

Міністерство освіти і науки України
Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського
«Харківський авіаційний інститут»

Кафедра документознавства та української мови (№ 706)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Гарант освітньої програми



Л. В. Кислюк

(підпис)

(ініціали та прізвище)

«01» вересня 2024 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА ОBOB'ЯЗKОВОЇ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Документно-інформаційні комунікації

(шифр і назва навчальної дисципліни)

Галузь знань: 02 Культура і мистецтво

Спеціальність: 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

(код та найменування спеціальності)

Освітня програма: Інформаційна, бібліотечна та архівна справа


(найменування спеціалізації)

Форма навчання: денна

Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)

Харків 2024 рік

Розробник: Кислюк К.В., проф., д-р культ., проф.
(прізвище та ініціали, посада, науковий ступінь та вчене звання)



(підпис)

Робочу програму розглянуто на засіданні кафедри Документознавства та української мови (№ 706)

(назва кафедри)

Протокол № 12 від «27» червня 2024 р.

Завідувач кафедри к. філос. н, доцент,
(науковий ступінь та вчене звання)



(підпис)

А.Є. Прилуцька
(ініціали та прізвище)

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітня програма, рівень вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни
		Денна форма навчання
Кількість кредитів – – 4	<p>Галузь знань <u>02 Культура і мистецтво</u> (шифр та найменування)</p> <p>Спеціальність <u>029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа</u> (код та найменування)</p> <p>Освітня програма <u>Інформаційна, бібліотечна та архівна справа</u> (найменування)</p> <p>Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)</p>	Обов'язкова
Кількість модулів – 1		Навчальний рік
Кількість змістових модулів – 2		2024/ 2025
Індивідуальне завдання <u>немає</u> (назва)		Семестр
Загальна кількість годин – 120: 48 год. аудиторних занять/72 год. самостійної роботи		3-й
		Лекції
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 3 самостійної роботи студента – 4,5		24 год.
		Практичні, семінарські
		24 год.
		Лабораторні
	–	
	Самостійна робота	
	78 год.	
	Вид контролю	
	іспит	

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійних становить:

Для денної форми навчання – 48 аудиторних години / 72 години самостійної роботи.

* Аудиторне навантаження може бути зменшене або збільшене на одну годину залежно від розкладу занять

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета вивчення: формування розуміння здобувачами сутності, цільового призначення, основних напрямів діяльності та етапів еволюції системи документно-інформаційних комунікацій.

Завдання:

- розкрити суть документно-інформаційних комунікацій як суспільно значущої системи;
- показати структуру та основні етапи еволюції соціально-комунікативних систем;

- охарактеризувати основні механізми функціонування та основні напрямів діяльності системи документно-інформаційних комунікацій;
- дати уявлення про стан і можливості документно-інформаційної комунікаційної системи в українському суспільстві 2020-х рр.;
- сформулювати розуміння алгоритмів управління, обслуговування, надання інформаційного забезпечення в документно-інформаційних інститутах,
- ознайомити здобувачів із можливостями ефективного використання інформаційних технологій при наданні інформаційних послуг у закладах системи документно-інформаційних комунікацій.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти повинні набути таких **компетентностей:**

ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, до аналізу й синтезу, узагальнення інформації в процесі підготовки первинних і/або вторинних документів.

ЗК3. Знання та розуміння предметної області та професійної діяльності в інформаційно-сервісній галузі системи соціальних комунікацій.

ЗК6. Навички використання інформаційних і комунікативних технологій для реалізації професійних комунікацій із надання інформаційних продуктів та послуг.

ЗК7. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел для задоволення інформаційних потреб споживачів.

ФК4. Здатність аналізувати закономірності розвитку документно-інформаційних потоків та масивів, як штучно створеної підсистеми соціальних комунікацій у контексті соціокультурних змін.

ФК6. Здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації на професійному рівні.

ФК14. Здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності, постійного підвищення рівня інформаційної культури.

Програмні результати навчання:

РН5. Узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням у сучасних організаціях, установах і підприємствах.

