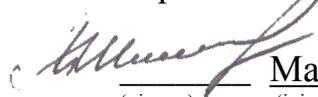


Міністерство освіти і науки України
Національний аерокосмічний університет
«Харківський авіаційний інститут»

Кафедра документознавства та української мови (№ 705)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Гарант освітньої програми


Марина ШЛЕНЬОВА
(ініціали та прізвище)

«29» 08 2025 р.

**СИЛАБУС ОBOB'ЯЗKОВОЇ
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

МІЖНАРОДНІ ДОКУМЕНТНО-ІНФОРМАЦІЙНІ КОМУНІКАЦІЇ
(шифр і назва навчальної дисципліни)

Галузь знань: 02 Культура і мистецтво

Спеціальність: 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

Освітня програма: Міжнародна документація та інформація

Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)

Силабус введено в дію з **01.09.2025 р.**

Харків – 2025 рік

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



(підпис)

Силабус навчальної дисципліни розглянуто на засіданні кафедри
документознавства та української мови (№ 706)

(назва кафедри)

Протокол № 12 від «19» червня 2025

Завідувач кафедри к. філос. н, доцент,  Алла ПРИЛУЦЬКА
(науковий ступінь та вчене звання) (підпис) (ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Погоджено з представником здобувачів освіти:

студентка групи 739 д



(підпис)

Аліна ФЕДОРОВА
(ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

1. Загальна інформація про викладача



ПІБ: Кислюк Костянтин Володимирович

Посада: професор кафедри № 705

*Науковий ступінь: доктор культурології,
кандидат філософських наук*

Вчене звання: професор

*Перелік дисциплін, які викладає: міжнародні
документно-інформаційні комунікації, теорія
та практика архівної справи, риторика,
виробниче документознавство в
аерокосмічній галузі*

Напрями наукових досліджень:

*Українська культура, соціальні медіа,
соціальні комунікації, культурна пам'ять*

Контактна інформація: k.kysliuk@khai.edu

2. Опис навчальної дисципліни

Форма здобуття освіти	Денна, заочна
Семестр	3
Мова викладання	Українська
Тип дисципліни	Обов'язкова
Обсяг дисципліни: кредити ЄКТС/ кількість годин	<i>Денна: 5,5 кредитів ЄКТС / 165 годин (64 аудиторних, з яких: лекції – 32, практичні – 32; самостійна робота здобувачів освіти – 101). Заочна: 5,5 кредитів ЄКТС / 165 годин (16 аудиторних, з яких: лекції – 8, практичні – 8; самостійна робота здобувачів освіти – 149).</i>
Види навчальної діяльності	Лекції, практичні (семінари), лабораторні, самостійна робота
Види контролю	Поточний; проміжний контроль – модульні контрольні роботи; підсумковий (семестровий) контроль – іспит
Пререквізити	Має міждисциплінарні зв'язки з такими дисциплінами як: «Вступ до фаху (Концепція інформаційного забезпечення за фахом)»; «Загальне документознавство»; «Діловодство».

3. Мета та завдання навчальної дисципліни, переліки компетентностей та очікуваних результатів навчання

Мета – формування розуміння здобувачами освіти сутності, цільового призначення, основних напрямів діяльності та етапів становлення системи документно-інформаційних комунікацій в національному і міжнародному контексті.

Завдання:

- дати уявлення про сутність комунікаційного процесу та його механізми;
- сформулювати поняття документно-інформаційних систем та інститутів, описати основні етапи їх розвитку;
- уточнити особливості функціонування документно-інформаційних інститутів в цифровому суспільстві,
- ознайомити здобувачів із можливостями ефективного надання інформаційних послуг в інститутах системи документно-інформаційних комунікацій.
- продемонструвати міжнародні стандарти оформленням та бібліографічного аналізу різноманітних ресурсів і баз даних, а також практику їх застосування.

Компетентності, які набуваються:

Інтегральна компетентність:

Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми в галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи в системі соціальних комунікацій або в освітньому процесі, що передбачає застосування наукового інструментарію в інформаційній, бібліотечній та архівній справі та характеризуються невизначеністю вимог й умов.

Загальні компетентності (ЗК)

Після закінчення цієї програми здобувач освіти буде здатен:

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.

ЗК3. Знання та розуміння предметної області та професійної діяльності в інформаційно-сервісній галузі системи соціальних комунікацій.

ЗК6. Навички використання інформаційних і комунікативних технологій для реалізації професійної діяльності та міжнародних комунікацій.

ЗК7. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел національного і міжнародного рівнів.

Спеціальні компетентності (ФК)

Після закінчення цієї програми здобувач освіти буде здатен:

ФК4. Здатність аналізувати закономірності розвитку документноінформаційних потоків та масивів, як штучно створеної підсистеми соціальних комунікацій.

