

НАВЧАЛЬНИЙ КУРС (<i>Syllabus</i> = ОП + НП + РНПД + розклад + Викладач)		
<i>Група полів</i>	<i>Поле</i>	
Назва	– код у загальноуніверситетському класифікаторі (шифр спец. + рівень освіти {Б/М/А/Д} + шифр дисц. за ОП) + назва за ОП {посилання на місце у <i>Навчальному Плані</i> }	029БОК14 Концепція професійного спрямування (Вступ до фаху)
Анотація курсу	– перелік тем [питань], що розглядаються у дисципліни	<p>Змістовний модуль 1. Історія розвитку професії. Актуальність спеціальності на сучасному етапі суспільного розвитку</p> <p>Організація навчання у вищій школі в контексті Болонського процесу. Концепція професійного спрямування (Вступ до фаху) як одна з провідних дисциплін у підготовці майбутніх фахівців із інформаційної аналітики та PR-діяльності. Поняття «інформаційний аналітик»: професійні функції та особистісні якості.</p> <p>Інформаційна аналітика в Україні: необхідність впровадження, проблеми функціонування, перспективи розвитку. Підготовка фахівців з інформаційної аналітики та PR-діяльності на сучасному етапі розвитку інформаційного суспільства. Види професійної діяльності фахівця з інформаційної аналітики та зв'язків з громадськістю.</p> <p>Поняття інформації. Форми існування інформації. Різновиди запису інформації. Типи матеріальних носіїв інформації. Методи і способи документування.</p>

Аналітична діяльність та формування засобів комунікації як протоформи піар-діяльності у первісний та античний періоди. Становлення засобів рекламування та зв'язків з громадськістю у Середньовіччі. Розвиток ПР-діяльності в Західній Європі та США у період Нового часу. Основні історичні віхи розвитку ПР у Європі в ХХ – на початку ХХІ ст. Становлення ПР в Україні.

Змістовний модуль 2. Інформаційна аналітика. Документ як носій інформації

Поняття інформаційного суспільства. Інформаційна аналітика в розумінні сучасних дослідників. Інформаційно-аналітична робота: нові умови та технології.

Основні принципи інформаційної аналітики. Цілі, об'єкти, суб'єкти інформаційної аналітики. Основні методи аналітики. Інформаційна аналітика як засіб одержання знань. Вимоги до аналітичної роботи. Види інформаційно-аналітичних робіт. Правові основи регулювання інформаційної діяльності.

Документ як носій інформації. Електронний документ. Критерії класифікації документів. Формуляр документа, реквізити документів та правила їх оформлення. Документи різних видів (щодо особового складу, службова документація – довідково інформаційні, розпорядчі та організаційні документи). Укладання різних видів документів.

Змістовний модуль 3. Зв'язки з громадськістю. Культура поведінки та комунікативна культура фахівця з інформаційної аналітики та ПР-діяльності

Public Relations: сучасні визначення. Основні функції паблік рилейшнз. Основні тенденції розвитку ПР-діяльності

		<p>в інформаційному суспільстві. Основні ролі та функції фахівців із PR-діяльності. Якісні рівні PR-діяльності. Характер і види кампаній по зв'язках з громадськістю. Етапи формування проведення PR- кампаній. Розробка мети і постановка загальних завдань PR-кампанії. Дослідження умов реалізації проекту PR-кампанії. Реалізація суспільної кампанії. Оцінка ефективності PR-кампанії. Урахування національної специфіки при використанні сучасних методів оцінки ефективності управління суспільними стосунками.</p> <p>Загальна характеристика комунікативної культури як компонента професійної культури фахівця з інформаційної аналітики та PR-діяльності. Структурні компоненти комунікативної культури майбутніх фахівців із інформаційної аналітики та PR-діяльності. Взаєморозуміння та конфлікти під час професійної взаємодії фахівців із інформаційної аналітики та PR-діяльності.</p>
	– перелік дисциплін, які є передумовою вивчення курсу	Історія України, Історія української культури, Філософія.
	– перелік дисциплін, для яких курс є передумовою	Курс є передумовою для вивчення низки дисциплін циклу професійної підготовки, а саме: Документно-інформаційні комунікації, Теорія і практика PR-технологій, Теорія та історія соціальних комунікацій, Інформаційно-аналітична діяльність, Лінгвістичні основи документознавства та медіа діяльності, Документаційне забезпечення діяльності та референтна справа.
	– очікуваний результат	<p>Результати навчання з дисципліни відповідно до освітньо-професійної програми (програмних результатів навчання) виявляються у сформованих у студентів здатностях: впроваджувати та використовувати комунікаційні технології у соціальних системах; керувати документаційними процесами діяльності установ, організовувати референтну та офісну діяльність;</p>

