



Силабус навчальної дисципліни
«Організація діяльності та документаційне забезпечення
інформаційних установ»

Спеціальність	029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»
Освітні програми	Інформаційна аналітика та PR-діяльність
Освітній рівень	Перший (бакалаврський)
Статус дисципліни	Обов'язкова
Мова викладання	Українська
Курс / семестр	4 курс, 7 семестр
Кількість кредитів ЄКТС	5
Розподіл за видами занять та годинами навчання	Лекції - 30 год.
	Практичні - 30 год.
	Самостійна робота - 90 год.
Форма підсумкового контролю	Екзамен
Кафедра	Кафедра українознавства, культури та документознавства 207 П, https://nupp.edu.ua/page/kafedra-ukrainoznavstva-kulturi-ta-dokumentoznavstva.html університету
Викладачі	Мізіна О.І., к.філол.н., доцент https://nupp.edu.ua/page/profil-vikladacha-olga-mizina.html
Контактна інформація викладачів	olamizina@gmail.com 095-095-46-64
Дні занять	За розкладом, відповідно до графіку навчального процесу
Консультації	Аудиторія 207П відповідно до графіку

Мета навчальної дисципліни формування у студентів знань та набуття навичок, необхідних для роботи у сучасних інформаційних установах, організаціях, актуалізація системи знань про організацію документаційного забезпечення діяльності інформаційних установ, ефективне керівництво всіма інформаційними ресурсами на основі використання сучасної інформаційної технології, а також прикладних аспектів щодо документування управлінської діяльності, налагодження раціонального документообігу, систематизації та збереження документів..

Результати вивчення навчальної дисципліни – навчальна дисципліна «Організація діяльності та документаційне забезпечення інформаційних установ» формує такі результати навчання:

РН 1 Знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності.

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

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

РН 4 Застосовувати у професійній діяльності технології інформаційного менеджменту, створення і підтримки функціонування електронних бібліотек та архівів, методологію вивчення та задоволення культурних та інформаційних потреб користувачів.

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

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

РН 7 Забезпечувати ефективність функціонування документно-комунікаційних систем.

РН 8 Використовувати знання технічних характеристик, конструкційних особливостей, призначення і правил експлуатації комп'ютерної техніки та офісного обладнання для вирішення технічних завдань спеціальності.

РН 9 Оцінювати можливості застосування новітніх інформаційно-комп'ютерних та



комунікаційних технологій для вдосконалення практик виробництва інформаційних продуктів і послуг.

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

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

РН 12 Застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів.

РН 13 Оцінювати результати діяльності та відстоювати прийняті рішення.

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

РН 15 Використовувати різноманітні комунікативні технології для ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва.

РН 16 Приймати обґрунтовані управлінські та технологічні рішення.

РН 17 Бути відповідальним, забезпечувати ефективну співпрацю в команді.

РН 19 Дотримуватися і реалізовувати основні засади охорони праці та безпеки життєдіяльності.

РН 20 Уміти оприлюднювати результати власних теоретико-прикладних досліджень у фаховому середовищі та презентувати їх із застосуванням сучасних технічних засобів.

РН 21 Уміти розробляти якісний інформаційний контент і медійні продукти для різних цільових аудиторій з урахуванням їх соціально-психологічних особливостей, а також відповідно до стратегій формування іміджу й бренду.

Передумовами вивчення навчальної дисципліни є курси дисциплін «Міжнародне співробітництво в інформаційній, архівній та бібліотечній сфері», «Інформаційно-аналітична діяльність», «Правові основи інформаційно-аналітичної діяльності», «PR у маркетингових комунікаціях».

Індивідуальне завдання

Курсова робота

Зміст навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Організація управління та діяльності в інформаційних установах.

Тема 1. Інформаційна установа: поняття та види.

Тема 2. Основи процесу управління інформаційною установою.

Тема 3. Організація управління діяльністю інформаційної установи.

Тема 4. Система діяльності в інформаційній установі.

Тема 5. Формування кадрового складу інформаційної установи.

Змістовий модуль 2. Виробництво товарів і надання послуг у процесі діяльності інформаційних установ.

Тема 6. Інформаційне виробництво та правове регулювання інформаційної діяльності в Україні.

Тема 7. Ринок інформаційних продуктів і послуг.

Тема 8. Створення та діяльність інформаційних агентств.

Тема 9. Особливості конкурентної боротьби на інформаційному ринку.

Змістовий модуль 3. Трудовий колектив у структурі інформаційної установи.

Тема 10. Роль комунікацій у системі управління.

Тема 11. Колектив установи як психологічний феномен.

Тема 12. Діяльність керівника інформаційної установи.

Змістовий модуль 4. Сучасні виміри документаційного забезпечення діяльності інформаційних установ

Тема 13. Документаційне забезпечення діяльності установ.

Тема 14. Управління документопотоками в установі. Організація зберігання документів.

Тема 15. Документування управлінської діяльності. Недотримання етичних, професійних чи правових норм документаційного забезпечення діяльності інформаційних установ та способи його уникнення.



