Національний університет
«Острозька академія»

Практикум із документно-комунікативних технологій

Кредити та кількість годин:	3 кредити ЄКТС; 90 годин - денна форма: 44 год. практичних, 46 год. самостійна робота; залік - заочна форма: 8 год. практичних, 82 год. самостійна робота; залік

І. Опис навчальної дисципліни

«Практикум з документно-інформаційних технологій» - це фахова навчальна дисципліна, спрямована на формування професійної компетентности майбутніх фахівців у сфері документознавства, інформаційно-аналітичної та комунікаційної діяльности. Її зміст орієнтований на розвиток практичних умінь і аналітичного мислення студентів, поглиблення знань про сучасні документно-інформаційні технології та розуміння їхньої ролі в управлінських і наукових процесах. Опанування курсу забезпечує формування цілісного уявлення про нормативно-правові, технологічні й організаційні засади створення, оброблення, зберігання та використання документно-інформаційних ресурсів, а також про сучасні цифрові інструменти, що підтримують комунікаційні процеси в інформаційному середовищі. Дисципліна сприяє розвитку цифрової та інформаційної культури, формує готовність студентів до професійної діяльности в умовах динамічного розвитку інформаційного суспільства та цифрової трансформації галузі.

ІІ. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета дисципліни - вивчення навчальної дисципліни впроваджено з ціллю формування у студентів знань та умінь, які забезпечать оволодіння необхідним практичним та прикладним інструментарієм майбутньої діяльності в умовах сучасного інформаційного простору України. Вивчаючи дисципліну, студент повинен засвоїти зміст всіх аспектів програми, ознайомитися з відповідною нормативно-правовою базою та літературою, продемонструвати отримані знання під час виступів на практичних заняттях, при виконанні письмових завдань, тренінгів, ділових ігор і модульних контрольних робіт. Також маємо за мету ознайомити студентів із суттю, цільовим призначенням, основними напрямками діяльності й етапами становлення системи документно-інформаційних комунікацій; дати уявлення про інформаційні ресурси сучасного суспільства та українського зокрема; сформувати навички організації інформаційного забезпечення в документно-інформаційних інститутах; навчити студентів ефективно використовувати інформаційні технології під час пошуку інформації та наданні інформаційних послуг у закладах системи документно-інформаційних комунікацій.

Згідно Стандарту вищої освіти України спеціальності В13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа визначено перелік компетентностей.

Загальні компетентності:

ІК

ЗК 2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 3. Знання та розуміння предметної області та професійної діяльності.

ЗК 6. Навички використання інформаційних і комунікативних технологій.

ЗК 7. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.

Фахові компетентності:

ФК 1. Здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації у будь-яких форматах.

ФК 2. Здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв.

ФК 4. Здатність аналізувати закономірності розвитку, документно-інформаційних потоків та масивів, як штучно створеної підсистеми соціальних комунікацій.

ФК 6. Здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації.

ФК 8. Здатність проєктувати та створювати документно-інформаційні ресурси, продукти та послуги.

ФК 11. Здатність використовувати автоматизовані інформаційно-пошукові системи, організовувати електронні бібліотеки та архіви.

ФК 16. Здатність організовувати роботу та здійснювати керівництво інформаційно-аналітичними, консультативно-інформаційними структурними підрозділами на підприємствах, в організаціях та установах.

III. Результати навчання

Здобувачі освіти оволодіють такими програмними результатами:

ПРН 3. Керувати документаційними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організовувати референтну та офісну діяльність.

ПРН 5. Узагальнювати, аналізувати і систематизувати інформацію в документах, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, використанням.

ПРН 6. Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи.

ПРН 7. Забезпечувати ефективність управління документно-комунікаційними системами.

ПРН 10. Кваліфіковано використовувати типове комп'ютерне та офісне обладнання.

ПРН 15. Використовувати різноманітні комунікативні технології для ефективного спілкування та професійного, наукового та соціального рівнів на засадах толерантності, діалогу і співробітництва.

ПРН 16. Приймати обґрунтовані управлінські та технологічні рішення.

ПРН 17. Бути відповідальним, забезпечувати ефективну співпрацю в команді.

ПРН 23. Комплексно використовувати сучасні інформаційно-комунікаційні технології (ІКТ) та системи для організації, зберігання та використання інформаційних документних ресурсів.

IV. Програма навчальної дисципліни (структура дисципліни)

№	Тема дисципліни
1.	Сутність і структура документно-інформаційних технологій
2.	Інформаційні системи та технології в документно-комунікаційній діяльності
3.	Технології створення, оброблення та зберігання електронних документів.
4.	SMM як інструмент інформаційних комунікацій і цифрового позиціювання
5.	Інфографіка як засіб візуалізації документно-інформаційних даних
6.	Хмарні технології в документно-інформаційній діяльності.
7.	Безпека інформації в електронному середовищі.
8.	Цифрові ресурси та бази даних у документно-інформаційній сфері.

9.	Тема: Соціальні мережі як інструмент документно-інформаційної комунікації

