

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
«ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ»
 Факультет психології, комунікацій та перекладу
 Кафедра української мови, історії та інформаційної діяльності

ЗАТВЕРДЖУЮ

В. о. декана



Наталія МЕЛЬНИК

2025 р.



РОБОЧА ПРОГРАМА
навчальної дисципліни
«Документно-інформаційні фонди»

Освітньо-професійна програма: «Інформаційна аналітика та соціальні комунікації»

Галузь знань: В «Культура, мистецтво та гуманітарні науки»

Спеціальність: В13 «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа»

Форма здобуття освіти	Сем.	Усього (год. / кредитів ECTS)	ЛКЦ	ПР.З	Л.З	СРС	ДЗ / РГР / К.р	КР / КП	Форма сем. контролю
Денна	1	90 / 3	16	32	-	42	-	-	Диф. залік 1с.

Індекс: РБ – 8 – В13 – 2/25 – 2.1.4

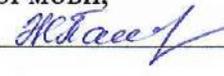
КАІ РП 12.01.01–01–2025

 КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ	Робоча програма навчальної дисципліни «Документно-інформаційні фонди»	Шифр документа	КАІ РП 12.01.01-01-2025
		Стор. 2 з 16	

Робочу програму навчальної дисципліни «Документно-інформаційні фонди» розроблено на основі освітньо-професійної програми «Інформаційна аналітика та соціальні комунікації», навчальних та робочих навчальних планів № НБ-8-В13-2/25, № РБ-8-В13-2/25 підготовки здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «Бакалавр» за спеціальністю В13 «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа» та відповідних нормативних документів.

Робочу програму розробили:

доцент кафедри української мови,
історії та інформаційної діяльності  Ольга ЮРЧЕНКО

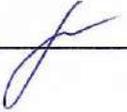
старший викладач кафедри української мови,
історії та інформаційної діяльності  Жанна ПАСКАЛІ

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні випускової кафедри освітньо-професійної програми «Інформаційна аналітика та соціальні комунікації», спеціальності В13 «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа» – кафедри української мови, історії та інформаційної діяльності, протокол № 9 від «29» серпня 2025 р.

Гарант освітньо-професійної програми  Тетяна КУРЧЕНКО

В. о. завідувача кафедри  Анастасія СІБРУК

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні науково-методично-редакційної ради факультету (розробника програми), протокол № 7 від «04»  2025 р.

Голова НМРР  Анжеліка КОКАРЄВА

Рівень документа – 3б

Плановий термін між ревізіями – 1 рік

Контрольний примірник

ЗМІСТ

Вступ	4
1. Пояснювальна записка	4
1.1. Місце, мета, завдання навчальної дисципліни	4
1.2. Результати навчання, які дає можливість досягти навчальна дисципліна	4
1.3. Компетентності, які дає можливість здобути навчальна дисципліна	5
1.4. Міждисциплінарні зв'язки	5
2. Програма навчальної дисципліни	6
2.1. Зміст навчальної дисципліни	6
2.2. Модульне структурування та інтегровані вимоги до кожного мо- дуля	6
2.3. Тематичний план	10
3. Навчально-методичні матеріали з дисципліни	
3.1. Методи навчання	11
3.2. Рекомендована література (базова і допоміжна)	11
3.3. Інформаційні ресурси в Інтернеті.....	12
4. Рейтингова система оцінювання набутих здобувачем вищої освіти знань та вмінь	13

ВСТУП

Робоча програма (РП) навчальної дисципліни «Документно-інформаційні фонди» розроблена на основі «Методичних рекомендацій до розроблення і оформлення робочої програми навчальної дисципліни», затверджених наказом ректора від 29.04.2021 № 249/од, та відповідних нормативних документів.

1. ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

1.1. Місце, мета, завдання навчальної дисципліни.

Місце навчальної дисципліни в системі професійної підготовки фахівця. Дана навчальна дисципліна є теоретичною та практичною основою сукупності знань та вмінь, що формують профіль фахівця в галузі документознавства та комунікаційних технологій.

Метою навчальної дисципліни є надання теоретико-практичних знань про документно-інформаційні фонди як важливу складову інформаційних ресурсів держави, їх еволюцію та інтеграційні перспективи, технології формування і організації в сучасних умовах, навчити оперативно знаходити необхідні документи у фондах сучасних документно-комунікаційних інституцій.

