(Ф 03.02 – 110)

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
«ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ»
Гуманітарно-мистецький факультет
Кафедра української мови, історії та інформаційної діяльності

ЗАТВЕРДЖУЮ
В. о. декана
_____ Наталія МЕЛЬНИК
«__» _____ 2026 р.

КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ

РОБОЧА ПРОГРАМА
навчальної дисципліни
«Стандартизація в інформаційно-документних технологіях»

Освітньо-професійна програма: «Документознавство та інформаційна діяльність»
Галузь знань: 02 «Культура і мистецтво»
Спеціальність: 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

Форма здобуття освіти	Сем.	Усього (год. / кредитів ECTS)	ЛКЦ	ПР.З	Л.З	СРС	ДЗ / РГР / К.р	КР / КП	Форма сем. контролю
Денна	6	105 / 3,5	36	18	–	51	-	-	екзамен 6с

Індекс: РБ–8–029–1/25–2.1.19

КАІ РП 12.01.01-01–2026

Робочу програму навчальної дисципліни «Стандартизація в інформаційно-документних технологіях» розроблено на основі освітньо-професійної програми «Документознавство та інформаційна діяльність», навчальних та робочих навчальних планів № НБ–8–029–1/25, № РБ–8–029–1/25 підготовки здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «Бакалавр» за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» та відповідних нормативних документів.

Робочу програму розробила
доцент кафедри української мови, історії та інформаційної діяльності:
_____ Ольга ЮРЧЕНКО

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні випускової кафедри освітньо-професійної програми «Документознавство та інформаційна діяльність», спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» – кафедри української мови, історії та інформаційної діяльності, протокол № 1 від 28 січня 2026 р.

Гарант освітньо-професійної програми
«Документознавство та інформаційна діяльність» _____ Ірина ТЮРМЕНКО

В.о. завідувача кафедри _____ Анастасія СІБРУК

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні науково-методично-редакційної ради факультету (розробника програми), протокол № 1 від «23» 02 2026 р.

Голова НМРР _____ Ганна СЕЛЕЗЕНЬ

Рівень документа – 3б
Плановий термін між ревізіями – 1 рік
Контрольний примірник

ЗМІСТ

Вступ 4

1. Пояснювальна записка 4
1.1. Місце, мета, завдання навчальної дисципліни 4
1.2. Результати навчання, які дає можливість досягти навчальна дисципліна 4
1.3. Компетентності, які дає можливість здобути навчальна дисципліна 5
1.4. Міждисциплінарні зв'язки 5

2. Програма навчальної дисципліни 6
2.1. Зміст навчальної дисципліни 6
2.2. Модульне структурування та інтегровані вимоги до кожного модуля 6
2.3. Тематичний план 13
2.4. Перелік питань для підготовки до екзамену 14

3. Навчально-методичні матеріали з дисципліни 14
3.1. Методи навчання 14
3.2. Рекомендована література (базова і допоміжна) 14
3.3. Інформаційні ресурси в Інтернеті 15

4. Рейтингова система оцінювання набутих здобувачем вищої освіти знань та вмінь 15

ВСТУП

Робоча програма (РП) навчальної дисципліни «Стандартизація в інформаційно-документних технологіях» розроблена на основі «Методичних рекомендацій до розроблення і оформлення робочої програми навчальної дисципліни», затверджених наказом ректора від 29.04.2021 № 249/од, та відповідних нормативних документів.

1. ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

1.1. Місце, мета, завдання навчальної дисципліни.

Місце навчальної дисципліни в системі професійної підготовки фахівця. Дана навчальна дисципліна є теоретичною та практичною основою сукупності знань та вмінь, що формують профіль фахівця в галузі документознавства та комунікаційних технологій.

Метою навчальної дисципліни є надання теоретико-практичних знань про основи стандартизації в контексті розвитку інформаційної сфери як пріоритетного напрямку в умовах інформаційного суспільства, національну та міжнародну систему стандартизації у сфері інформаційних технологій та документної сфери, для формування поглибленого розуміння теоретичного і практичного значення процесів уніфікації використання, передачі й обміну інформаційних ресурсів.

Завданнями вивчення навчальної дисципліни є:

- розглянути цілі та призначення стандартизації, її історичний розвиток;
- ознайомити студентів з терміносистемою дисципліни;
- розкрити зміст національної системи стандартизації та визначити її місце у системі міжнародної стандартизації;
- охарактеризувати національні стандарти України у сфері інформаційно-документних технологій та електронного документообігу;
- ознайомити з комплексом національних та міжнародних стандартів в архівній, інформаційній та бібліотечній справі;
- надати практичні навички використання стандартів в роботі з документами організації

1.2. Результати навчання, які дає можливість досягти навчальна дисципліна (в сукупності з іншими освітніми компонентами).

Знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності (ПРН 1.); керувати документаційно-інформаційними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організовувати референтну та офісну діяльність (ПРН 3); застосовувати у професійній діяльності технології інформаційного менеджменту, створення і підтримки функціонування електронних бібліотек та архівів, баз даних,

методологію вивчення та задоволення культурних та інформаційних потреб користувачів (ПРН4); знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи (ПРН6); забезпечувати ефективність функціонування документно-комунікаційних систем (ПРН7); навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань (ПРН 18); володіти методами організації зв'язків з громадськістю з використанням ПР-технологій у сфері соціальних інформаційних комунікацій (ПРН 20).

1.3. Компетентності, які дає можливість здобути навчальна дисципліна (в сукупності з іншими освітніми компонентами).

Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у галузі інформаційної, бібліотечної, архівної справи та соціальних комунікацій або у процесі навчання, що передбачає застосування положень і методів інформаційної, бібліотечної та архівної справи і характеризуються комплексністю та невизначеністю умов (ІК 1);

- здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу (ЗК1);.
- здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях (ЗК 2);
- здатність знати та розуміти предметну область та професійну діяльність (ЗК 3);
- здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання у користування інформації та знань у будь-яких форматах (ФК 1);
- здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв (ФК 2);
- здатність використовувати сучасні прикладні комп'ютерні технології, програмне забезпечення, мережеві та мобільні технології для вирішення професійних завдань (ФК 3);
- здатність впроваджувати інноваційні технології виробництва інформаційних продуктів і послуг, підвищення якості інформаційного обслуговування користувачів інформаційних, бібліотечних та архівних установ ФК 7);
- здатність проєктувати та створювати документно-інформаційні ресурси, продукти та послуги (ФК 8);
- здатність використовувати автоматизовані інформаційно-пошукові системи, організовувати електронні бібліотеки та архіви (ФК11);
- здатність створювати, наповнювати та забезпечувати функціонування вебсайтів та вебспільнот у мережі «Інтернет» (ФК 12);
- здатність опановувати та використовувати технології та електронного урядування та електронного документообігу (ФК 13).

1.4. Міждисциплінарні зв'язки.

Дана дисципліна базується на знаннях таких дисциплін, як: «Документознавство», «Нормативно-правове регулювання інформаційної діяльності», «Інформаційно-аналітична діяльність» та є базою для вивчення

дисциплін «Електронний документообіг», «Інформаційна безпека у віртуальному просторі», «Інформаційний менеджмент».

2. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

2.1. Зміст навчальної дисципліни

Навчальний матеріал дисципліни структурований за модульним принципом і складається з одного навчального **модуля №1 «Стандартизація в інформаційно-документних технологіях як базовий компонент сучасного документообігу організації»**, який є логічно завершеною, самостійною, цілісною частиною навчального плану, засвоєння якої передбачає проведення модульної контрольної роботи та аналіз результатів її виконання.

2.2. Модульне структурування та інтегровані вимоги до кожного модуля

Модуль № 1 «Стандартизація в інформаційно-документних технологіях як базовий компонент сучасного документообігу організації»

Інтегровані вимоги модуля №1:

У результаті вивчення даної навчальної дисципліни студент повинен:

Знати:

- нормативно-законодавчі акти сфери національної стандартизації;
- технології використання державних та міжнародних стандартів в сучасних інформаційних технологіях;
- міжнародні та національні архівні стандарти;
- міжнародні та національні стандарти України з інформаційної, бібліотечної та видавничої справи;
- стандарти документаційних процесів та управлінських документів;
- міжнародні та національні стандарти електронного документообігу;
- стандарти безпеки інформаційних систем;
- можливості удосконалення діяльності організації на основі використання національних та міжнародних стандартів інформаційно-документної сфери.

Вміти:

- використовувати національні та міжнародні стандарти у сфері інформаційних технологій та електронного документообігу в професійній діяльності;
- вільно оперувати національними та міжнародними стандартами в управлінні документаційними процесами організації; в архівній, бібліотечній справах тощо;
- використовувати національні стандарти у створенні електронного документа;
- самостійно вивчати й аналізувати різноманітні документи з позицій стандартизації;
- вільно володіти понятійним апаратом науки стандартизації;

- ефективно застосовувати отримані знання у практичній організаційно-управлінській, науковій та інформаційній діяльності організацій.

Тема 1. «Стандартизація в інформаційно-документних технологіях» як навчальна дисципліна. Предмет, завдання, мета, джерела та література навчальної дисципліни. Місце навчальної дисципліни в системі знань.

Тема 2. Основні засади стандартизації.

Стандартизація як провідний чинник економічного та науково-технічного розвитку суспільства, як потужний різновид інформаційного забезпечення інформаційно-документної сфери та один з найважливіших видів інформаційних ресурсів.

Основні поняття, терміни, визначення та положення національної стандартизації. Функції стандартизації (економічна, соціальна, комунікативна та інші). Визначення предмету стандартизації.

Мета стандартизації (вузькі, конкретні, загальні цілі). Об'єкти державної стандартизації. Зв’язок національної та міжнародної стандартизації. Основні вимоги, які містяться в стандартах (безпека, сумісність, взаємозамінність).

Тема 3. Історія розвитку світової стандартизації

Причини виникнення стандартизації. Зв’язок процесу розвитку суспільства та стандартизації. Набуття важливого значення національної та міжнародної систем стандартизації. Основні етапи розвитку світової стандартизації. Заснування Міжнародної організації зі стандартизації (ISO) у 1946 р. у Лондоні. Історія становлення та розвитку стандартизації на теренах України.

Тема 4. Нормативні документи стандартизації.

Основна документація. Основні види нормативних документів: стандарти; кодекси усталеної практики (настанови, правила, зводи правил); технічні умови; Державні класифікатори та ін.

Тема 5. Національна система стандартизації інформаційно - документної сфери

Правові основи національної стандартизації. Закон України «Про стандартизацію» (2014 р.), формування державної політики у сфері стандартизації.

Сутність та побудова Державної системи стандартизації України (ДСС). Державний характер та спрямованість стандартизації. Основні структурні елементи ДСС. Об’єкти стандартизації в Україні. Функції та повноваження суб’єктів стандартизації в Україні:

Тема 6. Роль міжнародних організацій в інформаційному забезпеченні стандартизації документної сфери.

Міжнародна стандартизація. Європейська стандартизація. Участь України в роботі міжнародних, європейських та регіональних організаціях зі стандартизації, метрології та сертифікації. Перелік основних міжнародних та національних організацій зі стандартизації. Пріоритетні цілі організацій.

Тема 7. Інформаційне забезпечення стандартизації в Україні.

Інформаційне забезпечення стандартизації в Україні. Співробітництво Державного підприємства «Українське агентство стандартизації» та Міжнародних організацій зі стандартизації.

Виключне право ДП «Українське агентство стандартизації» на офіційну інформацію щодо міжнародних, регіональних, національних нормативних документів, правил, норм та рекомендацій зі стандартизації, що стосуються продукції і послуг, які сертифіковані і марковані знаком відповідності до державних стандартів. Роль Національного фонду нормативних документів. Товариство “Леонорм”: функції та напрями діяльності. Будстандарт: сервіс документів.

