

**СИЛАБУС**  
**навчальної дисципліни**  
**«Документально-інформаційні комунікації»**

<b>Рівень вищої освіти</b>	Перший (бакалаврський) рівень.
<b>Код і найменування спеціальності, тип і назва освітньої програми</b>	Всі спеціальності Навчально-наукового інституту економіки, управління, права та інформаційних технологій (крім 281 Публічне управління та адміністрування)
<b>Статус навчальної дисципліни</b>	Факультетська вибіркова дисципліна.
<b>Курс, семестр</b>	2 курс, 3 семестр
<b>Трудомісткість</b>	Загальна кількість годин – 120 год. Кількість кредитів – 4.
<b>Мова викладання</b>	Українська.
<b>Факультет, кафедра</b>	Навчально-науковий інститут економіки, управління, права та інформаційних технологій, кафедра менеджменту ім. І.А. Маркіної
<b>Контактні дані розробника(ів)</b>	Викладач: <b>Олійник Аліна Сергіївна</b> , к.е.н., доцент кафедри. Контакти: ауд. 487 (навчальний корпус №4), e-mail: alina_oliinyk@pdau.edu.ua, тел. (050)2813739, посилання на сторінку викладача: <a href="https://www.pdau.edu.ua/people/oliinyk-alina-sergiyivna">https://www.pdau.edu.ua/people/oliinyk-alina-sergiyivna</a>
<b>Мета вивчення навчальної дисципліни</b>	сформувати необхідні теоретичні і практичні знання про діловодство як діяльність з питань документування та організації роботи з документами в процесі управлінської діяльності; набуття практичних навичок з використання державних стандартів, інших нормативних і методичних документів для документального забезпечення управління; складання та оформлення усіх видів документів, які входять до складу уніфікованої системи організаційно-розпорядчих документів.
<b>Компетентності</b>	ЗК 6. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово. ЗК 8. Навички використання інформаційно-комунікаційних технологій. ЗК 9. Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.
<b>Результати навчання</b>	РН11. Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації. РН13. Спілкуватись в усній та письмовій формі державною мовою.
<b>Методи навчання</b>	<i>Методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності:</i> словесні (лекція, бесіда, пояснення), практичні (вправи, практичні роботи). <i>Методи стимулювання і мотивації навчально-пізнавальної діяльності:</i> методи формування пізнавальних інтересів (навчальні дискусії для вирішення проблемної ситуації; метод відповідей на запитання і опитування думок здобувачів вищої освіти); методи стимулювання і мотивації обов'язку й відповідальності (роз'яснення мети навчальної дисципліни; висування вимог до вивчення дисципліни; заохочення і покарання; оперативний контроль).

