

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ІЗМАЇЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
КАФЕДРА МАТЕМАТИКИ, ІНФОРМАТИКИ
ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ



ЄВРОПЕЙСЬКА КРЕДИТНО-ТРАНСФЕРНА СИСТЕМА

ІНФОРМАЦІЙНИЙ ПАКЕТ

освітній ступінь	бакалавр
галузь знань	02 Культура і мистецтво
спеціальність	029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
спеціалізація	Документознавство та інформаційна діяльність (зі знанням англійської мови)

Профіль освітньої (освітньо-професійної) програми	
Галузь знань: 02 Культура і мистецтво	
Спеціальність: 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа	
Освітня кваліфікація: Документознавство та інформаційна діяльність	
Тип диплому та обсяг програми	Одиничний, 240 кредитів
Нормативний термін навчання	Три роки 10 місяців
Вищий навчальний заклад	Ізмаїльський державний гуманітарний університет
Організація, що здійснює акредитацію	Національна агенція забезпечення якості вищої освіти
Період акредитації	Планується у 2019 р.
Рівень програми	FQ-ЕНЕА – перший цикл, QF-LLL – 6 рівень, НРК – 6 рівень
А Мета програми	
	Реалізація даної програми є підготовка бакалаврів, що забезпечить формування та розвиток загальних і професійних компетентностей в галузі культури і мистецтва що направлені на здобуття студентом знань в області документно-інформаційних комунікацій, з узагальненими об'єктами діяльності, такі як технологічні процеси документування, збереження, документообігу, аналітико-синтетичної обробки інформації та її використання
В Вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за програмою	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Попередній рівень освіти або (та) професійної підготовки: повна загальна середня освіта 2. Абітурієнти повинні мати державний документ про освіту. 3. Для забезпечення ефективності реалізації завдань освітньої та професійної підготовки, які визначені в освітньо-кваліфікаційній характеристиці, при відборі студентів ставляться вимоги щодо їх здібностей та підготовленості у вигляді системи знань, умінь і навичок, визначених програмою повної загальної середньої освіти і підтверджених результатами державної атестації з використанням загальнодержавних методів комплексної діагностики: зовнішнє незалежне оцінювання. 4. Для успішного засвоєння освітньо-професійної програми бакалавра абітурієнти повинні мати здібності до оволодіння знаннями, уміннями і навичками в галузі природничо-наукових, загальноекономічних та конкретно-економічних наук. Обов'язковою умовою є вільне володіння державною мовою. 5. Відбір абітурієнтів для зарахування на I курс вищого навчального закладу здійснюється на конкурсній основі відповідно до Правил прийому вищого навчального закладу.
С Характеристика програми	
1. Предметна область / галузь знань	Об'єкти вивчення та діяльності: інституції та інфраструктура, що забезпечують створення, розповсюдження, акумулювання, зберігання, архівування, доступ до інформації та знань у будь-яких форматах; теорії, процеси, технології та стандарти, що сприяють формуванню, підтримці та використанню інформаційних ресурсів установ; принципи та архітектура побудови автоматизованих інформаційно-пошукових систем, проблемно-орієнтованих баз та банків даних. Галузь знань: 02 Культура і мистецтво
2. Фокус програми: загальна/спеціальна	Загальна

3.	Орієнтація програми	Освітньо-професійна. Програма орієнтується на сучасні наукові дослідження в галузі культури і мистецтва, що забезпечують доступ до інформації та знань у будь-яких форматах; теорії, процеси, технології та стандарти, що сприяють формуванню, підтримці та використанню інформаційних ресурсів установ; принципи та архітектура побудови автоматизованих інформаційно-пошукових систем, проблемно-орієнтованих баз та банків даних.
4.	Особливості програми	Можливість розширення сфери підготовки за рахунок сертифікованих програм.
Д Працевлаштування та продовження освіти		
1.	Працевлаштування	<p>Сфера працевлаштування випускників: органи державної влади та місцевого самоврядування, підприємства, організації, бібліотека, архіви, інформаційні установи різного рівня та форм власності.</p> <p><i>Професійні назви робіт за класифікатором професій (ДК 003:2010):</i></p> <p>343 – Технічні фахівці в галузі управління 3431 – Секретарі адміністративних органів 3434.1 – Помічники керівників підприємств, установ та організацій 3435 – Організатори діловодства 3435.1 – Організатор діловодства (державні установи) 3435.2 – Організатор діловодства (культура) 3436 – Помічники керівника 3436.1 – Помічник керівника підприємства (установи, організації) 3436.1 – Референт 3436.2 – Помічник керівника іншого основного підрозділу 3436.3 – Помічник керівника малого підприємства без апарату управління 4141 – Архіваріус 4141 – Конторський (офісний) службовець (бібліотека) 4141 – Конторський (офісний) службовець (копіювання документів) 4141 – Конторський (офісний) службовець (систематизація документів) 4141 – Конторський (офісний) службовець (фотокопіювання) 4141 – Оброблювач інформаційного матеріалу 4141 – Підбирач довідкового та інформаційного матеріалу</p> <p><i>Професійні назви робіт за International Standard Classification of Occupations 2008 (ISCO-08):</i></p> <p>33 – Business and administration associate professionals (професіонал у сфері бізнесу та адміністрування) 333 – Business services agents (діловий представник) 334 – Administrative and specialized secretaries (адміністративний та спеціальний секретар) 335 – Regulatory government associate professionals (професіонал у сфері державного управління) 34 – Legal, social, cultural and related associate professionals (професіонал у юридичній, соціо-культурній та суміжних сферах) 341 – Legal, social and religious associate professionals (професіонал у юридичній, соціальній та релігійній сферах) 35 – Information and communications technicians (фахівець з інформаційно- комунікаційних технологій) 351 – Information and communications technology operations and user support technicians (фахівець служби підтримки користувачів та</p>

