної роботи.**

У процесі виконання самостійної роботи викладач оцінює:

- рівень засвоєння студентом навчального матеріалу, винесеного на самостійне опрацювання;
- вміння використовувати теоретичні знання при виконанні практичних задач;
- обґрунтованість та логічність викладення самостійно вивченого матеріалу;
- повноту розкриття теми дослідження;
- оформлення матеріалів згідно з висунутими вимогами;
- максимальна кількість балів за 1 (одне) виконане завдання – 5.

### **6.3. Форми проведення модульного контролю та критерії оцінювання**

Модульна контрольна робота проводиться після вивчення певного змістового модуля. Оцінюється за виконання завдань у формі, зазначеній викладачем у робочій програмі. Кількість модульних контрольних робіт з навчальної дисципліни – 3, виконання кожної роботи є обов'язковим.

### **6.4. Форми проведення семестрового контролю та критерії оцінювання.**

Форма проведення: письмова. Екзамен у формі письмового тестування з практичним завданням. Максимальна кількість балів: 40 балів. Критерії оцінювання: тестові завдання різних типів.

### **6.5. Орієнтовний перелік питань до екзамену.**

1. Охарактеризувати різні типи бібліотек як об'єктів автоматизації.
2. Означити мету і завдання автоматизації бібліотеки.
3. Дати визначення загальних принципів автоматизації бібліотечно-бібліографічних процесів.
4. Визначити сучасний стан та перспективи автоматизації бібліотечно-бібліографічних процесів у бібліотеках України.
5. Перечислити функціональні модулі традиційної АБІС.
6. Які основні функціональні обов'язки системного адміністратора бібліотеки.
7. Дати визначення поняттю про автоматизоване робоче місце в бібліотеці.
8. Обґрунтувати необхідність автоматизації бібліотеки.
9. Охарактеризувати автоматизацію процесів комплектування фонду.
10. Охарактеризувати автоматизацію процесів передплати і обліку періодичних видань.
11. Охарактеризувати автоматизацію процесів звірки фонду.
12. Охарактеризувати автоматизацію процесів обробки нових надходжень.
13. Дати характеристику автоматизації процесів реєстрації користувачів бібліотеки.
14. Охарактеризувати автоматизацію процесів замовлення документів у видавництвах та книжкових магазинах.
15. Охарактеризувати автоматизацію процесів систематизації і класифікації документів.
16. Дати характеристику автоматизації довідково-інформаційного обслуговування.
17. Дати характеристику автоматизованого ведення бібліотечної статистики засобами САБ «Ірбіс».

18. Які особливості підготовки бібліографічних покажчиків та календарів пам'ятних дат засобами САБ «Ірбіс».
19. Дати загальну характеристику функціональних можливостей САБ «Ірбіс».
20. Визначити призначення та основні характеристики АРМ «Адміністратор» САБ «Ірбіс».
21. Визначити призначення та основні характеристики АРМ «Комплектатор» САБ «Ірбіс».
22. Визначити призначення та основні характеристики АРМ «Каталогізатор» САБ «Ірбіс».
23. Визначити призначення та основні характеристики АРМ «Читач» САБ «Ірбіс».
24. Визначити призначення та основні характеристики АРМ «Книговидача» САБ «Ірбіс».
25. Охарактеризувати процес замовлення річного комплекту періодичного видання (засобами АРМу «Комплектатор» САБ «Ірбіс»).
26. Які типи АБІС використовуються в бібліотеках, їхня характеристика.
27. Які головні критерії вибору АБІС для малої бібліотеки, її характерні ознаки.
28. Які головні критерії вибору АБІС для великої бібліотеки, її характерні ознаки.
29. Які переваги використання універсальної АБІС.
30. Визначити об'єкти автоматизації в бібліотеці.
31. Охарактеризувати процес створення нового запису для однотомного видання (засобами АРМу «Каталогізатор» САБ «Ірбіс»).
32. Охарактеризувати процес створення нового запису для багатотомного видання (засобами АРМу «Каталогізатор» САБ «Ірбіс»).
33. Охарактеризувати процес створення у базі даних періодичних видань запису для нового журналу і реєстрації надходження річного комплекту (засобами АРМу «Каталогізатор» САБ «Ірбіс»).
34. Охарактеризувати процес створення у базі даних періодичних видань запису для нової газети і реєстрації надходження місячного комплекту (засобами АРМу «Каталогізатор» САБ «Ірбіс»).
35. Охарактеризувати процес введення змісту одного журналу у реєстраційному записі окремого номера (засобами АРМу «Каталогізатор» САБ «Ірбіс»).
36. Охарактеризувати процес створення запису на однотомне монографічне видання (засобами АРМу «Каталогізатор» САБ «Ірбіс»).
37. Охарактеризувати процес створення запису на багатотомне монографічне видання (засобами АРМу «Каталогізатор» САБ «Ірбіс»).
38. Охарактеризувати процес створення запису на один том із багатотомного монографічного видання (засобами АРМу «Каталогізатор» САБ «Ірбіс»).
39. Охарактеризувати процес створення запису на автореферат дисертації (засобами АРМу «Каталогізатор» САБ «Ірбіс»).
40. Охарактеризувати процес створення запису на рукопис (засобами АРМу «Каталогізатор» САБ «Ірбіс»).