	<p>Інноваційні та інтерактивні методи навчання: інтерактивні методи (навчальний тренінг, кейс-метод).</p> <p><i>Методи усного контролю:</i> бесіда.</p> <p><i>Методи письмового контролю:</i> самостійна робота; тестування;</p> <p><i>Методи самоконтролю:</i> самоаналіз, визначення пріоритетних напрямів власного навчального процесу.</p>
Програма навчальної дисципліни	<p>Тема 1. Документально-інформаційні комунікації: основні поняття, завдання, складові частини, види.</p> <p>Тема 2. Інформаційні властивості й комунікаційні можливості документа.</p> <p>Тема 3. Організаційно-розпорядча документація.</p> <p>Тема 4. Нетворкінг: поняття та особливості застосування.</p> <p>Тема 5. Наукова комунікація як інструмент трансформації в інформаційне суспільство.</p> <p>Тема 6. Сучасні інформаційні технології у документних комунікаціях.</p>
Стратегія оцінювання результатів навчання	<p><b>Форми поточного контролю знань:</b> виконання вправ на практичних заняттях, виконання завдань самостійної роботи, розв'язування тестів.</p> <p><b>Форма семестрового контролю:</b> залік.</p>
Політика навчальної дисципліни	<p>1. Академічна доброчесність: здобувач вищої освіти повинен дотримуватися Кодексу академічної доброчесності, Кодексу етикету викладача та здобувача вищої освіти ПДАУ, Положення про запобігання та виявлення академічного плагіату в ПДАУ, Порядку перевірки академічних текстів на наявність текстових запозичень у ПДАУ.</p> <p>2. На здобувачів вищої освіти поширюється право про визнання результатів навчання, набутих у неформальній / інформальній освіті перед опануванням даної освітньої компоненти. Особливості неформального / інформального навчання регламентовані Положенням про порядок визнання результатів навчання, набутих у неформальній та інформальній освіті, здобувачами вищої освіти ПДАУ.</p>
Рекомендовані джерела інформації	<p style="text-align: center;"><i>Основна</i></p> <p>1. Карпенко О. О. Документологія: навч. посіб. Харків : Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського «Харків. авіац. ін-т», 2023. 48 с.</p> <p>2. Климова К., Дорошенко К. Традиційне документознавство в Україні: актуальні вектори досліджень. Молодий вчений, 2023. № 5 (117). С. 29-35.</p> <p>3. Ковтанюк Ю.С. Витоки електронного документознавства як наукового напрямку документознавства. <i>Архіви України</i>. 2022. № 2-3. С. 14–36.</p> <p>4. Кулешов С., Барабаш В. Документознавство як наукова і навчальна дисципліна в сучасній Україні: шляхи розвитку. <i>Соціум. Документ. Комунікація</i>. 2020. № (9), С. 131-149.</p> <p>5. Олійник А. С. Основні завдання менеджменту комп'ютеризації ділових процесів. <i>Менеджмент XXI століття: глобалізаційні виклики</i> : матеріали V Міжнародної науково-</p>

	<p>практичної конференції: збірник наукових праць. Полтава : ПП «Астроя», 2021. 319 с. 74–77 с.</p> <p>6. Олійник А. С. Управління автоматизацією документообігу на підприємстві. Збірник наукових праць професорсько-викладацького складу академії за підсумками науково-дослідної роботи в 2020 році. Полтава: РВ ПДАА, 2021. С. 44–45.</p> <p>7. Олійник А. С., Колісник О. Д. Державний стандарт оформлення документів та їх реквізитів. <i>Управління ресурсним забезпеченням господарської діяльності підприємств реального сектору економіки</i> : зб. матеріалів V Всеукраїнської науково-практичної інтернет-конференції. Полтава: ПДАА, 2020. С. 46–49.</p> <p>8. Палеха Ю. І. Методи та засоби документування: навч.-практ. посіб. Київ : Ліра-К, 2022. 344 с.</p> <p>9. Палеха Ю.І., Оксіюк О.Г., Мурейко Н.В. Документально-інформаційні комунікації. Київ: ЛІРА-К, 2020. 386 с.</p> <p>10. Швецова-Водка Г. М. Документознавство: навч. посіб. Київ: Кондор, 2021. 140 с.</p> <p style="text-align: center;"><i>Допоміжна</i></p> <p>1. Бездрабко В. В. Актуальні проблеми документознавства в Україні. Бібліотекознавство. <i>Документознавство. Інформологія</i>. 2020. № 1. С. 39-44.</p> <p>2. Климова К.І. Дискусійні питання видової класифікації документації: відображення у структурі та змісті навчальних дисциплін. <i>Соціум. Документ. Комунікація</i>: зб. наук. праць. Переяслав-Хмельницький. 2022. Вип. 17. С. 106–124.</p> <p>3. Олійник А.С., Гнаток Є. М., Рукавиця О. Ю. Проблеми впровадження системи електронного документообігу в органах державної влади та органах місцевого самоврядування. <i>Управління ресурсним забезпеченням господарської діяльності підприємств реального сектору економіки</i> : зб. матеріалів V Всеукраїнської науково-практичної інтернет-конференції. Полтава: ПДАА, 2020. С. 27–32.</p> <p>4. Швецова-Водка Г. М. Загальна класифікація документа: зміни та доповнення. <i>Бібліотечний Меркурій</i>. 2021. Вип. 2(26). С.143-163.</p> <p>5. Шкіцька І. Ю. Управлінське документознавство : навч. посіб. Тернопіль : ТНЕУ, 2020. 382 с.</p>
Рік введення	2024