



Приватний вищий навчальний заклад
**ІНСТИТУТ ПСИХОЛОГІЇ І
ПІДПРИЄМНИЦТВА**

АНОТАЦІЯ ДО ВИБІРКОВОЇ ОСВІТНЬОЇ КОМПОНЕНТИ «ОСНОВИ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА»

Статус: Дисципліна вільного вибору здобувача

Обсяг дисципліни: 3 кредити ECTS; 90 годин

Пререквізити: при вивченні освітньої компоненти використовуються знання набуті на базі загальної середньої освіти

Пореквізити: «Бухгалтерський та управлінський облік», «Кадровий менеджмент»

Метою вивчення дисципліни – є надбання здобувачами системного уявлення про суть, структуру, функції, властивості і різноманіття документів як складної інформаційної системи; отримання знань про способи документування, системи документації, документальні ресурси, фонди та комплекси, документальні комунікації та документальну діяльність в їхньому історичному розвитку. Засвоєння методологічних основ дослідження документа та керування документацією.

Завдання дисципліни:

- аналіз теоретичних основ документаційних процесів у суспільстві;
- вивчення основних способів створення документів;
- розгляд проблем уніфікації і стандартизації документів та систем документації;
- оволодіння сучасними вимогами по складанню та експертизи документів;
- засвоєння базових теоретичних принципів, необхідних для практичної роботи з документами, а саме знань про: об'єкт, предмет, структуру, методи, міждисциплінарні зв'язки документознавства як наукової дисципліни;
- зміст, функції, соціальні ролі, властивості й умови застосування документів, створених для використання у просторі та часі; класифікацію документів за загальними і спеціальними ознаками; спеціальну документознавчу термінологію. формування інформаційної культури спеціалістів-документознавців. Підготовка здобувачів до здійснення процесів:
- створення, обробки та зберігання документної інформації; формування фондів інформаційних установ, архівів, інформаційних служб підприємств;
- ефективного використання документа як джерела інформації, каналу комунікації і основного елементу документального фонду; підготовка здобувача до вирішення професійних проблем відповідно до профільної спрямованості програми і видів професійної діяльності.

Основні результати навчання:

Вміти використовувати знання методів обробки інформації та комунікаційних технологій при вирішенні професійних завдань (управління інформацією). Уміти використовувати результати проведеного аналізу для синтезування отриманої інформації. Систематично читати літературу за фахом (у тому числі закордонну), уміння складати реферати, анотації, аналітичні огляди, тощо. Здатність пристосовуватись до обставин, що постійно змінюються в сфері професійної діяльності.

Знати теорію і практику документознавства, управління документаційними процесами в аспектах документаційного забезпечення діяльності установ, електронного документообігу, організації офісної діяльності. Оволодіння методами та технологіями формування й організації використання інформаційних, бібліотечних та архівних ресурсів. Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання завдань спеціальності. Уміння застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів і сервісів.

Кафедра: соціально-гуманітарних дисциплін

Мова викладання: українська

Форми організації навчального процесу: лекції, семінарські та практичні заняття.

Форма підсумкового контролю: залік