

**Інформаційний пакет освітніх компонент навчального плану
освітньо-професійної програми
Документознавство та інформаційна діяльність
Інформаційна аналітика та зв'язки з громадськістю**

Освітнього рівня бакалавр

Спеціальності Документознавство та інформаційна діяльність
Інформаційна аналітика та зв'язки з громадськістю

Галузь знань 029 – Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

1. Назва освітньої компоненти **ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО**
(назва дисципліни)

2. Тип основна

3. Обсяг:	КредитівECTS	Годин	За видами занять:			
			Лекцій	Семінар	Практичних занять	Лабораторних занять
	3	120	18		36	66

4. Взаємозв'язок у структурно-логічній схемі

Освітні компоненти, які передують вивченню	<ol style="list-style-type: none"> 1. Електронні бази та бібліотеки 2. Теорія інформаційного суспільства 3. Управління інформаційними зв'язками 4. Політична аналітика та прогнозування
Освітні компоненти для яких є базовою	<ol style="list-style-type: none"> 1. Інформаційно-аналітична діяльність (аналітико-синтетична переробка інформації) 2. Теорія і практика комунікацій 3. Діловодство

5. Компетенції відповідно до ОПП та вимог роботодавців:

Компетенції відповідно до ООП

Знати	Вміти
1. Здатність використовувати теоретичні знання і методи дослідження на практиці	1. Знати і розуміти сутність і значення документної інформації в розвитку сучасного інформаційного суспільства, усвідомлювати небезпеку і загрози, що виникають в цьому процесі, дотримуватися основні вимоги інформаційної безпеки, в тому числі захисту державної таємниці; володіти основними методами, способами і засобами отримання, зберігання, переробки інформації.
2. Знання та розуміння предметної області та професійної діяльності	2. Керувати документообігом установ, користуватися засобами електронного документообігу, проводити правовий аналіз нормативно-правових актів.
3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово	3. Вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою
4. Навички використання нормативних вимог до оформлення та складу документів	4. Використовувати різноманітні засоби оптимізації документообігу, в тому числі засоби комп'ютеризації.
5. Здатність здійснювати розробку і впровадження технологічних процесів документування та роботи з документами	5. Використовувати документну інформацію в управлінській, юридичній та дипломатичній сферах.
6. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт	6. Оцінювати результати діяльності та відстоювати прийняті рішення.
7. Здатність працювати в команді	7. Бути відповідальним, забезпечувати ефективну співпрацю в команді.
Компетенції відповідно до вимог роботодавців	
1. Вміння працювати з інформаційними ресурсами, розуміти, критично аналізувати і викладати історичну інформацію;	1. Виконання стандартів і технологій, прийнятих в компанії; здатністю самостійно працювати з різними джерелами інформації;
2. Професійні знання основних проблем документознавства; володіння основними проблемами у сфері документознавства;	2. Виконання задач від керівництва, здатністю самостійно працювати з різними джерелами інформації;
3. Здатність виявляти і відбирати документи для різних типів і видів публікацій; виконувати управлінські операції планування та переробки інформації;	3. Забезпечувати ефективну співпрацю в команді;
4. Здійснювати контроль за якістю інформаційно-документного забезпечення управління задля ефективної діяльності установи;	4. Робота з інформаційними ресурсами, переробка інформації.
6. Результати навчання відповідно до ОПП	
1. Здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів та нормативно-правових документів. Здатність впроваджувати інноваційні технології виробництва інформаційних продуктів і послуг, підвищення якості інформаційного	

обслуговування користувачів інформаційних, бібліотечних та архівних установ.

