

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



(підпис)

Л. В. Кислюк

(ініціали та прізвище)

«01» вересня 2024 р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА ОБОВ'ЯЗКОВОЇ
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

Інформаційна культура професійної 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 – – 5	Галузь знань <u>02 Культура і мистецтво</u> (шифр та найменування) Спеціальність <u>029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа</u> (код та найменування) Освітня програма <u>Інформаційна, бібліотечна та архівна справа</u> (найменування) Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)	Обов’язкова
Кількість модулів – 1		Навчальний рік
Кількість змістових модулів – 2		2024/ 2025
Індивідуальне завдання <u>немає</u> (назва)		Семестр
Загальна кількість годин – 150: 60 год. аудиторних занять/90 год. самостійної роботи		8-й
		Лекції
		24 год.
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 4 самостійної роботи студента – 6		Практичні, семінарські
		36 год.
		Лабораторні
		–
		Самостійна робота
		90 год.
		Вид контролю
		іспит

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійних становить:
Для денної форми навчання – 60 аудиторних години / 90 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: поглиблення наявних у здобувачів компетентностей щодо ефективної роботи з інформацією в рамках сучасного інформаційного середовища.

Завдання:

- розкрити суть понять інформаційна культура;
- показати основні етапи еволюції інформаційної культури;
- охарактеризувати різні рівні інформаційної культури;
- розкрити значення освіти для становлення інформаційної культури особистості;

- сформувати розуміння взаємодії особистісного та суспільного рівнів інформаційної культури;

- ознайомити здобувачів із показниками високої інформаційної культури на рівні організації;

- поглибити теоретичних знань та практичних навичок з інформаційної культури професійного спілкування щодо якісного інформаційного обслуговування споживачів у наданні релевантної ним інформації.

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.

ЗК5. Здатність спілкуватись іноземною мовою.

ЗК9. Здатність працювати в команді для розв'язання професійних завдань.

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

ФК16. Здатність самостійної практичної роботи в інформаційно-сервісній галузі.

Програмні результати навчання:

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

РН11. Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань щодо надання інформаційних послуг та продуктів релевантних запитам споживачів.

РН17. Бути відповідальним, забезпечувати ефективну співпрацю в команді для підвищення ефективності професійних комунікацій.

РН18. Навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань для забезпечення конкурентоздатності на ринку праці в сучасному соціокультурному середовищі.

Міждисциплінарні зв'язки: «Культурологія», «Теорія та практика документознавства», «Документно-інформаційні комунікації», «Аналітико-синтетична переробка документної інформації», «Інформаційно-аналітична діяльність», «Інтернет-технології та ресурси», «Основи науково-дослідної роботи», «Риторика», «Ділові комунікації».

3. Програма навчальної дисципліни

Модуль I

Змістовий модуль 1. Теоретичні аспекти інформаційної культури

Тема 1. Поняття інформаційної культури

Багатоманіття поняття «культура». Культура як вищий рівень розвитку чогось. Законодавство України про поняття «інформація» та «науково-технічна інформація». Якісні, кількісні та ціннісні ознаки інформації. Значення інформації для розвитку суспільства.

Інформаційна культура: історія виникнення та поширення поняття. Соціально-філософський підхід до ІК. Інформаційний підхід до поняття ІК. Культурологічний підхід до поняття ІК. Діяльнісний підхід до поняття ІК. Особистісний підхід до поняття ІК.

Інформаційна культура як навчальна дисципліни. Освітні програми, пов'язані із вивчення інформаційної культури.

Тема 2. Рівні інформаційної культури

ІК особистості: загальна характеристика. ІК соціальної групи та організації: загальна характеристика. ІК суспільства: загальна характеристика.

Складові ІК особистості. Базовий, професійний та вищий рівні сформованості інформаційної культури особистості. Концепція ІК особистості В.С. Степанова. Педагогічні концепції сформованості ІК особистості.

Тема 3. Освіта та інформаційна культура

Формування культурологічної парадигми освіти на стині ХХ і ХХІ ст. «Грамотність» як основа ІК особистості. Складові ІК, набуті в освітньому процесі. Інформаційна грамотність. Медіаграмотність. Веб-грамотність. Комп'ютерна грамотність. Медіафрейми як основний бар'єр медіа грамотності.

Фахові компетентності бакалаврів та магістрів спеціальності «Бібліотечна, інформаційна, архівна, справа» за державними стандартами України. Елементи ІК в державних стандартах України за непрофільними спеціальностями.

