

### Загальна інформація про навчальну дисципліну

Назва навчальної дисципліни	Документаційне забезпечення державного управління
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 онлайн консультування)	вівторок 11:00-12:00, четвер 15:00-16:00, використання платформи Google Meet (Навчальний портал МДУ, сторінка навчальної дисципліни «Документаційне забезпечення державного управління», посилання у секції «Загальне»)
Посилання на сторінку навчальної дисципліни на Навчальному порталі МДУ	<a href="https://moodle.mdu.in.ua/course/view.php?id=9868">https://moodle.mdu.in.ua/course/view.php?id=9868</a>
Компетентності та програмні результати навчання	<p>ВК 8 (ВДПП 2.2.3.) «Документаційне забезпечення державного управління» 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 діяти громадянськи свідомо на основі загальнолюдських ціннісних орієнтирів, вміти застосовувати основні принципи функціонування сучасного суспільства сталого розвитку та його соціальних інститутів в умовах ринкових відносин, дотримуватися основ безпеки професійної діяльності та здорового способу життя (КЗ-1); здатність розвивати вміння вчитися упродовж життя з високим ступенем автономії, розробляти власну траєкторію саморозвитку (КЗ-4);</li> <li>– фахові компетентності – глибокі знання та розуміння у фаховій сфері, зокрема, здатність продемонструвати засвоєння актуальних теоретико-методологічних знань і професійного апарату в галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи, підготовки звітної документації, здійснення інформаційного моніторингу, вміння використовувати професійні стандарти у поєднанні з потрібними методами роботи з інформацією (КП-1); навички</li> </ul>

	<p>оцінки стану інформаційно-документного забезпечення в установах, організаціях та на підприємствах і на цій основі моделювати перспективи розвитку об'єкту (КП-2); здатність аналітично опрацьовувати первинну інформації для створення вторинних інформаційних продуктів, зокрема, з використанням відповідного програмного забезпечення (КП-6); здатність пояснити широкий діапазон управлінських проблем на всіх рівнях діяльності установи (КП-7); 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 (КП-8); здатність використовувати відповідну термінологію та способи вираження фахових проблем в усній та письмовій формах рідною чи іноземною мовами (КП-9).</p> <p>Відповідно до матриці відповідності визначених ОПП результатів навчання та компетентностей (ОПП «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа») результатами навчання є РН-9 – оцінювати можливості застосування новітніх інформаційно-комп'ютерних та комунікаційних технологій для вдосконалення практик виробництва інформаційних продуктів і послуг.</p>
--	--

Семестр вивчення	Обсяг (години/кредити)	Кількість аудиторних годин		Кількість, види індивідуальних завдань	Форма контролю
		лекції	сем/лаб/практ		
5	90/3	денна 8 заочна 6	денна 8/8/6 заочна 4/4/4	участь з доповіддю в науково-практичній конференції, презентація тез	іспит

Завідувач кафедри



В'ячеслав КУДЛАЙ

Гарант ОП



Ірина ПЕТРОВА