



Стандартизація та сертифікація (за фаховим спрямуванням)

Кредити та кількість годин:	3 кредити ЄКТС; 90 годин - денна форма: 24 лекційних, 20 практичних, 46 самостійна робота; залік - заочна форма: 4 лекційних, 4 практичних, 82 самостійна робота; залік
-----------------------------	---

I. Опис навчальної дисципліни

«Стандартизація та сертифікація (за фаховим спрямуванням)» є практичною дисципліною, завданням якої є формування у майбутніх фахівців практичних вмінь та навичок діяльності у сфері стандартизації та сертифікації.

Дисципліна забезпечує базову підготовку студентів в галузі стандартизації та сертифікації. Вона включає дві самостійні частини, що мають методологічну єдність. Стандартизація розглядається як нормативно-правова основа всіх видів діяльності, а сертифікація – як важлива галузь оцінювання відповідності, що забезпечує право споживача на безпеку товарів та послуг.

II. Мета та завдання навчальної дисципліни

Метою дисципліни є надати базові знання та конкретно-прикладні навички з основних аспектів стандартизації та сертифікації з врахуванням сучасної бази стандартів з інформаційної, бібліотечної та архівної діяльності.

Завдання курсу «Стандартизація та сертифікація (за фаховим спрямуванням)» полягає у розвиненні та набутті таких загальних та спеціальних компетентностей.

ІК. Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи та/або у процесі навчання, що передбачає застосування положень і методів інформаційної, бібліотечної та архівної справи і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

ЗК 1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК 3. Знання та розуміння предметної області та професійної діяльності.

ЗК 5. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК 7. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК 11. Здатність реалізувати свої права та обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенство права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

СК 1. Здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації у будь-яких форматах.

СК 2. Здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв.

СК 3. Здатність використовувати сучасні прикладні комп'ютерні технології, програмне забезпечення, мережеві та мобільні технології для вирішення професійних завдань.

СК 4. Здатність аналізувати закономірності розвитку, документно-інформаційних потоків та масивів, як штучно створеної підсистеми соціальних комунікацій.

СК 5. Здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів.

СК 8. Здатність проектувати та створювати документно-інформаційні ресурси, продукти та послуги.

СК 15. Здатність опановувати та застосовувати технології системного аналізу інформаційної діяльності.

СК 18. Здатність планувати і проводити самостійно наукові дослідження, готувати результати наукових робіт до оприлюднення.

СК 19. Здатність до реалізації в управлінні діяльності цифрових документів (створення, управління, архівування).

III. Результати навчання

ПРН 1. Знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності.

ПРН 3. Керувати документаційними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організовувати референтну та офісну діяльність.

ПРН 6. Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи.

ПРН 7. Забезпечувати ефективність управління документно-комунікаційними системами.

ПРН 10. Кваліфіковано використовувати типові комп'ютерне та офісне обладнання.

ПРН 13. Оцінювати результати діяльності та відстоювати прийняті рішення.

ПРН 14. Вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою та однією з іноземних мов.

IV. Програма навчальної дисципліни (структура дисципліни)

№	Тема дисципліни
1.	Вступ до курсу «Стандартизація та сертифікація (за фаховим спрямуванням)»
2.	Теоретичні засади стандартизації
3.	Розвиток стандартизації в Україні
4.	Стандарти як нормативні документи. Розробка стандартів в Україні
5.	Стандартизація в «Інформаційній, бібліотечній та архівній справі»
6.	Теоретичні засади сертифікації
7.	Розвиток сертифікації в Україні
8.	Схеми та процедури проведення сертифікації в Україні
9.	Основні документи зі сертифікації
10.	Сертифікація інформаційних послуг в Україні та світі