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

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

7. План вивчення освітньої компоненти

Змістовний розділ	Вид заняття	Тема	Знати	Вміти	План заняття	Лекція, методична розробка
Розділ 1						
	Лекція 1	Тема: Основні етапи розвитку документознавства	Основні віхи становлення науки про документ. Структура документознавства. Сучасні концепції науки про документ.	Проводити аналіз нормативно-правових актів у галузі інформаційної діяльності. Обирати та професійно оцінювати ідеї, пропозиції, рекомендації для прийняття управлінських рішень.	посилання на електронний ресурс	посилання на електронний ресурс
	Лекція 2	Тема: Визначення терміна «документ». Властивості, ознаки та функції документа	Ключові існуючі теоретичні основи сучасного стану терміносистеми та науково-методичні засади документознавства в системі управління.	Визначати властивості ознаки та функції документа. Походження та сфера використання терміна «документ». Визначення поняття «документ» в стандартах та законодавчих актах.	посилання на електронний ресурс	посилання на електронний ресурс
	Лекція 3	Тема: Системи документування та їх еволюція	Знакові методи фіксації інформації. Розвиток способів та засобів документування діяльності в інформаційних установах.	Працювати з основними формами запису інформації, нормативними документами, правовим законодавством.	посилання на електронний ресурс	посилання на електронний ресурс

Лекція 4	Тема: Інформаційні та матеріальні складові документа. Комунікаційні можливості документа	Особливості матеріальної складової документа. Інформаційний рівень документа. Інформаційні ресурси як сукупність документів в інформаційних системах.	Орієнтуватися в сучасних системах документообігу. Критично аналізувати інформаційний рівень документа. Інформаційні ресурси як сукупність документів в інформаційних системах.	посилання на електронний ресурс	посилання на електронний ресурс	
Лекція 5	Тема: Види структур документа та його реквізити	Специфіку оформлення та складу документів і довідкового апарату та оптимізації документообігу. створювати і вести корпоративні документи на базі новітніх технологій.	Скеровувати створювати і вести корпоративні документи на базі новітніх технологій.	посилання на електронний ресурс	посилання на електронний ресурс	
Лекція 6	Тема: Розвиток класифікації документів. Комплексна схема класифікації документів.	Основні вимоги до комплексної схеми класифікації документів. Ознаки класифікації документів.	Формувати та удосконалювати інформаційні потоки, стискати інформацію в інформаційних потоках; удосконалювати роботу інформаційних та інформаційно-аналітичних служб	посилання на електронний ресурс	посилання на електронний ресурс	
Лекція 7	Тема: Типологічна класифікація документів.	Організовувати роботу з документами та документаційною інформацією, підготувати середовище для надання практичної діяльності інформаційної установи.	Володіти основними нормативними, науково-методичними матеріалами з документознавства, використовувати технологічну характеристику роботи з документами та	посилання на електронний ресурс	посилання на електронний ресурс	

				документаційною інформацією. Працювати з уніфікованими системами документації різного призначення та рівня управління.		
Лекція 8	Тема: Неопублікований документ.	Застосовувати методи і технічні засоби зберігання, розповсюдження і надання в користування документної інформації та знань у будь-яких форматах.	Використовувати теоретичні знання і методи дослідження на практиці. Вміти виявляти і відбирати документи для різних для різних типів і видів публікацій. Проводити фільтрацію та обробку інформаційних потоків у документознавстві.	посилання на електронний ресурс	посилання на електронний ресурс	
Лекція 9	Тема: Управлінський документ як об'єкт вивчення управлінського документознавства.	Застосовувати управлінські ділові документи. Спеціалізовані ділові документи. Нормативно-правові акти, що регулюють функціонування ділового документа. Системи документації офіційного походження, їх характеристика	Розробляти і впроваджувати технологічні процеси документування та роботи з документами й документною інформацією в управлінській сфері.	посилання на електронний ресурс	посилання на електронний ресурс	
Практичне заняття 1	Основні етапи розвитку документознавства в Україні	Особливості розвитку та становлення науки про документ в Україні. Інтеграція наук про документ.	Застосовувати знання основних понять документознавства, сучасного стану терміносистеми.	посилання на електронний ресурс	посилання на електронний ресурс	
Практичне	Властивості, ознаки та	Ключові існуючі теоретичні	Обирати та професійно	посилання на	посилання на	

