



ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ ПРО НАВЧАЛЬНУ ДИСЦИПЛІНУ

Назва навчальної дисципліни	Архівне зберігання документів в установі
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 «Архівне зберігання документів в установі», посилання у секції «Загальне»)
Посилання на сторінку навчальної дисципліни на Навчальному порталі МДУ	https://moodle.mu.edu.ua/course/view.php?id=11965
Компетентності та програмні результати навчання	<p>ВКІП 2.2.1 «Архівне зберігання документів в установі» 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 – здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу; здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях; знання та розуміння предметної області та професійної діяльності; навички використання інформаційних і комунікативних технологій; здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел;– фахові компетентності – здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах; здатність використовувати сучасні прикладні комп’ютерні технології, програмне забезпечення, мережеві та мобільні технології для вирішення професійних завдань; здатність впроваджувати інноваційні технології виробництва інформаційних продуктів і послуг, підвищення якості інформаційного обслуговування користувачів інформаційних, бібліотечних та архівних установ. <p>Відповідно до матриці відповідності визначених ОПІ результатів навчання та компетентностей (ОПІ «Документознавство, керування документаційними процесам») результатами навчання є РН-5.</p>

Семестр вивчення	Обсяг (години/кредити)	Кількість аудиторних годин		Кількість, індивідуальних завдань	види	Форма контролю
		лекції	семінари			
V	150/5	денна 26 заочна 16	денна 24 заочна 14	онлайн навчання на навчальній платформі EdEra		іспит

Завідувач кафедри



В'ячеслав КУДЛАЙ

Гарант ОП



В'ячеслав КУДЛАЙ