РН6. Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи щодо здійснення інформаційної діяльності.

РН7. Забезпечувати ефективність функціонування документно-комунікаційних систем.

РН 20. Застосовувати знання та вміння в інформаційно-сервісній галузі з урахуванням вітчизняного та міжнародного досвіду.

Міждисциплінарні зв'язки: «Теорія та практика документознавства», «Архівознавство», «Бібліотекознавство», «Аналітико-синтетична переробка документної інформації».

3. Програма навчальної дисципліни

Модуль I

Змістовий модуль 1. Теоретичний та історичний аспекти становлення документно-інформаційних комунікацій

Тема 1. Вступ до предмету «документаційно-інформаційні комунікації»

Комунікація як предмет наукового дослідження. Співвідношення документної і не-документної комунікації. Ціль і завдання курсу «Документаційно-інформаційні комунікації».

Структура курсу. Місце курсу «Документно-інформаційні комунікації» у системі наук документознавчого циклу. Значення курсу в підготовці фахівців галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи.

Тема 2. Місце і роль документно-інформаційних комунікацій у суспільстві

Сутність документно-інформаційних комунікацій. Модель документно-інформаційної комунікації. Комунікаційна діяльність і спілкування. Комунікаційні канали. Дописемні комунікації. Виникнення писемності і формування документної комунікації. Знакові комунікації як різновид документної комунікації. Древо комунікаційних каналів. Комунікаційні бар'єри, їх специфіка в ДІКС. Цензура як знаряддя комунікаційного гноблення.

Тема 3. Інформаційні властивості й комунікаційні можливості документа

Документ як фіксована інформація. Інформація і знання. Властивості документної інформації: фіксований характер, достовірність, доступність, ергономічність, адекватність, релевантність, повнота, корисність, захищеність та ін.) Інформаційні рівні документа. Проблема старіння інформації. Моральне та матеріальне старіння. Особливості старіння науково-технічної інформації.

Тема 4. Система документно-інформаційних комунікацій (ДІКС)

Документно-інформаційні комунікації як підсистема інформаційних комунікацій суспільства. Підсистеми сучасної ДІКС, їх організаційно-функціональні особливості, технологічні взаємозв'язки. Поява документно-інформаційних комунікаційних інститутів. Комуляційні і некомуляційні інститути. Генеративні, транзитивні, термінальні. Особливості їх діяльності та функції (формування, зберігання та використання документів, інформації в різних документно-інформаційних інститутах). Основні технологічні процеси інформаційної діяльності в ДІКС: виробництво, збір, переробка, зберігання, передача, прийняття та використання інформації. Бібліотека, її генезис, функції, місце в ДІКС. Класифікація і типологія бібліотек. Архіви, їх загальна характеристика, функції, місце в ДІКС. Музеї, їх функції, місце в ДІКС. НТІ, їх функції та місце в ДІКС. Книговидавничі та книготорговельні організації: процеси їх становлення, основні функції, місце в ДІКС.

Тема 5. Історичні етапи становлення документно-інформаційних комунікаційних систем (ДІКС)

Сумаційна та структурована ДІКС. Основні етапи становлення ДІКС. Загальна характеристика общинної ДІКС. Загальна характеристика рукописної ДІКС. Мануфактурна ДІКС. Індустріальна ДІКС та супутні технологічні відкриття. Мультимедійна ДІКС. Особливості становлення та характерні риси. Словесність, книжність, мультимедійність як рівні комунікаційної культури.

Тема 6. Документно-інформаційні комунікації в інформаційному суспільстві

Поняття «інформаційне середовище», «інформаційне суспільство». Інформаційне суспільство та суспільство знання. Характерні риси і ознаки інформаційного суспільства. Рівні розвитку інформаційного суспільства та їх характеристика. Глобальна комунікаційна система Інтернет. Основні напрями розвитку інформаційних технологій. Інтернет як гіпермедійна і гіпертекстова система. Електронні бібліотеки. Репозитарії. Наукометричні бази даних. Віртуальні музеї. Електронні архіви.