		інформаційно- комунікаційних систем) 352 – Telecommunications and broadcasting technicians (технічний фахівець у сфері телекомунікацій та електронних ЗМІ)
2.	Продовження освіти	Можливість навчання за програмою магістерських (освітньо-наукові/ освітньо-професійні) програм вищої освіти.
Е	Стиль та методика оцінювання	
1.	Підходи до викладання і навчання	Студентоцентроване навчання, проблемно-орієнтоване навчання, електронне навчання самонавчання, навчання на основі досліджень тощо. Викладання проводиться у вигляді: лекцій, мультимедійних лекцій, інтерактивних лекцій, семінарів, практичних занять, лабораторних робіт, самостійне навчання, індивідуальні заняття, підготовка бакалаврської роботи.
2.	Система оцінювання	Усне та письмове опитування, тестові завдання, захист лабораторних робіт, індивідуальні проекти, захист результатів педагогічної практики, курсових робіт, залік, письмові та усні екзамени, підсумкові атестаційні іспити, кваліфікаційна робота бакалавра тощо.
Ф	Програмні компетентності	
1.	Загальні	Міжособистісні: здатність до міжособистісного спілкування; комунікабельність; здатність бути критичним і самокритичним; знання загальноприйнятих норм поведінки і моралі у міжособистих стосунках і здатність їх дотримуватися у професійній діяльності; здатність працювати в команді, володіння лідерськими якостями; здатність спілкуватися з нефахівцями своєї галузі; повага різноманітності та мультикультурності. Системні: здатність застосовувати знання в практичних ситуаціях; здатність до опанування новими знаннями та продовження професійного розвитку; здатність вирішувати проблеми у професійній діяльності, проявляти креативність ; здатність до самовдосконалення. Інструментальні: здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу, пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел; здатність до спілкування, включаючи усну та письмову комунікацію, українською та принаймні однією із поширених іноземних мов; демонструвати навички використання інформаційних і комунікаційних технологій; здатність планувати та управляти часом; оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт; здатність до лідерства Дослідницькі: здатність проведення досліджень на відповідному рівні; здатність генерувати нові ідеї (креативність); володіння методами аналізу, моделювання та прогнозування, теоретичного та експериментального дослідження.
2	Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК)	1. Здатність забезпечувати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах. 2. Здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв. 3. Здатність використовувати сучасні прикладні комп'ютерні технології та програмне забезпечення для вирішення завдань спеціальності.

		<p>4. Здатність аналізувати закономірності функціонування потоків та масивів документів та електронних даних.</p> <p>5. Здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів.</p> <p>6. Здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації.</p> <p>7. Здатність впроваджувати інноваційні технології виробництва інформаційних продуктів та послуг, підвищення якості інформаційного обслуговування користувачів бібліотек та архівів.</p> <p>8. Здатність проектувати та створювати інформаційні системи, ресурси, продукти, системи та послуги.</p> <p>9. Здатність використовувати PR-технології та організовувати системи соціальних комунікацій в умовах сучасної інформаційно-технологічної інфраструктури.</p> <p>10. Здатність застосовувати принципи проектування баз даних, інформаційних систем, соціальних мереж, цифрових бібліотек та архівів</p> <p>11. Здатність використовувати і вдосконалювати автоматизовані інформаційно-пошукові системи, організовувати цифрові архіви, електронні бібліотеки, проблемно-тематичні бази та банки даних.</p> <p>12. Здатність створювати, наповнювати та забезпечувати функціонування веб-сайтів та веб-спільнот у мережі Інтернет.</p> <p>13. Здатність опановувати технології електронного урядування та електронного документообігу.</p> <p>14. Здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності.</p> <p>15. Здатність опановувати та застосовувати технології системного аналізу інформаційної діяльності.</p>
Е	Програмні результати навчання	
	<p>1. Володіти знаннями і розуміння наукових засад організації, модернізації, впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності.</p> <p>2. Володіти знаннями з теорії і практики інформаційної діяльності щодо впровадження та використання технологій документних комунікацій в соціальних системах, маркетингу інформаційних продуктів і послуг, соціальних комунікацій в мережі Інтернет, мультимедійного забезпечення інформаційної діяльності та технологій веб-дизайну.</p> <p>3. Володіти знаннями з теорії та практики документознавства, управління документаційними процесами в аспектах документаційного забезпечення діяльності установ, електронного документообігу та урядування, організації державного апарату України, організації референтської та офісної діяльності.</p> <p>4. Володіти знаннями з теорії та практики менеджменту бібліотечних і архівних установ, технологій створення та підтримки функціонування електронних бібліотек та архівів, вивчення та задоволення інформаційних потреб користувачів.</p> <p>5. Володіти культурою мислення, вміти узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням і використанням.</p> <p>6. Знати та розуміти законодавчі та галузеві нормативні документи.</p> <p>7. Застосовувати знання і розуміння для ідентифікації, формулювання і вирішення завдань в інформаційних та документаційних системах.</p> <p>8. Застосовувати знання технічних характеристик, конструкційних особливостей, призначення і правил експлуатації комп'ютерної техніки та офісного обладнання для вирішення технічних завдань спеціальності.</p> <p>9. Здатність оцінювати можливості застосування новітніх інформаційно-комп'ютерних технологій для вдосконалення технологій виробництва інформаційних продуктів та</p>	

<p>послуг.</p> <p>10. Розраховувати, експлуатувати, налагоджувати типове для обраної спеціалізації комп'ютерне та офісне обладнання.</p> <p>11. Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання завдань спеціальності.</p> <p>12. Ефективно працювати як індивідуально, так і у складі команди.</p> <p>13. Застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів.</p> <p>14. Оцінювати отримані результати та аргументовано захищати прийняті рішення.</p> <p>15. Уміти спілкуватися, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою та однією з іноземних мов.</p> <p>16. Використовувати різноманітні комунікативні технології для ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва.</p> <p>17. Приймати обґрунтовані управлінські та технологічні рішення.</p> <p>18. Приймати відповідальність на себе, забезпечувати ефективну співпрацю в команді.</p> <p>19. Навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань.</p> <p>20. Впроваджувати основні засади охорони праці та безпеки життєдіяльності та їх застосування.</p>

