

СИЛАБУС

вибіркової навчальної дисципліни

«ДОКУМЕНТУВАННЯ КОНСОЛІДОВАНОЇ ІНФОРМАЦІЇ»

Галузь знань: 02 Культура і мистецтво

Рівень вищої освіти: Другий

Ступінь вищої освіти: Магістр

Спеціальність: Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

Освітньо-професійна програма: Інформаційна аналітика та адміністрування систем управління

Статус дисципліни	Вибіркова
Рік навчання	1
Семестр	2
Обсяг годин (всього, з них лекції/практичні), кількість кредитів ЄКТС	120 (18/18), 4
Мова викладання	Українська
Предмет вивчення	Системно організований навчальний процес підготовки кадрів вищої освіти за сучасними дидактичними принципами.
Мета	Підготовка майбутніх фахівців з інформаційної аналітики та адміністрування систем управління до використання отриманих теоретичних відомостей, що сприятимуть виробленню вміння забезпечувати фіксування та використання інформаційних ресурсів організації на підставі інтегрованих даних і знань за допомогою методів опрацювання та документування консолідованої інформації, моделювання організації електронного документообігу; формування навичок застосування CASE-інструментарію для опрацювання консолідованої інформації, що уможливить проектування та документування, допоможе удосконалювати бізнес-процеси.
Завдання	Формування у студентів системи знань про: – поняття консолідованої інформації та інформаційного документування; – технології документування консолідованої інформації; – структуру технологій документування консолідованої інформації; – документування консолідованої інформації за допомогою CASE-засобів; – електронний документообіг консолідованої інформації; – методи документування документів та їх види; – стадії та етапи створення автоматизованої інформаційної

	системи обліку.
Навчальна логістика	<p><i>Зміст дисципліни</i></p> <p>Лекції:</p> <p>Тема 1. Поняття консолідованої інформації та інформаційного документування (2 год.).</p> <p>Тема 2. Технології документування консолідованої інформації (2 год.).</p> <p>Тема 3. Документування консолідованої інформації за допомогою CASE-засобів (2 год.).</p> <p>Тема 4. Технологія упровадження CASE-засобів (2 год.).</p> <p>Тема 5. Характеристика системи документообігу підприємства (2 год.).</p> <p>Тема 6. Методи документування документів та їх види (2 год.).</p> <p>Тема 7. Концепція електронного офісу (2 год.).</p> <p>Тема 8. Стадії та етапи створення автоматизованої інформаційної системи обліку (2 год.).</p> <p>Тема 9. Характеристика документообігу в ІС (2 год.).</p> <p>Практичні:</p> <p>Тема 1. Поняття консолідованої інформації та інформаційного документування (2 год.).</p> <p>Тема 2. Поняття технології документування консолідованої інформації. Автоматизація та інформаційні технології документування. Структура технологій документування консолідованої інформації (2 год.).</p> <p>Тема 3. Характеристика, класифікація CASE-засобів як інструменту документування консолідованої інформації (2 год.).</p> <p>Тема 4. Технологія упровадження CASE-засобів (2 год.).</p> <p>Тема 5. Характеристика системи документообігу підприємства. Види технологій документування консолідованої інформації (2 год.).</p> <p>Тема 6. Методи документування документів та їх види (2 год.).</p> <p>Тема 7. Концепція електронного офісу (2 год.).</p> <p>Тема 8. Стадії та етапи створення автоматизованої інформаційної системи обліку (2 год.).</p> <p>Тема 9. Характеристика документообігу в ІС (2 год.).</p> <p>Види (форми) індивідуальних науково-дослідних завдань</p> <p>Індивідуальне навчально-дослідне завдання виконується у формі реферату за обраною студентом темою та складеним відповідно до кожної теми планом (список тем подається нижче). Реферат може містити додатки. В кінці виконаного завдання потрібно вказати опрацьовану літературу, перелік якої обов'язково повинен включати наукові публікації за останні три роки. Повнота висвітлення обраної теми визначатиме оцінку (максимально 10 балів).</p> <p><u>Тематика індивідуальних навчально-дослідних завдань:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Поняття консолідованої інформації та інформаційного документування. 2. Електронний документообіг консолідованої інформації. 3. Структура технології документування консолідованої інформації. 4. Автоматизація та інформаційні технології документування.