Модульний контроль №1

Змістовий модуль 2. Організація функціонування ДІК

Тема 7. Інформаційні потреби

Структура потреб індивіда. Особливості інформаційних потреб. Інформаційна потреба як відображення недостачі інформації, необхідної для діяльності індивіда. Діяльність індивіда як основа виникнення інформаційних потреб. Функціонування інформаційних потреб. Професійні і непрофесійні інформаційні потреби. Структура інформаційних потреб спеціаліста. Технології виявлення інформаційних потреб (соціологічні методи: анкетування, інтерв'ю, аналіз бібліотечної статистики та ін.). Шляхи задоволення інформаційних потреб. Інформаційна зацікавленість. Інформаційний запит. Перешкоди на шляху задоволення інформаційних потреб (індивідуальні особливості, брак часу, обмежений доступ до джерел інформації й інформаційних систем, брак ресурсів, інформаційне перевантаження).

Тема 8. Документні потоки та масиви як складові документно-інформаційної комунікації

Сутність документних потоків і масивів. Закономірності формування та функціонування інформаційних потоків. Ознаки, властивості та функції потоків та масивів. Спільні ознаки потоків та масивів (множинність, доцільність, постійне відтворення), відмінні ознаки (динамічність, невпорядкованість потоку), (статичність, певна упорядкованість масиву). Атрибутивні та прагматичні властивості документних потоків та масивів. Основи структурування документних потоків та масивів (семантична, тематична, видова, мовна, географічна, видавнича, авторська та ін.).

Документні фонди. Особливості формування документних фондів різних закладів ДІТСС (бібліотек, архівів, музеїв та ін.).

Особливості інформаційних ресурсів (невичерпність, збільшення, повторне виробництво знань, форма безпосереднього включення науки до складу виробничих сил).

Тема 9. Документний фонд та його організація

Визначення документного фонду. Властивості документного фонду. Функції документного фонду. Процес організації документного фонду. Особливості формування та інформаційні можливості бібліотечних фондів. Музейний фонд та його складові. Класифікація музейних предметів у музейних фондах. Специфіка архівних та інформаційних фондів. Бібліографічний і бібліометричний методи дослідження документних фондів.

Тема 10. Інформаційні ресурси як складові документних комунікацій

Проблема визначення інформаційних ресурсів. Класифікація інформаційних ресурсів. Склад інформаційних ресурсів. Властивості інформаційних ресурсів. Особливості ресурсів науково-технічної інформації. Правовий статус інформаційних ресурсів. Веб-ресурси як сучасний різновид інформаційних ресурсів. Поняття Національних інформаційних ресурсів. Склад Національних інформаційних ресурсів. Державна політика щодо інформаційних ресурсів.

Тема 11. Інформаційні продукти та послуги

Види й особливості інформаційних продуктів. Товарні особливості інформаційних продуктів. Інформаційні послуги та їх різновиди. Постачальники інформаційних послуг. Споживацькі вимоги до інформації, виробника, постачальника, умов надання послуг. Критерії якості інформаційних продуктів і послуг. Класифікація інформаційної продукції. Інфраструктура інформаційного ринку. Відповідальність за надану інформацію: цивільна, адміністративна, дисциплінарна, карна.

Тема 12. Основні складові сучасної ДІКС України

Стан інформаційно-комунікаційної сфери України в 2020-і рр. Книговидавнича справа. Ринок друкованої продукції. Діяльність Книжкової палати та Інституту книги. Інформаційні технології наукової періодики. Інформаційні можливості бібліотечної системи України. Музеї України: реальні та віртуальні. Архівна мережа України й інформаційно-комунікаційні інновації в ній. ДІКС країни в умовах російсько-української війни.

