

Загальна інформація про навчальну дисципліну

Назва навчальної дисципліни	Діловодство
Освітня програма	Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
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 «Діловодство», посилання у секції «Загальне»)
Посилання на сторінку навчальної дисципліни на Навчальному порталі МДУ	https://moodle.mdu.in.ua/course/view.php?id=9867
Компетентності та програмні результати навчання	<p>ОК 23 (НДПП 1.2.10) «Діловодство» забезпечує здобуття компетентностей, необхідних для подальшої професійної діяльності:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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; – загальні компетентності – вміння застосовувати основні принципи функціонування сучасного суспільства сталого розвитку; здатність до збору, обробки, збереження, продукування, передачі й аналізу професійно важливої інформації з різних джерел; здатність ефективно формувати комунікаційну стратегію; – фахові компетентності – глибокі знання та розуміння у фаховій сфері, зокрема, здатність продемонструвати засвоєння актуальних теоретико-методологічних знань і професійного апарату в галузі інформаційної справи, підготовки звітної документації, вміння використовувати професійні стандарти у поєднанні з потрібними методами роботи з інформацією; навички оцінки стану інформаційно-документного забезпечення в установах, організаціях та на підприємствах і на цій основі моделювати перспективи розвитку об’єкту; інформаційні навички – здатність аналітично опрацьовувати первинну інформацію для створення вторинних інформаційних продуктів, зокрема, з використанням відповідного програмного забезпечення; здатність пояснити широкий діапазон управлінських проблем на всіх рівнях діяльності установи; здатність знаходити та використовувати інформацію з різних джерел (електронних, письмових, архівних, бібліотечних, музейних та усних) згідно з задачею, формуючи цю інформацію критично в обґрунтовану розповідь;

	<p>здатність використовувати відповідну термінологію та способи вираження фахових проблем в усній та письмовій формах рідною чи іноземною мовами.</p> <p>Відповідно до матриці відповідності визначених ОПП результатів навчання та компетентностей (ОПП «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа») результатами навчання є РН-18 – володіння методами оптимізації документопотоків.</p>
--	--

Семестр вивчення	Обсяг (години/кредити)	Кількість аудиторних годин		Кількість, види індивідуальних завдань	Форма контролю
		лекції	сем/лаб		
5	150/5	20	14/26	участь з доповіддю в науково-практичній конференції, презентація тез	іспит

Завідувач кафедри



В'ячеслав КУДЛАЙ

Гарант ОП



Ірина ПЕТРОВА