



Міністерство освіти і науки України
Національний університет водного господарства та природокористування
Навчально-науковий інститут економіки та менеджменту
Кафедра державного управління, документознавства та інформаційної діяльності

""ЗАТВЕРДЖУЮ""

Проректор з науково-педагогічної,
методичної та виховної роботи

_____ О. А. Лагоднюк
„___” _____ 2019 р.

06-14-74



Національний університет
водного господарства
та природокористування

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
Program of the Discipline

Документно-інформаційні комунікації
в публічному управлінні
Documentation and Information Communications
in public administration

спеціальність 281 «Публічне управління та адміністрування»
specialty 281 "Public Administration and Administration"

Робоча програма навчальної дисципліни «Документно-інформаційні комунікації в публічному управлінні» для студентів, які навчаються за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» першого (бакалаврського) рівня підготовки – Рівне: НУВГП, 2019. – 19 с.

Розробник: Мартинюк Галина Федорівна, кандидат педагогічних наук, доцент кафедри державного управління, документознавства та інформаційної діяльності НУВГП

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри державного управління, документознавства та інформаційної діяльності

Протокол № 5 від « 21 » січня 2019 року

Завідувач кафедри державного управління,
документознавства та інформаційної діяльності
«__» _____ 2019 року

І. Л. Сазонець

Схвалено Науково-методичною комісією за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування»

Протокол від «__» _____ 2019 року № __

Голова науково-методичної комісії

«__» _____ 2019 року

Е.В. Дробко

© Мартинюк Г.Ф., 2019
© НУВГП, 2019



Вступ

Програма навчальної дисципліни «Документно-інформаційні комунікації в публічному управлінні» складена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки бакалавра спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування».

Курс «Документно-інформаційні комунікації в публічному управлінні» вивчає документно-інформаційну комунікаційну систему як підсистему соціальної комунікації, що забезпечує створення, оброблення, зберігання й розповсюдження документної інформації в суспільстві. Предметом вивчення є комунікаційні процеси, опосередковані документованою інформацією, особливостями її зберігання й використання.

Міждисциплінарні зв'язки: зміст курсу тісно пов'язаний з такими дисциплінами суспільствознавчого циклу, як філософія, філологія, історія, соціологія, літературознавство; культурологічного – культурологія, історія культури, семіотика; технічного – інформатика, поліграфічна техніка. Особливо тісний зв'язок існує з науками соціально-комунікаційного циклу – соціальною комунікацією, теорією масової комунікації, а також з дисциплінами документознавчого циклу – документознавством, патентознавством, книгознавством, архівознавством, музеєзнавством, бібліотекознавством, бібліографознавством, діловодством, практикою літературного редагування й книговидавництва.

Вимоги до знань та умінь визначаються галузевими стандартами вищої освіти України.

Анотація

Актуальною проблемою сучасної вищої освіти є підвищення якості підготовки фахівців з публічного управління та адміністрування, що безпосередньо пов'язано з перспективами інвестування інтелектуального капіталу в майбутній розвиток інформаційного сектору України. Теоретичні знання, практичні уміння та компетенції майбутніх фахівців зазначеної сфери, сформовані у процесі професійної підготовки вищої школи, закладають підґрунтя для якісної професійної діяльності. Ураховуючи актуальність впровадження компетентнісного підходу до розроблення освітньо-професійних програм підготовки майбутніх управлінців у закладах вищої освіти, особлива увага в організації навчально-виховного процесу повинна приділятися формуванню професійних і універсальних компетенцій майбутнього фахівця, що забезпечується свідомим засвоєнням фундаментальних дисциплін.

Ключові слова: документ, документно-інформаційні комунікації, документні потоки і масиви, інформаційні послуги, інформаційні потреби.

Abstract

A topical issue of modern higher education is the improvement of the quality of training for public administration and administration specialists, which is directly related to the prospects of investing intellectual capital in the future development of the information sector in Ukraine. Theoretical knowledge, practical skills and competences of future specialists of the mentioned sphere, formed in the process of professional training of the higher school, lay the groundwork for high-quality professional activity. Taking into

account the urgency of introducing a competent approach to the development of educational and professional training programs for future managers in higher education institutions, special attention should be paid to the formation of professional and universal competences of the future specialist, which is ensured by a conscious assimilation of fundamental disciplines.

Key words: document, document-information communications, document streams and arrays, information services, information needs.