5. Документування консолідованої інформації за допомогою CASE-засобів.
6. Види технології документування консолідованої інформації.
7. Концепція електронного офісу.
8. Системи керування документами, їх характеристики.
9. Роль технологій документування консолідованої інформації в сучасних умовах.
10. Сучасний стаи систем документообігу та технології їх реалізації.
11. Документ як засіб соціальних комунікацій.
12. Особливості підготовки розпорядчих документів.
13. Методика створення інформаційних документів (оглядового типу) за допомогою нових інформаційних технологій.
14. Основи організації роботи по збиранню та аналізу інформації.
15. Види інформаційних документів, які готуються в організаціях, на підприємствах.
16. Характеристика комплексних методів досліджень та базові аналітичні методики.
17. Контент-аналіз як формалізований метод аналізу документів. Основні характеристики та принципи контент-аналізу. Види контент-аналізу: пошуковий, контрольний, структурний.
18. Використання автоматизованих банків даних (АБД), інформаційних мереж і комунікацій.
19. Методика створення інформаційних документів (оглядового типу) за допомогою нових інформаційних технологій.
20. Переваги та недоліки застосування новітніх інформаційних технологій для створення оглядово-аналітичної та реферативної інформації.

Рекомендована література та інтернет-ресурси

Стандарти

1. ДСТУ 4163-2020 Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів (на заміну
2. ДСТУ 4163-2003 Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. [Чинний від 1 вересня 2021]. К. : Держспоживстандарт України, 2020.
3. ДСТУ 3843-99 Державна уніфікована система документації. Основні положення. [Чинний від 2000-07-01]. К.: Держстандарт України, 2000. 7 с.
4. ДСТУ 3844-99 Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови. [Чинний від 2000-07-01]. К.: Держстандарт України, 2000. 8 с.
5. ДСТУ 2732-2004. Діловодство і архівна справа. Терміни та визначення понять. [Чинний від 2005-07-01]. К. : Держспоживстандарт України, 2005. 33 с.
6. ДСТУ 8889:2019 Документи з паперовими носіями. Правила зберігання національного архівного фонду. Технічні вимоги. [Чинний від 2020-10-01]. URL: https://undiasd.archives.gov.ua/doc/proekt_dstu_zber_naf.pdf.

7. Класифікатор управлінської документації НК 010:2021 (на заміну ДК 010-98 Державний класифікатор управлінської документації. [Чинний від 19.04.2021]. К., 2021. 26 с.

Правила

1. Основні правила роботи державних архівів України / Держкомархів України. УДНДІАСД; За заг. ред.: Л.О. Драгомірової, К.Є. Новохатського. К.: [б. в.], 2004. 228 с., [105] с.; дод.

2. Правила роботи архівних установ України / М-во юстиції України, Держ. архів. служба України, Укр. наук.-дослід. ін-т архів. справи та документознавства; упоряд.: Л.А. Кисельова, Ю.А. Прилепішева, Т.П. Прись, С.В. Сельченкова; за заг. ред. Н.М. Христової. К.: [б. в.], 2013. 243 с.

3. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях: Наказ Міністерства юстиції України 18.06.2015 № 1000/5 [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15>.

Основна література

1. Гончарова Н.І. Документаційне забезпечення менеджменту: Навч. посіб. К.: Центр навчальної літератури, 2006. 260 с.

2. Документне забезпечення управлінської діяльності організацій: навч.-метод. посіб. / уклад. О. В. Попчук ; Рівнен. держ. гуманітар. ун-т. Рівне, 2012. 116 с.

3. Кісь Я. П., Голощук Р. О. Методи документування консолідованої інформації: навч. Посіб. з грифом МОН; за заг. ред. В. В. Пасічника. 2-ге вид. Львів : Вид-во «Львівська політехніка» 2013. 244с.

4. Корнєєв В. К. Документаційне забезпечення управління. К., 2018.

5. Кунанець Н. Е. Вступ до спеціальності «Консолідована інформація»: навч. посіб. Львів: Видавництво Національного університету «Львівська політехніка», 2010. 196 с.

6. Матвієнко О. В, Цивін М. Н. Основи організації електронного документообігу. Навч. посіб. К.: Центр учбової літератури, 2008. 112 с.

7. Палагута С.С. Особливості інформаційного забезпечення управління підприємств і організацій. Глобальні та національні проблеми економіки. 2017. Вип. 16. С. 418–421.