	заняття 2	функції документа	концепції документа, його функції і властивості. переліки функцій та властивостей документа.	проводити правовий аналіз нормативно-правових актів які регулюють відносини у сфері інформаційної діяльності.	електронний ресурс	електронний ресурс
	Практичне заняття 3	Еволюція систем документування	Розуміти сутність основних формам запису інформації, нормативних документів, Правове та договірно-правове регулювання діяльності в інформаційних установах.	Працювати з нормативними документами, правовим законодавством, оцінювати пропозиції та рекомендації	посилання на електронний ресурс	посилання на електронний ресурс
	Практичне заняття 4	Комунікаційні можливості документа	Особливості роботи з документами, структура установи, що надає інформаційні послуги.	Здійснювати розробку і впровадження технологічних процесів документування, аналіз та оцінку ефективності діяльності інформаційних та інформаційно-аналітичних установ.	посилання на електронний ресурс	посилання на електронний ресурс
	Практичне заняття 5	Види структур документа та його реквізити в Україні та розвинутих країнах світу	Специфіку використання реквізитів документа в установах.	Обирати та професійно проводити фільтрацію інформаційних потоків у документознавстві.	посилання на електронний ресурс	посилання на електронний ресурс
	Практичне заняття 6	Комплексна схема класифікації документів.	Специфіка основних вимог до комплексної схеми класифікації документів, теоретичні основи інформаційних процесів в установах	Формувати та удосконалювати інформаційні потоки, оптимізувати документообіг інформаційних та інформаційно-аналітичних служб, підрозділів	посилання на електронний ресурс	посилання на електронний ресурс
	Практичне	Типологічна	Використовувати основні	Працювати з	посилання на	посилання на

	заняття 7	класифікація документів.	теоретичні знання на практиці.	уніфікованими системами документації різного призначення та рівня управління.	електронний ресурс	електронний ресурс
	Практичне заняття 8	Неопублікований документ	Еволюцію поняття різновиди та особливості неопублікованих документів. Робота з неопублікованими документами.	Володіти основними методами, способами і засобами отримання, зберігання, переробки інформації.	посилання на електронний ресурс	посилання на електронний ресурс
	Практичне заняття 9	Управлінський документ.	Здійснювати контроль за якістю інформаційно-документного забезпечення управління для ефективної діяльності установи.	Здійснювати розробку і впровадження технологічних процесів документування та роботи з документами й документною інформацією в управлінській, юридичній та дипломатичній сферах.	посилання на електронний ресурс	посилання на електронний ресурс
	Самостійна робота	Науковий апарат дисципліни: 1. Основні етапи розвитку документознавства. 2. Кодування інформації. 3. Поняття про класифікацію документів. 4. Видання для дозвілля. 5. Мікрографічний документ. 6. Рекламне видання. 7. Магнітний документ. 8. Літературно-художнє видання. 9. Оптичний документ.	1. Здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження документів. 2. Здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв. 3. Здатність використовувати сучасні прикладні комп'ютерні технології, програмне забезпечення, мережеві та мобільні	1. Знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в документознавстві. 2. Впроваджувати та використовувати сучасні концепції науки про документ. 3. Використання нормативно-правових документів в діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу,		

