

Міністерство освіти і науки України
Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського
«Харківський авіаційний інститут»

Кафедра документознавства та української мови (№ 706)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Гарант освітньої програми



(підпис)

Л. В. Кислюк

(ініціали та прізвище)

«01» вересня 2024 р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА ОБОВ'ЯЗКОВОЇ
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

Інформаційно-аналітична діяльність

(шифр і назва навчальної дисципліни)

Галузь знань: 02 Культура і мистецтво

Спеціальність: 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

(код та найменування спеціальності)

Освітня програма: Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

(найменування спеціалізації)

Форма навчання: денна

Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)

Харків 2024 рік

Розробник: Кислюк К.В., проф., д-р культ., проф.
(прізвище та ініціали, посада, науковий ступінь та вчене звання)


(підпис)

Робочу програму розглянуто на засіданні кафедри Документознавства та української мови (№ 706)

(назва кафедри)

Протокол № 12 від « 27 » червня 2024 р.

Завідувач кафедри к. філос. н, доцент,
(науковий ступінь та вчене звання)


(підпис)

А.Є. Прилуцька
(ініціали та прізвище)

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітня програма, рівень вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни
		Денна форма навчання
Кількість кредитів – – 5,5	Галузь знань <u>02 Культура і мистецтво</u> (шифр та найменування) Спеціальність <u>029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа</u> (код та найменування) Освітня програма <u>Інформаційна, бібліотечна та архівна справа</u> (найменування) Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)	Обов’язкова
Кількість модулів – 1		Навчальний рік
Кількість змістових модулів – 2		2024/ 2025
Індивідуальне завдання <u>немає</u> (назва)		Семестр
Загальна кількість годин – 165: 80 год. аудиторних занять/85 год. самостійної роботи		4-й
		Лекції
		40 год.
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 5 самостійної роботи студента – 5,3		Практичні, семінарські
		40 год.
		Лабораторні
		–
		Самостійна робота
		85 год.
		Вид контролю
		залік

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійних становить:

Для денної форми навчання – 80 аудиторних години / 85 години самостійної роботи.

* Аудиторне навантаження може бути зменшене або збільшене на одну годину залежно від розкладу занять

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета вивчення: поглиблення наявних у здобувачів компетентностей щодо ознайомлення з основними формами виробничої документації та правилами її обігу.

Завдання:

- розкрити суть ключових понять у сфері виробничого документознавства;
- показати зміст та основні форми конструкторської документації;
- охарактеризувати зміст та основні форми технологічної документації;

- розкрити зміст і місце експлуатаційних, ремонтних, програмних документів у виробничому документознавстві;
- сформулювати розуміння змісту науково-дослідної, дослідно-конструкторської документації, технічної, науково-технічної інформації;
- ознайомити здобувачів із патентними дослідженнями та основними правилами документування патентів.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти повинні набути таких **компетентностей**:

ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, до аналізу й синтезу, узагальнення інформації в процесі підготовки первинних і/або вторинних документів.

ЗК2. Здатність застосовувати знання в практичних ситуаціях з інформаційного обслуговування споживачів в системі соціальних комунікацій.

ЗК7. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел для задоволення інформаційних потреб споживачів.

ЗК9. Здатність працювати в команді для розв'язання професійних завдань.

ФК2. Здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв для оптимізації діяльності інформаційних установ

ФК7. Здатність впроваджувати інноваційні технології виробництва інформаційних продуктів і послуг, підвищення якості інформаційного обслуговування користувачів інформаційних, бібліотечних та архівних установ.

ФК8. Здатність проектувати та створювати документно-інформаційні ресурси, продукти та послуги за допомогою традиційних та новітніх електронних засобів.

ФК15. Здатність опановувати та застосовувати технології системного аналізу інформаційної діяльності.

Програмні результати навчання:

РН5. Узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням у сучасних організаціях, установах і підприємствах.

РН11. Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань щодо надання інформаційних послуг та продуктів релевантних запитам споживачів.

РН17. Бути відповідальним, забезпечувати ефективну співпрацю в команді для підвищення ефективності професійних комунікацій.

Міждисциплінарні зв'язки: «Теорія та практика документознавства», «Документно-інформаційні комунікації», «Аналітико-синтетична переробка документної інформації», «Інформаційно-аналітична діяльність», «Основи управління персоналом і документними ресурсами в науково-технічній сфері», «Інформаційні ресурси в аерокосмічній галузі».