Тема 8 . Національні стандарти у сфері діловодства.

Еволюція стандартів у сфері діловодства за радянських часів. Впровадження стандартів щодо роботи з документованою управлінською інформацією в Україні. Перші стандарти у сфері діловодства.

ДСТУ 3843-99 “Державна уніфікована система документації. Основні положення” та ДСТУ 3844-99 **“**Державна уніфікована система документації. Формуляр – зразок . Вимоги до побудови” – стандарти для визначення механізму створення уніфікованих документів, правила їхнього розроблення та процедура затвердження і реєстрації.

ДСТУ 3844-99 “Державна уніфікована система документації**.** Формуляр-зразок. Вимоги до побудови” – стандарт, що встановлює формати, робочі площі та правила розмітки формуляр-зразка документа.

ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації.Вимоги до оформлення документів»

(На заміну ДСТУ 4163—2003).

ДСТУ ISO 5127:2018 «Інформація та документація. База та словник термінів».

Прийняття нового стандарту ДСТУ 2732-2023.

Тема 9. Міжнародні та національні стандарти у сфері керування документацією.

Здійснення управління у сфері документаційних процесів та управлінських документів у стандартах ДСТУ 4163-2003, ДСТУ 4423-1:2005, ДСТУ 4423-2:2005, ISO 15489 -1 та ін.

Міжнародний стандарт ISO 15489 – системний, основоположний комплексний стандарт щодо керування документаційними процесами. Історія розроблення та прийняття.

Модифікована українська версія ДСТУ 4423:2005 «Інформація та документація. Керування документаційними процесами». Особливості даного національного стандарту. Відміна стандарту.

Прийняття серії стандартів ISO 30300 «Інформація та документація. Системи керування документами» та ISO 1675 «Інформація та документація. Принципи функціональних вимог до документів у електронному офісному середовищі».

ISO 30300:2011«Information and documentation – Management systems for records. – Fundamentals and vocabulary» (Інформація та документація. Система керування документами. Основні положення та словник); ISO 30302 «Information and documentation – Management systems for records – Guidelines for implementation» (Інформація та документація. Система керування документами. Керівні вказівки з впровадження); ISO 30303 «Information and documentation – Management systems for records – Management systems for records – Guidelines for implementation» (Інформація та документація. Системи керування документами. Керівні вказівки з впровадження); ISO 30304 «Information and documentation – Management systems for records – Assessment guide» (Інформація та документація. Система керування документами. Керівництво з оцінки).

Розроблення підкомітетом ISO/TC 46/SC 11 «Архіви/керування документаційними процесами» термінологічного стандарту ISO 5127:2001 «Information and documentation/ Vocabulary» («Інформація та документація. Словник»), (2014р. – нова редакція).

Прийняття ідентичного Національного стандарту України «Інформація та документація. Словник термінів (ISO 5127:2001, ITD): ДСТУ ISO 5127:2007. Скасування даної серії. Новий стандарт ДСТУ ISO 5127:2018.

Комплекс стандартів ISO 23081: ISO 23081-1; ISO 23081-2:2009; ISO/TR 23081-3:2011 – присвячений діловодним метаданим в управлінській діяльності, їх типам, функціям щодо забезпечення управлінських та діловодних процесів та управління метаданими. Версія ISO 23081-2018.

Тема 10. Стандарти описування архівних документів.

Розроблення стандартів в галузі архівної справи Міжнародною радою архівів (МРА) та Міжнародною організацією зі стандартизації (International Organization for Standartization – ISO). Перший міжнародний стандарт архівного описування – International Standard for Archival Description (General) (ISAD (G) – (Загальний міжнародний стандарт описування архівних документів) 1994 р. Друге видання цього стандарту (1999 р.), переклад стандарту на українську мову (2001 р.). Дескриптивний стандарт International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families (ISAAR(CPF) (Міжнародний стандарт архівних авторитетних (нормативних) записів для інституцій, приватних осіб та родин (фондоутворювачів): 1996 р. – перша версія, 2004 р. – друга версія стандарту. Мета прийняття стандартів.

Прийняття у 2007 р. міжнародного стандарту International Standard for Describing Functions (Міжнародний стандарт описування ділових функцій і адміністративної діяльності фондоутворювачів). Прийняття у 2008 р. міжнародного стандарту ISDDIAN (International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings (Міжнародний стандарт описування установ, що зберігають архівні фонди (фондоутворювачів).

Міжнародні стандарти кодованого описування архівних інформаційних ресурсів EAD (Encoded Archival Description) та EAC (Encoded Archival Context, 2010).

Презентація у 2016 р. проекту нового стандарту архівного описування під назвою «Документи в контекстах» (Records in Contexts, RiC). Перша частина - концептуальної моделі (RiC–CM) – презентація 2016 р., прийняття листопад 2023.; друга частина - онтологія (RiC–O)- презентація 2019, прийняття вересень 2024 р.

Тема 11. Стандарти у сфері збереження архівних документів.

Репрезентативні стандарти у сфері збереження архівних документів:

ISO 11799: 2003; ISO 14416:2003; ISO 11108:1996; ISO 11798:1999; ISO 16245:2009. Стандарт ISO/TC 42 «Фотографія»

Діючі в Україні стандарти: ДСТУ 4447:2005 “Фонодокументи. Правила зберігання національного архівного фонду” та ДСТУ 7361:2013“Відеодокументи. Правила зберігання національного архівного фонду”

Набуття чинності з 2019 р. стандартів: ДСТУ ISO 11799:2018 (ISO 11799:2015, IDT) Інформація та документація. Вимоги до зберігання архівних та бібліотечних матеріалів (Вперше);

ДСТУ ISO/TR 14873:2018 (ISO/TR 14873:2018**,** IDT) Інформація та документація. Статистика та обмеження якості для веб-архівування (Вперше).

