



ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ ПРО НАВЧАЛЬНУ ДИСЦИПЛІНУ

Назва навчальної дисципліни	Академічне письмо
Освітня програма	Документознавство, керування документаційними процесами
Рівень вищої освіти	перший (бакалаврський)
Кафедра, яка здійснює викладання	кафедра української філології кафедра інформаційної діяльності
Викладач ППБ, посада	Нікольченко Марія Владиславівна, доцент Петрова Ірина Олександрівна, доцент
Електронна адреса викладача	m.nikolchenko@mdu.in.ua i.petrova@mdu.in.ua
Консультації (дата, час, можливості онлайн консультування)	Нікольченко М., середа 9.00 – 11.00. Петрова І., четвер 15:00-16:00, використання платформи Google Meet Нікольченко М. – http://meet.google.com/ner-rtkv-nus , Петрова І. – https://meet.google.com/zox-uany-xfy та Навчального порталу МДУ, сторінка навчальної дисципліни «Академічне письмо»
Посилання на сторінку навчальної дисципліни на Навчальному порталі МДУ	кафедра інформаційної діяльності – https://moodle.mu.edu.ua/course/view.php?id=11292 кафедра української філології – https://moodle.mu.edu.ua/course/view.php?id=11750
Компетентності та програмні результати навчання	ОК 2 (ОКПП 1.1.2.) «Академічне письмо» забезпечує здобуття компетентностей, необхідних для подальшої професійної діяльності: – 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 – здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу (ЗК 1); здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях (ЗК 2); знання та розуміння предметної області та професійної діяльності (ЗК 3). – фахові компетентності – здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв (ФК 2); здатність аналізувати закономірності розвитку, документно-інформаційних потоків та масивів, як штучно створеної підсистеми соціальних комунікацій (ФК 4); здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію

	<p>відповідно до чинних стандартів (ФК 5); здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації (ФК 6); здатність впроваджувати інноваційні технології виробництва інформаційних продуктів і послуг, підвищення якості інформаційного обслуговування користувачів інформаційних, бібліотечних та архівних установ (ФК 7); здатність проектувати та створювати документно-інформаційні ресурси, продукти та послуги (ФК 8); здатність використовувати PR та інші прикладні соціокомунікаційні технології в умовах сучасної інформаційно-технологічної інфраструктури (ФК 9); здатність опановувати і використовувати технології електронного урядування та електронного документообігу (ФК 13).</p> <p>Відповідно до матриці відповідності визначених ОПП результатів навчання та компетентностей (ОПП «Документознавство, керування документаційними процесами») результатами навчання є РН-7 – забезпечувати ефективність функціонування документно- комунікаційних систем.</p>
--	---

Семестр вивчення	Обсяг (години/кредити)	Кількість аудиторних годин		Кількість, види індивідуальних завдань	Форма контролю
		лекції	лаб		
I	120/4	денна 20 заочна 8	денна 20 заочна 8	скласти есе, тема якого відповідає сучасним актуальним проблемам дотримання академічної доброчесності, укласти анτισловник	іспит

Завідувач кафедри
інформаційної діяльності



В'ячеслав КУДЛАЙ

Завідувач кафедри
української філології



Ірина МЕЛЬНИЧУК

Гарант ОП



В'ячеслав КУДЛАЙ