8. Палеха Ю. Організація загального діловодства: навч. посіб. (зі зразками сучасних ділових паперів). К.: Ліра, 2009. 458 с.

9. Палеха Ю. Управлінське документування: навч. посібник: У 2 ч. Ч. 1. Ведення загальної документації (зі зразками сучасних ділових паперів). К.: Вид-во Європ. ун-ту, 2003. 383 с.

10. Палеха, Ю. І. Документування в підприємницькій сфері (зі зразками сучасних документів): навч. посіб. К. : Ліра-К, 2014. 512 с.

11. Савицький В. Т. Документаційне забезпечення діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування України: монографія. К.: КНТ, 2008. 324 с.

12. Сельченкова С. В., Селівестрова К. Т. Експертиза цінності управлінських документів: науково-методичний посібник. К.; Рівне, 2011. 170 с.

	<p>Інтернет-ресурси</p> <p>Державна архівна служба України. URL: https://archives.gov.ua/en/</p> <p><i>Види роботи:</i> лекція (лекція-бесіда, лекція-дискусія, лекція з розбором конкретних ситуацій, лекція із застосуванням зворотного зв'язку, лекція-консультація, проблемна лекція), практичне (семінарське), індивідуальне заняття, консультації.</p> <p><i>Методи навчання:</i> методи передбачають оволодіння новими знаннями, формування вмінь і навичок, їх перевірки та оцінювання, самостійну роботу з осмислення й засвоєння нового матеріалу із застосування знань на практиці.</p> <p><i>Форми навчання:</i> навчальні заняття, виконання індивідуальних завдань, самостійна робота, практична підготовка, контрольні заходи.</p>
Інтегральна компетентність	Здатність розв'язувати складні завдання та практичні проблеми у інформаційній, бібліотечній та архівній сфері або у процесі навчання, що передбачає проведення дослідження та/або здійснення інновацій та характеризуються невизначеністю умов та вимог.
Загальні компетентності	ЗК 1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу. ЗК 3. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми. ЗК 6. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.
Спеціальні компетентності	ФК 2. Здатність організувати роботу та здійснювати керівництво інформаційно-аналітичними структурними підрозділами на підприємствах, в організаціях та установах, зокрема в архівних та бібліотечних. ФК 4. Здатність застосовувати технології та процедури аналітико-синтетичного опрацювання наукової та управлінської інформації. ФК 10. Здатність організувати комунікаційні процеси на засадах володіння принципами та положеннями інформаційної культури.
Програмні результати навчання	РН 5. Здійснювати процедури аналітико-синтетичного опрацювання наукової та управлінської інформації. РН 12. Використовувати знання та навички щодо проведення збору даних, моделювання документно-інформаційних систем і їх ресурсів при аналізі конкурентоспроможності установи. РН 15. Застосовувати сучасні методики навчання у професійній діяльності.
Пререквізити	Інформаційний менеджмент, Сучасні інформаційні технології у професійній діяльності, Спеціальні види діловодства, Інформаційна культура
Постреквізити	Практикум за професійною кваліфікацією, Кваліфікаційна робота
Інформаційне, навчально-методичне забезпечення	Програма, силабус навчальної дисципліни (електронний та друкований варіанти); опорний конспект лекцій (електронний та друкований варіанти); тематика та зміст семінарських і практичних занять дисципліни (електронний та друкований варіанти); методичні рекомендації і завдання для самостійного вивчення дисципліни (електронний та друкований варіанти); методичні рекомендації до виконання індивідуальних завдань