Концепція формування цифрових компетентностей до 2025 року.

Тема 4. Етапи розвитку інформаційної культури

Співвідношення етапів розвитку ІК та етапів розвитку СКС та ДІКС. Етап ІК усного мовлення. Етап ІК письмової культури. Етап ІК книгодрукування. Етап ІК електромагнітних пристроїв. Етап ІК електронних пристроїв.

Показники диджиталізації світу згідно до звітів від Statista та Dataportal.

Тема 5. Інформаційна культура суспільства

Визначення та складові ІК суспільства. Високий рівень ІК як запорука переходу до інформаційного суспільства. Цифрова економіка як основа інформаційного суспільства. Технічні проблеми розвитку ІК суспільства. Соціальні проблеми розвитку ІК суспільства.

Проблеми ІК суспільства. Види інтернет-залежності. Суперечливий характер комп'ютерних ігор у сучасному інформаційному суспільстві.

Концепція розвитку цифрової економіки та суспільства України. Основні напрями переходу України до інформаційного суспільства. Досягнення процесів диджиталізації в Україні. Проблеми переходу України до інформаційного суспільства. Європейський погляд на формування ІК: єдність збирання та поширення інформації. Американський підхід в рамках L.I.S. – ІК як етика роботи з інформацією.

Тема 6. Інформаційна культура, держава і право

ІК та державна інформаційна політика. Складові державної інформаційної політики. Види інформаційної політики. Пріоритети інформаційної політики. Інформаційне законодавство.

Тема 7. Інформаційна культура організації

Поняття організації. Поняття інформаційної культури організації. Роль інформації в управлінні організацією. Переваги високорозвиненої ІК організації.

Риси ІК організації. Рівні інформаційної культури організації та їх ознаки. різновиди інформаційної культури організації.

Модульний контроль №1

Змістовий модуль 2. Практичні вимоги до інформаційної культури

Тема 8. Вимоги до інформаційної культури організації

Складові інформаційної культури організації. Вимоги до культури документування інформації. Вимоги до культури пошуку та опрацювання інформації. Культура організації роботи зі службовими документами. Інформаційно-технологічна культура організації. Праводілова інформаційна культура організації. Культура управління інформаційним забезпеченням діяльності організації.

Тема 9. Сучасні аспекти професійної культури в інформаційній сфері

Сучасні уявлення про зміст інформаційного обслуговування користувачів. Міжнародні вимоги до складання стандартизованої та нестандартизованої анотації. Структура наукової публікації для періодичних видань, включених у міжнародні наукометричні бази. Вимоги до змісту наукових публікацій у періодичних виданнях, включених у міжнародні наукометричні бази. Оформлення наукометричних публікацій за стандартами APA-style.

Сучасний стан академічної доброчесності в освітянській сфері України. Практики дотримання академічної доброчесності. Проблеми застосування штучного інтелекту.

Тема 10. Новітні методи та комунікаційні технології в інформаційній сфері

Методологічні орієнтири сучасної бібліотечно-інформаційної справи: огляд зарубіжних публікацій. Класичні та новітні наукометричні індекси.

Поширені бібліометричні методи аналізу інформаційних матеріалів.

Поняття альтметрики. Особливості альтметричної методології та перспективи її впровадження у професійну діяльність.

Бібліографічні менеджери та онлайн-генератори бібліографічних посилань: порівняльна оцінка ефективності. Бібліометрична програма VOSviewer.

Тема 11. Інформаційна культура створення професійного інформаційного продукту

Фахова журналістика як складова професійної інформаційної культури. Веб-технології створення електронної періодики.

Соціальні мережі та документно-комунікаційні інститути. Просування популярних персональних і корпоративних профілів у соціальних мережах.

Тема 12. Інформаційна культура писемного спілкування

Інформаційна культура професійного писемного спілкування. Інформаційна грамотність міжнародного ділового листування. Інформаційна культура підготовки документів з отримання міжнародних грантів.

Міжнародна академічна соціальна мережа ResearchGate.com: створення та підтримання популярного профіля.