		<p>узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням; розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи; забезпечувати ефективність функціонування документно-комунікаційних систем; здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань; оцінювати результати діяльності та відстоювати прийняті рішення; вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію; використовувати різноманітні комунікативні технології для ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва; приймати обґрунтовані управлінські та технологічні рішення; бути відповідальним, забезпечувати ефективну співпрацю в команді; уміти оприлюднювати результати власних теоретико-прикладних досліджень у фаховому середовищі та презентувати їх із застосуванням сучасних технічних засобів; генерувати інформаційний контент за заданою темою з використанням доступних і обов'язкових джерел інформації із застосуванням методів інформаційно-аналітичної діяльності; планувати свою роботу та роботу колег, спрямовану як на генерування інформаційного контенту, так і на створення медіа продукту, а також їхню промоцію; використовувати необхідні знання й технології для виходу з кризових комунікаційних ситуацій на засадах толерантності, діалогу й співробітництва.</p> <p>Також вони виявляються у знаннях історії становлення та розвитку обраної спеціальності; сучасної законодавчої бази в галузі інформаційної аналітики та PR-діяльності; основних термінів і понять, що формують</p>
--	--	--

		<p>професійну предметну область спеціаліста з «Інформаційної аналітики та піар-діяльності»; вимог до професійних знань, умінь фахівця документно-інформаційної галузі та піар-діяльності; різновидів професійної діяльності;</p> <p>а також уміннях застосовувати отримані теоретичні знання на практиці; організовувати робоче місце, власну професійну діяльність та ефективно управляти часом; самостійно добирати, структурувати та оформляти навчальний матеріал; вести професійне спілкування відповідно до вимог ділового етикету.</p>
Місце курсу у НП	– [розподіл по семестрах]	Перший рік, осінній семестр
	– обсяг кредитів	5 кредитів
	– тижневе навантаження (лекції + практична частина)	(1 – 1).
	– форма контролю	Екзамен – осінній семестр.
Зміст курсу	– лекційний курс (тема розділу + питання для самост. роботи)	<p>Тема 1. Вступ до вивчення курсу «Концепція професійного спрямування (Вступ до фаху)»</p> <p><i>Питання до теми 1</i></p> <p>Організація навчання у вищій школі в контексті Болонського процесу.</p> <p>Концепція професійного спрямування (Вступ до фаху) як одна з провідних дисциплін у підготовці майбутніх фахівців з інформаційної аналітики та PR-діяльності.</p> <p>Поняття «інформаційний аналітик»: професійні функції та особистісні якості.</p> <p>Тема 2. Актуальність спеціальності «Інформаційна аналітика та PR-діяльність» на сучасному етапі суспільного розвитку</p> <p><i>Питання до теми 2</i></p> <p>Інформаційна аналітика в Україні: необхідність впровадження, проблеми функціонування, перспективи</p>

		<p>розвитку.</p> <p>Підготовка фахівців із інформаційної аналітики та PR-діяльності на сучасному етапі розвитку інформаційного суспільства.</p> <p>Види професійної діяльності фахівця з інформаційної аналітики та зв'язків з громадськістю</p> <p>Тема 3. Поняття інформації: різновиди запису та типи матеріальних носіїв інформації.</p> <p><i>Питання до теми 3</i></p> <p>Поняття інформації.</p> <p>Форми існування інформації.</p> <p>Різновиди запису інформації.</p> <p>Типи матеріальних носіїв інформації.</p> <p>Методи і способи документування</p> <p>Тема 4. Історія виникнення й розвиток професії та спеціальності</p> <p><i>Питання до теми 4</i></p> <p>Аналітична діяльність та формування засобів комунікації як протоформи PR-діяльності у первісний та античний періоди.</p> <p>Становлення засобів рекламування та зв'язків з громадськістю у Середньовіччі.</p> <p>Розвиток PR-діяльності в Західній Європі та США у період Нового часу.</p> <p>Основні історичні віхи розвитку PR у Європі в XX – на початку XXI ст.</p> <p>Становлення PR в Україні.</p> <p>Тема 5. Інформаційна аналітика: сучасні тенденції та виклики</p> <p><i>Питання до теми 5</i></p> <p>Поняття інформаційного суспільства.</p>
--	--	--