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, рівень вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни	
		Денна форма навчання	Заочна форма навчання
Кількість кредитів – 7	Для студентів спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування»	Нормативна	
Модулів – 2		Рік підготовки:	
Змістових модулів – 2		1 курс	
Загальна кількість годин – 210		Семестр	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 4,0 Самостійної роботи студента – 6,0	Рівень вищої освіти: бакалаврський	2-ий	-
		Лекції	
		38 год.	-
		Практичні, семінарські	
		36 год.	-
		Самостійна робота	
		136 год.	-
Вид контролю:			
екзамен			

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної і індивідуальної роботи становить: для денної форми навчання: 34,7 % до 65,3 %;

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Метою вивчення дисципліни є формування у студентів професійної компетентності з питань комунікаційної взаємодії органів державної влади та місцевого самоврядування з об'єктами публічного адміністрування шляхом використання відповідних методів та інформаційно-комунікаційних технологій задля покращення рівня і якості публічних послуг, що надаються громадянам, та подальшого розвитку публічної служби в Україні.

Основні завдання вивчення дисципліни: формування у студентів сучасних теоретичних і практичних знань, умінь і навичок щодо використання в процесі публічного управління ефективних каналів комунікацій з метою налагодження співробітництва та ефективної взаємодії органів державної влади із суб'єктами

громадянського суспільства; формування навичок самостійної роботи з відповідною літературою, науковими джерелами, інформаційними ресурсами Інтернету з питань комунікативної діяльності у сфері публічного адміністрування; вироблення вміння обирати найбільш ефективні методи, інструментарій.

У результаті вивчення дисципліни студент повинен:

знати: сутність, різновиди та властивості соціальної інформації; загальні відомості про документно-інформаційні комунікації та їх роль у суспільстві; співвідношення документної і недокументної комунікації; особливості і властивості документованої інформації; основні етапи розвитку системи документно-інформаційних комунікацій; особливості функціонування документно-інформаційних інститутів на різних етапах розвитку суспільства; вимоги до організації та обслуговування користувачів у документно-інформаційних інститутах; особливості традиційних і автоматизованих інформаційно-пошукових систем; особливості пошуку інформації в Інтернет; основні технології надання інформаційних послуг; специфіку національного і світового правового забезпечення інформаційної сфери і діяльності; сучасний стан інформаційної сфери України.

вміти: критично оцінювати і прогнозувати соціальні, економічні, політичні, екологічні, культурні та інші події та явища; - здатність творчо мислити, вміння доводити та відстоювати власну думку; - здатність до аналізу і синтезу соціально-значущих проблем та процесів; - уміння оперувати економічними категоріями та поняттями; - уміння на основі інформаційного забезпечення та комп'ютерних технологій; - уміння розробляти достатню кількість альтернативних варіантів рішень; - здатність використовувати оргтехніку, універсальне та прикладне програмне забезпечення відповідно до виду діяльності, документально оформляти управлінське рішення; - уміння проводити моніторинг змін у законодавстві, орієнтуватися у нормативних актах, щоб забезпечувати правомочність рішень.

3. Програма навчальної дисципліни МОДУЛЬ 1

Змістовий модуль 1.

Вступ до документно-інформаційних комунікацій в публічному управлінні

Тема 1. ПРЕДМЕТ ТА ЗАВДАННЯ КУРСУ «ДОКУМЕНТНО-ІНФОРМАЦІЙНІ КОМУНІКАЦІЇ В ПУБЛІЧНОМУ УПРАВЛІННІ»

Ціль і завдання курсу, об'єкт і методи дослідження. Структура курсу. Комунікація як предмет наукового дослідження. Співвідношення документної і недокументної комунікації. Значення курсу в підготовці фахівців з публічного управління та адміністрування.

Тема 2. МІСЦЕ І РОЛЬ ДОКУМЕНТНО-ІНФОРМАЦІЙНИХ КОМУНІКАЦІЙ В ПУБЛІЧНОМУ УПРАВЛІННІ

Сутність документно-інформаційних комунікацій. Модель документно-інформаційної комунікації. Комунікаційна діяльність і спілкування. Комунікаційні

канали. Дописемні комунікації. Виникнення писемності і формування документної комунікації. Знакові комунікації як різновид документної комунікації. Дерево комунікаційних каналів. Комунікаційні бар'єри, їх специфіка в ДІКС. Цензура як знаряддя комунікаційного гноблення.

Тема 3. КОМУНІКАЦІЯ: ОСНОВНІ ПОНЯТТЯ

Комунікація: зміст поняття, підходи до визначення. Елементарна схема, відмінні ознаки, формула і стандартна модель комунікації. Відмінні ознаки комунікації. Одиниці аналізу комунікації: процес комунікації; комунікатори; контакт; повідомлення; знак; вербальний код. Етапи комунікації. Кодування і декодування інформації. Визначення поняття “документ” в теорії комунікації. Семантичність і семіотичність документної інформації.

