

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ПОЛТАВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА
ІМЕНІ ЮРІЯ КОНДРАТЮКА»

Факультет філології, психології та педагогіки

Кафедра українознавства, культури та документознавства



ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор із науково-педагогічної та
навчальної роботи

А.М. Мартиненко А.М. Мартиненко

«30» / 08 2024 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«ДОКУМЕНТНО-ІНФОРМАЦІЙНІ КОМУНІКАЦІЇ»

(назва навчальної дисципліни)

підготовки **бакалавра**

(назва ступеня вищої освіти)

спеціальності **029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»**

(код і назва спеціальності)

Полтава
2024 рік

Робоча програма навчальної дисципліни «Документно-інформаційні комунікації» для студентів спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», першого (бакалаврського) рівня вищої освіти. Складена відповідно до освітньої програми «Інформаційна аналітика та PR-діяльність», 2024 року.

Розробник: **Чередник Л. А.**, * доцент кафедри українознавства, культури та документознавства

Погоджено:

Гарант освітньої програми



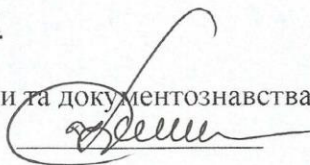
Підпис

Людмила Чередник
ПШ

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри українознавства, культури та документознавства

Протокол від «28» серпня 2024 року № 1

Завідувач кафедри українознавства, культури та документознавства



(Ірина Передерій)

«28» серпня 2024 року

Схвалено навчально-методичною комісією факультету філології, психології та педагогіки

Протокол від « 29 » серпня 2024 року № 1

Голова навчально-методичної комісії



(Віктор Чернишов)

«29 » серпня 2024 року

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, ступінь вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни
		форма навчання денна
Кількість кредитів – 4	Галузь знань <u>02 Культура і мистецтво</u>	обов'язкова
Загальна кількість годин – 120		
Модулів – 1	Спеціальність <u>029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»</u>	Рік підготовки: 3-й
Змістових модулів – 2		Семестр 5-й
		Лекції 24 год.
Індивідуальне завдання – не передбачено	Ступінь вищої освіти <u>бакалавр</u>	Практичні 24 год.
		Самостійна робота 72 год.
		Індивідуальна робота: 0 год.
		Вид контролю: екзамен

Примітка.

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної та індивідуальної роботи становить:

для денної форми навчання – 48/72

2. Мета навчальної дисципліни

Метою дисципліни обов'язкової підготовки «Документно-інформаційні комунікації» є опанування знань щодо забезпечення відбору, аналізу, оцінки, систематизації, моніторингу, організації, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах; використання методів систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв; аналізу закономірностей розвитку документно-інформаційних потоків та масивів як штучно створеної підсистеми соціальних комунікацій; упровадження інноваційних технологій виробництва інформаційних продуктів і послуг, підвищення якості інформаційного обслуговування користувачів інформаційних, бібліотечних та архівних установах; проєктування та створення документно-інформаційних ресурсів, продуктів та послуг; праці в умовах міжкультурної комунікації, зокрема читання фахової та спеціалізованої літератури, складання професійно орієнтованих текстів, спілкування іноземною мовою; аналізу та застосування різноманітних комунікаційних технологій з метою цілеспрямованого впливу (зв'язки з громадськістю, рекламні, іміджеві тощо), а також комплексних комунікаційних технологій (кризові, міжкультурні та інтеркультурні).

Завдання дисципліни спрямовані на формування у студентів таких **компетентностей**:

ІК Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи або у процесі навчання, що передбачає застосування положень і методів інформаційної, бібліотечної та архівної справи і характеризуються комплексністю та невизначеністю умов.

ЗК 1 Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК 2 Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 3 Знання та розуміння предметної області та професійної діяльності.

ЗК 4 Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 6 Навички використання інформаційних і комунікативних технологій.

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

ЗК 10 Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

СК 1 Здатність забезпечувати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження й надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах.

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

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

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

СК 7 Здатність впроваджувати інноваційні технології виробництва інформаційних продуктів і послуг, підвищення якості інформаційного обслуговування користувачів інформаційних, бібліотечних та архівних установ.

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

СК 11 Здатність використовувати автоматизовані інформаційно-пошукові системи, організувати електронні бібліотеки та архіви.

3. Передумови для вивчення дисципліни

Оволодіння знаннями про основи документно-інформаційні комунікації ґрунтується на тісному взаємозв'язку з іншими навчальними дисциплінами гуманітарного спрямування, зокрема такими, як «Діловодство, документознавство та електронний документообіг» «Інформатика і комп'ютерна техніка», «Архівознавство», «Бібліотекознавство», «Історія України».