3. Програма навчальної дисципліни

Модуль I

Змістовий модуль 1. Теоретичні основи інформаційно-аналітичної діяльності

Тема 1. Предмет і завдання навчальної дисципліни

Мета і завдання ІАД. Визначення ІАД. Джерела інформації ІАД. Функції ІАД. Етапи історії ІАД. Професійні вимоги до аналітика. ЗВО, що здійснюють підготовку фахівців з ІАД.

Тема 2. Інформація як основа інформаційно-аналітичної діяльності

Поняття інформації. Характеристика інформації. Види інформації. Інформаційна діяльність. Збирання та обробка інформації.

Тема 3. Джерела інформації

Класифікація джерел інформації. Основні види джерел різних видів інформації. Проблеми роботи з джерелами інформації.

Тема 4. Ринкова організація інформаційно-аналітичної діяльності

Інформаційні продукти та послуги. Специфіка інформаційних потреб. Інфраструктура на ринку ІПП. Ціни на ринку ІПП.

Тема 5. Загальна характеристика інформаційно-аналітичної діяльності

Головне правило ІАД. Провідні принципи ІАД. Цілі ІАД. Об'єкти ІАД. Суб'єкти ІАД.

Тема 6. Аналітична складова інформаційно-аналітичної діяльності

Рівні ІАД. Визначення аналітики. Класифікація ІАД. Ключові етапи ІАД.

Тема 7. Методи інформаційно-аналітичної діяльності

Особливості методології ІАД. Загальнонаукові методи ІАД. Емпіричні методи ІАД. Аналітично-прогностичні методи ІАД.

Тема 8. Інформаційно-аналітичні документи. Анотація

Інформаційні документи. Аналітичні документи. Анотація. Дайджести та методика їх складання.

Тема 9. Особливості складання анотацій різних видів

Різновиди довідникової анотації. Маркери довідникової анотації. Способи написання рекомендаційних анотацій. Різновиди довідникових анотацій.

Тема 10. Інформаційно-аналітичні документи. Реферат

Загальна характеристика реферату як інформаційно-аналітичного документа. Різновиди рефератів. Вимоги до рефератів. Методика складання рефератів.

Модульний контроль №1

Змістовий модуль 2. Практичні аспекти інформаційно-аналітичної діяльності

Тема 11. Методика складання різних видів рефератів

Прийоми реферування інформації. Прийоми реферування інформації в рефераті. Особливості інформаційного реферату, реферату-резюме, реферату-екстракту. Шаблони написання рефератів.

Тема 12. Інформаційно-аналітичні документи. Огляди

Загальна характеристика оглядів. Класифікація оглядів. Огляди як жанр журналістики. Особливості різних видів оглядів. Методика складання оглядів.

Тема 13. Прогнозування як складова інформаційно-аналітичної діяльності

Напрямки прогнозування. Типи прогнозів. Методи прогнозування. Етапи прогнозування.

Тема 14. Маркетингові дослідження в інформаційно-аналітичній діяльності

Загальна характеристика маркетингових досліджень. Методи маркетингових досліджень. Інтернет-маркетинг. Альтметрика

Тема 15. Практика організації інформаційно-аналітичної діяльності

Рівні організації ІАД. Структура організації ІАД. Зв'язки служб ІАД. Джерела фінансування ІАД.

Тема 16. Загальна інформаційно-аналітична діяльність органів публічної влади

Функції ІАД в публічному управлінні. Завдання ІАД у публічному управлінні. Управлінська інформація. Технології ІАД у публічному управлінні.

Тема 17. Повсякденна інформаційно-аналітична діяльність органів публічної влади

Служби ІАД у публічній владі. Загальна характеристика ІАД у публічній владі. Моніторинг суспільно-політичної інформації. Інформаційна робота з громадянами.

Тема 18. Інформаційно-аналітична діяльність у бізнесі

Місце і роль ІАД у плануванні. Бізнес-план: структура, зміст, методика написання. Інформаційна складова у бізнесі. Джерела інформації у бізнесі. Методика розв'язання інформаційних завдань бізнесу.

Тема 19. Системний аналіз як найбільш багатофункціональний метод ІАД

Основні поняття системного аналізу. Основні принципи системного аналізу. «Дерево цілей» як різновид системного аналізу. Системний аналіз у бібліотечно-інформаційній сфері.

Тема 20. Законодавче забезпечення інформаційно-аналітичної діяльності

Групи законодавчих актів щодо інформаційно-аналітичної діяльності. Найважливіші закони України, дотичні до інформаційно-аналітичної діяльності. Указ Президента України щодо вдосконалення інформаційно-аналітичної діяльності в публічному управлінні.