Тема 4. МОДЕЛІ КОМУНІКАЦІЇ. ТИПОЛОГІЯ КОМУНІКАЦІЇ

Моделі комунікації. Модель Гарольда Лассвелла. Лінійна модель К.Шеннона і У.Уівера. Функціональна (семіотична) модель Р.О.Якобсона. Нелінійні моделі комунікації. Типологія комунікації. Види комунікації за складом комунікантів. Типологія комунікації за А. Соколовим. Класифікації В. Бебика, О. Коршунова. Функції комунікації. Функції комунікації за моделлю Р. Якобсона: емотивна, конативна, референтивна, поетична, фатична, метамовна.

Тема 5. КОМУНІКАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ І СПІЛКУВАННЯ

Комунікаційні дії як елементарні частини комунікаційної діяльності. Форми комунікаційної дії: наслідування, діалог, керування. Види комунікаційної діяльності: мікро-, міді-, та макрокомунікації. Рівні комунікації: міжособистісна, групова, масова. Матриця форм комунікації. 15 форм комунікаційної діяльності. Специфіка масової комунікації та її функції.

Тема 6. ТЕХНОЛОГІЇ УПРАВЛІННЯ КОМУНІКАЦІЯМИ В ПУБЛІЧНІЙ АДМІНІСТРАЦІЇ

Комунікаційний канал (КК) як матеріальна сторона соціальної комунікації. Пропускна спроможність КК. Фізична присутність; інтерактивні канали; особисті статистичні канали; знеособлені канали. Природні і штучні комунікаційні канали. Початок формування усної і документної комунікації. Художні комунікаційні канали. Писемність як результат еволюції іконічного каналу. Еволюція комунікаційних каналів. Роди соціальної комунікації відповідно до застосовуваних каналів: усна, документна, електронна. Співвідношення різних родів комунікації; поява гібридних комунікаційних каналів.

Поняття про біфуркацію комунікаційного каналу. Дерево комунікаційних каналів. Основні закони еволюції комунікаційних каналів: кумуляції КК, симетрії КК, прискорення біфуркацій.

Тема 7. УСНА І ПИСЬМОВА КОМУНІКАЦІЯ

Загальна характеристика, переваги і недоліки усної та письмової комунікації. Схема усної комунікації. Функції природної мови і мовлення. Комунікаційні бар'єри та способи їх подолання.

Тема 8. ЕВОЛЮЦІЯ СОЦІАЛЬНИХ КОМУНІКАЦІЙ

Комунікаційні аспекти еволюції культури: пракультура, археокультура, палеокультура, неокультура, постнеокультура. Хронологія суспільних комунікаційних систем. Археокультурна словесність. Палеокультурна книжність. Мануфактурна неокультурна книжність. Індустріальна неокультурна книжність. Мультимедійна комунікаційна культура. Електронна комунікація. Маршалл Маклюен – пророк електронної комунікації. Глобальна комунікаційна система Інтернет.

МОДУЛЬ 2

Змістовий модуль 2.

Документна комунікація. Реалізація комунікацій в управлінській діяльності

Тема 9. ДОКУМЕНТНА КОМУНІКАЦІЯ

Поняття ДК. Закон документаційного супроводу соціальних комунікацій (Ю. Столяров). Система документної комунікації у ХХ ст. Документно-комунікаційна система (ДОКС) як умова існування ДК у суспільстві. Контур усупільнення і контур обробки у складі ДОКС. Книга як один із елементів документної комунікації. Місце книги в соціально-комунікаційному процесі.

Тема 10. ДОКУМЕНТНІ ПОТОКИ (ДП) ТА МАСИВИ (М) ЯК СКЛАДОВІ ДОКУМЕНТНОЇ КОМУНІКАЦІЇ

Зміст і взаємозв'язок понять: «документний потік», «документний масив», «документний фонд», «документний ресурс». Сутність і значення ДП та М. ДП та М як системні об'єкти. Спеціалізовані документні системи (ДС), що забезпечують цикл життєдіяльності документів у суспільстві: генералізаційні, транзитні, термінальні. Ознаки, властивості, параметри та функції ДП та М. Спільні ознаки ДП та М: множинність, доцільність, постійне відтворення. Відмінні ознаки ДП та М. Атрибутивні та прагматичні властивості ДП та М. Структурування ДП та М.