41. Охарактеризувати процес експорту/імпорту масиву даних (засобами АРМу «Каталогізатор» САБ «Ірбіс»).
42. Охарактеризувати процес глобального корегування масиву даних (засобами АРМу «Каталогізатор» САБ «Ірбіс»).
43. Охарактеризувати процес реєстрації користувача бібліотеки (засобами АРМу «Каталогізатор» САБ «Ірбіс»).
44. Визначити призначення та основні характеристики АРМ «Книговидача» САБ «Ірбіс».
45. Визначити призначення та основні характеристики АРМ «Читач» САБ «Ірбіс».
46. Окреслити особливості організації електронної видачі документів.
47. Охарактеризувати MARC-формат – сутність, призначення, історія та сьогодення.
48. Дати загальну характеристику функціональних можливостей «УФД/Бібліотека».
49. Охарактеризувати АБС ALEPH: загальна характеристика, функціональні можливості, приклади.
50. Визначити типи БД, що використовуються в АБІС, коротка характеристика.
51. Охарактеризувати Національну архівну інформаційна система (НАІС): історія та реалізація.
52. В чому особливості структури інформаційних порталів галузевих і обласних архівів.
53. Яка специфіка формування енциклопедичних баз даних.
54. Охарактеризувати види та форми доступу і різновиди наповнення електронних архівів
55. Охарактеризувати системи управління базами даних (СУБД): технічні особливості та переваги застосування.

## 6.6. Шкала відповідності оцінок

Оцінка	Кількість балів
Відмінно	100-90
Дуже добре	82-89
Добре	75-81
Задовільно	69-74
Достатньо	60-68
Незадовільно	0-59

## 7. Навчально-методична карта дисципліни "Автоматизація бібліотечно-бібліографічних процесів та архівних технологій"

Разом: 60 год., лекції – 2 год., практичні заняття - 12 год., самостійна робота – 14 год., мк – 2 год., семестровий контроль – екзамен

Тиждень	I	II	III	IV	V	VI
Модулі	Змістовий модуль I					
Назва модуля	Автоматизація процесів архівних технологій					
Кількість балів за модуль	133 б.					
Лекції	відвідування - 1 б.					
Теми лекцій	Основні етапи інформатизації архівної справи в Україні. Концепція НАІС – 1 б.					
Теми практичних занять	Особливості інформаційних порталів галузевих і обласних архівів – 1+10 б.	Архівні бази даних в Україні: види та специфіка – 1+10 б.	Специфіка формування енциклопедичних баз даних – 1+10 б.	Електронні архіви – 1+10 б.	Особливості складання архівної електронної справи. Електронні описи архівних справ – 1+10 б.	Системи управління базами даних (СУБД: ORACLE, INFORMIX і SYBASE). Інформаційні програмні продукти (Sapereion, Qstar HSM, Optima, Аскод) – 1+10 б.
Самостійна робота	5x6=30 б.					
Види поточного контролю	Модульна контрольна робота 1 – 25 б.					
Підсумковий контроль	Екзамен					

## 8. Рекомендовані джерела

### *Базові*

1. Архівознавство : підручник для студентів іст. ф-тів вищ. навч. закладів України / за заг. ред. Я.С. Калакури та І.Б. Матяш. – Київ : Видавн. дім «КМ Академія», 2002. – 356 с.
2. Буй Д. Б., Сільвейструк Л. М. Формалізація моделі «сутність-зв'язок». Монографія. – Київ: ВПЦ «Київський університет», 2011. – 175 с.
3. Гайна Г. А. Основи проектування баз даних: Навчальний посібник. – Київ: КНУБА, 2005. – 204 с.
4. Золотарьова І. О. Автоматизація документообігу. Навчальний посібник / І. О. Золо-тарьова, Р. К. Бутова. – Харків: Вид. ХНЕУ, 2008. – 156 с.
5. Мулеса О.Ю. Інформаційні системи та реляційні бази даних. Навч.посібник. –Електронне видання, 2018. – 118 с. [Електр. ресурс]. – Режим доступу:  
[https://dspace.uzhnu.edu.ua/jspui/bitstream/lib/19776/1/%D0%9C%D1%83%D0%BB%D0%B5%D1%81%D0%B0\\_%D0%91%D0%94.pdf](https://dspace.uzhnu.edu.ua/jspui/bitstream/lib/19776/1/%D0%9C%D1%83%D0%BB%D0%B5%D1%81%D0%B0_%D0%91%D0%94.pdf) – Назва з екрану.
6. Національна архівна інформаційна система "Архівна та рукописна Україніка" і комп'ютеризація архівної справи в Україні. – Вип. 1: Інформатизація архівної справи в Україні: сучасний стан та перспективи: Збірник наукових праць. – Київ, 1996. [Електр. ресурс]. – Режим доступу: <http://resource.history.org.ua/item/0013532> – Назва з екрану.