Завданнями вивчення навчальної дисципліни є:

- ознайомити з історією виникнення, особливостями формування та сучасним станом документно-інформаційних фондів;
- з'ясувати місце і роль документно-інформаційних фондів в системі інформаційних ресурсів України;
- визначити сучасний стан законодавчого забезпечення формування фондів;
- дати знання з теорії і методики формування фондів в сучасних умовах;
- допомогти опанувати специфіку управління розвитком документно-інформаційних фондів та його основних складових;
- ознайомити з особливостями формування фондів в сучасних документно-комунікаційних інституціях та можливостями їх використання;
- навчити студентів орієнтуватися в документно-інформаційних фондах різних документно-комунікаційних інституцій та швидко знаходити необхідні документи за допомогою інформаційно-пошукових систем.

1.2. Результати навчання, які дає можливість досягти навчальна дисципліна.

- Знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності (ПРН 1);
- використовувати знання технічних характеристик, конструкційних особливостей, призначення і правил експлуатації комп'ютерної техніки та офісного обладнання для вирішення технічних завдань спеціальності (ПРН 8);
 - оцінювати можливості застосування новітніх інформаційно-комп'ютерних та

комунікаційних технологій для вдосконалення практик виробництва інформаційних продуктів і послуг (ПРН 9);

- кваліфіковано використовувати типове комп'ютерне та офісне обладнання (ПРН 10);

- застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів (ПРН 12).

1.3. Компетентності, які дає можливість здобути навчальна дисципліна.

У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач вищої освіти повинен набути наступні **компетентності**:

- здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи або у процесі навчання, що передбачає застосування положень і методів інформаційної, бібліотечної та архівної справи і характеризуються комплексністю та невизначеністю умов (ІК);
- здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях (ЗК2);
- здатність знати та розуміти предметну область та професійну діяльність (ЗК3);
- здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності) (ЗК10);
- здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця в загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя (ЗК12);
- здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання у користування інформації та знань у будь-яких форматах (ФК1)
- здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв (ФК7).

1.4. Міждисциплінарні зв'язки.

Навчальна дисципліна «Документно-інформаційні фонди» базується на знаннях таких дисциплін, як «Вступ до фаху», «Документування інформації: традиції та сучасність», «Історія української державності та культури» та є базою для вивчення подальших дисциплін, а саме: «Архівознавство», «Соціальні комунікації», «Інформаційно-аналітична діяльність», «Фахово-ознайомлювальна практика».

2. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

2.1. Зміст навчальної дисципліни

Навчальний матеріал дисципліни структурований за модульним принципом і складається з одного навчального модуля №1 «Формування та використання документно-інформаційних фондів», який є логічно завершеною, самостійною, цілісною частиною навчального плану, засвоєння якої передбачає проведення модульної контрольної роботи та аналіз результатів її виконання.

2.2. Модульне структурування та інтегровані вимоги до кожного модуля

Модуль № 1 «Формування та використання документно-інформаційних фондів»

Інтегровані вимоги модуля №1:

У результаті вивчення даної навчальної дисципліни студент повинен:

Знати:

- історичні етапи зародження і формування документно-інформаційних фондів;
- сучасний стан та інтеграційні перспективи розвитку документно-інформаційних фондів як важливої складової інформаційних ресурсів України;
- основні законодавчі та нормативні документи, які регулюють формування документно-інформаційних фондів держави;
- теорію і методiku формування документно-інформаційних фондів в сучасних документно-комунікаційних інституціях;
- систему технологічних процесів і операцій обробки документів в традиційній та електронній формі;
- основні моделі, функції і параметри фонду, його структурні частини та взаємозв'язки між ними;
- структуру, функції та можливості використання документно-інформаційних фондів бібліотек;
- особливості формування фондів архівних установ та музеїв та можливості їх використання;
- особливості формування фондів інформаційних, нормативно-технічних, патентних центрів та можливості їх використання;
- принципи побудови інформаційно-пошукових систем для раціональної роботи з пошуку необхідних документів.

Вміти:

- охарактеризувати основні етапи виникнення та формування документно-інформаційних фондів;
- визначати ознаки і властивості документно-інформаційних фондів як важливої складової інформаційних ресурсів держави;

- аналізувати ефективність законодавчого унормування процесу формування і розвитку документно-інформаційних фондів, їх відповідність сучасним потребам користувачів;
- здійснювати основні процеси та операції з формування, організації, оптимізації документно-інформаційного фонду;
- визначати раціональність і ефективність системи управління формуванням документно-інформаційного фонду;
- визначати специфіку документно-інформаційних фондів різних документно-комунікаційних інституцій та можливості їх використання;
- оцінювати можливості інформаційно-пошукових систем документно-інформаційних фондів різних документно-комунікаційних інституцій;
- орієнтуватися в фондах різних документно-комунікаційних інституцій та швидко знаходити необхідні документи.