**Структурна діаграма освітньої програми спеціальності
029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
освітня програма: Документознавство та інформаційна діяльність
(зі знанням англійської мови)
для здобувачів ступеня вищої освіти "бакалавр"**

№	Назва дисципліни	Розподіл кредитів по семестрах								Усього
		1	2	3	4	5	6	7	8	
	Нормативна складова	26	26	14	15	13	19	18	14	145
	Загальні дисципліни	11	4							15
1	Філософія		4							4
2	Українська мова та основи академічного письма	6								6
3	Історія та культура України	5								5
	Дисципліни професійної підготовки	15	19	14	9	13	13	9	8	100
1	Вступ до спеціальності з основами наукових досліджень	4								4
2	Математичні основи інформаційної діяльності	5								5
3	Інформатика та інформаційні технології	6								6
4	Правознавство для документознавця		4							4
5	Лінгвістичні основи документознавства		6							6
6	Загальне та управлінське документознавство		4	4						8
7	Діловодство			5						5
8	Маркетинг інформаційних продуктів і послуг		5							5
9	Інформаційний і кадровий менеджмент			5						5
10	Документно-інформаційні комунікації				4					4
11	Інформаційні системи та системи управління базами даних				4					4
12	Аналітико-синтетична переробка інформації					4				4
13	Документаційне забезпечення діяльності підприємства					4				4
14	Комп'ютерні технології та електронний документообіг в діловодстві				-	5				5
15	Інформаційно-аналітична діяльність						4			4
16	Системний аналіз інформаційних процесів						4			4
17	Риторика				-	-	4			4
18	Архівознавство та бібліотекознавство				-	-		5		5
19	Організація діяльності інформаційних установ							4		4

20	Патентознавство, стандартизація і сертифікація в інформаційно-документних технологіях							4	4
21	Безпека життєдіяльності та охорона праці							4	4
22	Курсова робота з документознавства			1					1
23	Курсова робота з інформаційної діяльності установ і підприємств					1			1
	Практична підготовка		3	6	6	9	6	6	30
1	Навчальна практика (ознайомча)		3						3
2	Навчальна практика (документаційно-технологічна)			6					6
3	Виробнича практика (організаційно-технологічна)					6			6
4	Виробнича практика (комплексна з фаху)						9		9
5	Підготовка кваліфікаційної роботи							6	6
	Вибіркова складова	4	4	16	15	17	11	12	95
	Дисципліни вільного вибору факультету	4	4	4	7	5	3	4	35
1	Теорія та практика референтської та офісної діяльності					3			3
2	Психологія ділового спілкування						4		4
3	Інформаційна безпека і захист інформації							4	4
4	Практичний курс англійської мови	4	4	4	4				16
5	Ділова англійська мова				3				3
6	Англійська мова за професійним спрямуванням					5			5
	Дисципліни вільного вибору студента	0	0	12	8	12	8	8	60
1	<i>Перелік дисциплін соціально-гуманітарного спрямування</i>			4					4
2	<i>Перелік дисциплін природничого та технічного спрямування</i>				4				4
4	<i>Перелік дисциплін професійного спрямування</i>			8	4	12	8	8	52
	Сертифікована програма "Медіа-комунікації та зв'язки з громадськістю"			4	4	4	4	4	24
1	Теорія медіа і комунікативні стратегії інформаційного суспільства			4					4
2	Медіа-критика і методи дослідження медіа				4				4
3	Новини в медіа та медіа-вплив					4			4
4	Медіапсихологія						4		4
5	Основи PR							4	4
6	Планування та організація кампаній у сфері зв'язків із громадськістю							4	4
	ВСЬОГО:								0
	Кредитів	30	30	30	30	30	30	30	240
	Екзаменів	3	4	4	2	3	2	3	23
	Заліків	3	2	3	4	4	4	2	26
	Практик		1		1		1	1	5
	Курсових робіт				1		1		2

9. Форма навчання - денна і заочна.

10. Положення про оцінювання та шкала оцінок

Оцінювання знань студентів здійснюється на основі «Положення про порядок оцінювання рівня навчальних досягнень студентів в умовах ЄКТС» (рішення вченої ради ІДГУ від 02.03.2016 р., протокол №7). Основними формами контролю є поточний, проміжний (модульний) та підсумковий (залік, іспит). Оцінювання знань здійснюється за національною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») та переводиться у 100-бальну шкалу.

Сума балів	Оцінка за національною шкалою	
	екзамен	залік
90-100	відмінно	зараховано
80-89	добре	
65-79		
55-64	задовільно	
50-54		
30-49	незадовільно	не зараховано
1-29		

11. Форми атестації здобувачів

Атестація здійснюватися у формі публічного захисту кваліфікаційної роботи та атестаційного екзамену з англійської мови. З метою атестації здобувачів вищої освіти створюється Атестаційна комісія, діяльність якої регламентується «Положенням про порядок створення та організацію роботи Атестаційної комісії в ІДГУ» (рішення вченої ради ІДГУ від 26.02.2015 р., протокол №5). Атестаційний екзамен включає програмні питання, які визначають рівень засвоєння фахових компетентностей.

Кваліфікаційною роботою є робота бакалавра, що виконується на завершальному етапі здобуття першого (бакалаврського) рівня вищої освіти для встановлення відповідності набутих результатів навчання (компетентностей) вимогам стандартів вищої освіти. Вимоги до написання кваліфікаційних робіт, порядок її виконання та захисту визначено в «Положенні про кваліфікаційні роботи в ІДГУ» (рішення вченої ради ІДГУ від 26.11.2015 р., протокол №4). Деталізація вимог до кваліфікаційної роботи регламентується методичними рекомендаціями кафедри. Для запобігання академічного плагіату кваліфікаційні роботи розміщуються на електронному репозиторії вищого навчального закладу та проходять комп'ютерну перевірку на наявність плагіату.