Тема 11. ДОКУМЕНТНІ ПОТОКИ ТА МАСИВИ В СТРУКТУРІ ЖИТТЄВОГО ЦИКЛУ ДОКУМЕНТА

Сутність циклічності функціонування документів у суспільстві. Документні потоки та масиви як результат документогенезу. Основні процеси документогенезу: виникнення замислу, збір матеріалів, їх осмислення, систематизація і творча обробка. Документування інформації як найважливіший процес документогенезу. Поняття про автора документа. Технологія створення опублікованих документів – видань: додрукарські, друкарські, післядрукарські процеси. Особливості функціонування документних потоків та масивів на етапах документорозповсюдження та документовикористання. Система захисту документа на даних етапах. Канали розповсюдження опублікованих документів (видавничої продукції). Роздрібна торгівля як заключна стадія руху документа як товару. Типи профільних підприємств, що спеціалізуються на розповсюдженні спеціальних видів документів (транзитні ДОКС). Процеси етапу документовикористання: відбір, замовлення, приймання, облік, наукова та технічна обробка розміщення, зберігання, надання документів у користування. Бібліотеки та архіви як найпоширеніші термінальні ДОКС та найдоступніші документні установи суспільства.

Тема 12. ДОКУМЕНТНИЙ ФОНД

Зміст поняття «ДФ». Документ як елемент ДФ. ДФ бібліотеки, архіва, музея, органа НТІ та ін. Ознаки ДФ. Основні групи документів, що складають документний (бібліотечний) фонд. Активні і депозитарні фонди. Властивості БФ: цілісність, відкритість, множинність, динамічність, кумулятивність, гетерогенність, надійність. Документна та інформаційна повнота ДФ. Формула повноти фонду. Формула ступеня відображення інформації у фонді. Модель фонду. Поняття про «ядро БФ».

Тема 13. БІБЛІОТЕЧНИЙ ФОНД

Комплектування бібліотечного фонду (БФ). Види комплектування: поточне, ретроспективне, рекомлектування. Етапи і принципи комплектування БФ. Селективність і систематичність при формуванні БФ. Моделювання БФ. Описова модель; бібліографічна модель. Реальні і ідеальні моделі фонду. Вивчення фонду. Спеціальні методи вивчення фонду: статистичні і математичні. Джерела документопостачання бібліотек. Основні способи поповнення БФ. Ринок документів. Система надання обов'язкових документів. Поняття про обов'язковий примірник документа. Облік, обробка і розміщення БФ. Облік фонду: поняття, призначення і особливості. Основні одиниці обліку фонду. Види обліку. Перевірка фонду. Обробка і розміщення документів. Ознаки структуризації фонду. Збереженість БФ. Реставрація документів фонду.

Тема 14. ДЕРЖАВНА ІНФОРМАЦІЙНА ПОЛІТИКА УКРАЇНИ ТА ЇЇ РОЛЬ В УПРАВЛІННІ КОМУНІКАЦІЯМИ В ПУБЛІЧНОМУ АДМІНІСТРУВАННІ

Інформаційно-комунікаційна діяльність як важлива складова процесу державного управління. Інформатизація органів державної влади та управління. Принципи інформаційної діяльності органів державної влади та управління. Організація інформаційного забезпечення діяльності органів публічного адміністрування. Вплив інформаційного забезпечення на результати управлінської діяльності.

Тема 15. КОМУНІКАЦІЇ В УПРАВЛІНСЬКІЙ ДІЯЛЬНОСТІ

Сутність комунікацій у системі управління підприємством. Рівні комунікацій в організації. Міжособистісні комунікації; комунікації між двома індивідами; комунікації між індивідом та групою; комунікації всередині групи. Види організаційних комунікацій. Зовнішні і внутрішні комунікації в організації. Формальні комунікації: вертикальні, горизонтальні, діагональні. Неформальні комунікації. Комунікаційні мережі в системі управління. Застосування технічних засобів у комунікаціях. Підходи до розроблення систем інформаційного забезпечення управління. Організаційно-функціональна система інформаційного забезпечення, інтегрована система інформаційного забезпечення, їх особливості. Типи інформаційних систем в комунікаціях: оперативно-виконавча ІС; офісна автоматизована ІС; управлінська ІС; система підтримки рішень (СПР); Інтернет-мережі.

Тема 16. ІНФОРМАЦІЙНІ ПОСЛУГИ ТА ЇХ НАДАННЯ ДІКС.