4. Очікувані результати навчання з дисципліни

Очікуваними результатами навчання з дисципліни «Документно-інформаційні комунікації» є відповідно до освітньої програми «Інформаційна аналітика та PR- діяльність» є:

PH 2 Впроваджувати та використовувати комунікаційні технології у соціальних системах, мультимедійне забезпечення інформаційної діяльності, технології вебдизайну та вебмаркетингу.

PH 5 Узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням.

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

PH 7 Забезпечувати ефективність функціонування документно-комунікаційних систем.

PH 11 Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань.

PH 13 Оцінювати результати діяльності та відстоювати прийняті рішення.

PH 14 Вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою та однією з іноземних мов.

PH 18 Навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань.

5. Критерії оцінювання результатів навчання

Критерієм успішного проходження здобувачем освіти підсумкового оцінювання результатів навчання має бути досягнення ним мінімальних порогових рівнів. Для успішної реалізації цього слід використовувати різноманітні комунікативні технології з метою ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва.

Мінімальний пороговий рівень оцінки варто визначати за допомогою якісних критеріїв і трансформувати їх у мінімальну позитивну оцінку числової (рейтингової) шкали.

Сума балів	Значення ЄКТС	Оцінка	Критерій відмінювання	Рівень компетентності
90-100	A	Відмінно	Здобувач демонструє повні й міцні знання навчального матеріалу в обсязі, що відповідає робочій програмі дисципліни, правильно й обґрунтовано приймає необхідні рішення в різних нестандартних ситуаціях. Власні пропозиції Здобувача в оцінках і вирішенні практичних задач підвищує його вміння використовувати знання, які він отримав при вивченні інших дисциплін.	Високий, що повністю забезпечує вимоги до знань, умінь і навичок, що викладені в робочій програмі дисципліни.
82-89	B	Добре	Здобувач демонструє гарні знання, добре володіє матеріалом, що відповідає робочій	Достатній, що забезпечує Здобувачу самостійне вирішення

			<p>програмі дисципліни, робить на їх основі аналіз можливих ситуацій та вміє застосовувати теоретичні положення при вирішенні практичних задач, але допускає окремі неточності. Вміє самостійно виправляти допущені помилки, кількість яких є незначною.</p>	<p>основних практичних задач.</p>
74-81	C	Добре	<p>Здобувач в загальному добре володіє матеріалом, знає основні положення матеріалу, що відповідають робочій програмі дисципліни, робить на їх основі аналіз можливих ситуацій та використовує для рішення характерних/типових практичних завдань на професійному рівні.</p> <p>Додаткові питання про можливість використання теоретичних положень для практичного використання викликають ускладнення</p>	<p>Достатній,</p> <p>Конкретний рівень, за вивченим матеріалом робочої програми дисципліни.</p>
64-73	D	Задовільно	<p>Здобувач засвоїв основний теоретичний матеріал, передбачений робочою програмою дисципліни, та розуміє постанову стандартних практичних завдань, має пропозиції щодо напрямку їх вирішень. Розуміє основні положення, що є визначальними в курсі, може вирішувати подібні завдання тим, що розглядалися з</p>	<p>Середній,</p> <p>що забезпечує достатньо надійний рівень відтворення основних положень дисципліни.</p>

			викладачем, але допускає значну кількість неточностей і грубих помилок, які може усувати за допомогою викладача.	
60-63	E	Достатньо	Здобувач має певні знання матеріалу, передбаченого робочою програмою, володіє основними положеннями на рівні, який визначається як мінімально допустимий. Правила вирішення практичних завдань з використанням основних теоретичних положень пояснюються з труднощами. Виконання практичних завдань значно формалізовано: є відповідність алгоритму, але відсутнє глибоке розуміння роботи та взаємозв'язків з іншими дисциплінами.	Середній, що є допустимим у всіх складових навчальної дисципліни.
35-59	FX	Незадовільно, з можливістю повторного складання екзамену/ заліку.	Здобувач може відтворити окремі фрагменти з курсу. Незважаючи на те, що програму навчальної дисципліни здобувач виконав, працював він пасивно, його відповіді під час практичних і лабораторних робіт в більшості є невірними, необґрунтованими. Цілісність розуміння матеріалу з дисципліни у здобувача відсутні.	Низький, не забезпечує практичної реалізації задач, що формуються при вивченні дисципліни.
0-34	F	Незадовільно, з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	Здобувач повністю не виконав вимог робочої програми навчальної дисципліни. Його знання на підсумкових етапах навчання є фрагментарними.	Незадовільний, Здобувач не підготовлений до самостійного вирішення задач, які окреслює мета та завдання дисципліни.

			Здобувач не допущений до здачі екзамену/заліку.	
--	--	--	-------------------------------------------------	--

6. Засоби діагностики результатів навчання

Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів навчання можуть бути:

- екзамени;
- стандартизовані тести;
- презентації результатів виконаних завдань та досліджень.

7. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Теоретичні засади дослідження сучасних документно-інформаційних комунікацій

Тема 1. Місце і роль документно-інформаційних комунікацій в суспільстві. Поняття документної комунікації. Сутність документних комунікацій та їхня роль у суспільстві. Документно-інформаційна комунікаційна система. Нові інформаційні технології. Інтернет як глобальна комунікаційна система.

Практичне заняття № 1

Тема 2. Еволюція документно-комунікаційної системи. Характеристика рукописної ДІКС. Мануфактурна ДІКС. Індустріальна ДІКС. Глобальна комунікаційна система Інтернет. Закономірності еволюції соціальної комунікації. Комунікаційно-інформаційні бар'єри.

Практичне заняття № 2

Тема 3. Моделі документно-інформаційної комунікації. Структура комунікаційного процесу. Природа комунікаційного процесу. Структура, характер, система комунікативного процесу. Види комунікації. Різновиди моделей комунікації.

Практичне заняття № 3

Тема 4. Системи документної комунікації. Поняття комунікації та її різновидів. Документно-комунікаційна система як умова існування документної комунікації в суспільстві. Канали документної комунікації. Документна комунікація в системі інформаційно-комунікаційних інститутів.

Практичне заняття № 4

Змістовий модуль 2. Основні складники документно-інформаційних комунікацій

Тема 5. Документні ресурси як складники документної комунікації. Суть і значення понять «документний ресурс», «документний масив», «документний фонд». Основні ознаки, властивості, параметри та функції документних потоків, масивів та фондів. Структурування документних ресурсів, потоків, масивів та фондів. Документні ресурси, потоки, масиви та фонди як об'єкт наукометрії, бібліометрії та інформетрії.

Практичне заняття № 5

Тема 6. Документ у системі документних ресурсів. Основні різновиди і властивості документів у системі документних ресурсів. Інформаційні рівні документа. Система документної комунікації. Комунікаційні канали та інститути документної комунікації.

Практичне заняття № 6

Тема 7. Динаміка функціонування документних потоків, масивів та фондів в суспільстві. Цикл життєдіяльності документів у суспільстві. Документні потоки та масиви як результат документування нагромадженої інформації. Особливості функціонування

документних потоків та масивів на етапі документорозповсюдження. Основні процеси документовикористання. Документний потік і закономірності його розвитку.

Практичне заняття № 7

Тема 8. Ресурси спеціалізованих документних систем. Документний ресурс бібліотек. Бібліотечний фонд як системний об'єкт. Архівний документний ресурс. Засади формування архівного фонду. Документний ресурс музеїв та виставок. Документний ресурс інформаційних центрів. Особливості електронних ресурсів.

Практичне заняття № 8

Змістовний модуль 3. Організація функціонування та діяльності ДІС

Тема 9. 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).

Практичне заняття № 9

Тема 10. Довідково-пошуковий апарат ДІС

Інформаційно-пошукові системи ДІС.

Інформаційно-пошукові системи (ІПС) як засоби забезпечення та пошуку інформації в ДІС. Складники ІПС (масив документів, інформаційно-пошукова мова, правила індексування, правила пошуку документів, технічні засоби, обслуговуючий персонал).

Склад традиційних ІПС: бібліографічна продукція, довідкові видання, довідково-пошукові апарати до фондів ДІС.

Особливості інформаційного пошуку в традиційних ІПС. Документальний та фактографічний інформаційний пошук.

Автоматизовані інформаційно-пошукові системи (АІПС): загальна характеристика, основні вимоги. Класифікація АІПС за різними ознаками. Технологія автоматизованого пошуку.

Пошукові системи Інтернет, їх компоненти, механізми пошуку. Пошукові системи.

Практичне заняття № 10

Тема 11. Інформаційні послуги та їх надання в ДІС

Інформаційні послуги та їх надання в ДІС. Обслуговування користувачів в ДІС як реалізація однієї з основних функцій їх діяльності.

Види інформаційного обслуговування (документальне, фактографічне, концептографічне). Особливості обслуговування в бібліотеках, музеях, архівах.

Інформаційні послуги як сукупність форм і засобів розповсюдження і використання інформаційних ресурсів. Організація інформаційного сервісу (обслуговування) в ДІС. Характер, види інформаційних послуг, що надаються споживачу в бібліотеках, архівах, музеях, книготорговельних та ін. закладах.

Інформаційно-бібліотечне обслуговування з наданням інформаційних послуг та інформаційної продукції щодо задоволення інформаційних потреб.

Інформаційні послуги Інтернет. Форми власності на окремі види інформаційних послуг та інформаційної продукції в ДІС.

Комерціалізація інформаційних послуг. Інформаційний бізнес. Реклама інформаційних послуг в ДІКС.