12. Керівник програми чи еквівалентна посада

Гарант освітньої програми – кандидат педагогічних наук, Кожухар Жанна Вікторівна.

13. Професійні профілі випускників

Випускник програми підготовлений до виконання професійних функцій на посадах зазначених в п. D

14. Доступ до подальшого навчання.

Можливість навчання за програмою магістерських (освітньо-наукові/освітньо-професійні) програм вищої освіти.

ІНФОРМАЦІЯ СТОСОВНО ОКРЕМИХ ОСВІТНІХ КОМПОНЕНТІВ

ЗАГАЛЬНІ НОРМАТИВНІ ДИСЦИПЛІНИ (ЗНД)

ОПИС МОДУЛЯ з дисципліни «ФІЛОСОФІЯ»

1. НАЗВА МОДУЛЯ: Філософія

2. КОД МОДУЛЯ: ЗНД 1.01

3. ТИП МОДУЛЯ: нормативний

4. СЕМЕСТР: 2

5. ОБСЯГ МОДУЛЯ:

Загальна кількість годин: 120

Кредитів ЄКТС: 4

Аудиторні години: 48

Лекції: 24

Семінари: 22

Консультації: 2

6. ЛЕКТОР: к. філос.н, доцент Запорожченко О.В., к. філос.н, доцент Долголенко І.А.

7. РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ:

Завдання: дати уявлення про науково-філософську картину світу, про різноманітні форми знання, про співвідношення знання та незнання, знання та віри; сформувати розуміння ролі науки в житті суспільства та особистості, знання про форми та методи наукового пізнання; навчити користуватись сучасною філософською літературою для формування самостійного світогляду.

У результаті вивчення модуля студент повинен

знати: предмет, функції і проблеми філософії; базовий понятійно-категоріальний апарат філософії; етапи формування філософських ідей, концепцій, парадигм; основні світові філософські школи, концепції і напрями; історію філософської думки в Україні; структуру сучасної філософії; концепції матерії, буття, свідомості; сутність соціокультурних процесів сучасності; філософську антропологію; суть і значення різних світоглядних філософських парадигм, що впливали і впливають на життя людства.

вміти: чітко оперувати і володіти понятійно-категоріальним апаратом філософії; орієнтуватися в основних світових філософських школах, концепціях і напрямках; давати обґрунтовану характеристику різним філософським вченням; робити порівняльний аналіз філософських вчень; аналізувати відносини і процеси в соціокультурному житті; визначати теоретичні, духовні, прикладні та інструментальні компоненти філософського знання, їх роль і функції в житті людства; застосувати філософські концепти в філософському аналізі поставлених проблем, формулювати власну світоглядну позицію та її захищати.

8. СПОСІБ НАВЧАННЯ: аудиторне

9. НЕОБХІДНІ ОBOB'ЯЗКОВІ ПОПЕРЕДНІ ТА СУПУТНІ МОДУЛІ:

Пререквізит:

Кореквізит: курси по вибору «Етика та естетика», «Філософська антропологія».

10. ЗМІСТ МОДУЛЯ

Філософія як наука: об'єкт, предмет структура та функції. Історичні форми світогляду. Історія світової та української філософської думки Антична філософія. Філософія Середніх віків та Відродження. Філософія Нового часу. Просвітництво. Німецька класична філософія та марксизм. Філософія XIX-XX ст. Українська філософська думка. Теорія філософії та основи філософського аналізу. Проблема буття в філософії. Категорія матерії. Свідомість, її генезис та сутність. Пізнання, його рівні та методи. Філософське вчення про розвиток. Діалектика. Суспільство як складна система. Його філософський аналіз. Буття людини як філософська проблема. Культура та цивілізація. Проблема людини у філософії. Цінності та їх роль у житті суспільства.

11. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА:

1. Філософія: Навчальний посібник / Л.В. Губернський, І.Ф. Надольний, В.П. Андрущенко та ін.; за ред. І.Ф. Надольного. – 5-е вид. виправл. і доп. - К.:Вікар, 2005
2. Подольська Є.А. Кредитно-модульний курс з філософії. Навчальний посібник. – К.: Центр навчальної літератури. Інкос., 2006 р.
3. Причепій Є. М. Філософія: підручник для студентів ВНЗ / Є.М.Причепій, А.М.Черний, Л.А.Чекаль - К.: Академвидав, 2005. – 592 с.
4. Воронкова В.Г. Філософія: навч. посібник / В.Г.Воронкова - К.: ВД Професіонал, 2004. – 464с.
5. Подольська Є.А. Кредитно-модульний курс з філософії: філософія, логіка, етика, естетика, релігієзнавство : навч.посібник для студентів ВНЗ / Є.А. Подольська; МОНУ. – 2-е вид. - К.: ЦНЛ, Інкос, 2006. – 624с.

12.ФОРМИ ТА МЕТОДИ НАВЧАННЯ: Лекції, семінарські заняття, самостійна робота.

13.МЕТОДИ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ:

Поточний контроль: (50%): усне опитування, виконання творчих індивідуальних завдань, підготовки есе за заданою тематикою, поточне тестування; модульна контрольна робота (10%).

Підсумковий контроль: (40%) іспит.

14.МОВА НАВЧАННЯ: українська

ОПИС МОДУЛЯ з дисципліни

"УКРАЇНЬСЬКА МОВА З ОСНОВАМИ АКАДЕМІЧНОГО ПИСЬМА"

1.НАЗВА МОДУЛЯ: Українська мова з основами академічного письма

2.КОД МОДУЛЯ: ЗНД 1.02

3.ТИП МОДУЛЯ: нормативний

4.СЕМЕСТР: 1

5.ОБСЯГ МОДУЛЯ:

Загальна кількість годин: 180

Кредитів ЄКТС: 6

Аудиторні години: 72

Лекції: 26

Семінари: 46

6. ЛЕКТОР: канд.філол.н., доц. Дельюсто М.С.

7. РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ:

Завдання дисципліни: підвищення загального мовного рівня студентів, набуття практичних навичок усного і писемного наукового мовлення, досвід збирання і вивчення фактів, роботи з фаховими текстами, самостійного пошуку й опрацювання джерел, досвід виконання як індивідуальних завдань, так і групових проектів.

У результаті вивчення модуля студент повинен

знати: норми сучасної української літературної мови; державний стандарт на оформлення ділових документів та вимоги до композиції наукових робіт; основні мовні засоби і прийоми нормування наукових текстів і ділової документації; основні складові професійної мовно-комунікативної компетенції; особливості жанру академічного письма

уміти: володіти нормами літературної мови; правильно використовувати різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів; вільно користуватися різними функціональними стилями і їх підставами у навчальній діяльності і професійному вжитку; оперувати термінологією майбутньої спеціальності; збирати й опрацювати наукові і спеціалізовані джерела.

8. ФОРМИ ЗАПРОВАДЖЕННЯ: аудиторне навчання

9. ПЕРЕКВІЗИТ: «Українська мова» рівня повної загальної середньої освіти

10. ЗМІСТ КУРСУ:

Нормативність усної та писемної форм української фахової мови. Особливості розвитку мовної системи і професійне спілкування. Система мови і норми. Типологія мовних норм в аспекті професійного мовлення. Функціональні стилі у професійному спілкуванні. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. Наукова комунікація як складова фахової

діяльності. Професійна мовно-комунікативна компетенція. Професійна комунікація. Спілкування як інструмент професійної діяльності. Написання наукового тексту. Робота з джерелами. Укладання бібліографії

Роль академічної культури в системі вищої освіти. Поняття, мета та завдання академічної доброчесності. Правові аспекти академічної доброчесності та інструменти боротьби з її порушеннями. Культура особистості дослідника. Етична поведінка в науці.

Формування академічної культури студента.

11. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА:

1. Галузинська Л.І., Науменко Н.В., Колосюк В.О. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посібн. / Л.І. Галузинська, Н.В. Науменко, В.О. Колосюк – К.: Знання, 2008. – 430 с.

2. Мацько Л.І., Кравець Л.В. Культура української фахової мови: Навч. посіб. – К.: ВЦ «Академія», 2007. – 360 с.

3. Онуфрієнко Г.С. Науковий стиль української мови: навч. посіб. з алгоритмічними приписами. / Г.С. Онуфрієнко. – К.: Центр учбової літератури, 2009. – 392 с.

4. Шевчук С.В. Ділове мовлення: Модульний курс: Підручник. – К.: Арії, 2009. – 230 с.

5. Семенов О.М. Академічне письмо: лінгвокультурологічний підхід: навч. посіб. / О.М. Семенов, О.Л. Фаст. – Суми: СумДПУ імені А.С.Макаренка, 2015. – 220 с

12. ВИДИ НАВЧАЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА МЕТОДИ ВИКЛАДАННЯ: лекції, практичні заняття, індивідуальне навчально-дослідне завдання, самостійна робота.

13. ФОРМИ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ: екзамен.

- Поточний контроль: (50%): усне опитування, виступи на семінарах, самостійна робота.

- Модульна контрольна робота: (10%)

- Підсумковий контроль: (40%) іспит.

14. МОВА НАВЧАННЯ: українська.

ОПИС МОДУЛЯ з дисципліни "ІСТОРІЯ ТА КУЛЬТУРА УКРАЇНИ"

1. НАЗВА МОДУЛЯ: Історія та культура України

2. КОД МОДУЛЯ: ЗНД 1.03

3. ТИП МОДУЛЯ: нормативний

4. СЕМЕСТР: 1

5. ОБСЯГ МОДУЛЯ:

Загальна кількість годин: 150

Кредитів ЄКТС: 5

Аудиторні години: 60

Лекції: 30

Семінари: 28

Консультація: 2

6. ЛЕКТОР: к.іст.н, доцент Дізанова А.В.

7. РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ:

Завдання: розкрити етапність формування української державної ідеї на різних етапах розвитку українського суспільства та дослідження спроб нашого народу реалізувати цю ідею й створити національну державу; ознайомити студентів з діяльністю визначних осіб вітчизняної історії; показати процес формування української національної ідеї та її значення у розбудові Української держави; розкрити етапність формування української державної ідеї на різних етапах розвитку поглиблення знань з історії України та нові знання з історії культури, народознавства; визначення основних орієнтирів для розуміння процесів не лише історії культури України, а й історії культури людства; формування самостійного мислення та навичок аналізування закономірностей культурних процесів; формування понятійного апарату предмета "Історія культури" та вміння ним користуватися.

У результаті вивчення модуля студент повинен

знати: хронологію та історичну карту, цивілізаційні витoki і детермінанти української культури; сутність українських національно-культурних проєктів; світоглядні особливості української культури та їх зв'язок з національним характером; основні етапи формування художніх стилів в українській культурі.

вміти: володіти фактичним матеріалом; ідентифікувати явища культури за їх історичною значущістю, національною приналежністю, стильовими особливостями та художньою вартістю; аналізувати основні тенденції розвитку культури в їх історичній ретроспективі й перспективі.

8. СПОСІБ НАВЧАННЯ: аудиторне

9. НЕОБХІДНІ ОБОВ'ЯЗКОВІ ПОПЕРЕДНІ ТА СУПУТНІ МОДУЛІ:

Пререквізит: знання з історії та культури України за програмою середньої школи.

Кореквізит: курси по вибору Межиріччя Дністра і Дунаю – нова європейська модель безконфліктної взаємодії різносистемних мов і діалектів

10. ЗМІСТ МОДУЛЯ

Стародавня доба історії України. Східні слов'яни. Середньовічна держава Київська Русь. Галицько-Волинське князівство. Українські землі під владою іноземних держав (XIV – перша половина XVII ст.). Українське козацтво. Українська національна революція середини XVII ст. Гетьманат, Правобережна Україна і Запорозька Січ в кінці XVII - XVIII ст. Українські землі у складі Російської та Австрійської імперій (XIX – початок XX ст.). Українська революція 1917-1920 рр. Україна в Другій світовій війні (1939-1945 рр.) та післявоєнний період (1945-1954 рр.). Українська РСР у 1954-1991 рр. Україна в умовах незалежності.