Модульний контроль №2

4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин					
	денна форма					
	усього	у тому числі				
л		п	лаб	інд	с.р.	
1	2	3	4	5	6	7
Модуль 1						
Змістовий модуль 1. Теоретичний та історичний аспекти становлення документно-інформаційних комунікацій						
Тема 1. Вступ до предмету «документаційно-інформаційні комунікації»	10	2	2			6
Тема 2. Місце і роль документно-інформаційних комунікацій у суспільстві.	10	2	2			6
Тема 3. Інформаційні властивості і комунікаційні можливості документа	10	2	2			6
Тема 4. Система документно-інформаційних комунікацій (ДІКС)	10	2	2			6
Тема 5. Історичні етапи становлення документно-інформаційних комунікаційних систем (ДІКС)	10	2	2			6
Тема 6. Документно-інформаційні комунікації в інформаційному суспільстві	9	2	1			6
Модульний контроль № 1	1		1			
Разом за змістовим модулем 1	60	12	12			36
Змістовний модуль 2. Організація функціонування ДІК						
Тема 7. Інформаційні потреби	10	2	2			6
Тема 8. Документні потоки, масиви та фонди як складові документно-інформаційної комунікації	10	2	2			6
Тема 9. Документний фонд	10	2	2			6

та його організація					
Тема 10. Інформаційні ресурси як складові документних комунікацій	10	2	2		6
Тема 11. Інформаційні продукти та послуги	10	2	2		6
Тема 12. Основні складові сучасної ДІКС України	9	2	1		6
Модульний контроль № 2	1		1		
Разом за змістовим модулем 2	60	12	12		36
Усього годин	120	24	24		72

5. Теми практичних занять

ІІІ семестр		
№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Вступ до предмету «документаційно-інформаційні комунікації»	2
2	Місце і роль документно-інформаційних комунікацій у суспільстві	2
3	Інформаційні властивості і комунікаційні можливості документа	2
4	Система документно-інформаційних комунікацій (ДІКС)	2
5	Історичні етапи становлення документно-інформаційних комунікаційних систем (ДІКС)	2
6	Документно-інформаційні комунікації в інформаційному суспільстві	1
	Модульний контроль № 1	1
7	Інформаційні потреби	2
8	Документні потоки, масиви як складові документно-інформаційної комунікації	2
9	Документний фонд та його організація	2
10	Інформаційні ресурси як складові документних комунікацій	2
11	Інформаційні продукти та послуги	2
12	Основні складові сучасної ДІКС України	1
	Модульний контроль №2	1
	Разом	24

6. Самостійна робота

ІІІ семестр		
№	Назва теми	Кількість годин

з/п		
1	Вступ до предмету «документаційно-інформаційні комунікації»	6
2	Місце і роль документно-інформаційних комунікацій у суспільстві	6
3	Інформаційні властивості і комунікаційні можливості документа	6
4	Система документно-інформаційних комунікацій (ДІКС)	6
5	Історичні етапи становлення документно-інформаційних комунікаційних систем (ДІКС)	6
6	Документно-інформаційні комунікації в інформаційному суспільстві	6
7	Інформаційні потреби	6
8	Документні потоки, масиви як складові документно-інформаційної комунікації	6
9	Документний фонд та його організація	6
10	Інформаційні ресурси як складові документних комунікацій	6
11	Інформаційні продукти та послуги	6
12	Основні складові сучасної ДІКС України	6
	Разом	72

7. Індивідуальні завдання – немає

8. Методи навчання

Словесні (пояснення, бесіда, навчальна дискусія); наочні (ілюстрування, презентація, самостійне спостереження) та практичні (практичні роботи).

9. Методи контролю

Поточний контроль (опитування), проміжний контроль (модульні контрольні роботи), підсумковий контроль (іспит).

10. Розподіл балів, які отримують студенти

10.1. Розподіл балів, які отримують студенти (кількісні критерії оцінювання)

Складові навчальної роботи	Бали за одне заняття (завдання)	Кількість занять (завдань)	Сумарна кількість балів
III семестр			
Змістовний модуль 1			
Робота на лекціях	1	6	6
Виступи та виконання завдань на практичних заняттях	0...4	6	0..24
Модульний контроль	0...20	1	0..20
Змістовний модуль 2			
Робота на лекціях	1	6	6
Виступи та виконання завдань на практичних	0...4	6	0...24

заняттях			
Модульний контроль	0..20	1	0...20
Усього за семестр			0...100

Семестровий контроль (іспит) проводиться у разі відмови студента від балів поточного тестування й за наявності допуску до іспиту. Під час складання семестрового іспиту студент має можливість отримати максимум 100 балів.