Тема 1. «Документно-інформаційні фонди» як навчальна дисципліна.

Предмет і завдання курсу. Документно-інформаційні фонди – базова дисципліна в комплексній системі професійної підготовки документознавця. Мета, завдання, предмет навчальної дисципліни та її специфіка. Структура курсу. Понятійний апарат дисципліни. Місце навчальної дисципліни „Документно-інформаційні фонди” в системі дисциплін документно-комунікаційного циклу. Види, ознаки та компонентний склад документних фондів.

Тема 2. Документно-інформаційні фонди України: еволюція, сучасний стан, інтеграційні перспективи розвитку. Історичні умови виникнення та формування документних фондів. Залежність формування документних фондів від політичних та економічних умов розвитку суспільства. Еволюція документних фондів України в XI-XVIII ст. Кількісні та якісні перетворення у документних фондах протягом XIX ст. Зародження процесів диференціації документних фондів залежно від типу закладу документоутримувача. Особливості розвитку документних фондів у XX ст. Процеси централізації документних фондів. Впровадження депозитарного зберігання документних фондів. Сучасний стан розвитку документних фондів різних документно-комунікаційних інституцій. Сутність інтеграційних перспектив розвитку документних фондів як важливої складової інформаційних ресурсів України.

Тема 3. Законодавче забезпечення формування та функціонування документних фондів в Україні. Документні фонди як сукупність продуктів інтелектуальної діяльності суспільства. Документно-комунікаційні інституції як об’єкти інтелектуальної власності. Конституційні гарантії інтелектуальної власності в Україні. Система законодавчого забезпечення формування та функціонування документних фондів в Україні. Закони України «Про інформацію», «Про авторське право та суміжні права», «Про друковані засоби масової інформації», «Про видавничу справу», «Про концепцію Національної програми інформатизації». «Про науково-технічну інформацію», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про Національний архівний фонд та архівні установи», «Про музеї та музейну справу», «Про захист інформації в автоматизованих системах» та ін.

Тема 4. Документні фонди бібліотек. Система бібліотечних закладів України, їх роль у формуванні документних фондів. Бібліотечний фонд: поняття, власності та його параметри. Склад та структура її документних фондів. Загальна характеристика бібліотечного фонду як системи. Сукупний фонд бібліотек як система окремих фондів. Трансформування бібліотечних фондів в умовах інформатизації суспільства. Утворення електронної підсистеми бібліотечних фондів. Бібліотечний фонд в системі документних фондів держави.

Тема 5. Сутність і загальні принципи формування бібліотечного фонду. Формування документного фонду як технологічний цикл. Місце та структура формування документного фонду в системі технологій документно-комунікаційної інституції.

Тема 6. Моделювання бібліотечного фонду. Визначення поняття "моделювання бібліотечного фонду". Моделювання як перший процес формування БФ. Види моделей бібліотечного фонду: модель-копія, модель-зразок. Принципи моделювання БФ. Основні типи моделей бібліотечного фонду (описова модель, макетна модель, бібліографічна, математична, тематико-типологічна). Модель ядра бібліотечного фонду.

Тема 7. Комплектування бібліотечного фонду. Визначення поняття "комплектування бібліотечного фонду". Комплектування фонду як головний чинник впливу на якість і цінність інформації, що надається у бібліотеці. Види комплектування БФ: початкове комплектування, поточне комплектування, ретроспективне комплектування, додаткове комплектування. Відбір документів. Загальна методика комплектування БФ. Вивчення документних потоків і відбір документів для фонду. Відбір документів та його види (первинний і вторинний). Основні критерії оцінки документів для включення їх у фонд. Придбання документів до документного фонду. Операції придбання документів у бібліотеку. Система джерел постачання бібліотек документами. Процес комплектування БФ у бібліотечному колекторі. Забезпечення бібліотек обов'язковим примірником. Документообмін як один із дійових способів комплектування фондів бібліотек різних типів. Міжнародний міжбібліотечний документообмін. Вторинний відбір документів. Основні ознаки відбору документів, які втратили цінність.