Модульний контроль №2

4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин					
	денна форма					
	усього	у тому числі				
		л	п	лаб	інд	с.р.
1	2	3	4	5	6	7
Модуль 1						
Змістовий модуль 1. Теоретичні аспекти інформаційної культури						
Тема 1. Предмет і завдання навчальної дисципліни	8	2	2			4
Тема 2. Інформація як основа інформаційно-аналітичної діяльності	8	2	2			4
Тема 3. Джерела інформації	8	2	2			4
Тема 4. Ринкова організація інформаційно-аналітичної діяльності	8	2	2			4
Тема 5. Загальна характеристика інформаційно-аналітичної діяльності	8	2	2			4
Тема 6. Аналітична складова інформаційно-аналітичної діяльності	8	2	2			4
Тема 7. Методи інформаційно-аналітичної діяльності	8	2	2			4
Тема 8. Інформаційно-аналітичні документи. Анотація	8	2	2			4
Тема 9. Особливості складання анотацій різних видів	8	2	2			4
Тема 10. Інформаційно-аналітичні документи. Реферат	7	2	1			4
Модульний контроль № 1	1		1			
Разом за змістовим модулем 1	80	20	20			40
Змістовий модуль 2. Практичні вимоги до інформаційної культури						
Тема 11. Методика складання різних видів рефера-	9	2	2			5

тів						
Тема 12. Інформаційно-аналітичні документи. Огляди	9	2	2			5
Тема 13. Прогнозування як складова інформаційно-аналітичної діяльності	9	2	2			5
Тема 14. Маркетингові дослідження в інформаційно-аналітичній діяльності	9	2	2			5
Тема 15. Практика організації інформаційно-аналітичної діяльності	9	2	2			5
Тема 16. Загальна інформаційно-аналітична діяльність органів публічної влади	8	2	2			4
Тема 17. Повсякденна інформаційно-аналітична діяльність органів публічної влади	8	2	2			4
Тема 18. Інформаційно-аналітична діяльність у бізнесі	8	2	2			4
Тема 19. Системний аналіз як найбільш багатофункціональний метод ІАД	8					4
Тема 20. Законодавче забезпечення інформаційно-аналітичної діяльності	7	2	1			4
Модульний контроль № 2	1		1			
Разом за змістовим модулем 2	85	20	20			45
Усього годин	165	40	40			85

5. Теми практичних занять

IV семестр		
№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Предмет і завдання навчальної дисципліни Практичне заняття №1	2
2	Інформація як основа інформаційно-аналітичної діяльності	2

	Практичне заняття №2	
3	Джерела інформації Практичне заняття №3	2
4	Ринкова організація інформаційно-аналітичної діяльності Практичне заняття №4	2
5	Загальна характеристика інформаційно-аналітичної діяльності Практичне заняття №5	2
6	Аналітична складова інформаційно-аналітичної діяльності Практичне заняття №6	2
7	Методи інформаційно-аналітичної діяльності Практичне заняття №7	2
8	Інформаційно-аналітичні документи. Анотація Практичне заняття №8	2
9	Особливості складання анотацій різних видів Практичне заняття №9	2
10	Інформаційно-аналітичні документи. Реферат Практичне заняття №10	1
	Модульний контроль № 1	1
11	Методика складання різних видів рефератів Практичне заняття №11	2
12	Інформаційно-аналітичні документи. Огляди Практичне заняття №12	2
13	Прогнозування як складова ІАД Практичне заняття №13	2
14	Маркетингові дослідження в ІАД Практичне заняття №14	2
15	Практика організації ІАД Практичне заняття №15	2
16	Загальна інформаційно-аналітична діяльність органів публічної влади Практичне заняття №16	2
17	Повсякденна інформаційно-аналітична діяльність органів публічної влади Практичне заняття №17	2
18	Інформаційно-аналітична діяльність у бізнесі Практичне заняття №18	2
19	Системний аналіз як найбільш багатофункціональний метод ІАД Практичне заняття №19	2
20	Законодавче забезпечення інформаційно-аналітичної діяльності Практичне заняття №20	1
	Модульний контроль №2	1
	Разом	40