		<p>Інформаційна аналітика в розумінні сучасних дослідників. Інформаційно-аналітична робота: нові умови та технології.</p> <p>Тема 6. Теоретичні основи інформаційно-аналітичної діяльності</p> <p><i>Питання до теми 6</i></p> <p>Основні принципи інформаційної аналітики. Цілі, об'єкти, суб'єкти інформаційної аналітики. Основні методи аналітики. Характеристика основних різновидів інформаційно-аналітичної діяльності. Базові моделі, що застосовуються під час аналізу інформаційних явищ Загальні професійні вимоги до рівня фахової підготовки аналітика.</p> <p>Тема 7. Інформаційна аналітика як засіб одержання знань</p> <p><i>Питання до теми 7</i></p> <p>Інформаційна аналітика як засіб одержання знань. Вимоги до аналітичної роботи. Види інформаційно-аналітичних робіт. Головні фактори результативності роботи аналітика. Правові основи регулювання інформаційної діяльності. Документ як носій інформації. Електронний документ. Критерії класифікації документів. Формуляр документа. Реквізити документів та правила їх оформлення. Документи різних видів (щодо особового складу, службова документація – довідково інформаційні, розпорядчі та</p>
--	--	--

		<p>організаційні документи)</p> <p>Тема 8. PR-діяльність: тенденції розвитку, функції, основні ролі</p> <p><i>Питання до теми 8</i></p> <p>Public Relations: сучасні визначення.</p> <p>Основні функції паблік рилейшнз.</p> <p>Основні тенденції розвитку PR-діяльності в інформаційному суспільстві.</p> <p>Основні ролі та функції фахівців із PR-діяльності.</p> <p>Якісні рівні PR-діяльності.</p> <p>Характер і види кампаній із зв'язків з громадськістю.</p> <p>Етапи формування проведення PR- кампаній.</p> <p>Розроблення мети і постановка загальних завдань PR- кампанії.</p> <p>Дослідження умов реалізації проєкту PR- кампанії.</p> <p>Оцінка ефективності PR-кампанії.</p> <p>Тема 9. Комунікативна культура як важливий чинник підготовки комунікативно компетентних фахівців з інформаційної аналітики та піар-діяльності</p> <p><i>Питання до теми 9</i></p> <p>Загальна характеристика комунікативної культури як компонента професійної культури фахівця.</p> <p>Структурні компоненти комунікативної культури майбутніх фахівців із інформаційної аналітики та піар-діяльності.</p> <p>Причини викривлення інформації.</p> <p>Інформаційні шуми, бар'єри та їх вплив на якісні та кількісні показники інформації.</p> <p>Управління та вдосконалення комунікаційними процесами.</p> <p>Взаєморозуміння та конфлікти під час професійної взаємодії фахівців із інформаційної аналітики та піар-діяльності.</p>
	<p>– навчальна література</p>	<p>Базова</p> <p>1. Астахова Л.В. Введение в специальность</p>

- „Документоведение и документационное обеспечение управления” : учебное пособие. Челябинск : ЮУрГУ, 2006.
2. Вежель, Л. М. Основи зв'язків із громадськістю навчальний посібник. Київ: ВПЦ "Київський університет", 2011.
 3. Вилегжаніна Д. А. Теорія і практика публік рілейшнз: навчальний посібник. Іваново: ГФУП «Видавництво «Іваново»», 2003.
 4. Зубенко Л.Г. Немцов В.Д., Чупріна М.О. Ділові папери в менеджменті: навчальний посібник. Київ : ТОВ „УВПК ЕксОб”, 2002.
 5. Іванов В. Ф., Бугрим В. В., Башук А. І., Білан Н. І. Основи реклами і зв'язків із громадськістю: підручник. Київ : ВПЦ "Київський університет".
 6. Королько В.Г. Основи публік рілейшнз. Київ : Ваклер, 2000.
 7. Панченко П.П., Захарова І.В., Клименко Т.В. Вступ до фаху. Навчальний посібник. Черкаси : СУЕМ, 2007.
 8. Мойсеев В.А. Публік рілейшнз. Київ : Академвидав, 2007.
 9. Тихомирова Є. Б. Зв'язки з громадськістю [Електронний ресурс]: навч. посіб. Київ : НМЦВО, 2001.
 10. Тур О. Концепція професійного спрямування (Вступ до фаху). Полтава : ПолтНТУ, 2017.
 11. Шевченко О. В., Яковець А. В. PR: теорія і практика. Підручник. Київ: Бізнесполіграф, 2011.
 12. Шишкіна М. А. Публік рілейшнз у системі соціального управління. СПб: Видавництво С.-Петербур. у-ту, 1999.
- Допоміжна**
1. Кузнецова Т.В. История профессии документовед в XIX-XX вв. *Делопроизводство*. 2003. №1. С. 74–77.
 2. Кузнецова Т.В. История профессии документовед в