Тема 8. Організація бібліотечного фонду. Організація бібліотечного фонду як умова створення кінцевої цілісності фонду для використання читачами. Організаційні операції БФ (прийом документів, що надійшли в бібліотеку, їх облік, наукова і технічна обробка, розташування на книжкових полицях, розміщення у фондосховищі та зберігання). Приймання документів до бібліотеки. Визначення понять: прийом, наукова обробка документів, технічна обробка документів (штемпелювання, визначення авторського знака, проставлення інвентарного номера, шифру, написання формуляра, наклеювання кишеньки, аркушів терміну повернення, опрацювання документів).

Тема 9. Облік документів у бібліотеці.

Значення та вимоги до бібліотечного фонду. Одиниці обліку фонду. Види та форми обліку: сумарний та індивідуальний. Облік надходжень до центральної бібліотечної системи (ЦБС). Облік документів, що вибувають із ЦБС.

Тема 10. Розміщення та розстановка бібліотечного фонду.

Завдання та функції розміщення документного фонду. Способи розміщення. Розстановка документів у фондосховищі. Види розстановки документів (семантична і формальна). Семантична (систематична, тематична, предметна). Формальна (алфавітна, лінгвістична - мовна, геотопографічна, хронологічна, форматна, нумераційна). Їх характеристика.

Тема 11. Зберігання бібліотечного фонду.

Технологія збереження документних фондів. Зміст і чинники зберігання фонду (фізико-хімічні, біологічні, соціальні). Досвід міжнародних організацій та міжнародні проекти по збереженню документних фондів.

Тема 12. Документні фонди архівних установ. Система архівних установ в Україні, їх загальна характеристика. Національний архівний фонд України, його функції. Система документних фондів архівних установ держави. Склад та структура документного фонду архівної установи.

Тема 13. Формування архівних фондів. Особливості формування документного фонду архівної установи. Установи-фондоутворювачі НАФ. Фондова належність документів. Встановлення категорійності архівного фонду. Надання назви архівного фонду. Визначення хронологічних меж архівного фонду. Експертиза цінності архівних документів. Комплектування архівних установ. Організація обліку архівних фондів. Забезпечення збереженості архівних фондів.

Тема 14. Документні фонди музеїв. Фонд музею, його основні функції. Особливості структури та елементного складу фонду музею. Типова структура фонду музею, її загальна характеристика. Музейний предмет як елемент фонду музею та одиниця зберігання. Науково-допоміжні матеріали у фонді музею.

Тема 15. Формування музейних фондів. Документні фонди в структурі фонду музею. Особливості їх організації, формування і зберігання. Склад та структура документних фондів у музеях різного виду: історичного, краєзнавчого, літературного, художнього.

Тема 16. Документні фонди інформаційних, нормативно-технічних та патентних центрів. Державні органи науково-технічної інформації, їх роль, значення та структура. Центр науково-технічної та економічної інформації України: склад і специфіка документного фонду. Система документно-інформаційних фондів органів науково-технічної інформації. Основні функції довідково-інформаційного фонду. Види інформаційного забезпечення, цілі та призначення довідково-інформаційного фонду.

2.3. Тематичний план.

№ п/п	Назва теми (тематичного розділу)	Обсяг навчальних занять (год.)							
		Денна форма навчання				Заочна форма навчання			
		Усього	Лекції	Практ. заняття	СРС	Усього	Лекції	Практ. заняття	СРС
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Модуль №1 «Формування та використання документно-інформаційних фондів»									
1.1	Документно-інформаційні фонди як навчальна дисципліна. Предмет і завдання курсу	1 семестр				1 семестр			
		7	2	2	3	-	-	-	-
1.2	Документно-інформаційні фонди України: еволюція, сучасний стан, інтеграційні перспективи розвитку	4	-	2	2	-	-	-	-
1.3	Законодавче забезпечення формування та функціонування документних фондів в Україні	4	-	2	2	-	-	-	-
1.4	Документні фонди бібліотек	7	2	2	3	-	-	-	-
1.5	Сутність і загальні принципи формування документного фонду бібліотек	7	2	2	3	-	-	-	-
1.6	Моделювання бібліотечного фонду	4	-	2	2	-	-	-	-
1.7	Комплектування бібліотечного фонду	7	2	2	3	2 семестр			
						-	-	-	-
1.8	Організація бібліотечного фонду	5	-	2	3	-	-	-	-
1.9	Облік документів у бібліотеці	5	-	2	3	-	-	-	-
1.10	Розміщення та розстановка бібліотечного фонду	7	2	2	3	-	-	-	-
1.11	Зберігання бібліотечного фонду	5	-	2	3	-	-	-	-
1.12	Документні фонди архівних установ	4	-	2	2	-	-	-	-
1.13	Формування архівних фондів	6	2	2	2	-	-	-	-
1.14	Документні фонди музеїв	4	2	-	2	-	-	-	-
1.15	Формування музейних фондів	4	-	2	2	-	-	-	-
1.16	Документні фонди інформаційних, нормативно-технічних та патентних центрів	6	2	2	2	-	-	-	-
1.17	Модульна контрольна робота	4	-	2	2	-	-	-	-
Усього за модулем №1		90	16	32	42	-	-	-	-
Усього за навчальною дисципліною		90	16	32	42	-	-	-	-

3. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ З ДИСЦИПЛІНИ.

1. Методи навчання

При вивченні навчальної дисципліни використовуються наступні методи навчання:

- інформаційно-рецептивний (лекція, розповідь, робота з підручником, демонстрація, пояснення);
- метод проблемного викладу;
- репродуктивний метод;
- індуктивний;
- дедуктивний;
- творчий метод;
- практичні методи (усні і письмові тренувальні вправи);
- пояснювально-ілюстративний метод.

Реалізація цих методів здійснюється при проведенні лекцій, демонстрацій, роботі з навчальною літературою та джерелами, роботі в малих групах, в проведенні навчальних, наукових та професійно зорієнтованих семінарах-дискусіях, презентаціях.

3.2. Рекомендована література

Базова література

3.2.1. Долбенко Т.О., Горбань Ю.І. Зберігання документів у бібліотеках]: навч. посіб. Київ: Видавництво Ліра-К, 2019. 288с.

3.2.2. Московченко Н. П., Палеха Ю. І. Документне фондознавство: архівні фонди : навч. посібн. Київ: Видавництво Ліра-К, 2019. 308с.

3.2.3. Палеха Ю.І., Іванова І. О., Черепуха Л. О. Бібліотечне фондознавство : навч. посібн. . Київ: Видавництво Ліра-К, 2020. 276с.

3.2.4. Про затвердження Положення про Музейний фонд України: Постанова Кабінету Міністрів України від 20 липня 2000 р. № 1147 (поточна редакція 30.04.2024)

URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1147-2000-%D0%BF#Text>

3.2.5. Про затвердження Положення про умови зберігання документів Національного архівного фонду: Наказ Міністерства юстиції України 02.03.2015 № 296/5 (поточна редакція 15.03.2023).

3.2.6. Про затвердження Правил роботи архівних установ України: Наказ Міністерства юстиції України 08.04.2013 № 656/5 (поточна редакція 25.11.2023).

URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0584-13#Text>

3.2.7. Про бібліотеки і бібліотечну справу : Закон України від 27.01.1995 № 33/95-ВР (поточна редакція 01.01.2022).

URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/32/95-%D0%B2%D1%80#Text>

3.2.8. Про музеї та музейну справу : Закон України від 29.06.1995 № 245/95. ВР (поточна редакція 10.08.2024). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/249/95-%D0%B2%D1%80#Text>

3.2.9. Про Національний архівний фонд та архівні установи : Закон України від 24.12.1993 № 3814-ХІІ [із змінами]. (поточна редакція 21.06.2024)

URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12#Text>

3.2.10. Про обов'язковий примірник документів : Закон України від 09.04.1999р. (поточна редакція 31.03.2023). Голос України, 1999. 13 трав.

URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/595-14#Text>

Допоміжна література

3.2.11. Горбань Ю. Бібліотечне фондознавство – культурне надбання нації. *Вісник книжкової палати*: науково-практичний журнал. Київ, 2019. №7. С.17-20.

3.2.12. Думанський Н. Робота з бібліотечними та архівними фондами: пошук і збір наукової інформації. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2024. № 3. С. 63–68.

3.2.13. Калакура Я. С., Ковтанюк Ю. С. Архівний менеджмент в умовах електронного урядування. *Архіви України*. 2019. Вип. 3. С. 18–57.

3.2.14. Москаленко О., Шмаглій О. [Передумови та методологічні засади створення електронної бібліотеки в Державній науково-технічній бібліотеці України](#). *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2023. № 2. С. 5–10.

3.2.15. Резніченко В., Проскудіна Г., Кудім К. [Сучасний підхід до створення та інтеграції бібліотечних електронних інформаційних ресурсів](#). *Вісник Книжкової палати / Кн. палата України, Харків. держ. акад. культури*. Київ, 2024. № 6. С.24–33

3.2.16. Свердлик З. М., Гаранін О. Я., Бойко В. Ф. Програма розвитку галузевої науки у сфері архівної справи України на 2021–2025 роки: проблеми розроблення та перспективи впровадження. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2021. № 3. С. 5–13.