Нові стандарти: ДСТУ 8889:2019 “Документи з паперовими носіями. Правила зберігання національного архівного фонду. Технічні вимоги”. (Набрав чинності з 01.10.2020 (вперше); ДСТУ 9031:2020 “Правила публікування інформації архівних документів”.(Набирає чинності з 01.09.2021). (вперше); ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». (Набирає чинності з 01.09.2021).

Тема 12. Національні стандарти України з інформаційної, бібліотечної та видавничої справи.

Початок робіт зі стандартизації бібліотечної справи. Створення системи галузевих стандартів. Формування національної системи стандартизації. Впровадження міждержавних та міжнародних стандартів. Шляхи розвитку бібліотечної справи в Україні.

Стандарти 2003-2008 років: ДСТУ ISO 5127-2018. Інформація та документація. База та словник термінів (нова редакція); ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 – Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання; ДСТУ ГОСТ 7.22:2004 – Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Промислові каталоги. Загальні вимоги; ДСТУ ГОСТ 7.50:2006 – Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Консервація документів. Загальні вимоги; ДСТУ ГОСТ 7.51:2003 – Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи.Картки для каталогів і картотек. Каталогізація у виданні. Склад, структура даних та видавниче оформлення; ДСТУ ГОСТ 7.59:2003 – Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Індексування документів. Загальні вимоги

систематизації та предметизації; ДСТУ ГОСТ 7.84:2008 – Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Видання. Обкладинки та палітурки. Загальні вимоги та правила оформлення та інші

Національні бібліотечно-бібліографічні стандарти: ДСТУ 3582:2013 "Інформація та документація. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила"; ДСТУ 2395-2000 "Інформація та документація. Обстеження документа, встановлення його предмета та відбір термінів індексування. Загальна методика"; ДСТУ 4419:2005 "Інформація і документація. Документи аудіовізуальні. Терміни та визначення понять**.;** ДСТУ 7093:2009 "Бібліографічний запис. Скорочення слів і словосполук, поданих іноземними європейськими мовами"; ДСТУ 3008:2015 "Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення".

Тема 13. Міжнародні гармонізовані стандарти України з інформаційної, бібліотечної та видавничої справи.

Стандарти ISO, гармонізовані в Україні: ДСТУ ISO 2789: 2016 «Інформація та документація. Міжнародна бібліотечна статистика»; ДСТУ ISO 16439:2015 «Інформація та документація. Методи та процедури оцінювання впливу бібліотек»; ДСТУ ISO 11620:2016 «Інформація та документація. Показники функціонування бібліотек» методом підтвердження.

Нові стандарти, що набули чинності з 2016 р.: ДСТУ ISO 2789:2016 (ISO 2789:2013, IDT) Information and documentation – International library statistics. Інформація та документація. Міжнародна бібліотечна статистика; ДСТУ ISO 16439:2016 (ISO 16439:2014, IDT) Information and documentation – Methods and procedures for assessing the impact of libraries. Інформація та документація. Методи та процедури оцінювання впливу бібліотек; ДСТУ ISO 11620:2016 (ISO 11620:2014, IDT) Information and docu-mentation – Library performance indicators. Інформація та документація. Показники функціонування бібліотек. ДСТУ ISO 12083:2010 Інформація та документація. Підготування та розмічання.

Тема 14. Національні бібліотечно-бібліографічні стандарти, що адаптовані до міждержавних (ДСТУ ГОСТ).

ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 "Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання"; ДСТУ ГОСТ 7.80:2007 "Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Заголовок. Загальні вимоги та правила складання"; ДСТУ ГОСТ 7.51:2003 "Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Картки для каталогів і картотек. Каталогізація у виданні. Склад, структура даних та видавниче оформлення".

Національні стандарти ДСТУ ISO, що гармонізовані до міжнародних: ДСТУ ISO 2789-1:2016 "Інформація та документація. Міжнародна бібліотечна статистика"; ДСТУ ISO 15836:2003 "Набір елементів метаданих Дублінське ядро".

Тема 15. Міжнародні стандарти у сфері електронного документообігу.

Розроблення Євросоюзом у 2001 р. та прийняття у 2008 р. міжнародного стандарту MoReq «Model requirements for the Management of Electronic Records: MoReg Specification» (Типові вимоги до автоматизованих систем електронного документообігу). Характеристика стандарту. Найбільш авторитетні стандарти за межами Євросоюзу (США, Велика Британія, Австралія).

Регулювання проблеми збереження електронних документів міжнародним стандартом ISO 14641-1:2012 «Electronic archiving – Part 1: Specifications concerning the design and the operation of an information system for electronic information preservation» (Керування електронними документами – Проектування та експлуатація інформаційних систем для забезпечення тривалого збереження електронних документів. Частина1: Специфікації). (Стандарт підготовлений на основі французького стандарту NF Z 42). Нова версія - ISO 14641-1:2018.

Стандарт ISO 13008:2012 «Information and documentation – Digital records conversation and migration process» (Інформація та документація – Процеси конверсії та міграції електронних документів) Нова версія - ISO 13008:2022.

Міжнародний стандарт ISO 19005-1:2005 «Document management – Electronic document file format for long-term preservation Part 1 Use of PDF 1.4 (PDF/A-1) (Керування документацією. Формат файлу електронного документа для довготривалого збереження. Частина 1. Використання формату PDF 1.4 (PDF/A-1) (Розроблений ISO спільно з Міжнародною електротехнічною комісією (МЕК). Версії стандарту PDF/A: ISO 19005-1-2005; ISO 19005-2-2011; ISO 19005-3-2012; ; ISO 19005-4-2019.

Основний стандарт ISO щодо роботи з електронними архівами - стандарт ISO 14721:2012 «Space data and information transfer system (OAIS) – Reference model2 (Системи передавання даних та інформації про космічний простір. Відкрита архівна інформаційна система. Електронна модель (OAIS)

Тема 16. Законодавча база регулювання електронного документообігу в Україні.

Електронний документообіг: сутність, поняття. Організація і порядок ведення електронного документообігу в Україні. Основні положення Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг». Основні положення Закону України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги». Нормативно-правова база.