Практичне заняття № 11

Тема 12. Сучасний стан інформаційної сфери України

Поняття національні ресурси.

Сучасний стан видавничої та книготорговельної справи в Україні.

Музеї та архіви, основні тенденції їх розвитку.

Провідні бібліотеки України. Національна бібліотека України імені В.І. Вернадського.

Національні інформаційні ресурси в галузі соціогуманітарного знання та науково-виробничої діяльності.

Українські Інтернет ресурси. Центральні органи державної влади України в галузі інформації. Державна інформаційна політика України та шляхи її вдосконалення.

Практичне заняття № 12

8. Структура навчальної дисципліни

а) для денної форми навчання

1	денна форма					
	2	у тому числі				
		л	п	лаб	інд	с.р.
		3	4	5	6	7
Змістовий модуль 1. Теоретичні засади дослідження сучасних документно-інформаційних комунікацій						
Тема 1. Місце і роль документно-інформаційних комунікацій у суспільстві.	10	2	2			6
Тема 2. Еволюція документно-інформаційних комунікаційних систем.	12	2	2			8
Тема 3. Моделі документно-інформаційної комунікації.	12	2	2			8
Тема 4. Документна комунікація. Поняття документно-інформаційної комунікаційної системи.	10	2	2			6
Разом за змістовим модулем 1	44	8	8			28
Змістовий модуль 2. Основні складники документно-інформаційних комунікацій						
Тема 5. Документні ресурси як складники документної комунікації.	10	2	2			6
Тема 6. Документ у системі документних ресурсів. Основні різновиди і властивості документів у системі документних ресурсів.	12	2	2			8
Тема 7. Динаміка функціонування документних потоків, масивів та фондів у суспільстві.	12	2	2			8

Тема 8. Ресурси спеціалізованих документних систем.	10	2	2			6
Разом за змістовим модулем 2	44	8	8			28
Змістовний модуль 3. Організація функціонування та діяльності ДІК						
Тема 9. Інформаційні потреби.	8	2	2			4
Тема 10. Довідково-пошуковий апарат ДІКС.	10	2	2			6
Тема 11. Інформаційні послуги та їх надання в ДІКС.	8	2	2			4
Тема 12. Сучасний стан інформаційної сфери України.	8	2	2			4
Разом за змістовим модулем 3	34	8	8			16
Усього годин	120	24	24			72

9. Перелік питань для семінарських занять

№ з/п	Назва питань	Кількість годин для денної форми
	Семінарські заняття не передбачені	

10. Перелік питань для практичних занять

№ з/п	Назва питань	Кількість годин для денної форми
1	Місце і роль документно-інформаційних комунікацій у суспільстві. 1. Поняття документної комунікації. 2. Сутність документних комунікацій та їхня роль у суспільстві. 3. Документно-інформаційна комунікаційна система. 4. Нові інформаційні технології. Інтернет як глобальна комунікаційна система.	2
2	Еволюція документно-комунікаційної системи 1. Характеристика рукописної ДІКС. 2. Мануфактурна ДІКС. 3. Індустріальна ДІКС. 4. Глобальна комунікаційна система Інтернет. 5. Закономірності еволюції соціальної комунікації. 6. Комунікаційно-інформаційні бар'єри	2
3	Моделі документно-комунікаційної системи 1. Природа комунікаційного процесу. 2. Поняття моделей комунікації. 3. Різновиди моделей комунікації та їхні особливості. 3.1. Соціологічні і психологічні моделі комунікації. 3.2. Семіотичні моделі комунікації. 3.3. Лінійні моделі комунікації. 3.4. Циркулярна модель комунікації. 3.5. Об'ємні моделі комунікації. 4. Моделі комунікації з точки зору реклами, пропаганди, PR.	2
4	Системи документної комунікації.	2