		<p>советский и постсоветский периоды. <i>Делопроизводство</i>. 2003. №2. С. 59–66.</p> <p>3. Кулешов С.Г. Загадки документа. <i>Секретарь-референт</i>. 2006. №9 (вересень). С. 4–8.</p> <p>4. Кулешов С.Г. Новый взгляд на структуру документознания. <i>Вісник Книжкової палати</i>. 2003. №16. С. 24–27.</p> <p>5. Кулицький С.П. Основи організації інформаційної діяльності у сфері управління: навч. посібни. Київ : МАУП, 2002.</p> <p>6. Кушнарєнко Н.М. Складові змісту спеціальності «Документознавство та інформаційна діяльність»: питання методології. <i>Документознавство. Книгознавство. Інформологія</i>. Київ, 2006. С.15–20.</p> <p>7. Кушнарєнко Н.Н. Наукова обробка документів: Підручник. Київ : Вікер, 2003.</p> <p>8. Ларин М.В. Развитие понятия «документ». <i>Делопроизводство</i>. 2000. №1. С. 5–9.</p> <p>9. Морозюк І.О. Формування напрямів освіти документознавців. <i>Вісник Книжкової палати</i>. 2003. № 10. С. 27–29.</p> <p>10. Палєха Ю.І. Підготовка документознавців <i>Секретар-референт</i>. 2005. №11 (листопад). С. 42–46.</p>
Координатори курсу	– ім'я + прізвище координатор {посилання на <i>Profile</i> }	Оксана Тур, д. пед. н. https://nupp.edu.ua/page/profil-vikladacha-oksana-tur.html
	– ім'я + прізвище асистента координатора {посилання на <i>Profile</i> }	
Розклад	– період вивчення	15.09.2020 – 30.12.2020
	– тривалість (кількість тижнів)	16
	– тривалість (хв.)	80 хв.
	– аудиторія	Згідно з розкладом

<p>Політика курсу</p>	<p>{ посилання на загальні правила допуску та вивчення навчальних курсів на сторінці університету/інституту/факультету } (критерії оцінювання + складові підсумкової оцінки + тощо)</p>	<p>Загальна трудомісткість дисципліни – 100 балів, із них: при підсумковому контролі у вигляді екзамену до 50 балів студент може отримати впродовж семестру, решта 50 балів припадає на підсумковий контроль.</p> <p>1. Поточний контроль. Бали, отримані впродовж семестру, за видами навчальної діяльності розподіляються наступним чином (розподіл орієнтовний): робота на практичних заняттях (відповіді, виконання практичних завдань, розв’язання тестових завдань на платформі дистанційного навчання Moodle), у разі їх пропусків з поважної причини – індивідуальні співбесіди на консультаціях за темами відповідних занять) – до 50 балів.</p> <p>Присутність на лекціях і практичних не оцінюється в балах. Пропуски занять підлягають обов’язковому відпрацюванню в індивідуальному порядку під час консультацій. Пропущене заняття має бути відпрацьоване впродовж двох наступних тижнів, при тривалій відсутності студента на заняттях з поважної причини встановлюється індивідуальний графік відпрацювання пропусків, але не пізніше початку екзаменаційної сесії.</p> <p>Студент, який повністю виконав програму навчальної дисципліни й отримав достатню рейтингову оцінку (не менше 25 балів), допускається до підсумкового контролю з дисципліни.</p> <p>2. Підсумковий контроль. Підсумковим контролем є екзамен. Він здійснюється відповідно до вимог «Положення про організацію освітнього процесу в Національному університеті «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» (https://nupp.edu.ua/uploads/files/0/doc/polozhennia/organizacia-osvit-procesu.pdf), а також «Положення про семестровий контроль в Національному університеті «Полтавська</p>
------------------------------	---	--

		політехніка імені Юрія Кондратюка» (https://nupp.edu.ua/uploads/files/0/doc/polozhennia/semestr-kontrol.pdf). Екзаменаційний білет передбачає наявність 3-ох питань : два теоретичні; виконання тестових завдань.
Рекомендації до вивчення курсу	Загальні настанови та рекомендації щодо вивчення навчального курсу та підготовки до контрольних заходів	Для належного опанування дисципліною «Концепція професійного спрямування (Вступ до фаху)» слід опрацювати базову та додаткову літературу, засвоїти основну термінологію спеціальності. Варто ознайомитися також з новітніми публікаціями у галузі документно-інформаційної діяльності, насамперед з тими, що містяться у провідних фахових виданнях – «Секретар-референт», «Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія», «Студії з архівної справи та документознавства», «Вісник книжкової палати», «Вісник Харківської державної академії культури». Особливу увагу слід приділити вмінням застосовувати отримані теоретичні знання на практиці, організувати робоче місце, власну професійну діяльність, ефективно управляти часом.
Примітки		

- Примітки: 1. **РНПД** – робоча навчальна програма дисципліни.
2. **ОП** – освітня програма.
3. **НП** – навчальний план.