Тема 17. Міжнародні стандарти безпеки інформації та інформаційних систем.

Стандарти з інформаційної безпеки: основні поняття.

Міжнародні стандарти з інформаційної безпеки: ISO/IEC 27000**;** ISO/IEC 27001; ISO/IEC 27002; ISO/IEC 27003 ISO/IEC 27004 «Інформаційні технології – Методи забезпечення безпеки – Системи менеджменту інформаційної безпеки – Вимірювання»; ISO/IEC 27005**;** ISO/IEC 27011

Стандарти, що пропонують кращі практики впровадження та вдосконалення: ISO/IEC 27031; ISO/IEC 24762; ISO/IEC 27033-1; ISO / IEC 27033-3; ISO/IEC

27034-1; ISO/IEC 27035; ISO/IEC 27552; ISO/IEC 27701:2019 (PIMS). Нова версія ISO/IEC 27701:2022.

Тема 18. Національні стандарти безпеки інформації та інформаційних систем.

Регулювання проблем безпеки інформації, інформаційних ресурсів та інформаційно-документної сфери Державними стандартами України ДСТУ 3396.0-96, 3396.1-96 та 3396.2-97**,** їх роль в галузі стандартизації щодо забезпечення безпеки інформації.

2.3. Тематичний план

№ п/п	Назва теми (тематичного розділу)	Обсяг навчальних занять (год.)			
		Усього	Лекції	Практ. заняття	СРС
1	2	3	4	5	6
6 семестр					
Модуль № 1 «Стандартизація в інформаційно-документних технологіях як базовий компонент сучасного документообігу організації»					
1.1	«Стандартизація в інформаційно-документних технологіях» як навчальна дисципліна.	7	2	2	3
1.2	Основні засади стандартизації.	5	2	-	3
1.3	Історія розвитку світової стандартизації	5	2	-	3
1.4	Нормативні документи стандартизації	5	2	-	3
1.5	Національна система стандартизації інформаційно - документної сфери.	7	2	2	3
1.6	Роль міжнародних організацій в інформаційному забезпеченні стандартизації документної сфери	5	2	-	3
1.7	Інформаційне забезпечення стандартизації в Україні.	7	2	2	3
1.8	Національні стандарти у сфері діловодства.	5	2	-	3
1.9	Міжнародні та національні стандарти у сфері керування документацією.	7	2	2	3
1.10	Стандарти описування архівних документів.	7	2	2	3
1.11	Стандарти у сфері збереження архівних документів.	5	2	-	3
1.12	Національні стандарти України з інформаційної, бібліотечної та видавничої справи	7	2	2	3

1	2	3	4	5	6
1.13	Міжнародні гармонізовані стандарти України з інформаційної, бібліотечної та видавничої справи.	4	2	-	2
1.14	Національні бібліотечно-бібліографічні стандарти, що адаптовані до міждержавних (ДСТУ ГОСТ)	5	2	1	2
1.15	Міжнародні стандарти у сфері електронного документообігу.	6	2	2	2
1.16	Законодавча база регулювання електронного документообігу в Україні	4	2	-	2
1.17	Міжнародні стандарти безпеки інформації та інформаційних систем.	5	2	1	2
1.18	Національні стандарти безпеки інформації та інформаційних систем.	5	2	1	2
1.19	Модульна контрольна робота	4	-	1	3
Усього за модулем №1		**105**	**36**	**18**	**51**
Усього за навчальною дисципліною		**105**	**36**	**18**	**51**

2.4. Перелік питань для підготовки до екзамену.

Перелік питань та зміст завдань для підготовки до екзамену, розробляються провідним викладачем кафедри відповідно до робочої програми, затверджується на засіданні кафедри та доноситься до відома здобувача вищої освіти.

3. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ З ДИСЦИПЛІНИ

3.1. Методи навчання

При вивченні навчальної дисципліни використовуються наступні методи навчання:

– інформаційно-рецептивний (лекція, розповідь, робота з підручником, демонстрація, пояснення);

– метод проблемного викладу;

– репродуктивний метод;

– індуктивний;

– дедуктивний;

– творчий метод;

– практичні методи (усні і письмові тренувальні вправи);

– пояснювально-ілюстративний метод.

Реалізація цих методів здійснюється при проведенні лекцій, демонстрацій, роботі з навчальною літературою та джерелами, роботі в малих групах, в проведені навчальних, наукових та професійно зорієнтованих семінарів-дискусій, створенні та захисті презентацій.

3.2. Рекомендована література

Базова література

3.2.1 Про стандартизацію: Закон України від 05.06.2014 № 1315-VII. (поточна редакція від 28.08.2025). База даних «Законодавство України». URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1315-18#Text

3.2.2. Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги: Закон України від 05.10.2017 № 2155-VIII.(поточна редакція від 18.12.2024). База даних «Законодавство України». URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19#Text

3.2.3. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22 травня 2003 року № 851-IV (зі змінами та доповненнями) (поточна редакція від 31.12.2023). База даних «Законодавство України». URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text

3.2.4. Про інформацію: Закон України від 02.10.1992 № 2657-XII. (поточна редакція від 20.01.2026). База даних «Законодавство України». URL: https://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2657-12.

Допоміжна література

3.2.5. Дніпренко В. Ступінь відповідності прийняття та затвердження гармонізованих національних стандартів з інформаційних наук: сучасний стан і перспективи. *Український журнал з бібліотекознавства та інформаційних наук*, 2024. №13. С.174-195 URL: http://librinfosciences.knukim.edu.ua/article/view/307247.

3.2.6. Коренець Ю. М. Стандартизація, сертифікація і метрологія : навч. посібник. Кривий Ріг : ДонНУЕТ, 2023. 90 с.