	<p>1.Поняття комунікації та її різновидів.</p> <p>3. Документно-комунікаційна система як умова існування документної комунікації в суспільстві.</p> <p>4.Канали документної комунікації.</p> <p>5.Документна комунікація в системі інформаційно-комунікаційних інститутів.</p>	
5	<p>Документні ресурси як складники документної комунікації.</p> <p>1.Суть і значення понять «документний ресурс», «документний масив», «документний фонд».</p> <p>2.Основні ознаки, властивості, параметри та функції документних потоків, масивів та фондів.</p> <p>3.Структурування документних ресурсів, потоків, масивів та фондів.</p> <p>4.Документні ресурси, потоки, масиви та фонди як об'єкт наукометрії, бібліометрії та інформетрії.</p> <p>5.Система документних ресурсів в Україні.</p>	2
6	<p>Документ у системі документних ресурсів</p> <p>1. Основні різновиди і властивості документів у системі документних ресурсів.</p> <p>2. Інформаційні рівні документа</p> <p>3. Система документної комунікації.</p> <p>4. Комунікаційні канали та інститути документної комунікації.</p>	2
7	<p>Динаміка функціонування документних потоків, масивів та фондів в суспільстві.</p> <p>1.Цикл життєдіяльності документів у суспільстві.</p> <p>2. Документні потоки та масиви як результат документування нагромадженої інформації.</p> <p>3.Особливості функціонування документних потоків та масивів на етапі документорозповсюдження.</p> <p>4.Основні процеси документовикористання.</p> <p>5.Документний потік і закономірності його розвитку.</p>	2
8	<p>Ресурси спеціалізованих документних систем.</p> <p>1.Документний ресурс бібліотек. Бібліотечний фонд як системний об'єкт.</p> <p>2.Архівний документний ресурс. Засади формування архівного фонду.</p> <p>3.Документний ресурс музеїв та виставок.</p> <p>4.Документний ресурс інформаційних центрів.</p> <p>5.Особливості електронних ресурсів.</p>	2
9	<p>Інформаційні потреби</p> <p>1. Структура потреб індивіда. Особливості інформаційних потреб. Інформаційна потреба як відображення недостачі інформації, необхідної для діяльності індивіда.</p> <p>2. Діяльність індивіда як основа виникнення інформаційних потреб. Функціонування інформаційних потреб. Професійні і непрофесійні інформаційні потреби. Структура інформаційних потреб спеціаліста.</p> <p>3.Технології виявлення інформаційних потреб (соціологічні методи: анкетування, інтерв'ю, аналіз бібліотечної статистики та ін.).</p> <p>4.Шляхи задоволення інформаційних потреб. Інформаційна зацікавленість. Інформаційний запит.</p> <p>5.Перешкоди на шляху задоволення інформаційних потреб (індивідуальні особливості, брак часу, обмежений доступ до джерел</p>	2

	інформації й інформаційних систем, брак ресурсів, інформаційне перевантаження).	
10	<p>Довідково-пошуковий апарат ДІКС</p> <p>1. Інформаційно-пошукові системи ДІКС. Інформаційно-пошукові системи (ІПС) як засоби забезпечення та пошуку інформації в ДІС.</p> <p>2.Складники ІПС (масив документів, інформаційно-пошукова мова, правила індексування, правила пошуку документів, технічні засоби, обслуговуючий персонал). Склад традиційних ІПС: бібліографічна продукція, довідкові видання, довідково-пошукові апарати до фондів ДІС.</p> <p>3.Особливості інформаційного пошуку в традиційних ІПС. Документальний та фактографічний інформаційний пошук.</p> <p>4.Автоматизовані інформаційно-пошукові системи (АІПС): загальна характеристика, основні вимоги. Класифікація АІПС за різними ознаками. Технологія автоматизованого пошуку.</p> <p>5.Пошукові системи Інтернет, їх компоненти, механізми пошуку. Пошукові системи.</p>	2
11	<p>Інформаційні послуги та їх надання в ДІКС</p> <p>1.Інформаційні послуги та їх надання в ДІКС. Обслуговування користувачів в ДІКС як реалізація однієї з основних функцій їх діяльності.</p> <p>2.Види інформаційного обслуговування (документальне, фактографічне, концептографічне). Особливості обслуговування в бібліотеках, музеях, архівах.</p> <p>3.Інформаційні послуги як сукупність форм і засобів розповсюдження і використання інформаційних ресурсів. Організація інформаційного сервісу (обслуговування) в ДІКС. Характер, види інформаційних послуг, що надаються споживачу в бібліотеках, архівах, музеях, книготорговельних та ін. закладах.</p> <p>4.Інформаційне-бібліотечне обслуговування з наданням інформаційних послуг та інформаційної продукції щодо задоволення інформаційних потреб.</p> <p>5.Інформаційні послуги Інтернет. Форми власності на окремі види інформаційних послуг та інформаційної продукції в ДІКС.</p> <p>6.Комерціалізація інформаційних послуг. Інформаційний бізнес. Реклама інформаційних послуг в ДІКС.</p>	2
12	<p>Сучасний стан інформаційної сфери України</p> <p>1.Поняття національні ресурси.</p> <p>2.Сучасний стан видавничої та книготорговельної справи в Україні.</p> <p>3.Музеї та архіви, основні тенденції їх розвитку.</p> <p>4.Провідні бібліотеки України. Національна бібліотека України імені В.І. Вернадського.</p> <p>5.Національні інформаційні ресурси в галузі соціогуманітарного знання та науково-виробничої діяльності.</p> <p>6.Українські Інтернет ресурси. Центральні органи державної влади України в галузі інформації. Державна інформаційна політика України та шляхи її вдосконалення.</p>	2
	Разом	24

11. Перелік питань для лабораторних занять

№	Назва питань	Кількість
---	--------------	-----------

з/п		годин для денної форми
	Лабораторні заняття не передбачені	

12. Самостійна робота

Метою самостійної роботи студента є: навчитися аналізувати закономірності розвитку документно-інформаційних потоків та масивів як штучно створеної підсистеми соціальних комунікацій; застосувати різноманітних комунікаційних технологій з метою цілеспрямованого впливу (зв'язки з громадськістю, рекламні, іміджеві тощо); складати конспекти, аналізувати матеріал, порівнювати різні наукові концепції та робити висновки.