ФК6. Здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації на професійному рівні.

ФК14. Здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності, постійного підвищення рівня інформаційної культури.

Програмні результати навчання (РН):

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

РН6. Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи щодо здійснення інформаційної діяльності.

РН7. Забезпечувати ефективність функціонування документно-комунікаційних систем.

РН 20. Застосовувати знання та вміння в інформаційно-сервісній галузі з урахуванням вітчизняного та міжнародного досвіду. РН 21. Володіти сучасними технологіями

4. Зміст навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Теорія та історія архівної справи

Тема 1. Вступ до предмету

Розкриваються мета, завдання навчальної дисципліни, її місце в ОП. Дається визначення ключовим поняттям комунікаційного процесу.

Лекція № 1. Вступ до предмету

Практичне заняття № 1. Вступ до предмету

Самостійна робота здобувачів освіти. Опрацювання матеріалу лекції, виконання письмового завдання до практичного заняття.

Тема 2. Місце і роль документно-інформаційних комунікацій у суспільстві

Розкриваються зміст, особливості, роль ДІК у суспільстві.

Лекція № 2. Місце і роль документно-інформаційних комунікацій у суспільстві

Практичне заняття № 2. Цензура як соціально-комунікативний бар'єр
Самостійна робота здобувачів освіти. Опрацювання матеріалу лекції, виконання письмового завдання до практичного заняття.

Тема 3. Інформаційні властивості й комунікаційні можливості документа

Характеризуються властивості і можливості документів в ДІК .

Лекція № 3. Інформаційні властивості й комунікаційні можливості документа

Практичне заняття № 3. Старіння інформації

Самостійна робота здобувачів освіти. Опрацювання матеріалу лекції, виконання письмового завдання до практичного заняття.

Тема 4. Система документно-інформаційних комунікацій (ДІКС)

Розкривається суть та структура ДІКС та провідних документно-інформаційних інститутів

Лекція № 4. Система документно-інформаційних комунікацій (ДІКС)

Практичне заняття № 4. Система документно-інформаційних комунікацій (ДІКС)

Самостійна робота здобувачів освіти. Опрацювання матеріалу лекції, виконання письмового завдання до практичного заняття.

Тема 5. Історичні етапи становлення документно-інформаційних комунікаційних систем (ДІКС)

Описуються особливості функціонування ДІКС та основних етапах свого розвитку.

Лекція № 5. Історичні етапи становлення документно-інформаційних комунікаційних систем (ДІКС)

Практичне заняття № 5. Історичні етапи становлення документно-інформаційних комунікаційних систем (ДІКС)

Самостійна робота здобувачів освіти. Опрацювання матеріалу лекції, виконання письмового завдання до практичного заняття.

Тема 6. Документно-інформаційні комунікації в інформаційному суспільстві

Описуються особливості та основні ознаки інформаційного суспільства, електронних бібліотек, архівів, депозитарії та віртуальних музеїв як новітніх форм документно-інформаційних інститутів

Лекція № 6. ДІК в інформаційному суспільстві

Практичне заняття № 6. ДІК в інформаційному суспільстві

Самостійна робота здобувачів освіти. Опрацювання матеріалу лекції, виконання письмового завдання до практичного заняття.

Змістовий модуль 2. Організація функціонування та діяльності ДІК

Тема 7. Інформаційні потреби

Розкриваються поняття інформаційних потреб та сучасні інформаційно-сервісні можливості для їх забезпечення

Лекція № 7. Інформаційні потреби

Практичне заняття № 7. Інформаційні потреби

Виконання модульної контрольної роботи

Самостійна робота здобувачів освіти. Опрацювання матеріалу лекції, виконання письмового завдання до практичного заняття

Тема 8. Документні потоки та масиви як складові документно-інформаційної комунікації

Установлюються класифікація та закономірності функціонування документних потоків і масивів.

Лекція № 8. Документні потоки та масиви як складові ДІК

Практичне заняття № 8. Документні потоки та масиви як складові ДІК

Виконання модульної контрольної роботи

Самостійна робота здобувачів освіти. Опрацювання матеріалу лекції, виконання письмового завдання до практичного заняття, підготовка до модульної контрольної роботи.

Тема 9. Документний фонд та його організація

Розкривається поняття документного фонду й основні нормативні вимоги до його організації

Лекція № 9. Документний фонд та його організація

Практичне заняття № 9. Документний фонд та його організація

Самостійна робота здобувачів освіти. Опрацювання матеріалу лекції, виконання письмового завдання до практичного заняття.

Тема 10. Інформаційні ресурси як складові документних комунікацій

Описується склад, класифікація, властивості, правовий статус інформаційних ресурсів

Лекція № 10. Інформаційні ресурси як складові документних комунікацій

Практичне заняття № 10. Інформаційні ресурси як складові документних комунікацій

Самостійна робота здобувачів освіти. Опрацювання матеріалу лекції, виконання письмового завдання до практичного заняття.