		<p>10. Книга як основний вид видання і як різновид документа.</p> <p>11. Голографічний документ.</p> <p>12. Документні потоки та масиви.</p> <p>13. Суспільно-політичне видання: особливості інформаційної та матеріальної складових.</p> <p>14. Загальна характеристика довідкового видання.</p> <p>15. Різновиди довідкових видань.</p> <p>15. Журнал як вид періодичного видання.</p> <p>16. Способи і засоби запису інформації.</p> <p>17. Інформаційне видання: загальна характеристика та різновиди.</p> <p>18. Основні етапи розвитку документознавства.</p> <p>19. Зовнішня та внутрішня структура документа.</p> <p>20. Сучасні погляди на структуру науки про документ.</p> <p>21. Структура сучасної книги.</p> <p>22. Типи текстових</p>	<p>технології для вирішення професійних завдань.</p> <p>4. Здатність аналізувати закономірності розвитку, документно-інформаційних потоків.</p> <p>5. Здатність створювати чітку, стислу та точну документацію відповідно до чинних стандартів.</p> <p>6. Здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного документообігуї.</p> <p>7. Здатність впроваджувати інноваційні технології роботи з документами.</p> <p>8. Здатність проектувати та створювати документноінформаційні ресурси.</p> <p>9. Здатність адмініструвати соціальні мережі.</p> <p>10. Здатність використовувати документні ресурси.</p>	<p>організовувати офісну діяльність.</p> <p>4. Застосовувати у професійній діяльності технології зберігання та переробки інформації</p> <p>5. Узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням документів.</p> <p>6. Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи.</p> <p>7. Використовувати знання технічних характеристик, конструкційних особливостей, призначення і правил експлуатації комп'ютерної техніки та офісного обладнання для вирішення технічних завдань спеціальності.</p> <p>8. Оцінювати можливості застосування новітніх інформаційнокомп'ютерних технологій</p> <p>9. Кваліфіковано використовувати типове комп'ютерне та офісне обладнання.</p> <p>10. Здійснювати пошук</p>		
--	--	--	--	---	--	--

		<p>видань: офіційні.</p> <p>23.Особливості машиночитаних документів.</p> <p>24.Комунікаційні можливості документа.</p> <p>25.Наукові системи класифікації.</p> <p>26.Зображувальний документ.</p> <p>27.Характеристика документа як системного об'єкта.</p> <p>28.Сутність поняття документ, його розвиток.</p> <p>29.Знаковий метод фіксації інформації.</p> <p>30.Структура документа, його загальні зовнішні, внутрішні ознаки структури.</p> <p>31.Книга як різновид документа.</p> <p>32.Нормативний документ.</p> <p>33.Інформаційна та матеріальна складові документа</p> <p>34.Газета – найдавніший різновид періодичних видань.</p> <p>35.Нотний документ.</p> <p>36.Виникнення і розвиток продовжуваних видань як каналу комунікацій.</p>		<p>інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань.</p> <p>11. Оцінювати результати діяльності та відстоювати прийняті рішення.</p> <p>12. Вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою.</p> <p>13. Використовувати різноманітні комунікативні технології для ефективного спілкування, відбирати документи для різних типів і видів публікацій.</p> <p>14.Проводити фільтрацію та обробку інформаційних потоківудокументознавстві</p>		
--	--	---	--	---	--	--

		37.Розвиток носіїв інформації. 38.Способи і засоби запису інформації. 39.Цінний та рідкісний документ. 40.Реквізити документа. 41.Фотодокумент у системі масової комунікації. 42.Економічні системи документації.				
8. Мова вивчення освітньої компоненти						
Українська						
9. Інформаційне забезпечення освітньої компоненти						
Рекомендовані джерела та інші навчальні ресурси: вказати підручники, навчальні посібники не пізніше 2010 року видання, які є у нас у бібліотеці на державній мові; електронні ресурси, посилання, електронна бібліотека ДУТ, іншомовні джерела						
1.Бездрабко В.В.Управлінське документознавство. – Київ , 2016. – 207с.						
2.КулешовС. Г.Загальне документознавство. - Київ : Вид-во КМА, 2012. - 123 с.						
3.Кулицький С.П. Основи організації інформаційного документознавства в сфері управління.- К., 2012. – 218 с.						
10. Методи оцінювання, підсумкові звітності за освітньою компонентою						
(заліки, екзамени, курсові проекти, тестування)						
екзамен						
11. Матеріально-технічне забезпечення освітньої компоненти						
Лабораторія № 518						