Види самостійної роботи студента:

- опрацювання лекційного матеріалу;
- підготовка до практичних занять;
- опрацювання тем курсу, які виносяться на самостійне вивчення, за списками літератури, рекомендованими в робочій навчальній програмі дисципліни;
- підготовка до виконання модульної контрольної роботи (тестування);
- відвідування консультацій (згідно графіку консультацій кафедри);
- підготовка до складання іспиту за контрольними питаннями.

Перелік питань для самостійного вивчення студентами

№ з/п	Назва питань	Кількість годин для денної форми
1	Сучасні системи комунікації.	6
2	Документ як засіб комунікації.	4
3	Історичні періоди розвитку документних потоків і масивів.	8
4	Фрагментарність і дублювання документованої інформації.	4
5	Кінодокументи в системі документної комунікації.	6
6	Залежність і взаємовплив між учасниками комунікаційного процесу.	6
7.	Інтерактивна комунікація.	6
8	Вебсайт Книжкової палати України як документно-інформаційна система.	6
9	Документні потоки та масиви в системі соціальної комунікації.	6
10	Архівний та бібліотечний документний ресурс: особливості зберігання і використання.	6
11	Законодавче забезпечення функціонування документних потоків в Україні та країнах Західної Європи((ФРН, Франція, Швейцарська конфедерація тощо).	8
12	Документний ресурс інформаційних центрів. Особливості електронних ресурсів.	6
	Разом	72

13. Індивідуальні завдання

Не передбачено планом.

14. Методи навчання

При викладанні дисципліни застосовуються словесні, наочні та практичні методи навчання.

Словесні та наочні методи навчання використовуються під час лекцій, практичних занять, індивідуальних та групових консультацій, практичні – при проведенні практичних занять та виконанні лабораторних робіт.

Під час проведення лекцій та практичних занять використовуються такі словесні методи як розповідь і пояснення.

До числа наочних методів, які застосовуються при викладанні дисципліни, належать: ілюстрація, демонстрація.

Крім того, під час проведення лекцій та практичних занять використовуються проблемно-пошукові методи.

15. Методи контролю

Поточний контроль успішності засвоєнням студентами навчального матеріалу може здійснюватися шляхом опитування й оцінювання знань студентів під час практичних занять, оцінювання виконання студентами самостійної роботи та індивідуальних завдань, проведення і перевірки письмових контрольних робіт, тестування або в ході індивідуальних співбесід зі студентами під час консультацій. Вибір конкретних форм і методів поточного контролю знань студентів залежить від викладача і доводиться до їхнього відома на першому практичному занятті. Модульний контроль є частиною поточного контролю і має на меті перевірку засвоєння студентом певної сукупності знань та вмінь, що формують відповідний модуль. Він реалізується шляхом проведення спеціальних контрольних заходів (у формі тестування чи написання студентами контрольних робіт), проводиться наприкінці кожного змістового модулю за рахунок аудиторних занять, під час групових консультацій або ж за рахунок часу, відведеного на самостійну роботу студентів. На підставі результатів модульного контролю здійснюється міжсесійний контроль (атестація).

Підсумковий контроль здійснюється у формі семестрового екзамену.

16. Нархування балів з навчальної дисципліни «Документно-інформаційні комунікації» за видами робіт денна форма навчання

Види робіт/ контролю	Перелік тем											
	Тема 1. Місце і роль документно-інформаційних комунікацій у суспільстві	Тема 2. Еволюція документно-комунікаційної системи	Тема 3. Моделі документно-комунікаційної системи	Тема 4. Системи документної комунікації	Тема 5. Документні ресурси як складники документної комунікації	Тема 6. Документ у системі документних ресурсів	Тема 7. Динаміка функціонування документних потоків, масивів та фондів в суспільстві	Тема 8. Ресурси спеціалізованих документних систем	Тема 9. Інформаційні потреби	Тема 10. Довідково-пошуковий апарат ДІКС	Тема 11. Інформаційні послуги та їх надання в ДІКС	Тема 12. Сучасний стан інформаційної сфери України
	Практичне заняття											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Доповідь	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Опитування								1				1
Виконання практичних завдань	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Виконання завдань самостійної роботи	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Всього за темами	4	4	4	4	4	4	4	5	4	4	4	5
Екзамен	50											

