

## Загальна інформація про навчальну дисципліну

Назва навчальної дисципліни	Основи діловодства
Освітня програма	Документознавство, керування документаційними процесами
Рівень вищої освіти	перший (бакалаврський)
Кафедра, яка здійснює викладання	кафедра інформаційної діяльності
Викладач ПІБ, посада	Петрова Ірина Олександрівна, доцент
Електронна адреса викладача	i.petrova@mdu.in.ua
Консультації (дата, час, можливості он-лайн консультування)	вівторок 11:00-12:00, четвер 15:00-16:00, використання платформи Google Meet (Навчальний портал МДУ, сторінка навчальної дисципліни «Основи діловодства», посилання у секції «Загальне»)
Посилання на сторінку навчальної дисципліни на Навчальному порталі МДУ	2 семестр, ДКДП-2022 <a href="https://moodle.mdu.in.ua/course/view.php?id=10196">https://moodle.mdu.in.ua/course/view.php?id=10196</a> 3 та 4 семестри, ДКДП-2021 <a href="https://moodle.mdu.in.ua/course/view.php?id=9865">https://moodle.mdu.in.ua/course/view.php?id=9865</a>
Компетентності та програмні результати навчання	<p>ОК 18 (ОКПП 1.2.9) «Основи діловодства» забезпечує здобуття компетентностей, необхідних для подальшої професійної діяльності:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– інтегральна компетентність – здатність розв’язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи або у процесі навчання, що передбачає застосування положень і методів інформаційної, бібліотечної та архівної справи і характеризуються комплексністю та невизначеністю умов;</li> <li>– загальні компетентності – здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу (ЗК1); здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово (ЗК4); здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт (ЗК8);</li> <li>– фахові компетентності – здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах (ФК1); здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв (ФК2); здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб’єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації (ФК6); здатність впроваджувати інноваційні технології виробництва інформаційних продуктів і послуг, підвищення якості інформаційного обслуговування користувачів інформаційних, бібліотечних та архівних установ (ФК7); здатність проектувати та створювати документно-інформаційні ресурси, продукти та послуги (ФК8); здатність використовувати PR та інші прикладні соціокомунікаційні технології в умовах сучасної інформаційно-технологічної інфраструктури (ФК9); здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності, постійного підвищення рівня інформаційної</li> </ul>

	<p>культури (ФК14); знання нормативно-методичних засад організації діловодства в Україні (ФК15).</p> <p>Відповідно до матриці відповідності визначених ОПП результатів навчання та компетентностей (ОПП «Документознавство, керування документаційними процесами») результатами навчання є РН-1 знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності та РН-18 навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань.</p>
--	--

Семестр вивчення	Обсяг (години/кредити)	Кількість аудиторних годин		Кількість, види індивідуальних завдань	Форма контролю
		лекції	сем/лаб		
2, 3, 4	480 (510 – заочна форма здобуття вищої освіти)/(17 –заочна форма здобуття вищої освіти)	денна 24/20/20 заочна 12/10/10	денна 12/20/20 12/10/10 заочна 36/20/20 18/10/10	2 (доповіді з актуальних питань діловодства та навчальної дисципліни «Основи діловодства»)	2-й семестр – залік, 3-й та 4-й семестри – іспити

Завідувач кафедри



В'ячеслав КУДЛАЙ

Гарант ОП



В'ячеслав КУДЛАЙ