Обслуговування користувачів в ДІКС як реалізація однієї з основних функцій їх діяльності. Інформаційні послуги як сукупність форм і засобів розповсюдження і використання інформаційних ресурсів. Види інформаційного обслуговування (документальне, фактографічне, концептографічне). Організація інформаційного сервісу (обслуговування) в ДІКС. Характер, види інформаційних послуг, що надаються споживачу в бібліотеках, архівах, музеях, книготорговельних та ін. закладах. Інформаційне-бібліотечне обслуговування з наданням інформаційних послуг та інформаційної продукції щодо задоволення інформаційних потреб. Інформаційні послуги Інтернет. Форми власності на окремі види інформаційних послуг та інформаційної продукції в ДІКС. Комерціалізація інформаційних послуг. Інформаційний бізнес. Реклама інформаційних послуг в ДІКС.

Тема 17. СУЧАСНИЙ СТАН ІНФОРМАЦІЙНОЇ СФЕРИ УКРАЇНИ

Поняття національні ресурси. Сучасний стан видавничої та книготорговельної справи в Україні. Музеї та архіви, основні тенденції їх розвитку. Провідні бібліотеки України. Національна бібліотека України ім. В.І.Вернадського. Національні інформаційні ресурси в галузі соціогуманітарного знання та науково-виробничої діяльності. Українські Інтернет ресурси. Центральні органи державної влади України в галузі інформації. Державна інформаційна політика України та шляхи її вдосконалення.

Тема 18. ПРАВОВЕ РЕГУЛЮВАННЯ ІНФОРМАЦІЙНОЇ СФЕРИ

Основні аспекти правового регулювання інформаційної сфери. Інформаційна політика Європейського Союзу щодо побудови інформаційного суспільства. Правове забезпечення інформаційної сфери за кордоном. Основні проблеми правового регулювання Інтернет. Державна інформаційна політика. Основи законодавства України в інформаційній сфері. Закони України щодо регулювання різних аспектів інформаційної діяльності, відносин у сфері інформаційного бізнесу. Проблеми та перспективи регулювання інформаційної сфери в Україні.

4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин					
	денна форма					
	Усьо- го	у тому числі				
л		п	лаб	інд	с.р.	
1	2	3	4	5	6	7
Модуль 1						
Змістовий модуль 1.						
Вступ до документно-інформаційних комунікацій в публічному управлінні						
Тема 1. Предмет і завдання курсу «Документно-інформаційні комунікації в публічному управлінні»	10	2	2	-	-	6
Тема 2. Місце і роль документно-інформаційних комунікацій в публічному управлінні	10	2	2	-	-	6
Тема 3. Комунікація: зміст поняття, підходи до визначення	10	2	2	-	-	6
Тема 4. Моделі комунікацій	12	2	2	-	-	8
Тема 5. Комунікаційна діяльність і спілкування	12	2	2	-	-	8
Тема 6. Технології управління комунікаціями в публічній адміністрації.	12	2	2	-	-	8
Тема 7. Усна і письмова комунікація	10	2	2	-	-	6
Тема 8. Еволюція соціальних комунікацій	12	2	2	-	-	8
Разом за змістовим модулем 1	88	16	16	-	-	56



Документна комунікація. Реалізація комунікацій в управлінській діяльності

Тема 9. Документна комунікація.	10	2	2	-	-	6
Тема 10. Документні потоки та масиви	12	2	2	-	-	8
Тема 11. Документні потоки та масиви в структурі життєвого циклу документа	14	2	2	-	-	10
Тема 12. Документний фонд	12	2	2	-	-	8
Тема 13. Бібліотечний фонд	12	2	2			8
Тема 14. Державна інформаційна політика України та її роль в публічному адмініструванні	14	4	2	-	-	8
Тема 15. Комунікації в управлінській діяльності	12	2	2	-	-	8
Тема 16. Інформаційні послуги та їх надання ДІКС	10	2	2	-	-	6
Тема 17. Сучасний стан інформаційної сфери України	12	2	2	-	-	8
Тема 18. Правове регулювання інформаційної сфери	12	2	2	-	-	8
Разом за змістовим модулем 2	122	22	20	-	-	80
Усього годин	210	38	36	-	-	136

5. Темі практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Предмет і завдання курсу «Документно-інформаційні комунікації в публічному управлінні»	2
2.	Психологічні основи ділової комунікації	2
3.	Чинні законодавчі акти, що регулюють сучасну інформаційну політику в Україні.	2
4.	Моделі комунікацій	2
5.	Ділове спілкування в публічному адмініструванні	2