3.2.17. Тур О., Шабуніна В., Саранча В. Дигіталізація архівних фондів, музейних та бібліотечних колекцій як чинник збереження національної культурної спадщини України. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2023. № 3. С. 49–56

3.2.18. Устіннікова Т. Вплив кризових ситуацій на стан доставляння обов'язкових примірників документів у Книжкову палату України у 2019—2023 роках. *Вісник Книжкової палати / Кн. палата України, Харків. держ. акад. культури*. Київ, 2024. № 6. С. 4–8

3.3. Інформаційні ресурси в Інтернеті

3.3.1. Інституційний репозитарій НАУ. URL: <http://er.nau.edu.ua>

3.3.2. Лекції, презентації на електронних ресурсах кафедри.

3.3.3. Методичні розробки кафедри (в електронному вигляді).

4. РЕЙТИНГОВА СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ НАБУТИХ СТУДЕНТОМ ЗНАТЬ ТА ВМІНЬ.

4.1. Оцінювання окремих видів виконаної студентом навчальної роботи здійснюється в балах відповідно до табл.4.1.

Таблиця 4.1

	Максимальна кількість балів	
	Денна форма навчання	Заочна форма навчання
Вид навчальної роботи	Модуль №1	
	1 семестр	1,2 семестр
Відповідь на практичних заняттях (5б×7)	35	-
Виконання завдань експрес-контролю під час практичних занять (5б×7)	35	-
Виконання та захист контрольної (домашньої) роботи	-	-
<i>Для допуску до виконання модульної контрольної роботи №1 студент має набрати не менше</i>	<i>48 балів</i>	-
Виконання модульної контрольної роботи №1	30	-
Відповіді на практичних заняттях (з урахуванням виконання завдань, отриманих під час настановної сесії)	-	-
<i>Підсумкова семестрова контрольна робота</i>	-	-
Усього за модулем №1	100	-
Усього за дисципліною	100	

Залікова рейтингова оцінка визначається (в балах та за національною шкалою) за результатами виконання всіх видів навчальної роботи протягом семестру.

4.2. Виконані види навчальної роботи зараховуються студенту, якщо він отримав за них позитивну рейтингову оцінку (Додаток 1).

4.3. Сума рейтингових оцінок, отриманих студентом за окремі види виконаної навчальної роботи, становить поточну модульну рейтингову оцінку, яка заноситься до відомості модульного контролю.

4.4. Підсумкова семестрова рейтингова оцінка, перераховується в оцінку за національною шкалою та за шкалою ECTS ECTS (Додаток 2).

4.5. Підсумкова семестрова рейтингова оцінка заноситься до навчальної картки, індивідуального навчального плану студента (залікової книжки) наприклад, так: **92/Відм./А, 87/Добре/В, 79/Добре/С, 68/Задов./D, 65/Задов./Е** тощо.

4.6. Підсумкова рейтингова оцінка з дисципліни дорівнює підсумковій семестровій рейтинговій оцінці. Зазначена підсумкова рейтингова оцінка з дисципліни заноситься до Додатку до диплома.

Додаток 1
Відповідність оцінок у балах оцінкам за національною шкалою
(рекомендовані значення)