<i>Всього за результатами вивчення навчальної дисципліни</i>	100
--------------------------------------------------------------	------------

Шкала та критерії оцінювання відповіді за результатами опитування

Бали	Критерії оцінювання
1	Питання розкрито повністю, що свідчить про відмінне засвоєння матеріалу відповідно вказаних програмних результатів навчання. Студент вільно володіє науково-понятійним апаратом.
0,5	Механічне відтворення матеріалу з деякими помилками, неточності у використанні науково-понятійного апарату.
0	Відсутність відповіді на теоретичне питання, що не дає можливість оцінити формування компетентностей та отримання програмних результатів навчання у здобувача вищої освіти.

Шкала та критерії оцінювання доповіді

Бали	Критерії оцінювання
2	Студент/ка добре володіє науково-понятійним апаратом, може наводити приклади, але потребує допомоги викладача. Питання розкрито повністю, але є порушення структурних елементів доповіді, на рівні аргументація – контраргументація та висновків, що свідчить про добре засвоєння матеріалу відповідно вказаних програмних результатів навчання.
1	Студент/ка невпевнено володіє науково-понятійним апаратом, без допомоги викладача не може наводити приклади, плутає філософські категорії під час доповіді та механічно відтворює матеріал без критичного його оцінювання.
0	Відсутність підготовленої доповіді, що не дає можливість оцінити формування компетентностей та отримання програмних результатів навчання у здобувача вищої освіти.

Шкала та критерії оцінювання виконання практичних завдань

Бали	Критерії оцінювання
1	Виконано завдання практичної роботи в повному обсязі, належним чином оформлено висновки, в яких відображено здатність до практичного застосування отриманих знань.
0,5	Виконано завдання практичної роботи із несуттєвими помилками або не в повному обсязі, оформлено висновки, які частково розкривають практичне завдання.
0	Не виконано практичну роботу або виконано із суттєвими помилками.

Шкала та критерії оцінювання виконання завдань самостійної роботи

Бали	Критерії оцінювання
1	Виконання завдань самостійної роботи здійснене у повному обсязі, не містить помилок, що дає можливість оцінити формування компетентностей та отримання програмних результатів навчання у здобувача вищої освіти на високому рівні.
0,5	Виконання завдань самостійної роботи здійснене не у повному обсязі, містить несуттєві помилки, що дає можливість оцінити рівень формування компетентностей та отримання програмних результатів навчання у здобувача вищої освіти як достатній.
0	Завдання самостійної роботи не виконано та/або результати не відповідають поставленим завданням та/або завдання виконано із суттєвими помилками.

Шкала та критерії оцінювання знань здобувачів вищої освіти результатами складання екзамену

Вид завдання	Бали	Критерії оцінювання
1, 2. Питання. (макс. по 25 балів)	25-20	Питання розкрито повністю, відповідь обґрунтована, логічно побудована, що свідчить про високий засвоєння матеріалу відповідно вказаних програмних результатів навчання.
	19-16	Питання розкрито, матеріал викладено у логічній послідовності, відповідь правильна або із незначними неточностями, що свідчить про достатній рівень засвоєння матеріалу відповідно вказаних програмних результатів навчання.
	15-10	Питання розкрито загалом, відповідь містить несуттєві помилки, що свідчить про середній рівень засвоєння матеріалу відповідно вказаних програмних результатів навчання.
	9-7	Питання розкрито загалом, але порушено логіку викладення і допущено багато помилок у відповідях щодо понятійного апарату дисципліни, що свідчить про середній рівень засвоєння матеріалу відповідно вказаних програмних результатів навчання.
	6-4	Питання розкрито неповно, порушено логіку викладення і допущено багато суттєвих помилок у відповідях щодо теоретичних питань і понятійного апарату дисципліни, що свідчить про середній рівень засвоєння матеріалу відповідно вказаних програмних результатів навчання.
	0-3	Механічне відтворення матеріалу із суттєвими помилками, що не може свідчити про формування компетентностей та отримання програмних результатів навчання у здобувача вищої освіти.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

100-бальна рейтингова система оцінювання	Оцінка за шкалою ECTS	Оцінка за національною шкалою для екзамену, диференційованого заліку, курсового проекту (роботи), практики
90 – 100	A – відмінно	5 – відмінно
82 – 89	B – дуже добре	4 – добре
74 – 81	C – добре	
64 – 73	D – задовільно	3 – задовільно
60 – 63	E – достатньо	
35 – 59	FX – незадовільно з можливістю повторного складання	2 – незадовільно
0 – 34	F – незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	

Правила модульно-рейтингового оцінювання знань

Загальна трудомісткість дисципліни – 100 балів, із них:

- при підсумковому контролі у вигляді екзамену 50 балів відведено на поточний контроль, а 50 балів – на підсумковий (для допуску до екзамену необхідно мати не менше 25 балів поточної успішності);
-

1. Поточний контроль. Бали, отримані впродовж семестру, за видами навчальної діяльності розподіляються наступним чином (розподіл орієнтовний):

- робота на практичних заняттях (відповіді під час занять, виконання практичних завдань, а в разі їх пропусків з поважної причини – індивідуальні співбесіди на консультаціях за темами відповідних занять) – до 50 балів.