6.✓	Конфліктний менеджмент	2
7.✓	Технології управління комунікаціями в публічній адміністрації.	2
8.	Документна комунікація.	2
9.	Документні потоки та масиви	2
10.	Документні потоки та масиви в структурі життєвого циклу документа	2
11.	Соціальні документно-інформаційні інститути	2
12.	Документний фонд	2
13.	Бібліотечний фонд.	4
14.	Комунікації в управлінській діяльності	2
15	Інформаційні послуги та їх надання ДІКС	2
16	Сучасний стан інформаційної сфери України	2
17	Правове регулювання інформаційної сфери	2
ВСЬОГО		36

6. Самостійна робота

Розподіл годин самостійної роботи для студентів:

- денної форми навчання:

34 годин – підготовка до аудиторних занять;

38 годин – підготовка до контрольних заходів;

64 годин - опрацювання окремих тем програми або їх частин, які не викладаються на лекціях. Усього: 136 год.

6.1 Завдання для самостійної роботи

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Комунікація: основні поняття	6
2.	Моделі комунікації: типологія комунікації	6
3.	Комунікаційна діяльність і спілкування	6
4.	Взаємозв'язок комунікації та демократичного управління	8
5.	Усна і письмова комунікація	8
6.	Організаційні форми комунікацій в публічному адмініструванні	8
7.	Документна комунікація	8

8.	Документні потоки та масиви як складові документної комунікації	10
9.	Документні потоки та масиви в структурі життєвого циклу документа	10
10.	Документний фонд	8
11.	Зв'язки з громадськістю в публічній адміністрації	8
12.	Соціальні документно-комунікаційні інститути	8
13	Комунікації в управлінській діяльності	8
14.	Інформаційні послуги та їх надання ДІКС	8
15.	Сучасний стан інформаційної сфери України	8
16	Правове регулювання інформаційної сфери	10
17	Історичні етапи становлення документно-інформаційних комунікаційних систем	8
ВСЬОГО		136

7. Методи навчання

Вивчення дисципліни досягається інформаційним, ілюстративним та проблемним методами навчання.

Лекції супроводжуються демонстрацією схем, таблиць з мультимедійним супроводом. На практичних заняттях виконуються завдання, наближені до реальних ситуацій:

- використовується роздатковий матеріал (наочність) для формування у студентів системного мислення, розвитку пам'яті;
- проводиться дискусійне обговорення проблемних питань;
- задаються провокаційні питання.

Навчання супроводжується опрацюванням нормативної, навчальної літератури, а також періодичних видань.

При викладанні навчальної дисципліни для активізації навчального процесу передбачено застосування сучасних навчальних технологій, таких, як: «проблемні» лекції, робота в малих групах, семінари-дискусії, кейс-метод, метод мозкового штурму, метод вільних асоціацій, метод обговорення тематичних зображень, метод "переваги та недоліки", метод "Робота в мережі", ділові ігри.

«Проблемні» лекції спрямовані на розвиток логічного мислення студентів. Коло питань теми лекції обмежується двома-трьома ключовими моментами, увага студентів концентрується на матеріалі, який не знайшов відображення в підручниках, використовується досвід закордонних навчальних закладів з роздаванням студентам під час лекції друкованого матеріалу та виділенням головних висновків з питань, що

розглядаються.

Міні-лекції передбачають викладення навчального матеріалу за короткий проміжок часу і характеризуються значною ємністю, складністю логічних побудов, образів, доказів та узагальнень. Міні-лекції проводяться, за звичай, як частина заняття-дослідження. На початку проведення міні-лекції за вказаними темами лектор акцентує увагу студентів на необхідності представити викладений лекційний матеріал у так званому структурно-логічному вигляді. На розгляд виносяться питання, які зафіксовані у плані лекцій, але викладаються вони стисло.

Робота в малих групах дає змогу структурувати лекційні або практично-семинарські заняття за формою і змістом, створює можливості для участі кожного студента в роботі за темою заняття, забезпечує формування особистісних якостей та досвіду соціального спілкування. Після висвітлення

проблеми (при використанні «проблемних» лекцій) або стислого викладання матеріалу (при використанні міні-лекцій) студентам пропонується об'єднуватися у групи по 5 – 6 осіб і презентувати наприкінці заняття своє бачення та сприйняття матеріалу.

Презентації – виступи перед аудиторією, що використовуються для представлення певних досягнень, результатів роботи групи, звіту про виконання індивідуальних завдань. Однією з позитивних рис презентації та її переваг за умови використання в навчальному процесі є обмін досвідом, який здобули студенти під час роботи в певній малій групі.