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. Теоретичні аспекти інформаційної культури						
Тема 1. Поняття інформаційної культури	11	2	2			7

Тема 2. Рівні інформаційної культури	11	2	2			7
Тема 3. Освіта та інформаційна культура	11	2	2			7
Тема 4. Етапи розвитку інформаційної культури	11	2	2			7
Тема 5. Інформаційна культура суспільства	11	2	2			7
Тема 6. Інформаційна культура, держава і право	11	2	2			7
Тема 7. Інформаційна культура організації	12	2	2			8
Модульний контроль № 1	1		1			
Разом за змістовим модулем 1	79	14	15			50
Змістовий модуль 2. Практичні вимоги до інформаційної культури						
Тема 8. Вимоги до інформаційної культури організації	14	2	4			8
Тема 9. Сучасні аспекти професійної культури в інформаційній сфері	14	2	4			8
Тема 10. Новітні методи та комунікаційні технології в інформаційній сфері	14	2	4			8
Тема 11. Інформаційна культура створення професійного інформаційного продукту	14	2	4			8
Тема 12. Інформаційна культура писемного спілкування	14	2	4			8
Модульний контроль № 2	1		1			
Разом за змістовим модулем 2	71	10	21			90
Усього годин	120	24	36			72

5. Теми практичних занять

ІІІ семестр		
№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Поняття інформаційної культури	7
2	Рівні інформаційної культури	7
3	Освіта та інформаційна культура	7

4	Етапи розвитку інформаційної культури	7
5	Інформаційна культура суспільства	7
6	Інформаційна культура, держава і право	7
7	Інформаційна культура організації	8
	Модульний контроль № 1	1
8	Вимоги до інформаційної культури організації	4
9	Сучасні аспекти професійної культури в інформаційній сфері	4
10	Новітні методи та комунікаційні технології в інформаційній сфері	4
11	Інформаційна культура створення професійного інформаційного продукту	4
12	Інформаційна культура писемного спілкування	4
	Модульний контроль №2	1
	Разом	36

6. Самостійна робота

VIII семестр		
№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Поняття інформаційної культури	7
2	Рівні інформаційної культури	7
3	Освіта та інформаційна культура	7
4	Етапи розвитку інформаційної культури	7
5	Інформаційна культура суспільства	7
6	Інформаційна культура, держава і право	7
7	Інформаційна культура організації	8
8	Вимоги до інформаційної культури організації	8
9	Сучасні аспекти професійної культури в інформаційній сфері	8
10	Новітні методи та комунікаційні технології в інформаційній сфері	8
11	Інформаційна культура створення професійного інформаційного продукту	8
12	Інформаційна культура писемного спілкування	8
	Разом	90

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
VIII семестр			
Змістовний модуль 1			
Робота на лекціях	0...2	7	14
Виступи та виконання завдань на практичних заняттях	0...3	7	0..21
Модульний контроль	0...12	1	0..12
Змістовний модуль 2			
Робота на лекціях	0...2	5	10
Виступи та виконання завдань на практичних заняттях	0...3	10	0...30
Модульний контроль	0..13	1	0...13
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. Робоча програма вибіркової навчальної дисципліни «Інформаційна культура» для магістрів / Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут»; О.О. Карпенко Харків, 2020. 11 с. Режим доступу : http://library.khai.edu/library/fulltexts/doc/Informacijna_Kultura_Programa.pdf

12. Рекомендована література

Базова

1. Інформаційна культура студента : навч. посіб. з курсу «Інформаційна культура студента» / уклад. С. В. Паршуков. Умань : ФОП Жовтий О. О., 2014. 121 с.
2. Палеха Ю. І., Палеха О. Ю., Горбань. Ю. І. Інформаційна культура. Київ : Вид-во «Ліра-К», 2020. 400 с.
3. Свістельник І. Р. Інформаційна культура студента : навч. посіб. Київ : Кондор, 2012. 182 с.
4. Чайка І. А. Інформаційна культура студента : навч. посібник для студ. ВНЗ педагогічного профілю. Тернопіль : Вид-во ТПУ ім. В. Гнатюка, 2012. 139 с.

Допоміжна

5. Горбенко Є. О. Критерії, показники та рівні сформованості інформаційної культури бакалаврів спеціальності «Електроніка». *Академічні візії*. 2024. Вип. 33. <https://doi.org/10.5281/zenodo.12734578>.
6. Степанов В. Ю. Інформаційне суспільство: культура особистості. *Культура України* : зб. наук. пр. 2010. Вип. 30. С.78-85.
7. Шехавцов М. О. Характеристика рівнів сформованості інформаційної культури студентів у контексті інформаційно-гібридної війни. *Педагогіка формування творчої особистості у вищій і загальноосвітній школах*. 2020. Вип. 64. Т.2. С. 244-247. <https://doi.org/10.32840/1992-5786.2020.68-2.49>

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.