Культура: сутність, структура, функції. Основні етапи етнічної історії України та формування української нації. Стародавня культура України та східних слов'ян. Культура Київської Русі. Українська культура ренесансу XV - XVII т. та культура бароко. Культура нового часу кінця XVIII –середини XIX ст. Модернізм в українській культурі на зламі XIX – XX ст. Українська культура XX ст. Культура і сучасні процеси України на сучасному етапі.

11. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА:

1. Крип'якевич І. Історія української культури: підручник / І. Крип'якевич - К.: Либідь, 2002.- 656 с.

2. Шейко В.М. Історія української культури: навч. посібник / В.М. Шейко, Л.Г. Тишевська - К.: Кондор, 2006. - 271 с.

3. Алексеєв Ю. М. Історія України : навч. посібник / Ю. М. Алексеєв, А. Г. Вертелер. – К.: Каравелла, 2004. – 256 с.

4. Білоцерківський В. Я. Історія України : навч. посібник / В. Я. Білоцерківський. – К. : Центр учбової літератури, 2007. – 535 с

5. Бойко О. Д. Історія України : посібник / О. Д. Бойко. – К. : Академвидав, 2003. – 656 с.

6. Бокань В. Історія української культури: навч. посібник / В. Бокань, Л. Польовий - К.: МАУП, 2002. - 256 с.

7. Світлична В.В. Історія України: навч.посібник / В.В. Світлична - К.: «Каравела», 2004

12. ФОРМИ ТА МЕТОДИ НАВЧАННЯ: Лекції, семінарські заняття, самостійна робота.

13. МЕТОДИ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ:

Поточний контроль: (50%): усне опитування, перевірка написання рефератів, захист індивідуальних навчальних завдань; поточне тестування, модульна контрольна робота (10%)

Підсумковий контроль: (40%), іспит.

14. МОВА НАВЧАННЯ: українська

ПРОФЕСІЙНІ НОРМАТИВНІ ДИСЦИПЛІНИ (ПНД)

ОПИС МОДУЛЯ з дисципліни

" ВСТУП ДО СПЕЦІАЛЬНОСТІ З ОСНОВАМИ НАУКОВИХ ДОСЛІДЖЕНЬ "

1.НАЗВА МОДУЛЯ: Вступ до спеціальності з основами наукових досліджень

2.КОД МОДУЛЯ: ПНД 1.01

3.ТИП МОДУЛЯ: нормативний

4.СЕМЕСТР: 1

5.ОБСЯГ МОДУЛЯ:

Загальна кількість годин: 120

Кредитів ЄКТС: 4

Аудиторні години:

Лекції: 22

Практичні заняття: 26

6.ЛЕКТОР: к.пед.н., ст.викладач Кожухар Ж.В.

7.РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ:

Завдання: сформувати в студентів цілісну систему знань про наукові дослідження, особливості їх проведення; забезпечити оволодіння студентами основами методології та методики наукового дослідження; надати уявлення про різноманіття методів організації та проведення наукових досліджень; забезпечити оволодіння майбутніми фахівцями вміннями здійснювати науково-пошукову діяльність, розвивати свій творчий потенціал; розкрити специфічні ознаки, притаманні проведенню наукових досліджень у вищій школі; формувати у майбутніх фахівців цілісну наукову картину світу, професійний світогляд. з'ясувати сутність професії документознавця як організатора роботи з документами в сучасному суспільстві; розкрити актуальність спеціальності «Документознавство та інформаційна діяльність»; систематизація загальних та спеціальних знань студентів щодо майбутньої професійної діяльності; проаналізувати потребу в фахівцях з документознавства та інформаційної діяльності; вивчення історії виникнення спеціальності та її розвиток; визначення вимог до професійних знань, умінь і навичок бакалаврів; визначити об'єкти і види професійної діяльності.

У результаті вивчення модуля студент повинен:

Знати: логіку та методи наукового дослідження; історію та розвиток професії та спеціальності «Документознавство та інформаційна діяльність»; актуальну ситуацію на ринку праці щодо потреби фахівців з документознавства та інформаційної діяльності, можливі об'єкти і види професійної діяльності; кваліфікаційні вимоги до професії документознавця; права та обов'язки документознавця в різних сферах його майбутньої професійної діяльності на різних її етапах; державні стандарти вищої освіти зі своєї спеціальності; основні напрямки діяльності документознавця, об'єкти та види професійної діяльності; сучасну законодавчу базу в галузі документно-інформаційної діяльності; основні терміни і поняття, що формують професійну предметну область спеціаліста з документознавства та інформаційної діяльності.

Вміти: розкривати зміст головних понять та категорій; використовувати на практиці знання про особливості професійної діяльності документознавця; застосовувати впродовж навчання за даною спеціальністю уявлення про спеціальність «Документознавство та інформаційна діяльність»; використовувати протягом навчального періоду вимоги до професійних знань, умінь та навичок спеціалістів з документознавства та інформаційної діяльності.

8.СПОСІБ НАВЧАННЯ: аудиторне

9.НЕОБХІДНІ ОBOB'ЯЗКОВІ ПОПЕРЕДНІ ТА СУПУТНІ МОДУЛІ:

Пререквізит: -

Кореквізит: професійні нормативні дисципліни за вибором студента з спеціальності.

10.ЗМІСТ МОДУЛЯ

Характеристика дисципліни «Вступ до спеціальності з основами наукових досліджень»: об'єкт, предмет, мета, структура. Базові поняття. Документологія або документознавство. Професія документознавця в контексті інформатизації суспільства. Становлення й розвиток

спеціальності. Основи професійної діяльності документознавця. Документознавець як організатор діловодства. Аналітико-синтетична та інформаційно-правова діяльність у роботі документознавця. Ділові комунікації у професійній діяльності документознавця. Комунікативні аспекти професійної діяльності документознавця.