Сеінари-дискусії передбачають обмін думками та поглядами учасників щодо даної теми, а також розвивають мислення, допомагають формувати погляди і переконання, виробляють вміння формулювати думки и висловлювати їх, вчать оцінювати пропозиції інших людей, критично підходити до власних поглядів.

Ділові та рольові ігри – форма активізації студентів, внаслідок якої вони задіяні в процесі інсценізації певної виробничої ситуації в ролі безпосередніх учасників подій.

Обговорення тематичних зображень дає змогу візуально сприймати інформацію, сприяє розвитку асоціативного мислення та кращому засвоєнню матеріалу.

8. Методи контролю

Оцінювання завдань поточного контролю проводиться з розрахунку від 0 до 100 балів.

Основними методами оцінювання є аналіз усних відповідей, виконання практичних задач, тестування, перевірка письмових завдань.

Оцінювання виконаних завдань, у тому числі творчого характеру, здійснюється за такими критеріями (у % від кількості балів, виділених на завдання із заокругленням до цілого числа):

- 0% – завдання не виконано;
- 40% – завдання виконано частково, висновки не аргументовані і не конкретні;
- 60% – завдання виконано повністю, висновки містять окремі недоліки, судження студента не достатньо аргументовані;
- 80% – завдання виконано повністю і вчасно, проте містить окремі несуттєві недоліки не системного характеру;

100% – завдання виконано правильно, вчасно і без зауважень.
 водного господарства
 та природокористування

9. Розподіл балів, які отримують студенти

Поточне тестування та самостійна робота																	Піде умко вий конт роль	Сум а	
Змістовий модуль 1								Змістовий модуль 2											
Т 1	Т 2	Т 3	Т 4	Т 5	Т 6	Т 7	Т 8	Т 9	Т 10	Т 11	Т 12	Т 13	Т 14	Т 15	Т 16	Т 17	Т 18	40	100
3	3	3	3	3	3	4	4	4	4	4	4	3	3	3	3	3	3		

Шкала оцінювання

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за національною шкалою
90–100	відмінно
82–89	добре
74–81	
64–73	задовільно
60–63	
35–59	незадовільно з можливістю повторного складання
0–34	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

10. Методичне забезпечення

Методичне забезпечення навчальної дисципліни «Документно-інформаційні комунікації в публічному управлінні» включає:

- Опорний конспект лекцій по всіх темах курсу, у тому числі і для самостійного вивчення.
- Пакети тестових завдань по кожній темі і в цілому по всьому курсу дисципліни.
- Інформаційні ресурси у цифровому репозиторії. URL: <http://ep3.nuwm.edu.ua/6912/>.

11. Рекомендована література

1. Осовська Г.В. Комунікації у менеджменті / Г.В. Осовська. - К.: Кондор, 2008. - 218 с.

2. Бебик В.М. Інформаційно-комунікаційний менеджмент у лобальному суспільстві : навч. посібн. / В.М. Бебик [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://books.br.com.ua/themes/185/221>

3. Володина Л.В. Деловое общение и основы теории коммуникации : учеб.пособ. // Л.В. Володина, О.К. Карпухина / Санкт-Петербургский университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича [Електронний ресурс]. – Способ доступа: <http://dvo.sut.ru/libr/sotciolo/volod/index.htm>

4. Документ в системе социальных коммуникаций: Сборник материалов III Всероссийской научно-практической конференции с международным участием. – Томск: Томский государственный университет, 2008. – 448 с.; http://www.if.tsu.ru/chair5/works/Conference_2007.pdf

5. Документ как социокультурный феномен: Сборник материалов IV Всероссийской научно-практической конференции с международным участием / Под общ. ред. Н.С. Ларькова. – Томск: Томский государственный университет, 2010. – 624 с.;

http://www.if.tsu.ru/chair5/works/Conference_2009.pdf.

6. Документно-інформаційні ресурси: Методичні матеріали до семінар. занять для студ. спец. «Бібліотекознавство і бібліогр.» / Уклад.: В.А. Мільман, А.А. Соляник.— Х.: ХДАК, 1998. — 28 с.

Допоміжна

7. Про інформацію: закон України від 2 жовтня 1992 р. № 2657 – XII (із змінами) / Верховна Рада України // Відомості Верховної Ради України. – 1992. – № 48. – Ст. 650.

8. Про електронні документи та електронний документообіг: закон України від 22 травня 2003 р. № 851-IV // Урядовий кур'єр. - 2003. - 2 липня. - № 119. - С.1-6.

9. Про Національну програму інформатизації : закон України від 4 лютого 1998 р. № 74/98-ВР (із змінами і доповненнями, внесеними Законом України від 13 вересня 2001 року № 2684-III) / Верховна Рада України // Відомості Верховної Ради. - 1998. - № 27-28. - Ст. 182.

10. Про затвердження Концепції формування системи національних електронних інформаційних ресурсів [Електронний ресурс] : розпорядження від 5 травня 2003 р. № 259-р / Кабінет Міністрів України. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=259-2003-%F0>

11. Документно-інформаційні ресурси: Прогр. курсу зі спец. «Бібліотекознавство і бібліогр.» / Уклад.: В.А. Мільман, А.А. Соляник.— Х.: ХДАК, 1998. — 27 с.

12. Кашкин В.Б. Введение в теорию коммуникации : учеб. Пособие / В.Б. Кашкин. – Воронеж: Изд-во ВГТУ, 2003. – 175 с.; То же, електронний ресурс, способ доступа:

<http://kachkine.narod.ru/CommTheory/Intro/WebCommIntro.htm>

13. Кашкин В.Б. Основы теории коммуникации: краткий курс / В.Б. Кашкин. - М.: АСТ; Восток-Запад; Минск: Харвест, 2007.
14. Комунікації у менеджменті [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.slv.com.ua/book/36/2433.html>
15. Конечкая В. П. Социология коммуникации: Учебник. — М.: Междунар. ун-т бизнеса и управления, 1997. — 304с.
16. Маркина А. В. Моделирование фонда как способ управления комплектованием / А. В. Маркина // Библиотека. – 1997. — № 1. – С. 20-21.
17. Наукові записки. Серія “Культура та соціальні комунікації” / за заг. ред. канд. філос. наук, доц. Л.В. Квасюк. – Острог: Видавництво Національного університету “Острозька академія”, 2009. – Вип. 1. – 340 с.; Так само, електронний ресурс, режим доступу : http://www.oa.edu.ua/download/PIM_Vyp_1.pdf
18. Нестеров А.В. Философия информационных услуг / А.В. Нестеров // Научно-техническая информация. Сер.1. Организация и методика информационной работы. - 2005. - № 12. - С. 1-7.
19. Петров Л. В. Массовая коммуникация и культура. Введение в теорию и историю. — СПб., 1999. — С. 15—34.
20. Петрова Т. А. Библиотечный фонд : учебно-методическое пособие / Т. А. Петрова – М.: Либерея-Бифинформ, 2007. – С. 25-29.
21. Самохіна Н.Ф. Організація інформаційних ресурсів для оптимізації їх використання // Бібл. вісн. — 2004. — N 5. — С. 17-20.
22. Селіванова О.О. Основи теорії мовної комунікації : підручник / О.О. Селіванова. Рекомендовано МОНМС України. ? Черкаси: Чабаненко Ю.А., 2011. - 350 с.
23. Семенюк О. А. , Паращук В. Ю. Основи теорії мовної комунікації: навч. посіб. для студ. вищ. навч. зал. – К. : Ін Юре, 2009. – 276 с.
24. Сергеева Ю.С. Библиотечные фонды. Источники документоснабжения библиотек. Учет, обработка и размещение библиотечного фонда. // Библиотечное дело и библиотековедение : конспект лекций / Ю. С. Сергеева – М.: Приар-издат, 2006. – С. 32-47.
25. Соколов А. В. Эволюция социальных коммуникаций : учеб. пособие. - СПб.: ЛОПИ. 1995. -163 с.
26. Соколов А.В. Информационный подход к документальной коммуникации: Учеб. пособие. - Л., 1988.
27. Соляник А.А. Документні потоки та масиви: Навч. посіб. для вищ. навч. закл. культури і мистецтв / А.А. Соляник; Харк. держ. акад. культури. — Х.: ХДАК, 2000. — 111 с.

12. Інформаційні ресурси

1. Кабінет Міністрів України <http://www.kmu.gov.ua/>
2. Рівненська державна обласна бібліотека <http://www.libr.rv.ua/>
3. Наукова бібліотека <http://www.library.snu.edu.ua/>
4. Національна бібліотека ім. В.І. Вернадського <http://www.nbuv.gov.ua/>
5. Законодавство України. <http://www.rada.kiev.ua/>

6. Бібліотека НУВГП: <http://www.rstu.rv.ua/book.html/>
7. Державний комітет статистики України <http://www.ukrstat.gov.ua/>



Національний університет
водного господарства
та природокористування



Національний університет
водного господарства
та природокористування



Національний університет
водного господарства
та природокористування



Національний університет
водного господарства
та природокористування



Національний університет
водного господарства
та природокористування