6. Самостійна робота

IV семестр		
№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Предмет і завдання навчальної дисципліни	4
2	Інформація як основа інформаційно-аналітичної діяльності	4
3	Джерела інформації	4
4	Ринкова організація інформаційно-аналітичної діяльності	4
5	Загальна характеристика інформаційно-аналітичної діяльності	4
6	Аналітична складова інформаційно-аналітичної діяльності	4
7	Методи інформаційно-аналітичної діяльності	4
8	Інформаційно-аналітичні документи. Анотація	4
9	Особливості складання анотацій різних видів	4
10	Інформаційно-аналітичні документи. Реферат	4
11	Методика складання різних видів рефератів	5
12	Інформаційно-аналітичні документи. Огляди	5
13	Прогнозування як складова ІАД	5
14	Маркетингові дослідження в ІАД	5
15	Практика організації ІАД	5
16	Загальна інформаційно-аналітична діяльність органів публічної влади	4
17	Повсякденна інформаційно-аналітична діяльність органів публічної влади	4
18	Інформаційно-аналітична діяльність у бізнесі	4
19	Системний аналіз як найбільш багатофункціональний метод ІАД	4
20	Законодавче забезпечення інформаційно-аналітичної діяльності	4
	Разом	85

7. Індивідуальні завдання – немає

8. Методи навчання

Словесні (пояснення, бесіда, навчальна дискусія); наочні (ілюстрування, презентація, самостійне спостереження) та практичні (практичні роботи).

9. Методи контролю

Поточний контроль (опитування), проміжний контроль (модульні контрольні роботи), підсумковий контроль (іспит).

10. Розподіл балів, які отримують студенти

10.1. Розподіл балів, які отримують студенти (кількісні критерії оцінювання)

Складові навчальної роботи	Бали за одне заняття (завдання)	Кількість занять (завдань)	Сумарна кількість балів
IV семестр			
Змістовний модуль 1			
Робота на лекціях	0...1	10	0...10
Виступи та виконання завдань на практичних заняттях	0...3	10	0..20
Модульний контроль	0...10	1	0..10
Змістовний модуль 2			
Робота на лекціях	0...1	10	0...10
Виступи та виконання завдань на практичних заняттях	0...3	10	0...30
Модульний контроль	0..10	1	0...10
Усього за семестр			0...100

Семестровий контроль (іспит) проводиться у разі відмови студента від балів поточного тестування й за наявності допуску до іспиту. Під час складання семестрового іспиту студент має можливість отримати максимум 100 балів.

Білет для іспиту складається з одного теоретичного та одного практичного запитання, кількість балів за кожне питання – 50 балів.

10.2. Якісні критерії оцінювання

Необхідний обсяг знань для одержання позитивної оцінки:

- основні терміни та поняття курсу;
- основні державні стандарти, що використовуються при оформленні документів, у тому числі кадрових;
- специфіку управлінської діяльності;
- особливості відбору персоналу;
- інноваційні підходи в управлінні персоналом;
- вимоги до цієї категорії документів;
- перелік реквізитів та їх розміщення;
- елементи, що надають кадровому документу юридичної сили;
- етапи підготовки й оформлення кадрових документів;
- поняття та етапи кадрового документообігу;
- завдання кадрового документообігу;
- принципи та методи в системі кадрового документообігу;
- способи дотримання режиму секретності при роботі з документами;
- особливості виконання документа із застосуванням комп'ютерної техніки;

Необхідний обсяг вмінь для одержання позитивної оцінки:

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен **уміти**:

- грамотно та логічно викладати матеріал, що відноситься до дисципліни;
- достовірно та доступно наводити факти та статистичні дані;
- самостійно працювати з науковою літературою та використовувати її в своїй професійній діяльності;
- аргументовано захищати особисту позицію;
- володіти інноваційними підходами в управлінні персоналом

- працювати в команді.
- документувати процесуальні дії;
- вибирати необхідну лексичну, граматичну форму при складанні документів;
- правильно розміщувати реквізити, дотримуючись вимог державних стандартів і відомчих нормативних актів;
- логічно викладати інформацію;
- систематизувати та зберігати документи;
- працювати з документами за допомогою комп'ютерної техніки.

10.3 Критерії оцінювання роботи студента протягом семестру

Відмінно (90-100). Повно знати основний та додатковий матеріал. Написати модульні роботи. Орієнтуватися в підручниках та посібниках. Чітко знати основи управління персоналом сучасної організації, в тому числі антикризове та оперативне управління персоналом, механізми та шляхи реалізації мотивації та заохочення працівників. Досконало знати методи підвищення продуктивності роботи персоналу, внутрішні й зовнішні джерела залучення персоналу, характеристику Кодексу законів про працю України та Цивільного кодексу України як складових нормативно-методичної бази роботи з кадровими документами, ДСТУ 4163:2003, Класифікатор посад професій ДК 003-2010 (зі змінами) Уміти оформлювати облікові похідні документи.