Оцінка у балах												Оцінка за національною шкалою
3	4	5	6	7	8	9	10	11	13	14	15	
3	4	5	6	7	8	9	9-10	10-11	12-13	13-14	14-15	Відмінно
2,5	3	4	5	6	6-7	7-8	8	9	10-11	11-12	12-13	Добре
2	2,5	3	4	4-5	5	6	6-7	7-8	8-9	9-10	9-11	Задовільно
Оцінка у балах												Оцінка за національною шкалою
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	
15-16	16-17	17-18	17-19	18-20	19-21	20-22	21-23	22-24	23-25	24-26	25-27	Відмінно
12-14	13-15	14-16	15-16	15-17	16-18	17-19	18-20	18-21	19-22	20-23	20-24	Добре
10-11	10-12	11-13	12-14	12-14	13-15	13-16	14-17	15-17	15-18	16-19	16-19	Задовільно
Оцінка у балах												Оцінка за національною шкалою
28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	
26-28	26-29	27-30	28-31	29-32	30-33	31-34	32-35	33-36	34-37	34-38	35-39	Відмінно
21-25	22-25	23-26	23-27	24-28	25-29	26-30	27-31	27-32	28-33	29-33	29-34	Добре
17-20	18-21	18-22	19-22	19-23	20-24	20-25	21-26	22-26	22-27	23-28	24-28	Задовільно
Оцінка у балах												Оцінка за національною шкалою
40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	
36-40	37-41	38-42	39-43	40-44	41-45	42-46	43-47	43-48	44-49	45-50	46-51	Відмінно
30-35	31-36	32-37	32-38	33-39	34-40	35-41	35-42	36-42	37-43	38-44	38-45	Добре
24-29	25-30	25-31	26-31	27-32	27-33	28-34	28-34	29-35	30-36	30-37	31-37	Задовільно
Оцінка у балах												Оцінка за національною шкалою
52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	
47-52	48-53	49-54	50-55	51-56	51-57	52-58	53-59	54-60	55-61	56-62	57-63	Відмінно
39-46	40-47	41-48	41-49	42-50	43-50	44-51	44-52	45-53	46-54	47-55	47-56	Добре
31-38	32-39	32-40	33-40	34-41	34-42	35-43	36-43	36-44	37-45	37-46	38-46	Задовільно
Оцінка у балах												Оцінка за національною шкалою
64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	
58-64	59-65	60-66	60-67	61-68	62-69	63-70	64-71	65-72	66-73	67-74	68-75	Відмінно
48-57	49-58	50-59	50-59	51-60	52-61	53-62	53-63	54-64	55-65	56-66	56-67	Добре
38-47	39-48	40-49	40-49	41-50	41-51	42-52	43-52	43-53	44-54	44-55	45-55	Задовільно
Оцінка у балах												Оцінка за національною шкалою
76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	
68-76	69-77	70-78	71-79	72-80	73-81	74-82	75-83	76-84	77-85	77-86	78-87	Відмінно
57-67	58-68	59-69	59-70	60-71	61-72	62-73	62-74	63-75	64-76	65-76	65-77	Добре
46-56	46-57	47-58	47-58	48-59	49-60	49-61	50-61	50-62	51-63	52-64	52-64	Задовільно

Додаток 2

Відповідність підсумкової семестрової рейтингової оцінки в балах
оцінці за національною шкалою та шкалою ECTS

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
		Оцінка	Пояснення
90-100	Відмінно	A	Відмінно (відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок)
82-89	Добре	B	Дуже добре (вище середнього рівня з кількома помилками)
75-81		C	Добре (в загальному вірне виконання з певною кількістю суттєвих помилок)
67-74	Задовільно	D	Задовільно (непогано, але зі значною кількістю недоліків)
60-66		E	Достатньо (виконання задовольняє мінімальним критеріям)
35-59	Незадовільно	FX	Незадовільно (з можливістю повторного складання)
1-34		F	Незадовільно (з обов'язковим повторним курсом)

(Ф 03.02 – 01)

АРКУШ ПОШИРЕННЯ ДОКУМЕНТА

№ прим.	Куди передано (підрозділ)	Дата видачі	П.І.Б. отримувача	Підпис отримувача	Примітки

(Ф 03.02 – 04)

АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЇ

№ пор.	Прізвище, ім'я, по батькові	Дата ревізії	Підпис	Висновок щодо адекватності

(Ф 03.02 – 03)

АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

№ зміни	№ листа (сторінки)				Підпис особи, яка внесла зміну	Дата внесення зміни	Дата введення зміни
	Зміненого	Заміненого	Нового	Анульованого			

(Ф 03.02 – 32)

УЗГОДЖЕННЯ ЗМІН

	Підпис	Ініціали, прізвище	Посада	Дата
Розробник				
Узгоджено				
Узгоджено				
Узгоджено				



Силабус навчальної дисципліни

«Документно-інформаційні фонди»

Освітньо-професійної програми «Інформаційна аналітика та соціальні комунікації»

Галузь знань: 02 «Культура і мистецтво»

Спеціальність: 029 «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа»