Присутність на лекціях і практичних заняттях 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.

Студент, який повністю виконав програму навчальної дисципліни і отримав достатню рейтингову оцінку (не менше 25 балів у випадку екзамену), допускається до підсумкового контролю з дисципліни.

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».

17. Методичне забезпечення

1. Чередник Л.А. Методичні вказівки до практичних занять із дисципліни «Документно-інформаційні комунікації» за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа». Полтава: Національний університет «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка», 2020. 16 с.

18. Рекомендована літератури

Базова

1. Закон України «Про інформацію». URL: <http://www.otei.odessa.ua/wp-content/uploads/2017/10/ua055uk>.
2. Закон України «Про Концепцію Національної програми інформатизації». URL: <https://osvita.ua/legislation/law/3163/>
3. Закон України «Про Основні засади розвитку інформаційного суспільства в Україні на 2007 – 2015 роки». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/1565-18>.
4. Про внесення змін до закону України «Про національний архівний фонд і архівні установи». Вісник. 2002. Вип. 1 (9). С. 5–25.
5. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України. Відомості Верховної Ради. 2003. № 36. С. 275.
6. Абрамович С., Чикарькова М. Мовленнєва комунікація: підруч. Київ: Видавничий дім Дмитра Бураго, 2013. 458 с.
7. Чередник Л., Панченко І. Упровадження новітніх інформаційних технологій у Державному архіві Полтавської області. Архіви України, № 3, 2023. С.74-87.
8. Добровольська В.В., Чередник Л.А. Інноваційна діяльність бібліотек в умовах цифрового суспільства. Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. 2023. № 1. С. 5–11.
9. Чередник Л.А. Сутність документної комунікації в суспільстві. Інформаційна освіта та професійно-комунікативні технології XXI століття : зб. матеріалів XIV Міжнар. наук.-практ. конф. (Одеса, 15-17 вересня 2021 р.) С. 98-102.
10. Чередник Л.А. Дисципліна «Документно-інформаційні комунікації» та її місце у підготовці фахівців-документознавців. Інформаційна освіта та професійно-комунікативні технології XXI століття : зб. матеріалів XIII Міжнар. наук.-практ. конф. (Одеса, 15-17 вересня 2021 р.) С. 37-41.
11. Крохмаль І. М. Документи у сучасній документно-комунікативній системі. URL: <http://nvd.luguniv.edu.ua/archiv/NN15/11kimsds.pdf>
12. Лісіна С.О. Документні ресурси: навч. посібн. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2013. 240 с.

13. Парафійник Н.І. Документно-інформаційні комунікації: навч. посіб. для студ. спец. «Документознавство та інформаційна діяльність». Харків : Нац. аерокосм. ун-т «Харк. авіац. ін-т», 2010. 57 с.
14. Почепцов Г.Г. Теорія комунікації. Київ: Либідь, 2003. 307 с.
15. Соляник А.А. Документні потоки та масиви. Харків: ХДАК, 2000. 110 с.
16. Sweeney Simon. English for Business Communication. Cambridge University Press, 2023. 224 p

1. Джеймс Л. Медіа, комунікації, культура. Глобальний підхід. Київ: К.І.С., 2002. 254 с.
2. Захарова І.В. Документно-інформаційні комунікації: метод. посіб. Черкаси: Східноєвропейський ун-т економіки і менеджменту, 2011. 31 с.
3. Піддубна Л. П. Документ та його основні характеристики: сутність поняття, властивості, атрибути. *Науковий вісник Академії муніципального управління*. Серія : Управління. 2012. С. 165-172.

Допоміжна

19. Інформаційні ресурси

1. Сторінка курсу на платформі Moodle: <https://dist.nupp.edu.ua/course/view.php?id=2342>
2. Палеха Ю.І. Документно-комунікаційна система. URL: <https://westudents.com.ua/glavy/10270>
3. Види документно-інформаційних комунікацій та їх структура: <https://magistr.ua/works>
4. Електронний ресурс: <http://edu.lp.edu.ua/moduli/dokumentno-informatsiini-komunikatsii>
5. Електронний ресурс: uk.wikipedia.org/wiki/Документний_фонд