Добре (75-89). Твердо знати мінімум, виконати самостійну роботу, написати модульні роботи. Знати методологічні основи управління персоналом, різновиди та принципи кадрової політики, кадрового планування, напрями кадрової роботи, номенклатуру справ підприємства, характеристику статей Конституції України, що регулюють основні питання кадрової документації. Уміти оформлювати трудову книжку. Розуміти процеси трудової адаптації та навчання персоналу. Знати механізми управління діловою кар'єрою. Вміти зробити якісну ділову оцінку персоналу.

«Задовільно (60-74). Показати мінімум знань та умінь, написати модульні роботи. Знати сутність поняття управлінської діяльності, організаційну структуру кадрової служби, чисельний склад відділу кадрів, поняття кадрового діловодства, поняття державних стандартів, державні класифікатори. Уміти дати класифікацію та характеристику розпорядчих документів, виявити знання особових кадрових документів.

«Незадовільно» (0-59) заслуговує студент, який: показав низький рівень знань навчально-програмного матеріалу з курсу та систематично надавав менше 60% правильних відповідей на контрольні елементи з усіх обох частин курсу. Допустив помилки при виконанні поточних і підсумкових контрольних завдань.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів	Оцінка за традиційною шкалою
	Іспит
90 – 100	Відмінно
75 – 89	Добре
60 – 74	Задовільно
0 – 59	Незадовільно

11. Методичне забезпечення

1. Робоча програма навчальної дисципліни «Інформаційно-аналітична діяльність» для здобувачів ОП «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» / Нац. аерокосм. ун-т «ХАІ» ; К.В. Кислюк. Харків, 2025. 13 с. та комплекс навчально-методичних матеріалів:

URL: <https://mentor.khai.edu/course/view.php?id=9617>

12. Рекомендована література

Базова

1. Варенко М. В. Інформаційно-аналітична діяльність. Київ : Ун-т «Україна», 2014. 416 с.
2. Захарова І. В., Філіпова Л. Я., Задорожний І. С., Тарасенко Д. А. Основи інформаційно-аналітичної діяльності : навч. посіб. 2-е вид., випр. і допов. Черкаси: Східноєвропейський університет імені Рауфа Аблязова, 2024. 347 с.
3. Навчально-методичне забезпечення дисципліни «Інформаційно-аналітична діяльність» для бакалаврів [Електронний ресурс] / Нац. аерокосм. ун-т «Харків. авіац. ін-т»; розроб: Н. І. Парафійник. Харків, 2019. 61 с.

URL: http://library.khai.edu/library/fulltexts/doc/Informac_Analitichna_Diyalnist.pdf

Допоміжна

1. Інформаційна відкритість органів місцевого самоврядування : посіб. для муніцип. посадовців / К. Рубановський, О. Федорова, А. Дуда ; заг. ред.. О. Федорчук. Івано-Франківськ : ГО «Агентство з розвитку приватної ініціативи», 2009 96 с.
2. Загуменна В. В., Кузьменко О. І. Інформійно-аналітична діяльність як наукова та навчальна дисципліна: еволюція, тенденції розвитку. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2022. № 4. С.102-107.
3. Карашук О. Інформаційно-аналітична діяльність в умовах російської агресії. *Наукові праці Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського*. 2023. Вип. 67. С. 230-243.
4. Муковський І. Т. Інформаційно-аналітична діяльність в міжнародних відносинах : навч. посіб. Київ : Кондор, 2012. 224 с.
5. Палій С. В. Діяльність інформаційно-аналітичних центрів в Україні у контексті ухвалення управлінських рішень : дис. ... д-ра філософії : 029. Київ. нац. ун-т культ. і мистецтв. Київ, 2024. 235 с.

13. Інформаційні ресурси

1. <http://library.khai.edu/catalog> – сайт бібліотеки НАУ Ім. М.Є. Жуковського «ХАІ».
2. <http://korolenko.kharkov.com> – сайт Харківської державної наукової бібліотеки імені В. Г. Короленка.
3. <http://www.nbuv.gov.ua> – сайт Національної бібліотеки України ім. В. І. Вернадського.
4. <https://uk.wikipedia.org> – українська версія Вікіпедії.
5. <http://undiasd.archives.gov.ua> – сайт Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства.
6. <http://www.niss.gov.ua> – сайт Національного інституту стратегічних досліджень.
7. <https://www.kiis.com.ua> – сайт Київського міжнародного інституту соціології.
8. <http://razumkov.org.ua> – сайт Українського центру економічних і політичних досліджень імені Олександра Разумкова (Разумков-центр).
9. <http://ratinggroup.ua> – сайт Соціологічної групи «Рейтинг».