### *Додаткові*

1. Алексеєнко А. О. Відкрита дискусія "Проблемні питання дотримання авторських та суміжних прав у діяльності державних архівів" (6 грудня 2018 р., м. Київ) / А. О. Алексеєнко, О. Я. Гаранін, Ю. С. Ковтанюк, О. В. Чижова // Архіви України. - 2018. - № 5-6. - С. 210-219.
2. Боряк Г. В. Десять років інформатизації архівної справи в Україні: проблеми, здобутки, перспективи / Г. В. Боряк // Архівознавство. Ар-хеографія. Джерелознавство : міжвід. зб. наук. пр. — 2002. — Вип. 5: Архіви — складова інформаційних ресурсів суспільства. — С. 9-18.
3. Вимоги до XML-схеми метаданих обкладинки архівної електронної справи : метод. рекомендації [Електр. ресурс]. – Режим доступу: <https://undiasd.archives.gov.ua/index.php?m=153> – Назва з екрану.
4. Вимоги щодо найменування файлів електронних примірників описів справ постійного зберігання. [Електр. ресурс]. – Режим доступу: [https://hrliga.com/docs/Nakaz\\_1886-5\\_8.htm](https://hrliga.com/docs/Nakaz_1886-5_8.htm)
5. Всеукраїнська електронна енциклопедія. [Електр. ресурс]. – Режим доступу: <https://xn----7sbnbacaxoeehuadkjs3b6fzj4f.xn--j1amh/> – Назва з екрану.
6. Діловодство і документація : навч.-метод. посіб. / Державний вищий навчальний заклад “Українська академія банківської справи Національного банку України” ; [уклад. П. О. Добродумов]. – Суми ДВНЗ “УАБС НБУ”, 2014. – 209 с.
7. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять: ДСТУ2732:2004 / розроб.: О. Загорецька, Л. Драгомірова, Л. Кузнецова, С. Кулешов та ін. — Київ: Держспоживстандарт України, 2005. — 32 с.

8. Енциклопедія Сучасної України. [Електр. ресурс]. – Режим доступу: <http://esu.com.ua/> – Назва з екрану.
9. Калакура Я. С. Архівний менеджмент в умовах електронного урядування / Я. С. Калакура, Ю. С. Ковтанюк // Архіви України. - 2019. - № 3. - С. 18-57
10. Методичні рекомендації по створенню електронних баз даних до фондів архівних відділів, секторів райдержадміністрацій та міських рад [Електр. ресурс]. – Режим доступу: <https://cutt.ly/4hs7rND> – Назва з екрану.
11. Оніпко Т.В., Решітник М.С. Автоматизація робочого місця обласного/міського архіву. Структурні зміни у суспільстві та економіці під впливом комунікацій та інформації : матер. Міжнародної наук.-практ. конф. (12–13 травня 2016 р.) / за ред. М. В. Макарової. Полтава : ПУЕТ, 2016. С. 239-241.
12. Паламарчук Л. В. Критерії оцінки систем керування базами даних державного архіву (на прикладі Центрального державного електронного архіву України). [Електр. ресурс]. – Режим доступу: <https://archives.gov.ua/wp-content/uploads/04-8.pdf> – Назва з екрану.
13. Поняття про бази даних. Системи управління базами даних. . [Електр. ресурс]. – Режим доступу: [http://www.center-polygraph.org.ua/ua/project/e-staff/data/1367004252\\_4.doc](http://www.center-polygraph.org.ua/ua/project/e-staff/data/1367004252_4.doc) – Назва з екрану.
14. Порядок зберігання електронних документів в архівних установах. [Електр. ресурс]. – Режим доступу: <https://archives.gov.ua/Law-base/Regulations/index.php?order-2005-49> – Назва з екрану.
15. Порядок приймання-передавання електронних документів до держархівів та ЦДЕА на постійне зберігання. методичні рекомендації . [Електр. ресурс]. – Режим доступу: <https://undiasd.archives.gov.ua/doc/mr-porjadok%20p-p%20e-doc.pdf> – Назва з екрану.
16. Про Національний архівний фонд та архівні установи : Закон України [Електр. ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/3814-12>.
17. Про Основні засади розвитку інформаційного суспільства в Україні на 2007-2015 роки : Закон України. [Електр. ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/537-16> – Назва з екрану.
18. Про публічний доступ до інформації : Закон України. [Електр. ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2939-17>. – Назва з екрану.
19. Про страховий фонд документації України : Закон України. [Електр. ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2332-14> – Назва з екрану.
20. Система управління базами даних (СУБД). СУБД Microsoft Access. [Електр. ресурс]. – Режим доступу: <https://sites.google.com/site/tehnikakomp/home/samostijne-vivcenna-materialu/sistema-upravlinna-bazami-danih-subd-subd-microsoft-access> – Назва з екрану.
21. Український національний біографічний архів. [Електр. ресурс]. – Режим доступу: <http://biography.nbu.gov.ua> – Назва з екрану.