3.2.7. Кропівна А. В., Бондаренко Г. С., Кропівний В. М. Стандартизація : Навч.посібник /Електронне видання/. Кропивницький: ЦНТУ, 2021. 307 с. URL: https://dspace.kntu.kr.ua/server/api/core/bitstreams/c08a92b2-907c-4ce3-a114-a621d0d24d93/content

3.2.8. Основи стандартизації, сертифікації і метрології: Курс лекцій / І.В. Калинич, Л.І. Пічкар. Ужгород : ПГФК ДВНЗ «УжНУ», 2022. 75с.

3.2.9. Петров М.Д. Інформаційна безпека: підручник. Київ : Видавництво Академія, 2020. 350с.

3.2.10. Попова Л., Хромов А. Стандартизація у сфері архівної справи: міжнародний досвід та проблеми гармонізації в Україні. *Адміністративне право і процес*, 2021. №4. (35). С.5-19. URL: file:///C:/Users/Admin/Desktop/748-Article%20Text-1297-1-10-20220708.pdf.

3.2.11. Петров М.Д. Інформаційна безпека: підручник. Київ : Видавництво Академія, 2020. 350с.

3.2.12. Стандартизація в інформаційно-документних технологіях: практикум / . О.А. Юрченко. Київ : Видавництво НАУ, 2022. 52 с.

3.2.13. Тверитникова О. Є., Салата Г. В. Менеджмент якості архівної та бібліотечної справи: до проблеми імплементації міжнародних стандартів. *Бібліотекознавство.Документознавство. Інформологія*, 2023. №2. С.48–53. URL:https://elib.nakkkim.edu.ua/bitstream/handle/123456789/4944/Bibliotekoznavstvo_2_2023-48-53.pdf?sequence=1&isAllowed=y

3.2.14. Юрченко Ольга, Халецька Леся. ISO 15836: 2003 : «Інформація та документація. Набір елементів метаданих Дублінське ядро»: створення та практики застосування. *Society. Document. Communication. Соціум. Документ. Комунікація.* Зб. наук. праць. Переяслав : ФОП Домбровська Я.М, 2022. Вип. 15. С. 349–382.

3.3. Інформаційні ресурси в Інтернеті

3.3.1. http://www.icao.int
3.3.2. http://www.iata.org
3.3.3. Методичні розробки кафедри (в електронному вигляді).

4. РЕЙТИНГОВА СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ НАБУТИХ ЗНАНЬ ТА ВМІНЬ ЗДОБУВАЧЕМ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Оцінювання окремих видів виконаної здобувачем вищої освіти навчальної роботи здійснюється в балах відповідно до табл. 4.1.

4.1. Оцінювання окремих видів виконаної студентом навчальної роботи здійснюється в балах відповідно до табл.4.1.

Таблиця 4.1

Вид навчальної роботи	**Максимальна кількість балів**
Модуль №1	
6 семестр	
Відповідь на практичних заняттях (10б×4)	40
Виконання завдань експрес-контролю під час практичних занять (10б×2)	20
Для допуску до виконання модульної контрольної роботи №1 студент має набрати не менше	*36 балів*
Виконання модульної контрольної роботи №1	20
Усього за модулем №1	**80**
Семестровий екзамен	**20**
Усього за дисципліною	**100**

4.2. Виконані види навчальної роботи зараховуються студенту, якщо він отримав за них позитивну рейтингову оцінку (Додаток 1).

4.3. Сума рейтингових оцінок, отриманих студентом за окремі види виконаної навчальної роботи, становить поточну модульну рейтингову оцінку, яка заноситься до відомості модульного контролю.

4.4. Сума поточної модульної та контрольної рейтингових оцінок становить підсумкову семестрову рейтингову оцінку, яка перераховується в оцінку за національною шкалою та шкалою ECTS (Додаток 2).

4.5. Екзаменаційна рейтингова оцінка складається з балів за результатами виконання екзаменаційних завдань, затверджених кафедрою в установленому порядку.
Сума підсумкової семестрової модульної та екзаменаційної рейтингових оцінок у балах становить підсумкову семестрову рейтингову оцінку, яка перераховується в оцінки за національною шкалою та шкалою ECTS.
4.6. Підсумкова семестрова рейтингова оцінка в балах, за національною шкалою та шкалою ECTS заноситься до заліково-екзаменаційної відомості, навчальної картки та індивідуального навчального плану студента, наприклад, так: 92/Відм./A, 87/Добре/B, 79/Добре/C, 68/Задов./D, 65/Задов./E тощо.
4.7. Підсумкова рейтингова оцінка з дисципліни дорівнює підсумковій семестровій рейтинговій оцінці. Зазначена підсумкова рейтингова оцінка з дисципліни заноситься до Додатка до диплома.

Додаток 1

Відповідність оцінок у балах оцінкам за національною шкалою

(рекомендовані значення)