Тема 11. Інформаційні продукти та послуги

Розкриваються поняття, класифікація, властивості, вимоги до якості інформаційних продуктів і послуг

Лекція № 11. Інформаційні продукти та послуги

Практичне заняття № 11. Інформаційні продукти та послуги

Самостійна робота здобувачів освіти. Опрацювання матеріалу лекції, виконання письмового завдання до практичного заняття.

Тема 12. Основні складові сучасної ДІКС України

Деталізуються основні складові сучасної ДІКС України

Лекція № 12. Основні складові сучасної ДІКС України

Практичне заняття № 12. Основні складові сучасної ДІКС України

Самостійна робота здобувачів освіти. Опрацювання матеріалу лекції, виконання письмового завдання до практичного заняття.

Змістовний модуль 3. Міжнародні документно-інформаційні комунікації

Тема 13. Міжнародні формати оформлення бібліографічних описів, графіків, таблиць і схем

Подається загальна інформація про основні принципи оформлення бібліографічних описів, графіків, таблиць і схем APA-style

Лекція № 13. Міжнародні формати оформлення бібліографічних описів, графіків, таблиць і схем

Практичне заняття № 13. Оформлення графіків, таблиць і схем в APA-style

Самостійна робота здобувачів освіти. Опрацювання матеріалу лекції, виконання письмового завдання до практичного заняття.

Тема 14. Міжнародні бази даних

Подається загальна інформація про міжнародні бази даних, особливості пошуку та використання інформації з цих баз даних.

Лекція № 14 Міжнародні бази даних

Практичне заняття № 14. Міжнародні бази даних

Самостійна робота здобувачів освіти. Опрацювання матеріалу лекції, виконання письмового завдання до практичного заняття.

Тема 15-16. Міжнародні стандарти наукометричних досліджень

Описуються індекс Гірша, імпакт-фактор, ORCID та DOI.

Лекція № 15-16. Міжнародні стандарти наукометричних досліджень

Практичне заняття № 15. Наукометричні можливості програми VosWiewer

Виконання модульної контрольної роботи

Самостійна робота здобувачів освіти. Опрацювання матеріалу лекції, виконання письмового завдання до практичного заняття, підготовка до модульної контрольної роботи

5. Індивідуальні завдання – немає

6. Методи навчання

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

7. Методи контролю

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

8. Критерії оцінювання та розподіл балів, які отримують здобувачі освіти

Таблиця 8.1 – Розподіл балів, які отримують здобувачі освіти

Складові навчальної роботи	Бали за одне заняття (завдання)	Кількість занять (завдань)	Сумарна кількість балів
ІІІ семестр			
Змістовний модуль 1			
Робота на лекціях	1	8	8
Виступи та виконання завдань на практичних заняттях	0...4	8	0..32
Модульний контроль	0...10	1	0..10
Змістовний модуль 2			
Робота на лекціях	1	8	6
Виступи та виконання завдань на практичних заняттях	0...4	8	0...32
Модульний контроль	0..10	1	0...10
Усього за семестр			0...100

Семестровий контроль (іспит) проводиться у разі відмови здобувача освіти від суми балів поточного та проміжного контролю й за наявності

допуску до іспиту. Під час складання семестрового іспиту здобувач освіти має можливість отримати максимум 100 балів.

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

Таблиця 8.2 – Шкала оцінювання: бальна та традиційна

Сума балів	Оцінка за традиційною шкалою	
	Іспит, диференційований залік	Залік
90 – 100	Відмінно	Зараховано
75 – 89	Добре	
60 – 74	Задовільно	
0 – 59	Незадовільно	Не зараховано

Критерії оцінювання роботи здобувача освіти протягом семестру

«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.

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.

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.

9. Політика навчального курсу

Відвідування занять. Рекомендується відвідування як теоретичних (лекції), так і практичних занять. Відвідування занять обов'язково реєструється в електронному журналі.

Пропущені лекції можуть бути відпрацьовані шляхом надання конспекту лекції, за планом у Менторі. Пропущені практичні заняття обов'язково повинні бути відпрацьовані шляхом письмового виконання завдань до кожного практичного заняття, розміщених у Менторі. За невчасне виконання практичних завдань кількість балів за них знижується.

Дотримання вимог академічної доброчесності. Здобувачі освіти мають дотримуватися загальноприйнятих морально-етичних норм і правил поведінки, вимог академічної доброчесності, передбачених Положенням про академічну доброчесність Національного аерокосмічного університету «Харківський авіаційний інститут» (<https://khai.edu/assets/files/polozhennya/polozhennya-pro-akademichnu-dobrochesnist.pdf>).