Рівень вищої освіти	Перший (бакалаврський)
Статус дисципліни	Навчальна дисципліна обов'язкового компонента ОП
Курс	1(перший)
Семестр	1(перший)
Обсяг дисципліни, кредити ЄКТС/години	3 кредити/90 годин
Мова викладання	Українська
Що буде вивчатися (предмет вивчення)	Особливості формування, комплектування, організації, розміщення, зберігання та перевірки бібліотечних, архівних, музейних фондів, а також способи оперативного знаходження необхідних документів у фондах сучасних документно-комунікаційних інституцій.
Чому це цікаво/треба вивчати (мета)	Курс спрямований на надання теоретико-практичних знань про документно-інформаційні фонди як важливу складову інформаційних ресурсів держави, їх еволюцію та інтеграційні перспективи, технології формування і організації в сучасних умовах, навчити оперативно знаходити необхідні документи у фондах сучасних документно-комунікаційних інституцій. Впровадження новітніх інформаційних технологій, удосконалення засобів документування та розповсюдження інформації потребують професійної підготовки майбутніх фахівців документознавчого комплексу до самостійної практичної діяльності, а саме: аналізувати нормативно-правову базу діяльності фондів (бібліотечних, архівних, музейних, інформаційних), передусім державних; систему документопостачання, склад, структуру, принципи організації, облік та вимоги для забезпечення збереженості документних фондів; забезпечити використання документних джерел інформації для документального забезпечення управління; вміння характеризувати сучасний стан роботи з документами.
Чому можна навчитися (результати навчання)	Знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності (ПРН 1); - використовувати знання технічних характеристик, конструкційних особливостей, призначення і правил експлуатації комп'ютерної техніки та офісного обладнання для вирішення технічних завдань спеціальності (ПРН 8); - оцінювати можливості застосування новітніх інформаційно-комп'ютерних та комунікаційних технологій для вдосконалення практик виробництва інформаційних продуктів і послуг (ПРН 9); - кваліфіковано використовувати типове комп'ютерне та офісне обладнання (ПРН 10); - застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів (ПРН 12).
Як можна користуватися набутими знаннями і вміннями (компетентності)	- здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи або у процесі навчання, що передбачає застосування положень і методів інформаційної, бібліотечної та архівної справи і характеризуються комплексністю та невизначеністю умов (ІК); - здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях (ЗК2); - здатність знати та розуміти предметну область та професійну діяльність (ЗК3); - здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяль-

	ності) (ЗК10); - здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця в загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя (ЗК12); - здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання у користування інформації та знань у будь-яких форматах (ФК1) - здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв (ФК7).
Навчальна логістика	Зміст дисципліни: Місце та роль навчальної дисципліни „Документно-інформаційні фонди” в системі дисциплін документно-комунікаційного циклу. Види, ознаки та компонентний склад документних фондів. Сутність і загальні принципи формування документно-інформаційних фондів бібліотек, архівів, музеїв, фондів науково-технічних та патентних документів. Технологічний цикл формування фондів: моделювання, комплектування, організація, розміщення та збереження документних фондів. Місце та структура формування документних фондів в системі технологій документно-комунікаційних інституцій. Інформаційно-пошукові системи, їх сутність, призначення, склад. Види інформаційно-пошукових систем, їх функції. Види занять: лекції, практичні Методи навчання: навчальна дискусія, онлайн Форми навчання: очна
Пререквізити	Вступ до фаху, архівознавство, документування інформації: традиції та сучасність.
Пореквізити	Діловодство, документне забезпечення діяльності організацій(за фаховим спрямуванням), соціальні комунікації, документознавство, управлінське документознавство.
Інформаційне забезпечення з репозитарію та фонду НТБ НАУ	Долбенко Т.О. Документні ресурси бібліотек : навч. посіб. Київ : Ліра, 2019 . 346 с. Московченко Н.П., Палеха Ю.І. Документне фондознавство: архівні фонди : навч. посіб. / Під заг. ред. проф. Палехи Ю.І. Київ : Видавництво Ліра-К, 2019. 308 с. Палеха Ю.І., Іванова І. О., Черепуха Л. О. Бібліотечне фондознавство : навч. посібн. . Київ: Видавництво Ліра-К, 2020. 276с.
Локація та матеріально-технічне забезпечення	Аудиторія теоретичного навчання, проектор.
Семестровий контроль, екзаменаційна методика	Диференційований залік, завдання, які потребують розгорнутої відповіді.
Кафедра	Української мови, історії та інформаційної діяльності
Факультет	Психології, комунікацій та перекладу
Викладач(і)	 <p>ПАСКАЛ ЖАННА ВАЛЕРІЇВНА Посада: старший викладач Науковий ступінь: Вчене звання: Профайл викладача: Тел.: 406-77-14 E-mail: zhanna.paskal@npp.kai.edu.ua Робоче місце: 1.452</p>
Оригінальність навчальної дисципліни	Авторський курс