Білет для іспиту складається з одного теоретичного та одного практичного запитання, кількість балів за кожне питання – 50 балів.

10.2. Якісні критерії оцінювання

Необхідний обсяг знань для одержання позитивної оцінки:

- основні терміни та поняття курсу;
- основні державні стандарти, що використовуються при оформленні документів, у тому числі кадрових;
- специфіку управлінської діяльності;
- особливості відбору персоналу;
- інноваційні підходи в управлінні персоналом;
- вимоги до цієї категорії документів;
- перелік реквізитів та їх розміщення;
- елементи, що надають кадровому документу юридичної сили;
- етапи підготовки й оформлення кадрових документів;
- поняття та етапи кадрового документообігу;
- завдання кадрового документообігу;
- принципи та методи в системі кадрового документообігу;
- способи дотримання режиму секретності при роботі з документами;
- особливості виконання документа із застосуванням комп'ютерної техніки;

Необхідний обсяг вмінь для одержання позитивної оцінки:

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен **уміти**:

- грамотно та логічно викладати матеріал, що відноситься до дисципліни;
- достовірно та доступно наводити факти та статистичні дані;
- самостійно працювати з науковою літературою та використовувати її в своїй професійній діяльності;
- аргументовано захищати особисту позицію;
- володіти інноваційними підходами в управлінні персоналом
- працювати в команді.
- документувати процесуальні дії;
- вибирати необхідну лексичну, граматичну форму при складанні документів;
- правильно розміщувати реквізити, дотримуючись вимог державних стандартів і відомчих нормативних актів;
- логічно викладати інформацію;
- систематизувати та зберігати документи;
- працювати з документами за допомогою комп'ютерної техніки.

10.3 Критерії оцінювання роботи студента протягом семестру

Відмінно (90-100). Повно знати основний та додатковий матеріал. Написати модульні роботи. Орієнтуватися в підручниках та посібниках. Чітко знати основи

управління персоналом сучасної організації, в тому числі антикризове та оперативне управління персоналом, механізми та шляхи реалізації мотивації та заохочення працівників. Досконало знати методи підвищення продуктивності роботи персоналу, внутрішні й зовнішні джерела залучення персоналу, характеристику Кодексу законів про працю України та Цивільного кодексу України як складових нормативно-методичної бази роботи з кадровими документами, ДСТУ 41632003, Класифікатор посад професій ДК 003-2010 (зі змінами) Уміти оформлювати облікові похідні документи.

Добре (75-89). Твердо знати мінімум, виконати самостійну роботу, написати модульні роботи. Знати методологічні основи управління персоналом, різновиди та принципи кадрової політики, кадрового планування, напрями кадрової роботи, номенклатуру справ підприємства, характеристику статей Конституції України, що регулюють основні питання кадрової документації. Уміти оформлювати трудову книжку. Розуміти процеси трудової адаптації та навчання персоналу. Знати механізми управління діловою кар'єрою. Вміти зробити якісну ділову оцінку персоналу.

«Задовільно (60-74). Показати мінімум знань та умінь, написати модульні роботи. Знати сутність поняття управлінської діяльності, організаційну структуру кадрової служби, чисельний склад відділу кадрів, поняття кадрового діловодства, поняття державних стандартів, державні класифікатори. Уміти дати класифікацію та характеристику розпорядчих документів, виявити знання особових кадрових документів.