Оцінка у балах												Оцінка за національною шкалою
3	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**13**	**14**	**15**	
3	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**9-10**	**10-11**	**12-13**	**13-14**	**14-15**	Відмінно
2,5	**3**	**4**	**5**	**6**	**6-7**	**7-8**	**8**	**9**	**10-11**	**11-12**	**12-13**	Добре
2	**2,5**	**3**	**4**	**4-5**	**5**	**6**	**6-7**	**7-8**	**8-9**	**9-10**	**9-11**	Задовільно
Оцінка у балах												Оцінка за національною шкалою
16	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**	**22**	**23**	**24**	**25**	**26**	**27**	
15-16	**16-17**	**17-18**	**17-19**	**18-20**	**19-21**	**20-22**	**21-23**	**22-24**	**23-25**	**24-26**	**25-27**	Відмінно
12-14	**13-15**	**14-16**	**15-16**	**15-17**	**16-18**	**17-19**	**18-20**	**18-21**	**19-22**	**20-23**	**20-24**	Добре
10-11	**10-12**	**11-13**	**12-14**	**12-14**	**13-15**	**13-16**	**14-17**	**15-17**	**15-18**	**16-19**	**16-19**	Задовільно
Оцінка у балах												Оцінка за національною шкалою
28	**29**	**30**	**31**	**32**	**33**	**34**	**35**	**36**	**37**	**38**	**39**	
26-28	**26-29**	**27-30**	**28-31**	**29-32**	**30-33**	**31-34**	**32-35**	**33-36**	**34 -37**	**34-38**	**35-39**	Відмінно
21-25	**22-25**	**23-26**	**23-27**	**24-28**	**25-29**	**26-30**	**27-31**	**27-32**	**28-33**	**29-33**	**29-34**	Добре
17-20	**18-21**	**18-22**	**19-22**	**19-23**	**20-24**	**20-25**	**21-26**	**22-26**	**22-27**	**23-28**	**24-28**	Задовільно
Оцінка у балах												Оцінка за національною шкалою
40	**41**	**42**	**43**	**44**	**45**	**46**	**47**	**48**	**49**	**50**	**51**	
36-40	**37-41**	**38-42**	**39-43**	**40-44**	**41-45**	**42-46**	**43-47**	**43-48**	**44-49**	**45-50**	**46-51**	Відмінно
30-35	**31-36**	**32-37**	**32-38**	**33-39**	**34-40**	**35-41**	**35-42**	**36-42**	**37-43**	**38-44**	**38-45**	Добре
24-29	**25-30**	**25-31**	**26-31**	**27-32**	**27-33**	**28-34**	**28-34**	**29-35**	**30-36**	**30-37**	**31-37**	Задовільно
Оцінка у балах												Оцінка за національною шкалою
52	**53**	**54**	**55**	**56**	**57**	**58**	**59**	**60**	**61**	**62**	**63**	
47-52	**48-53**	**49-54**	**50-55**	**51-56**	**51-57**	**52-58**	**53-59**	**54-60**	**55-61**	**56-62**	**57-63**	Відмінно
39-46	**40-47**	**41-48**	**41-49**	**42-50**	**43-50**	**44-51**	**44-52**	**45-53**	**46-54**	**47-55**	**47-56**	Добре
31-38	**32-39**	**32-40**	**33-40**	**34-41**	**34-42**	**35-43**	**36-43**	**36-44**	**37-45**	**37-46**	**38-46**	Задовільно
Оцінка у балах												Оцінка за

64	**65**	**66**	**67**	**68**	**69**	**70**	**71**	**72**	**73**	**74**	**75**	національною шкалою
58-64	**59-65**	**60-66**	**60-67**	**61-68**	**62-69**	**63-70**	**64-71**	**65-72**	**66-73**	**67-74**	**68-75**	Відмінно
48-57	**49-58**	**50-59**	**50-59**	**51-60**	**52-61**	**53-62**	**53-63**	**54-64**	**55-65**	**56-66**	**56-67**	Добре
38-47	**39-48**	**40-49**	**40-49**	**41-50**	**41-51**	**42-52**	**43-52**	**43-53**	**44-54**	**44-55**	**45-55**	Задовільно
Оцінка у балах												Оцінка за національною шкалою
76	**77**	**78**	**79**	**80**	**81**	**82**	**83**	**84**	**85**	**86**	**87**	
68-76	**69-77**	**70-78**	**71-79**	**72-80**	**73-81**	**74-82**	**75-83**	**76-84**	**77-85**	**77-86**	**78-87**	Відмінно
57-67	**58-68**	**59-69**	**59-70**	**60-71**	**61-72**	**62-73**	**62-74**	**63-75**	**64-76**	**65-76**	**65-77**	Добре
46-56	**46-57**	**47-58**	**47-58**	**48-59**	**49-60**	**49-61**	**50-61**	**50-62**	**51-63**	**52-64**	**52-64**	Задовільно

Додаток 2

Відповідність підсумкової семестрової рейтингової оцінки в балах оцінці за національною шкалою та шкалою ECTS

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
		Оцінка	Пояснення
90-100	**Відмінно**	**A**	**Відмінно** (відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок)
82-89	**Добре**	**B**	**Дуже добре** (вище середнього рівня з кількома помилками)
75-81		**C**	**Добре** (в загальному вірне виконання з певною кількістю суттєвих помилок)
67-74	**Задовільно**	**D**	**Задовільно** (непогано, але зі значною кількістю недоліків)
60-66		**E**	**Достатньо** (виконання задовольняє мінімальним критеріям)
35-59	**Незадовільно**	**FX**	**Незадовільно** (з можливістю повторного складання)
1-34		**F**	**Незадовільно** (з обов'язковим повторним курсом)

(Ф03.02 – 01)

АРКУШ ПОШИРЕННЯ ДОКУМЕНТА

№ прим.	Куди передано (підрозділ)	Дата видачі	П.І.Б. отримувача	Підпис отримувача	Примітки

(Ф 03.02 – 04)

АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЇ

№ пор.	Прізвище ім'я по-батькові	Дата ревізії	Підпис	Висновок щодо адекватності

(Ф 03.02 – 03)

АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

№ зміни	№ листа (сторінки)				Підпис особи, яка внесла зміну	Дата внесення зміни	Дата введення зміни
	Зміненого	Заміненого	Нового	Анульо-ваного			

(Ф 03.02 – 32)

УЗГОДЖЕННЯ ЗМІН

	Підпис	Ініціали, прізвище	Посада	Дата
Розробник				
Узгоджено				
Узгоджено				
Узгоджено				
Узгоджено				

КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ

Силабус навчальної дисципліни
«Стандартизація в інформаційно-документних технологіях»
Освітньо-професійної програми
«*Документознавство та інформаційна діяльність»*

Галузь знань: ***02 «Культура та мистецтво»***
Спеціальність: ***029 «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа»***