Сторінка курсу на платформі Moodle	https://dist.nupp.edu.ua/course/view.php?id=977
------------------------------------	---

Рекомендовані джерела

1. Біловус Л. І. Управління та організація діяльності інформаційних установ (за фаховим спрямуванням): навч. посіб. Тернопіль, 2010. 414 с.
2. Демуз І. О. Документаційне забезпечення діяльності державних установ: навч.- метод. посіб. Преяслав-Хмельницький (Київська область): Домбровська Я. М., 2018. 210 с.
3. Діяльність інформаційних агентств. *UARegion*: вебсайт. URL: https://www.ua-region.com.ua/kved/63.91?start_page=12 (дата звернення 25.08.2024).
4. Добровольська В. Інформаційно-документаційне забезпечення розвитку соціокомунікаційного простору культури в Україні : монографія. Київ : НАКККиМ, 2020. 352 с.
5. Документаційне забезпечення діяльності інформаційних установ. Методичні вказівки до вивчення дисципліни для здобувачів другого (магістерського) напрямку 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» / укладач Коломієць О. Б.: ЦНТУ, 2023. 37 с.
6. Желай О. Електронний сервіс сучасної бібліотеки: монографія / наук. ред. В. М. Горювий; НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського. Київ, 2021. 208 с.
7. Захарова І. В., Філіпова Л. Я. Основи інформаційно-аналітичної діяльності : навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2013. 335 с.
8. Інформаційне виробництво в розширеному суспільному відтворенні. *UKRBUKVA.net*: вебсайт. URL: <https://ukrbukva.net/page,3,7746-Informationnoe-proizvodstvo-v-rasshirenno-obshestvennom-vosproizvodstve.html> (дата звернення 25.08.2024).
9. Климова, К. Організація інформаційної діяльності в управлінні: тенденції розвитку та фактори впливу. *Society. Document. Communication. Соціум. Документ. Комунікація*, 1(12), 191–208. URL : <https://doi.org/10.31470/2518-7600-2021-12-191-208> (дата звернення: 25.08.2024).
10. Культура діловодства в сучасних установах України. URL : www.nbuv.gov.ua/portal/soc_gum/bdil/2009_4/5.pdf (дата звернення 17.08.2024).
11. Ринок інформації. Виробники, покупці (користувачі) інформації. Права та зобов'язання виробників і споживачів інформаційних ресурсів. *History*: вебсайт. URL: <https://uahistory.co/pidruchniki/krypska-economy-10-class-2018-profile-level/75.php> (дата звернення 25.08.2024).
12. Цимбалюк В. С. Інформаційне право: концептуальні положення до кодифікації інформаційного законодавства : монографія. Київ: Освіта України, 2011. 426 с.
13. Яворська Т.М. Документно-інформаційне забезпечення управлінської діяльності бібліотек. *Теоретичні і прикладні аспекти інформаційної, бібліотечної та архівної справи*. Вип 1. 2023. С. 64–71.
14. Cho, J. The Trends of Media Coverage about Libraries in Korea: Using Semantic Network Analysis of Portal News. *Libri*, 2018. Vol. 68, Issue 4. P. 291-300. URL: doi: 10.1515/libri-2018-0068.

Система оцінювання результатів навчання

Загальна трудомісткість дисципліни – 100 балів, із них: на поточний контроль може бути відведено 50 балів, а 50 балів – на підсумковий (для допуску до екзамену необхідно мати не менше 25 балів поточної успішності). Більш детальна інформація щодо оцінювання наведена в робочій програмі навчальної дисципліни.

Накопичування балів з навчальної дисципліни

Види навчальної роботи	Мах кількість балів
Робота на заняттях та виконання практичних завдань	50
Екзамен	50
Максимальна кількість балів	100



Відповідність шкали оцінювання ЄКТС національній системі оцінювання та шкалі оцінювання Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка»		
Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ЄКТС	Оцінка за національною шкалою
90 - 100	A	відмінно
82 - 89	B	добре
74 - 81	C	
64 - 73	D	задовільно
60 - 63	E	
35 - 59	FX	незадовільно
1 - 34	F	

Політики навчальної дисципліни

Вивчення навчальної дисципліни потребує роботи з інформаційними джерелами, базовою літературою, підготовки до лекцій і практичних занять, виконання усіх завдань згідно з навчальним планом.

Підготовка до практичних занять передбачає: ознайомлення з питаннями, які виносяться на заняття з відповідної теми; вивчення лекційного матеріалу. Рішення практичних завдань повинно демонструвати ознаки самостійності виконання здобувачем такої роботи, відсутність ознак повторюваності та плагіату.

Присутність здобувачів вищої освіти на практичних і лекційних заняттях є обов'язковою, важливою також є їх участь в обговоренні, дискусіях з усіх питань теми. Пропущені заняття мають бути відпрацьовані. Здобувач вищої освіти повинен дотримуватися навчальної етики, поважно ставитися до учасників процесу навчання, дотримуватися дисципліни й часових (строкових) параметрів навчального процесу.

Більш детальну інформацію щодо компетентностей, результатів навчання, методів навчання, форм оцінювання, самостійної роботи наведено у Робочій програмі навчальної дисципліни (<https://dist.nupp.edu.ua/course/view.php?id=977>).

Силабус затверджено на засіданні кафедри
українознавства, культури та документознавства 28 серпня 2024 р.
Протокол № 1