	(електронний та друкований варіанти), навчально-методичні видання; комплекти тестових завдань для підсумкового контролю, питання на залік; електронне навчання у системі Office 365.
Форми поточного і підсумкового контролю	<p>Оцінювання якості знань студентів здійснюється шляхом поточного, модульного, підсумкового (семестрового) контролю за 100-бальною шкалою оцінювання. Поточний контроль реалізується у формі опитування, виступів на семінарських та практичних заняттях, експрес-контролю, контролю засвоєння навчального матеріалу, правильності виконання практичних завдань та розрахунків, у тому числі запланованих на самостійне опрацювання студентом тощо.</p> <p><i>Форми поточного контролю:</i> усна відповідь, доповнення, запитання до того, хто відповідає, рецензія на виступ, участь у дискусіях, інтерактивних формах організації заняття, письмові завдання (тестові, контрольні роботи), самостійне опрацювання тем, систематичність роботи на семінарських заняттях, активність під час обговорення питань, підготовка тез доповіді на студентську науково-практичну конференцію або виконання індивідуального науково-дослідного (практичного) завдання.</p> <p><i>Форми модульного контролю:</i> до модульних контрольних робіт (МКР) допускаються всі студенти незалежно від результатів поточного контролю. Для проведення модульного контролю розроблено модульні контрольні завдання. Варіанти завдань для модульного контролю є рівнозначні за трудомісткістю. За виконання завдань модульного контролю студент отримує контрольну модульну оцінку. Студент, який не з'явився на модульний контроль (незалежно від причини), має право один раз повторно пройти модульний контроль у визначені викладачем терміни під час поточних консультацій.</p> <p><i>Форма підсумкового контролю:</i> залік.</p>
Політика оцінювання	
Політика щодо дедлайнів	Роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку (75% від можливої максимальної кількості балів за вид діяльності балів). Обов'язковою є присутність студента на модульному та підсумковому контролях. Системно і регулярно переглядати лекційний матеріал, працювати з навчальною та науковою літературою. Уся література, яку студенти не зможуть знайти самостійно, буде надана викладачем у друкованому або електронному вигляді виключно в освітніх цілях без права її передачі третім особам. Студенти заохочуються до використання також й іншої літератури та джерел, яких немає серед рекомендованих. Здавати самостійні роботи та завдання у визначені терміни. Перескладання модулів відбувається за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).
Політика щодо академічної доброчесності	Самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання. Посилання на джерела інформації у разі запозичень ідей, тверджень, відомостей. Дотримання норм законодавства про авторське право. Усі письмові роботи перевіряються на наявність плагіату і допускаються до захисту із коректними текстовими запозиченнями не більше 20%. Списування під час контрольних робіт та екзаменів заборонені (в т. ч. із

	використанням мобільних девайсів). Мобільні пристрої дозволяється використовувати лише під час он-лайн тестування та підготовки практичних завдань під час заняття. Кодекс про академічної доброчесності ВНУ імені Лесі Українки (рішення Вченої ради Волинського національного університету імені Лесі Українки від 29 жовтня 2020 року, протокол № 12) https://ra.vnu.edu.ua/wp-content/uploads/2020/11/Kodeks-akademichnoyi-dobrochesnosti.pdf
Політика щодо відвідування	Відвідування занять є обов'язковим компонентом оцінювання, за яке нараховуються бали. Очікується, що всі студенти відвідають усі лекції і семінарські заняття курсу. Студенти мають інформувати викладача про неможливість відвідувати заняття. Допускається 1 пропуск з поважних причин, який не впливатиме на систему оцінювання. Про відсутність з поважних причин доводити до відома викладача заздалегідь. За об'єктивних причин (наприклад, хвороба, працевлаштування, міжнародна мобільність) навчання може відбуватись в он-лайн формі за погодженням із керівником курсу. У будь-якому випадку студенти зобов'язані дотримуватися усіх строків визначених для виконання усіх видів письмових робіт, передбачених курсом.
Оцінювання	
Види оцінювання	Бал
Опитування під час занять – усно. Поточний контроль включає 2 модулі: Модуль 1 містить 2 змістових модулі	30
Модуль 2 Індивідуальне науково-дослідне завдання (виконується у формі реферату за обраною студентом темою та складеним відповідно до кожної теми планом)	10
Модульна контрольна робота/Залік – теоретичні завдання, тести	60
Загальна сума	100
Шкала оцінювання	
90 – 100	Зараховано
82 – 89	
75 - 81	
67 -74	
60 - 66	
1 – 59	Не зараховано
Кафедра	Музеєзнавства, пам'яткознавства та інформаційно-аналітичної діяльності
Викладач	Петрович Валентина Василівна
Консультації	Вівторок 15.00-16.00, ауд. 313

Силабус навчальної дисципліни затверджений на засіданні кафедри музеєзнавства,
пам'яткознавства та інформаційно-аналітичної діяльності

протокол № 3 від 30 вересня 2021 р.

Завідувач кафедри:  (Гаврилюк С. В.).