Не приймаються до розгляду роботи з ознаками використання штучного інтелекту (надто детальна структурація, відсутність посилання на автентичні першоджерела або фейкові посилання на неіснуючі праці, сайти, особистості, установи).

Вирішення конфліктів. Порядок і процедури врегулювання конфліктів, пов'язаних із корупційними діями, зіткненням інтересів, різними формами дискримінації, сексуальними домаганнями, міжособистісними стосунками та іншими ситуаціями, що можуть виникнути під час навчання, а також правила етичної поведінки регламентуються Кодексом етичної поведінки в Національному аерокосмічному університеті «Харківський авіаційний інститут» (<https://khai.edu/ua/university/normativna-baza/ustanovchi-dokumenti/kodeks-etichnoi-povedinki/>).

10. Методичне забезпечення

Електронні ресурси, на яких розміщено навчально-методичний комплекс дисципліни:

1. Дистанційний курс «Міжнародні документно-інформаційні комунікації» у Менторі:

URL: <https://mentor.khai.edu/course/view.php?id=9360>

11. Рекомендована література

Базова

1. Демчина Л. Документно-інформаційні комунікації : Курс лекцій для студ. спеціальності «Документознавство та інформаційна діяльність». Івано-Франківськ : Факел, 2014. 71 с.

2. Палеха Ю. І., Мурейко Н. В., Оксіюк О. Г. Документально-інформаційні комунікації: навч. посіб. Київ : Ліра-К., 2014. 374 с.

3. Прилуцька А. Є., Карпенко О. О., Парафійник Н. І., Медведь О. В. Документно-інформаційне забезпечення сучасної професійної комунікації. Харків : Нац. аерокосм. ун-т «Харк. авіац. ін.-т», 2017. 463 с.

4. Конспект лекцій із дисципліни «Документно-інформаційні комунікації» для студентів гуманітарного факультету усіх форм навчання за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» та напрямом підготовки 6.020105 «Документознавство та інформаційна діяльність» / уклад. Чередник Л.А. Полтава : ПолтНТУ, 2018. 82 с.

5. Міжнародні правила цитування та посилання в наукових роботах : методичні рекомендації / автори-укладачі: О. Боженко, Ю. Корян, М. Федорець ; редколегія: В. С. Пашкова, О. В. Воскобойнікова-Гузєва, Я. Є. Сошинська, О. М. Бруй. Київ : УБА, 2016.

6. Гарвардський стиль (Harvard style: Harvard System Anglia Ruskin University) : методичні рекомендації / уклад. Ю. І. Левченко, Л. М. Стеблина ; наук. ред. Т. Є. Ніжинська. Київ : Вид-во НПУ імені М. П. Драгоманова, 2021. 53 с.

Додаткова:

1. Бачинська Н. Система документно-інформаційних комунікацій: термінологічний аналіз. *Вісник Книжкової палати*. 2022. №9. С.24-31.

[https://doi.org/ 10.36273/2076-9555.2022.9\(314\).24-33](https://doi.org/10.36273/2076-9555.2022.9(314).24-33)

2. Палеха Ю.І. Документально-інформаційні комунікації як основа суспільного розвитку. *Економіка і управління*. 2014. № 1. С. 131-137.

3. Парафійник Н. І. Інформаційно-комунікаційна діяльність бібліотеки в сучасних умовах. *XIV Міжвуз.семінар «Актуальні питання сучасного соціогуманітарного знання»*, 2023 р., м. Харків. Харків: Нац. аерокосм. ун-т імені М.Є.Жуковського «ХАІ», 2023. С.16-19.

4. Січкаренко Г.Г., Дибкова Л.М., Верховцева І.Г. Документно-інформаційні комунікації як чинник цифрової трансформації у сфері управління. *Суспільство та національні інтереси*. 2024. № 5. С. 688-701. [https://doi.org/10.52058/3041-1572-2024-5\(5\)-688-701](https://doi.org/10.52058/3041-1572-2024-5(5)-688-701)

5. Якимчук А.Ю., Валюх А.М. Документно-інформаційні комунікації : навч. посібник. Рівне: НУВГП, 2015. 246 с.

12. Інформаційні ресурси

1. <http://undiasd.archives.gov.ua> – сайт Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства.

2. <https://apastyle.apa.org> – сайт АПА-стилю.

3. <data.un.org> – бази даних ООН.

4. <imf.org> – сайт Міжнародного валютного фонду.

5. <databank.worldbank.org> – бази даних Світового банку.

6. <https://ec.europa.eu/eurostat> – сайт Євростату.

7. <https://ua.h-index.com/uk> - сайт Українського національного наукометричного рейтингу.

8. <https://www.vosviewer.com> – сайт науко метричного програми VosViewer.