«Незадовільно» (0-59) заслуговує студент, який: показав низький рівень знань навчально-програмного матеріалу з курсу та систематично надавав менше 60% правильних відповідей на контрольні елементи з усіх обох частин курсу. Допустив помилки при виконанні поточних і підсумкових контрольних завдань.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів	Оцінка за традиційною шкалою
	Іспит
90 – 100	Відмінно
75 – 89	Добре
60 – 74	Задовільно
0 – 59	Незадовільно

11. Методичне забезпечення

1. Парафійник Н. І. Інформаційно-аналітичні продукти і послуги [Електронний ресурс] : навч. посіб. / Н. І. Парафійник. Харків : Нац. аерокосм. ун-т «Харк. авіац. ін-т», 2017. 60 с. URL: <https://dspace.library.khai.edu/xmlui/bitstream/handle/123456789/7591/Parafijnik.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

2. Прилуцька А. Є., Карпенко О. О., Парафійник Н. І., Медведь О. В. Документно-інформаційне забезпечення сучасної професійної комунікації. Харків : Нац. аерокосм. ун-т «Харк. авіац. ін.-т», 2017. 463 с.

12. Рекомендована література

Базова

1. Демчина Л. Документно-інформаційні комунікації : Курс лекцій для студ. спеціальності «Документознавство та інформаційна діяльність». Івано-Франківськ : Факел, 2014. 71 с.

2. Палеха Ю. І., Мурейко Н. В., Оксіюк О. Г. Документально-інформаційні комунікації: навч. посіб. Київ : Ліра-К., 2014. 374 с.

3. Прилуцька А. Є., Карпенко О. О., Парафійник Н. І., Медведь О. В. Документно-інформаційне забезпечення сучасної професійної комунікації. Харків : Нац. аерокосм. ун-т «Харк. авіац. ін.-т», 2017. 463 с.

1. Чайка І. А. Інформаційна культура студента : навч. посібник для студ ВНЗ педагогічного профілю. Тернопіль : Вид-во ТПУ ім. В. Гнатюка, 2012. 139 с.

Допоміжна

2. Бачинська Н. Система документно-інформаційних комунікацій: термінологічний аналіз. *Вісник Книжкової палати*. 2022. №9. С.24-31.

3. Захарова І.В. Документно-інформаційні комунікації: методичний посібник: для студентів денної та заочної форм навчання напряму 6.020105 «Документознавство та інформаційна діяльність» освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр». Черкаси: Східно-європейській ун-т ЕКОНОМІКИ та менеджменту, 2011. 31с.

4. Ломачинська І. М. Документально-інформаційні комунікації в системі соціальних комунікацій : навч. посіб. для дистанційного навчання / за наук. ред. проф. Т. Г. Горбаченко Київ : Університет «Україна», 2008. 301 с.

5. Палеха Ю.І. Документально-інформаційні комунікації як основа суспільного розвитку. *Економіка і управління*. 2014. № 1. С. 131-137.

6. Парафійник Н. І. Інформаційно-комунікаційна діяльність бібліотеки в сучасних умовах. *XIV Міжвуз. семінар «Актуальні питання сучасного соціогуманітарного знання»*, 2023 р., м. Харків. Харків: Нац. аерокосм. ун-т імені М.Є.Жуковського «ХАІ», 2023. С.16-19.

7. Січкаренко Г.Г., Дибкова Л.М., Верховцева І.Г. Документно-інформаційні комунікації як чинник цифрової трансформації у сфері управління. *Суспільство та національні інтереси*. 2024. № 5. С. 688-701.

8. Якимчук А.Ю., Валюх А.М. Документно-інформаційні комунікації : навч. посібник. Рівне: НУВГП, 2015. 246 с.

13. Інформаційні ресурси

1. <http://library.khai.edu/catalog> – сайт бібліотеки НАУ Ім. М.Є. Жуковського «ХАІ».

2. <http://korolenko.kharkov.com> – сайт Харківської державної наукової бібліотеки імені В. Г. Короленка.

3. <http://www.nbuv.gov.ua> – сайт Національної бібліотеки України ім. В. І. Вернадського.

4. <https://uk.wikipedia.org> – українська версія Вікіпедії.

5. <http://undiasd.archives.gov.ua> – сайт Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства.