

**ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«УЖГОРОДСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»
ФІЛОЛОГІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ**



ЗАТВЕРДЖУЮ

Декан філологічного
факультету

Юрій Бідзіля

Юрій БІДЗІЛЯ

30 » *серпня* 2023 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

**ОСНОВИ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ
ДІЯЛЬНОСТІ**

Рівень вищої освіти	перший (бакалаврський)
Галузь знань	03 Гуманітарні науки
Спеціальність	035 Філологія
Спеціалізація	035.01 Українська мова та література
Освітня програма	Українська мова та література. Літературна творчість. Документознавство та інформаційна діяльність
Статус дисципліни	обов'язкова
Мова навчання	українська

Робоча програма навчальної дисципліни «**Основи документознавства та інформаційної діяльності**» для здобувачів вищої освіти галузі знань **03 Гуманітарні науки** спеціальності **035 Філологія** спеціалізації **035.01 Українська мова та література** освітньої програми «**Українська мова та література. Літературна творчість. Документознавство та інформаційна діяльність**».

Розробник: *Харківська Олеся Василівна*, кандидат філологічних наук, доцент кафедри української мови ДВНЗ «Ужгородський національний університет».

Робочу програму розглянуто та затверджено на засіданні **кафедри української мови**.

Протокол № 12 від 26 червня 2023 року

Завідувач кафедри _____ Наталія ВЕНЖИНОВИЧ

Схвалено науково-методичною комісією **філологічного факультету**.

Протокол № 8 від 29 червня 2023 року

Голова науково-методичної комісії _____ Василь ШАРКАНЬ

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Характеристика навчальної дисципліни	
	денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів ЄКТС – 3	Рік підготовки:	
Загальна кількість годин – 90	3-й	3-й
Кількість модулів – 3	Семестр	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 2 самостійної роботи здобувача – 3	5-й	5-й
	Лекції	
	20 год.	12 год.
	Практичні, семінарські	
	24 год.	–
Вид підсумкового контролю: іспит	Лабораторні	
	–	–
Форма підсумкового контролю: усний	Самостійна робота	
	46 год.	78 год.

2. МЕТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Метою вивчення дисципліни «**Основи документознавства та інформаційної діяльності**» є формування у здобувачів системи теоретичних і прикладних знань про документ як основну складову документної комунікації, про сутність, структуру, функції, класифікацію документів, а також про основні види документів та закономірності їхнього функціонування в процесі документообігу в межах установи чи організації; формування у здобувачів знань про методологію та технології процесів інформаційної діяльності та грамотності, навичок моніторингу інформації, її оцінки та добору, формування вмінь організації інформаційного-аналітичного забезпечення прийняття ефективних управлінських рішень та інформаційно-аналітичного супроводу управлінських процесів загалом.

Відповідно до освітньо-професійної програми, вивчення дисципліни сприяє формуванню у здобувачів вищої освіти таких компетентностей:

ІК. Здатність розв'язувати складні спеціалізовані практичні завдання в галузі філології (лінгвістики, літературознавства, фольклористики) в процесі професійної діяльності або навчання, що передбачає застосування концептуальних методів освітніх наук, предметних знань, теорії та методів філологічної науки і характеризується комплексністю та невизначеністю умов науково-дослідницької діяльності.

ЗК 3. Здатність учитися й оволодівати сучасними знаннями.

ЗК 4. Здатність працювати в команді та автономно.

ЗК 5. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 6. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК 8. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 9. Здатність використання сучасних інформаційних і комунікаційних технологій.

ЗК 10. Здатність проведення досліджень на належному науковому рівні.

ЗК 11. Здатність бути критичним і самокритичним.

ЗК 13. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.

ПК 3. Усвідомлення методологічного, організаційного та правового підґрунтя, необхідного для досліджень та/або інноваційних розробок у галузі філології, презентації їх результатів професійній спільноті та захисту інтелектуальної власності на результати досліджень та інновацій.

ПК 4. Здатність професійно застосовувати поглиблені знання з обраної філологічної спеціалізації для вирішення професійних завдань.

ПК 7. Здатність вільно оперувати спеціальною термінологією для розв'язання професійних завдань.

ПК 10. Здатність управляти інформацією; здатність працювати самостійно; готовність здійснювати перевірку процесів збору, аналізу і систематизації інформації на основі різних її джерел (спеціалізованої літератури, ЗМІ, перспективного наукового, творчого досвіду тощо).

ПК 16. Здатність до організації ділової комунікації; здатність організовувати різні форми наукової, творчої, культурної та інших видів діяльності, які стосуються філології, редагування, літературної творчості.

3. ПЕРЕДУМОВИ ДЛЯ ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Передумовами до вивчення навчальної дисципліни «**Основи документознавства та інформаційної діяльності**» є опанування таких навчальних дисциплін освітньо-професійної програми:

ОК 12. Прикладне українське мовознавство

4. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Відповідно до освітньої програми «**Українська мова та література**», вивчення навчальної дисципліни повинно забезпечити досягнення здобувачами вищої освіти таких програмних результатів навчання (ПРН):

Програмні результати навчання	Шифри ПРН
Вільно спілкуватися з професійних питань із фахівцями та нефахівцями державною та іноземною(ими) мовами усно й письмово, використовувати їх для організації ефективної міжкультурної комунікації.	ПРН 1
Ефективно працювати з інформацією: добирати необхідну інформацію з різних джерел, зокрема з фахової літератури та електронних баз, критично аналізувати й інтерпретувати її, впорядковувати, класифікувати й систематизувати.	ПРН 2
Організовувати процес свого навчання й самоосвіти.	ПРН 3
Використовувати інформаційні й комунікаційні технології для вирішення складних спеціалізованих задач і проблем професійної діяльності.	ПРН 6
Використовувати мову(и), що вивчається(ються), в усній та письмовій формі, у різних жанрово-стильових різновидах і регістрах спілкування (офіційному, неофіційному, нейтральному), для розв'язання комунікативних завдань у побутовій, суспільній,	ПРН 14

навчальній, професійній, науковій сферах життя.	
---	--

Очікувані результати навчання, які повинні бути досягнуті здобувачами освіти після опанування навчальної дисципліни «Документознавство»:

Очікувані результати навчання	Шифри ПРН
Вільно володіє державною мовою задля успішної письмової та усної комунікації; створює і презентує документи, видання тощо державною мовою; знає принципи та процедури документування управлінської діяльності.	ПРН 1
Знає визначення базових понять документознавства; основи класифікації та типологізації документів; методи, способи, засоби документування; специфіку окремих видів та типів документів; уміє представляти та аналізувати інформацію з різних джерел, оперувати навичками моніторингу інформації, її оцінки та добору, проводити інформаційно-аналітичний супровід управлінських процесів загалом.	ПРН 2
Уміє самостійно створювати, аналізувати, характеризувати документи як системний об'єкт, класифікувати їх за різними ознаками (спільними та специфічними).	ПРН 3
Уміє використовувати сучасні інформаційно-аналітичні технології, навички роботи з інформаційними, пошуковими системи та мережами в наукових дослідженнях та практичній площині, для здійснення моніторингу суспільної ситуації на різних територіальних рівнях в Україні.	ПРН 6
Уміє використовувати нормативно-методичні матеріали з документаційного забезпечення установи; знає правила складання, оформлення та способи засвідчення управлінських документів, проєктувати документні комплекси і основні шляхи раціоналізації та оптимізації документаційного забезпечення управління.	ПРН 14

5. ЗАСОБИ ДІАГНОСТИКИ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання

Засобами оцінювання результатів навчання з дисципліни «**Основи документознавства та інформаційної діяльності**» є: іспит, модульна контрольна, оцінювання усних відповідей на практичних заняттях, письмові роботи, виконання тестових завдань на сайті електронного навчання; робота з підручниками, науковими джерелами; виконання індивідуальних завдань; характеристика видання, підготовка інформаційного (або інформаційно-аналітичного) проєкту тощо.

Методами демонстрування результатів навчання з навчальної дисципліни є:

- словесні: розповідь, бесіда, лекція; наочні: ілюстрація, демонстрація; практичні: вправи, тести;
- за логікою передавання і сприймання навчальної інформації: індуктивні, дедуктивні, аналітичні, синтетичні;
- за ступенем самостійності мислення здобувачів вищої освіти при засвоєнні знань: репродуктивні, пошукові, дослідницькі, проблемно-пошукові.

Форми контролю та критерії оцінювання результатів навчання

Форми поточного контролю: усний або письмовий з такими видами: групове та індивідуальне опитування, контрольна (самостійна) робота, виконання практичних завдань та вправ, робота на сайті електронного навчання, опрацювання та складання різних видів документів, підготовка інформаційних проєктів.

Форма модульного контролю: письмова (тести, відповідь на теоретичні питання, виконання практичних завдань).

Форма підсумкового семестрового контролю: усний іспит.

Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти (Модуль 1)

Поточне оцінювання та самостійна робота						Модульна контрольна робота № 1	Сума
T1	T2	T3	T4	T5	T6	40	100
10	10	10	10	10	10		

T1, T2 – теми

Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти (Модуль 2)

Поточне оцінювання та самостійна робота						Модульна контрольна робота № 2	Сума
T7	T8	T9	T10	T11	T12	40	100
10	10	10	10	10	10		

Оцінювання окремих видів навчальної роботи з дисципліни «Документознавство»

Вид діяльності здобувача вищої освіти	Модуль 1		Модуль 2	
	Кількість	Максимальна кількість балів (сумарна)	Кількість	Максимальна кількість балів (сумарна)
Практичні заняття	6	30	6	30
Комп'ютерне тестування при тематичному оцінюванні	1	10	1	10
Презентація	1	5	-	-
Навчання на сайті ВУМ-online: опанування курсу «Книжковий маркетинг для видавців» (https://vumonline.ua/course/book-marketing-for-publishers-open-course/) / «Бібліотека – відкритий публічний простір» (https://vumonline.ua/course/library-open-public-space/), з поданням сертифікату про результат навчання	1	5	-	-

Підготовка номенклатури справ	1	10		
Інформаційний проєкт			1	20
Модульна контрольна робота	1	40	1	40
Разом		100		100

Критерії оцінювання модульної контрольної роботи

Модульний контроль є необхідним елементом модульно-рейтингової системи навчального процесу. Модульна контрольна робота з навчальної дисципліни «**Основи документознавства та інформаційної діяльності**» проводиться два рази на семестр, згідно з розкладом модульних контролів, визначених навчальною частиною в межах годин, які відведені на практичні заняття. До модульної контрольної роботи допускаються здобувачі, які виконали усі види практичних завдань. До початку модульної контрольної роботи здобувачі повинні мати поточні підсумкові бали за практичні заняття та самостійну роботу. Максимальна кількість балів, одержаних під час модульної контрольної роботи, становить 40 балів.

Виконання модульної контрольної роботи передбачає надання відповідей на тести та теоретичні питання, виконання практичних завдань. Робота складається з 20 тестів, одного теоретичного питання, двох (трьох) практичних завдань.

Перескладання підсумкового модульного контролю здобувачами, які отримали рейтинговий бал за модульний цикл, що відповідає незадовільній оцінці, проводиться не пізніше двох тижнів після атестаційного. Позитивні оцінки з модульного циклу не підвищуються.

Якщо здобувач набрав 60 і більше балів, то іспит може бути виставлений за результатами поточного оцінювання та модульного контролю на момент оголошення результатів. У разі, якщо здобувач бажає поліпшити свою оцінку, він складає іспит за всією програмою навчальної дисципліни. При цьому в підсумковій оцінці не враховуються накопичені бали.

Здобувач вищої освіти, який не з'явився на модульну контрольну роботу, або ж його модульна оцінка складає від 0 до 34 балів, зобов'язаний скласти (перескласти) модуль до початку підсумкового контролю у строки, визначені викладачем дисципліни та погоджені деканатом факультету.

Вид діяльності здобувача вищої освіти	Модульна контрольна робота 1		Модульна контрольна робота 2	
	Кількість	Максимальна кількість балів (сумарна)	Кількість	Максимальна кількість балів (сумарна)
Тести	20	20	20	20
Теоретичні питання	1	10	1	10
Практичне завдання	3	10	3	10
Разом		40		40

Критерії оцінювання підсумкового семестрового контролю

Шкала ECTS	Диференційована шкала	Недиференційована Шкала	Мінімальний бал – максимальний бал
A	Відмінно	Зараховано	90–100

B	Добре		82–89
C	Добре		74–81
D	Задовільно		64–73
E	Задовільно		60–63
FX	Незадовільно	Не зараховано	35–59
F	Незадовільно		0–34

За результатами модульного контролю визначається підсумкова рейтингова оцінка. Оцінка за іспит визначається залежно від рейтингового балу. Загальна кількість балів, яку може отримати здобувач вищої освіти, – 100 балів. Вони досягаються шляхом сумування результатів оцінок за всі види робіт.

Оцінку **«відмінно» (90–100 балів, А)** заслуговує здобувач, який усебічно, системно і глибоко володіє навчально-програмовим матеріалом; вміє самостійно виконувати завдання, передбачені програмою, використовує набуті знання і вміння в нестандартних ситуаціях; засвоїв основну і ознайомлений з додатковою літературою, яка рекомендована програмою; засвоїв взаємозв'язок основних понять дисципліни та усвідомлює їх значення для професії, яку він набуває; вільно висловлює власні думки, самостійно оцінює різноманітні життєві явища і факти, виявляючи особистісну позицію; самостійно визначає окремі цілі власної навчальної діяльності, виявив творчі здібності і використовує їх при вивченні навчально-програмового матеріалу, проявив нахил до наукової роботи.

Оцінку **«добре» (82–89 балів, В)** заслуговує здобувач, який повністю опанував і вільно (самостійно) володіє навчально-програмовим матеріалом, застосовує його на практиці, має системні знання в достатньому обсязі відповідно до навчально-програмового матеріалу, аргументовано використовує їх у різних ситуаціях; має здатність до самостійного пошуку інформації, а також до аналізу, постановки і розв'язування проблем професійного спрямування; під час відповіді допустив деякі неточності, які самостійно виправляє, добирає переконливі аргументи на підтвердження вивченого матеріалу.

Оцінку **«добре» (74–81 бал, С)** заслуговує здобувач, який у загальному роботі виконав, але відповідає на екзамені з певною кількістю помилок; вміє порівнювати, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача, в цілому самостійно застосовувати на практиці, контролювати власну діяльність; опанував навчально-програмовий матеріал, успішно виконав завдання, передбачені програмою, засвоїв основну літературу, яка рекомендована програмою.

Оцінку **«задовільно» (64–73 бали, D)** заслуговує здобувач, який знає основний навчально-програмовий матеріал в обсязі, необхідному для подальшого навчання і використання його в майбутній професії; виконує завдання непогано, але зі значною кількістю помилок; ознайомлений з основною літературою, яка рекомендована програмою; допускає на заняттях чи екзамені помилки при виконанні завдань, але під керівництвом викладача знаходить шляхи їх усунення.

Оцінку **«задовільно» (60–63 бали, E)** заслуговує здобувач, який володіє основним навчально-програмовим матеріалом в обсязі, необхідному для подальшого навчання й використання його в майбутній професії, а виконання завдань задовольняє мінімальні критерії. Знання мають репродуктивний характер.

Оцінка **«незадовільно» (35–59 балів, FX)** виставляється здобувачеві, який виявив суттєві прогалини в знаннях основного програмового матеріалу, допустив принципові помилки у виконанні передбачених програмою завдань.

Оцінку **«незадовільно» (0–34 бали, F)** виставляється здобувачеві, який володіє навчальним матеріалом тільки на рівні елементарного розпізнавання і відтворення окремих фактів або не володіє зовсім; допускає грубі помилки при виконанні завдань, передбачених програмою; не може продовжувати навчання і не готовий до професійної діяльності після закінчення університету без повторного вивчення даної дисципліни.

При виставленні оцінки враховуються результати навчальної роботи здобувача протягом семестру.

До складання іспиту допускаються здобувачі вищої освіти, у яких підсумкова модульна оцінка за семестр становить не менше 35 балів і, яким зараховано всі види робіт за цей семестр.

Здобувач вищої освіти, підсумкова рейтингова оцінка якого складає від 0 до 34 балів, зобов'язаний покращити її до початку підсумкового семестрового контролю під час чергування викладачів на кафедрі у строки, визначені викладачем дисципліни та погоджені деканатом факультету. Інакше здобувач не допускається до складання іспиту і в нього виникає академічна заборгованість.

Іспит з навчальної дисципліни здобувач вищої освіти може не складати, якщо він успішно пройшов усі модульні контролі та його влаштовує підсумкова модульна оцінка. Здобувачі вищої освіти, підсумкова модульна оцінка яких становить від 35 до 59, іспит складають обов'язково. Здобувач освіти може підвищити на іспиті рейтинговий бал, при цьому, за результатами складання заліку оцінка не може бути менша за підсумкову оцінку, яку він отримав за результатами модульних контролів.

Іспит проходить в усній формі. На іспит виносяться теоретичні, практичні завдання в обсязі навчального матеріалу. Оцінювання результатів навчання на іспиті здійснюється за 100-бальною шкалою. Оцінка за іспит записується у відомість обліку успішності.

6. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

6.1. Зміст навчальної дисципліни

Модуль 1. Функційна сутність поняття «документ»

Тема 1. Документознавство як наукова дисципліна.

Поняття «документознавство». Етапи розвитку документознавства як наукової та навчальної дисципліни. Об'єкт документознавства як науки. Предмет документознавства. Структура документознавства: загальне та спеціальне документознавство. Місце документознавства в системі наук. Джерела документознавства.

Тема 2. Документ як базове поняття документознавства.

Еволюція поняття «документ». Сучасне визначення поняття «документ». Документна інформація: поняття, властивості та структура. Реквізити документа. Функції, властивості та ознаки документа. Головна функція документа та похідні від неї. Інші загальні функції документа. Поняття спеціальних та конкретних функцій документів. Властивості документів. Ознаки документа. Класифікація документів. Видова та типологічна класифікації. Інтеграція як основа для типологізації документів. Диференціальна ознака як головна характеристика принципів класифікації документів. Сучасні концепції класифікації документів.

Тема 3. Інформаційна складова документа.

Концепція соціальної інформації. Структура і властивості соціальної інформації. Вимог до соціальної інформації. Класифікація соціальної інформації (її види). Поняття методів, способів, засобів документування інформації. Кодування інформації як система прийомів фіксації інформації. Знаковий метод документування. Класифікація знаків Ч. С. Пірса, А. В. Соколова та С. Г. Кулешова. Мова як атрибут кодування інформації. Способи та засоби документування: загальна характеристика. Документна комунікація як підсистема соціальної комунікації. Співвідношення документної і недокументної комунікації. Документна діяльність. Процес створення документа. Довідково-бібліографічний фонд.

Тема 4. Книга як вид документа. Визначення книги.

Диференціація поняття «книга» за особливостями матеріального носія інформації. Диференціація поняття «книга» за особливостями знакової форми та способу сприйняття людиною. Місце книги в соціальному комунікаційно-інформаційному процесі. Співвідношення книги з документами первісними та архівними. Співвідношення понять «документ», «книга», «видання», «твір друку», «література», «публікація».

Тема 5. Функції та властивості книги.

Порівняння функцій документа і книги. Порівняння властивостей документа і книги. Специфічні функції та властивості книги. Поняття типології книги. Способи типологічного пізнання книги. Основні категорії книги. Основні категорії типологічного пізнання книги. Принципи типології книги.

Тема 6. Видання як різновид документа.

Традиційні та електронні видання. Класифікація і типологізація видань. Окремі види текстових видань. Офіційне видання. Наукове й науково-популярне видання. Виробниче видання. Навчальне видання. Довідкове видання. Інформаційне видання. Основні види рекламних видань та вимоги до тексту рекламних документів. Види друкованих видань. Текстова видання. Довідкове видання. Інформаційне видання.

Тема 7. Практичні аспекти редакторської діяльності.

Особливості праці коректора. Редагування текстів за допомогою комп'ютерних програм. Можливості програм текстового редактора Microsoft Word. Редакторська підготовка довідкових видань. Методика редакторського аналізу тексту. Мовностилістичне редагування тексту.

Модуль 2. Основи інформаційної діяльності

Тема 8. Інформаційно-аналітична діяльність в структурі інформаційної діяльності: основні поняття та категорії.

Інформаційно-аналітична діяльність як сукупність дій на основі концепцій, методів, засобів, нормативно-методичних матеріалів для збору, накопичення, обробки та аналізу даних з метою обґрунтування та прийняття рішень. Інформаційно-аналітична діяльність у сучасному державному управлінні та її функції: управлінська, діагностична, пізнавально-ментальна. Елементи аналітичної діяльності в історичній ретроспективі та систематизація прийомів аналітичних міркувань як предмет наукових пошуків. Сучасний рівень розвитку інформаційно-аналітичної діяльності у провідних країнах світу. Прийняття рішень як науковий напрям та практичний процес, який потребує інформаційно-аналітичного забезпечення. Основні поняття та категорії інформаційно-аналітичної діяльності: інформація, інформаційний простір, інформаційний продукт, інформаційні ресурси, інформаційна (інформаційно-аналітична) послуга, ринок інформаційних послуг, інформаційна безпека, інформаційні відносини, інформаційна система, інформаційні (інформаційно-аналітичні) технології, інформаційно-аналітичний процес, аналітичний продукт, аналітичний документ, інформаційне суспільство, інформаційна війна тощо.

Тема 9. Інформація. Джерела інформації.

Підходи до визначення терміну «інформація». Інформація та її роль у розвитку сучасного суспільства. Процеси глобалізації суспільного розвитку та перехід до інформаційного суспільства. Інформаційне суспільство та його особливості. Інформатизація суспільства та її перспективи. Глобальні інформаційні технології. Створення локальних мереж та їх підключення до світової глобальної мережі Інтернет. Інформаційні потоки та інформаційні системи. Соціально-економічні аспекти інформатизації суспільства. Інформація як стратегічний ресурс. Національні інформаційні ресурси. Державні інформаційні ресурси. Переорієнтація діяльності сучасної організації та її системи управління на активне використання інформаційних ресурсів, створення інформаційного потенціалу. Джерела інформації: друковані / недруковані, змішані та електронні. Види інформації за різними ознаками. Доступна і недоступна інформація. Первинна та вторинна (за генезою) інформація в інформаційно-аналітичній діяльності. Внутрішня та зовнішня інформація.

Тема 10. Процес збору та моніторингу інформації.

Створення, збирання, зберігання, обробка (аналіз), відтворення, передавання, розповсюдження, використання, захист інформації. Схема передавання інформації: джерело інформації – канал (аналітик) передавання – приймач (споживач, замовник) інформації.

«Моніторинг» як процес та система постійного спостереження за явищами і процесами. Системи моніторингу інформації. Моніторинг соціально-економічних та політичних процесів як постійне, систематичне збирання інформації з метою спостереження і контролю за розвитком певного соціально-політичного явища чи процесу, його моделювання та прогнозування. Інформаційні технології.

Тема 11. Методи та технології аналітичної роботи.

Загальнонаукові методи та апарат логіки в інформаційно-аналітичній роботі. Статистичні дослідження, пошук та накопичення даних. Дисперсійний аналіз. Кластер-аналіз. Факторний аналіз. Аналіз та дослідження документів. Контент-аналіз. 17 цілей контент-аналізу за Б. Берельсоном. Івент-аналіз. Інформаційна база івент-аналізу. Аналіз політичних ситуацій. SWOT-аналіз. Метод експертних оцінок. Індивідуальні та колективні методи експертної оцінки.

Тема 12. Аналітичний прогноз.

«Прогнозування» як процес визначення перспектив розвитку явища, події. Прогноз як висновок про майбутнє процесу/явища на основі загальної тенденції його розвитку.

Проблеми процесу прогнозування. Актуальність, достовірність, повнота інформації, терміни надання інформаційно-аналітичного документа. Основне правило якісного прогнозу. Методи та етапи прогнозування.

Назви модулів і тем	Кількість годин											
	Денна форма						Заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		лк	п.з.	лаб.	інд. роб.	с.р.		лк	п.з.	лаб.	ін д. р о б.	с.р.
1-й семестр												
Модуль 1. Функційна сутність поняття «документ»												
Тема 1. Документознавство як наукова дисципліна.	7	2	2			3	7	2				5
Тема 2. Документ як базове поняття документознавства.	7	2	2			3	7	2				5
Тема 3. Інформаційна складова документа.	7	2	2			3	7					7
Тема 4. Книга як вид документа. Визначення книги.	7	2	2			3	7					7
Тема 5. Функції та властивості книги.	7		2			5	7					7
Тема 6. Видання як різновид документа.	7	2	2			3	7	2				5
Тема 7. Практичні аспекти редакторської діяльності.	8		2			6	8					8
Разом за модулем 1	50	10	14			26	50	6				44
Модуль 2. Основи інформаційної діяльності												

Тема 8. Інформаційно-аналітична діяльність в структурі інформаційної діяльності: основні поняття та категорії.	8	2	2			4	8	2				6
Тема 9. Інформація. Джерела інформації.	8	2	2			4	8	2				6
Тема 10. Процес збору та моніторингу інформації.	8	2	2			4	8	2				6
Тема 11. Методи та технології аналітичної роботи.	8	2	2			4	8					8
Тема 12. Аналітичний прогноз.	8	2	2			4	8					8
Разом за модулем 2	40	10	10			20	40	6				34
Разом	90	20	24			46	90	12				78

6.3. Теми практичних занять

№	Назва теми	Кількість годин	
		Д.ф.	З. ф.
1	Документознавство як наукова дисципліна.	2	-
2	Документ як базове поняття документознавства.	2	-
3	Інформаційна складова документа.	2	-
4	Книга як вид документа. Визначення книги.	2	-
5	Функції та властивості книги.	2	-
6	Видання як різновид документа.	2	-
7	Практичні аспекти редакторської діяльності.	2	-
8	Інформаційно-аналітична діяльність в структурі інформаційної діяльності: основні поняття та категорії.	2	-
9	Інформація. Джерела інформації.	2	-
10	Процес збору та моніторингу інформації.	2	-
11	Методи та технології аналітичної роботи.	2	-
12	Аналітичний прогноз.	2	-

	Усього годин	24	-
--	--------------	----	---

6.4. Самостійна робота

Самостійна робота здобувачів передбачає опрацювання теоретичних основ лекційного матеріалу, вивчення окремих тем, питань, що не були розглянуті в курсі лекцій, конспектування наукової й навчальної літератури тощо. Ефективність самостійної роботи здобувача викладач виявляє під час тематичного опитування на практичних заняттях, перевірки конспектів тощо та відображає в загальній оцінці за тему і модуль.

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		Денна форма	Заочна форма
1	Двоєдина сутність документа: інформаційна та матеріальна складові. <i>Опрацювати матеріали підручника:</i> Палеха Ю. І., Леміш Н. О. Загальне документознавство. Навч. посібник: 3-тє вид. Київ: Видавництво Ліра-К, 2016. С. 138–147.	3	5
2	Принципи поділу соціальної інформації. Види соціальної інформації. Еволюція документування інформації. <i>Опрацювати матеріали підручника:</i> Палеха Ю. І., Леміш Н. О. Загальне документознавство. Навч. посібник: 3-тє вид. Київ: Видавництво Ліра-К, 2016. С. 78–100.	3	6
3	Документування за допомогою стенографії. Кіно-фото-фоно-документування. <i>Опрацювати матеріали підручника:</i> Хорошко В. О., Азаров О. Д., Шелест М. Є., Яремчук Ю. Є. Основи комп'ютерної стенографії: Навчальний посібник для студентів і аспірантів. Вінниця: ВДТУ, 2003. 143 с.	3	6
4	Юридична чинність документа. Фальсифіковані й справжні документи. <i>Опрацювати матеріали підручника:</i> Швецова-Водка Г. М. Документознавство: Навч. посіб. Київ: Знання, 2007. С. 164–176.	4	5
5	Видова та типологічна класифікації документів. Інтеграція як основа для типологізації документів. <i>Опрацювати матеріали:</i> Видова та типологічна класифікації документів. Інтеграція як основа для типологізації документів: URL: https://studfile.net/preview/5081397/page:3/	3	6
6	Сучасні концепції класифікації документів. Диференціальна ознака як головна характеристика принципів класифікації документів. <i>Опрацювати матеріали підручника:</i> Палеха Ю. І., Леміш Н. О. Загальне документознавство. Навч. посібник: 3-тє вид. Київ: Видавництво Ліра-К, 2016. С. 183–228.	3	5
7	Традиційні та електронні видання. Класифікація й типологізація видань. Основні різновиди періодичних видань.	4	6

	<i>Опрацювати матеріали підручника:</i> Палеха Ю.І, Леміш Н.О. Загальне документознавство. Навч. посібник: 3-тє вид. Київ: Видавництво Ліра-К, 2016. С. 305–379.		
8	Ідеографічні й іконічні видання. Нотні видання. Картографічні видання. Ізографічні видання. <i>Опрацювати матеріали підручника:</i> Палеха Ю.І, Леміш Н.О. Загальне документознавство. Навч. посібник: 3-тє вид. Київ: Видавництво Ліра-К, 2016. С. 387–426.	3	6
9	Патентний та нормативний документи. <i>Опрацювати матеріали підручника:</i> Палеха Ю.І, Леміш Н.О. Загальне документознавство. Навч. посібник: 3-тє вид. Київ: Видавництво Ліра-К, 2016. С. 278–300.	3	6
10	Основні види нормативних документів зі стандартизації: стандарт і технічні умови. Діловий (управлінський) документ. <i>Опрацювати</i> ДСТУ 1.0-93. Державна система стандартизації України. Основні положення. Київ, 1993; ДСТУ 3008-95. Документація, звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення. Київ, 1995.	3	5
11	Неопублікований документ. Артефактні документи. <i>Опрацювати матеріали:</i> Неопублікований документ як об'єкт документологічних досліджень: URL: http://www.student-works.com.ua/kursovi/bjd/201.html .	3	6
12	Прослухати один курс на вибір: «Книжковий маркетинг для видавців» (https://vumonline.ua/course/book-marketing-for-publishers-open-course/) / «Бібліотека – відкритий публічний простір» (https://vumonline.ua/course/library-open-public-space/).	4	4
13	Інформаційно-аналітичні центри в Україні. <i>Опрацювати статтю:</i> Чегорська Г.Р., Прихненко М.І. Аналітичні центри в Україні та їх роль у формуванні зовнішньої політики держави. URL: file:///C:/Users/HP02/Downloads/11210-%D0%A2%D0%B5%D0%BA%D1%81%D1%82%20%D1%81%D1%82%D0%B0%D1%82%D1%82%D1%96-22265-1-10-20211111.pdf	3	6
14	Опрацювати онлайн-матеріали «Поняття та методи аналітичних прогнозів». URL: http://megalib.com.ua/content/1921_35_Ponyattya_ta_metodi_analitic_hnih_prognoziv.html#google_vignette . Підготувати презентацію на тему «Аналітичний прогноз».	4	6
	Разом	46	78

6.5. Індивідуальні завдання

Індивідуальні завдання призначені для відпрацювання пропущених занять із поважних причин, а також мають на меті поглиблення, узагальнення та закріплення знань, які здобувачі одержують в процесі навчання, та застосування цих знань на практиці:

1. Виконання додаткових вправ із збірників і за матеріалами методичних розробок.
2. Реферування наукових статей.
3. Написання рефератів.

7. ІНСТРУМЕНТИ, ОБЛАДНАННЯ ТА ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, ВИКОРИСТАННЯ ЯКИХ ПЕРЕДБАЧАЄ НАВЧАЛЬНА ДИСЦИПЛІНА

Технічні засоби: офісні додатки, Google Meet.

Обладнання: персональний комп'ютер, мультимедійний проєктор, інтерактивна дошка.

8. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Основна література

1. Основи документознавства та інформаційної діяльності: навчально-методичний посібник для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня 03 Гуманітарні науки спеціальності 035 Філологія спеціалізації 035.01 Українська мова та література освітньої програми «Українська мова та література» / Уклад. О. В. Харківська. Ужгород, 2023.
2. Бездрабко В. В. Документознавство в Україні: інституалізація та сучасний розвиток. Київ: Четверта хвиля, 2009. 720 с.
3. Варенко В. М. Інформаційно-аналітична діяльність: навч. посіб. Київ: Університет «Україна», 2014. 417 с. URL : http://nbuviap.gov.ua/images/nak_mon_partneriv/IAD.pdf.
4. Захарова В. І., Філіпова Л. Я. Основи інформаційно-аналітичної діяльності. Київ, 2013. 336 с.
5. Палеха Ю. І., Леміш Н. О. Загальне документознавство. Навч. посібник: 3-тє вид. Київ: Видавництво Ліра-К, 2016. 432 с.
6. Тур О. М. Документознавча термінологія: проблеми уніфікації та стандартизації : монографія. Кременчук: ПП Щербатих, 2018. 301 с.
7. Швецова-Водка Г. М. Документознавство: Навч. посіб. Київ: Знання, 2007. 398 с.

Допоміжна література

8. Бирик С. П., Сютя Г. М. Ділові документи та правові папери. Харків: Фоліо, 2008. 493 с.
9. Борисенко С. До питання про шляхи вдосконалення роботи центральних державних архівів. *Архівознавство. Археографія. Джерелознавство*. 1999. Вип. 1. С. 250–254.
10. Боряк Г. Десять років інформатизації архівної справи в Україні: проблеми, здобутки, перспективи. *Архівознавство. Археографія. Джерелознавство*. 2002. Вип. 5. С. 9–18.
11. Вишня В. Б. Основи інформаційної безпеки : навч. посібник. Дніпро: Дніпроп. держ. ун-т внутріш. справ, 2020. 128 с.
12. Глосарій: навчальний енциклопедичний словник-довідник з питань інформаційної безпеки / за заг. редакцією д. політ. н., проф. А. М. Шуляк., 2019. 580 с.
13. Документаційне забезпечення управління: навч. посіб. / за ред. Ф. Б. Рогальського. Київ: Вища школа, 2007. 254 с.
14. Калюжний Р. А. та ін. Інформатизація, право, управління (організаційно-правові питання): Монографія. Київ, 2002. 320 с.
15. Комова М. В. Документознавча термінологія. Вид-во НУ «Львівська політехніка», 2003. 167 с.
16. Кулешов С. Г. Управлінське документознавство: навчальний посібник. Київ: ДАКККіМ, 2003. 57 с.
17. Кулешов С. П. Про значення поняття «документ». *Бібліотечний вісник*. 1995. № 1. С. 1–4.
18. Кулешов С. Г. Документознавство: Історія. Теоретичні основи / УДНДІАСД; Держ. акад. керів. кадрів культури і мистецтв. Київ, 2000. 162 с.

19. Кулешов С. Г. Новий погляд на структуру документознавства. *Вісник Книжкової палати*. 2003. № 10. С. 24–27.
20. Кулицький С. П. Основи організації інформаційної діяльності у сфері управління: навчальний посібник. Київ: МАУП, 2002. 224 с.
21. Кушнарєнко Н. М. Внутрішньпредметна і міжпредметна інтеграція дисциплін документознавчого циклу. *Вісник Харківської державної академії культури*. Харків, 2003. Вип. 11. С. 106–114.
22. Кушнарєнко Н. М. Наука про документ: момент біфуркації. *Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність: проблеми науки, освіти, практики: Матеріали міжнародної науково-практичної конференції*. Київ, 2004. С. 11.
23. Палєха Ю. І. Документування в підприємницькій сфері: навч. посібник. Київ: Ліра-К, 2010. 524 с.
24. Палєха Ю. І. Кадрове діловодство: навч. посібник. Київ: Ліра-К, 2009. 476 с.
25. Постельжук О. Огляд як вид інформаційно-аналітичних продуктів обласних універсальних наукових бібліотек. *Вісник Книжкової палати*. 2015. № 5. С. 38–41.
26. Саприкіна О. Питання комплектування фотодокументами державних архівів на сторінках журналу «Архіви України». *Архівознавство. Археографія. Джерелознавство*. 2007. Вип. 9. С. 56–61.
27. Семенов О. М. Формування академічної культури майбутніх документознавців на основі інноваційних підходів. *Вісник Луганського національного університету імені Тараса Шевченка: Педагогічні науки*. 2018. № 3 (137). С. 256–264.
28. Слободяник М. Структура сучасного документознавства. *Вісник Книжкової палати*. 2003. № 4. С. 18–21.
29. Соляник А., Кушнарєнко Н. Концептуальні засади викладання дисциплін документознавчого циклу. *Вісник Книжкової палати*. 2001. № 1. С. 25–27.
30. Хорошко В. О., Азаров О. Д., Шелєст М. Є., Яремчук Ю. Є. Основи комп'ютерної стенографії: Навчальний посібник для студентів і аспірантів. Вінниця: ВДТУ, 2003. 143 с.
31. Швецова-Водка Н. Г. Значення понять «документ» у документально-інформаційних науках. *Культура України: Історія і сучасність*. Харків, 1992. С. 324–326 с.
32. Шелєстова А. Зміст документаційних потоків в електронно-документній комунікації сучасного вищого навчального закладу III-IV рівнів акредитації в умовах інформаційно-комунікаційного середовища. URL: <http://www.socialscience.com.ua/jornal/content/315/cb4ddb50d8e70092de9bb997e8aaf884>.

Законодавчі та нормативно-правові акти

33. ДСТУ 1.0-93. Державна система стандартизації України. Основні положення. Київ, 1993.
34. ДСТУ 2392-94. Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення. Київ, 1994.
35. ДСТУ 2732:2004 Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. Київ, 2004.
36. ДСТУ 2737-94. Записування та відтворення інформації. Терміни та визначення. Київ, 1994.
37. ДСТУ 2937-94. Кіноматеріали. Терміни та визначення. Київ, 1994.
38. ДСТУ 3008-95. Документація, звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення. Київ, 1995.
39. ДСТУ 3017-95. Видання. Основні види. Терміни та визначення. Київ, 1995.
40. ДСТУ 3843-99 Державна уніфікована система документації. Основні положення. Київ, 1999.

41. ДСТУ 3844-99 Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови. Київ, 1999.
42. ДСТУ 4163:2020. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. Київ, 2020.
43. Закон України «Про доступ до публічної інформації» [редакція від 15.08.2020 р.]. *Сайт Верховної Ради України*. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17#Text>
44. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» [редакція від 07.11.2018 р.]. *Сайт Верховної Ради України*. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text>
45. Закон України «Про інформаційні агентства» [редакція від 16.07.2019 р.]. *Сайт Верховної Ради України*. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/74/95-%D0%B2%D1%80#Text>
46. Закон України «Про інформацію» [редакція від 16.07.2020 р.]. *Сайт Верховної Ради України*. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text>
47. Закон України «Про концепцію Національної програми інформатизації» [редакція від 03.07.2020 р.]. *Сайт Верховної Ради України*. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/75/98-%D0%B2%D1%80#Text>
48. Наказ «Про затвердження змін до правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» від 21.04.2022 № 1581/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0446-22#Text>

Інформаційні ресурси в мережі Інтернет

49. Національна бібліотека України ім. В. І. Вернадського: <http://www.nbuv.gov.ua/>
50. Урядовий портал: <http://www.kmu.gov.ua>
51. Офіційний вебпортал парламенту України: <http://www.rada.gov.ua>
52. Український правопис: <http://www.pravopys.net>.