Рівень вищої освіти	Перший (Бакалаврський)
Статус дисципліни	Навчальна дисципліна обов'язкового компонента ОП
Курс	3 (третій)
Семестр	6
Обсяг дисципліни, кредити ЄКТС/години	3.5/105
Мова викладання	Українська
Що буде вивчатися (предмет вивчення)	Цілі та призначення стандартизації, її історичний розвиток; терміносистема дисципліни; зміст національної системи стандартизації, її місце у системі міжнародної стандартизації; національні стандарти України у сфері інформаційно-документних технологій та електронного документообігу; національні та міжнародні стандарти в архівній, інформаційній та бібліотечній справі; практичні навички використання стандартів в роботі з документами організації.
Чому це цікаво/треба вивчати (мета)	**Метою** навчальної дисципліни є надання теоретико-практичних знань про основи стандартизації в контексті розвитку інформаційної сфери як пріоритетного напрямку в умовах інформаційного суспільства, національну та міжнародну систему стандартизації у сфері інформаційних технологій та документної сфери, для формування поглибленого розуміння теоретичного і практичного значення процесів уніфікації використання, передачі й обміну інформаційних ресурсів.
Чому можна навчитися (результати навчання в сукупності з іншими освітніми компонентами)	Знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності (ПРН 1.); керувати документаційно-інформаційними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організовувати референтну та офісну діяльність (ПРН 3); застосовувати у професійній діяльності технології інформаційного менеджменту, створення і підтримки функціонування електронних бібліотек та архівів, баз даних, методологію вивчення та задоволення культурних та інформаційних потреб користувачів (ПРН4); знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи (ПРН6); забезпечувати ефективність функціонування документно-комунікаційних систем (ПРН7); навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань (ПРН 18); володіти методами організації зв'язків з громадськістю з використанням ПР-технологій у сфері соціальних інформаційних комунікацій (ПРН 20).
Як можна користуватися набутими знаннями і уміннями (компетентності в сукупності з іншими освітніми компонентами)	- Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у галузі інформаційної, бібліотечної, архівної справи та соціальних комунікацій або у процесі навчання, що передбачає застосування положень і методів інформаційної, бібліотечної та архівної справи і характеризуються комплексністю та невизначеністю умов (ІК 1); здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу (ЗК1);здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях (ЗК 2); здатність знати та розуміти предметну область та професійну діяльність (ЗК 3); здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання у користування інформації та знань у будь-яких форматах (ФК 1);здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв (ФК 2); здатність використовувати сучасні прикладні комп'ютерні технології, програмне забезпечення, мережеві та мобільні технології для вирішення професійних завдань (ФК 3); здатність впроваджувати інноваційні технології виробництва інформаційних продуктів і послуг, підвищення якості інформаційного обслуговування користувачів інформаційних, бібліотечних та архівних установ ФК 7); здатність проєктувати та створювати документно-інформаційні ресурси, продукти та послуги (ФК 8); здатність використовувати автоматизовані інформаційно-пошукові системи, організовувати електронні бібліотеки та архіви (ФК11); здатність створювати, наповнювати та забезпечувати функціонування

	вебсайтів та веб спільнот у мережі «Інтернет» (ФК 12); здатність опановувати та використовувати технології та електронного урядування та електронного документообігу (ФК 13).
Навчальна логістика	**Зміст дисципліни:** «Стандартизація в інформаційно-документних технологіях» як навчальна дисципліна. Основні засади стандартизації. Історія розвитку світової стандартизації. Нормативні документи стандартизації. Національна система стандартизації інформаційно - документної сфери. Роль міжнародних організацій в інформаційному забезпеченні стандартизації документної сфери. Інформаційне забезпечення стандартизації в Україні. Національні стандарти у сфері діловодства. Міжнародні та національні стандарти у сфері керування документацією. Стандарти описування архівних документів. Стандарти у сфері збереження архівних документів. Національні стандарти України з інформаційної, бібліотечної та видавничої справи. Міжнародні гармонізовані стандарти України з інформаційної, бібліотечної та видавничої справи. . Національні бібліотечно-бібліографічні стандарти, що адаптовані до міждержавних (ДСТУ ГОСТ). Міжнародні стандарти у сфері електронного документообігу. Міжнародні стандарти безпеки інформації та інформаційних систем. **Види занять:** лекції, практичні. **Методи навчання**: інформаційно-рецептивний (лекція, розповідь, робота з посібником, демонстрація, пояснення**)** практичні методи (усні і письмові тренувальні вправи). **Форми навчання:** очна, заочна; офлайн, онлайн, дистанційна
Пререквізити	«Документознавство», «Нормативно-правове регулювання інформаційної діяльності», «Інформаційно-аналітична діяльність»
Пореквізити	Знання даної дисципліни можуть бути використані при подальшому вивченні таких дисциплін як «Електронний документообіг», «Інформаційна безпека у віртуальному просторі», «Інформаційний менеджмент».
Інформаційне забезпечення з репозитарію та фонду НТБ КАІ	Стандартизація в інформаційно-документних технологіях: практикум. / О.А. Юрченко. Київ : Видавництво НАУ, 2022. 52 с. Попова Л., Хромов А. Стандартизація у сфері архівної справи: міжнародний досвід та проблеми гармонізації в Україні. *Адміністративне право і процес*. № 4 (35), 2021. С.5-19. URL: file:///C:/Users/Admin/Desktop/748-Article%20Text-1297-1-10-20220708.pdf. Петров М.Д. Інформаційна безпека: підручник. Київ : Видавництво Академія, 2020. 350с. Інституційний репозитарій НАУ. URL: http://er.nau.edu.ua.
Локація та матеріально-технічне забезпечення	Аудиторія теоретичного навчання, проєктор.
Семестровий контроль, екзаменаційна методика	Екзамен, завдання, які потребують розгорнутої відповіді.
Кафедра	**Української мови, історії та інформаційної діяльності**
Факультет	**Гуманітарно-мистецький**
Викладач 	**ЮРЧЕНКО ОЛЬГА АНДРІЇВНА** **Посада: доцент** **Науковий ступінь: кандидат історичних наук** **Вчене звання: доцент** **Профайл викладача:** **Тел.: 406-77-14** **E-mail: olha.yurchenko@npp.kai.edu.ua** **Робоче місце: 1.452**
Оригінальність навчальної дисципліни	***Зміст навчальної дисципліни базується на класичних джерелах.***