Теоретичні засади науки та наукових досліджень. Наука – продуктивна сила розвитку суспільства. Наукові дослідження – шлях до розв’язання проблем пізнання. Види наукових досліджень. Принципи наукового дослідження. Понятійний апарат наукового дослідження. Основи методології науково-дослідної роботи. Інформаційне забезпечення наукових досліджень. Курсова, дипломна, магістерська роботи: написання, оформлення, захист. Оформлення та форми впровадження результатів наукового дослідження. Підготовка, проведення та впровадження результатів наукових досліджень.

11.РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА:

1. Документознавство та інформаційна діяльність: Галузевий стандарт вищої освіти. Освітньо-кваліфікаційний рівень “бакалавр”. - К., 2004.

2. Панченко П. П.,Захарова В. І., Клименко Т. В. Вступ до фаху. Навч. посіб.- Черкаси:СУЕМ, 2007. - 88с.

3. Карпенко О.О. Концепція професійного спрямування «Вступ до фаху»: навч. посіб. / О.О.Карпенко. – Х.: Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського «ХАІ», 2007. – 48 с.

12.ФОРМИ ТА МЕТОДИ НАВЧАННЯ: Лекції, практичні заняття, самостійна робота.

13.МЕТОДИ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ:

Поточний контроль: (80%): поточне опитування, поточне тестування.

Підсумковий контроль:(20%) модульна контрольна робота, залік.

14.МОВА НАВЧАННЯ: українська

ОПИС МОДУЛЯ з дисципліни

" МАТЕМАТИЧНІ ОСНОВИ ІНФОРМАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ"

1.НАЗВА МОДУЛЯ: Математичні основи інформаційної діяльності

2.КОД МОДУЛЯ: ПНД 1.02

3.ТИП МОДУЛЯ: нормативний

4.СЕМЕСТР: 1

5.ОБСЯГ МОДУЛЯ:

Загальна кількість годин: 150

Кредитів ЄКТС: 5

Аудиторні години: 60

Лекції: 22

Практичні: 36

Консультації: 2

6.ЛЕКТОР: доц. Івлієва О.М. викл. Щоголева Т.М.

7.РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ:

Завдання: ознайомлення з математичним апаратом, який застосовується в сучасній інформаційній діяльності, взаємозв’язками між математикою, інформатикою та інформаційної діяльністю, формування теоретичних та практичних навичок кваліфіковано проводити дослідження даних, самостійно формулювати математичні задачі при моделюванні пристроїв, процесів і явищ у професійній діяльності.

У результаті вивчення модуля студент повинен

знати: означення основних математичних понять, методи розв’язання та дослідження рівнянь і їх систем, означення, формули та методи розв’язання задач векторної алгебри і аналітичної геометрії; основні функції та їх графіки, теореми і формули диференціального та інтегрального числення; функції однієї та декількох змінних, методи дослідження функцій, методи інтегрування; диференціальних рівнянь, елементи теорії поля, методи дослідження рядів та їх застосування до наближених обчислень, елементи теорії ймовірностей і математичної статистики.

вміти: раціонально вибирати математичний апарат для розв'язування поставленої задачі, складати і розв'язувати наукові та прикладні задачі за своїм майбутнім фахом, користуватися довідковою літературою і обчислювальною технікою.

8. СПОСІБ НАВЧАННЯ: аудиторне

9. НЕОБХІДНІ ОBOB'ЯЗКОВІ ПОПЕРЕДНІ ТА СУПУТНІ МОДУЛІ:

Пререквізит: знання з математики за програмою середньої школи

Кореквізит: «Інформатика», «Системний аналіз інформаційних процесів», «Інформаційна безпека і захист інформації», курси по вибору «Статистичні методи в інформаційній діяльності», «Математичне моделювання», «Моделювання соціально-економічних процесів», «Основи програмування», «Офісне програмування».

10. ЗМІСТ МОДУЛЯ

Елементи лінійної алгебри та аналітичної геометрії. Математична логіка. Визначники і системи лінійних теорія множин, елементи лінійної алгебри; елементи векторної алгебри та аналітичної геометрії; вступ до математичного аналізу; диференційне числення функції однієї змінної та інтегральне числення; випадкові події, величини та елементи математичної статистики.

11. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА:

1. Шкіль М.І. Вища математика. Аналітична геометрія з елементами алгебри. Вступ до математичного аналізу. Кн. 1,2 /Шкіль М.І., Колесник Т.В., Котлова В.М. –К.:Либідь, 1994.

2. Пушак Я.С. Теорія ймовірностей і елементи математичної статистики.: [навчальний посібник] /Я.С.Плушак, Б.Л. Лозовий. – Львів; «Магнолія 2006» – 2007. – 298 с.

3. Забара С.С., Зеленський К.Х. Математичні основи інформаційної діяльності: Навч. посіб. для дистанційного навчання. — К. : Ун-т "Україна", 2006. — 336 с.

12. ФОРМИ ТА МЕТОДИ НАВЧАННЯ: Лекції, практичні заняття, самостійна робота.

13. МЕТОДИ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ:

Поточний контроль: (50%): усне опитування, перевірка написання рефератів, захист індивідуальних навчальних завдань; поточне тестування, (10%) модульна контрольна робота.

Підсумковий контроль: (40%) іспит.

14. МОВА НАВЧАННЯ: українська

ОПИС МОДУЛЯ з дисципліни

" ІНФОРМАТИКА ТА ІНФОРМАЦІЙНІ ТЕХНОЛОГІЇ"

1. НАЗВА МОДУЛЯ: "Інформатика та інформаційні технології"

2. КОД МОДУЛЯ: ПНД 1.03

3. ТИП МОДУЛЯ: нормативний

4. СЕМЕСТР: 1

5. ОБСЯГ МОДУЛЯ:

Загальна кількість годин: 180

Кредитів ЄКТС: 6

Аудиторні години: 72

Лекції: 22

Лабораторні: 48

Консультації: 2

6. ЛЕКТОР: к.пед.н., ст. викладач Кожухар Ж.В.

7. РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ:

Завдання: Опанування знань, умінь і навичок, необхідних для раціонального використання засобів сучасних інформаційних технологій при розв'язуванні завдань, пов'язаних з опрацюванням інформації, її пошуком, систематизацією, збереженням, поданням і передаванням; розвинути творчий потенціал майбутнього фахівця, необхідний йому для подальшого самонавчання, саморозвитку і самореалізації в умовах бурхливого розвитку інформаційних технологій.

У результаті вивчення модуля студент повинен

знати: характеристики та класифікацію засобів комп'ютерної техніки; архітектуру та принципи функціонування ПК; технологію роботи в середовищі графічних операційних

систем; призначення та основні функції текстового редактору, технології створення простих і структурованих документів; призначення та основні функції електронних таблиць, правила виконання розрахунків у середовищі електронних таблиць; технологію математичної обробки та аналізу даних у комп'ютерному середовищі; порядок побудови діаграм і графіків у середовищі електронних таблиць; основні принципи роботи з базами даних у середовищі електронних таблиць; призначення та основні функції комп'ютерних презентацій, правила створення та перегляду лінійних і розгалужених презентацій.

вміти: працювати в середовищі графічної операційної системи; оформляти документи засобами текстового редактора Word; створювати, редагувати та формувати електронні таблиці, діаграми засобами Excel; обчислювати та аналізувати дані засобами Excel; розробляти структуру, наповнювати змістом, вибирати дизайн слайдів і т.п. для електронної презентації результатів навчально-дослідної та професійної діяльності; використовувати засоби автоматизації робочих процесів у прикладних програмах пакету MS Office.

8. СПОСІБ НАВЧАННЯ: аудиторне

9. НЕОБХІДНІ ОBOB'ЯЗКОВІ ПОПЕРЕДНІ ТА СУПУТНІ МОДУЛІ:

Пререквізит: знання з інформатики за програмою середньої школи

Кореквізит: «Комп'ютерні мережі та Інтернет», «Системи управління базами даних», «Комп'ютерні технології в діловодстві», «Електронний документообіг», «Інформаційна безпека і захист інформації», курси по вибору «Технічне забезпечення діловодства», «Обробка зображень і мультимедіа», «Комп'ютерна графіка та видавнича справа», «Автоматизовані технології науково-технічного перекладу», «Web-дизайн та презентація інтелектуальної діяльності».

10. ЗМІСТ МОДУЛЯ

Інформація, інформатика та обчислювальна техніка в суспільстві. Системне забезпечення інформаційних процесів. Загальне поняття програмного забезпечення для ПК. Етапи розвитку прикладного програмного забезпечення. Структура та основні компоненти прикладного програмного забезпечення. Прикладні засоби програмних оболонок Windows, Unix. Технологія обробки текстової інформації. Графічні об'єкти у текстових документах. Оформлення таблиць. Автоматизація обробки великих, структурованих документів, що зустрічаються в професійній діяльності. Створення, редагування та форматування документів складної структури. Автоматизація опрацювання документів. Системи оптичного сканування та розпізнавання тексту. Створення документів у pdf і djvu форматі. Системи комп'ютерного перекладу. Технології табличних розрахунків. Графічні можливості в електронних таблицях. Бази даних в електронних таблицях. Створення електронних презентацій. Застосування анімаційних ефектів. Графіка, аудіо- й відеооб'єкти в мультимедійних презентаціях. Інтерактивність мультимедійної презентації. Інформаційна система Microsoft Publisher для створення публікацій. Основи комп'ютерної графіки. Програмні засоби створення растрових і векторних зображень. Електронні архіви. Системи автоматичного розпізнавання символів. Програмна система FineReader. Робота зі сканером. Системи автоматичного перекладу.

11. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА:

1. Клименко О. Ф., Головка Н. Р., Шарапов О. Д. Інформатика та комп'ютерна техніка: Навч.-метод. посібник / За заг. ред. О. Д. Шарапова. - К.: КНЕУ, 2002. - 34 с.
2. Информатика. Учебное пособие для вузов / А. В. Могилев, Н. И. Пак, Е. К. Хеннер – М.: Академия, 2002. – 336 с.
3. Рзасв Д. О., Шарапов О. Д., Ігнатенко В. М., Дибкова Л. М. Інформатика та комп'ютерна техніка: Навч.-метод. посібник для самост. вивч. дисц. - К.: КНЕУ, 2002. - 486 с.

12. ФОРМИ ТА МЕТОДИ НАВЧАННЯ: Лекції, лабораторні заняття, самостійна робота.

13. МЕТОДИ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ:

Поточний контроль: (50%): усне опитування, перевірка написання рефератів, захист індивідуальних навчальних завдань; поточне тестування, (10%) модульна контрольна робота.

Підсумковий контроль: (40%) іспит.

14. МОВА НАВЧАННЯ: українська

ОПИС МОДУЛЯ з дисципліни
" ПРАВОЗНАВСТВО ДЛЯ ДОКУМЕНТОЗНАВЦЯ "

1. НАЗВА МОДУЛЯ: Правознавство для документознавця

2. КОД МОДУЛЯ: ПНД 1.04

3. ТИП МОДУЛЯ: нормативний

4. СЕМЕСТР: 2

5. ОБСЯГ МОДУЛЯ:

Загальна кількість годин: 120

Кредитів ЄКТС: 4

Аудиторні години: 48

Лекції: 26

Семінарські заняття: 26

Консультації: 2

6. ЛЕКТОР: д.пед.н., професор Кічук Я.В., к.юр.наук Овчатова-Редько А. О.

7. РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ:

Завдання: дати студентам знання щодо основних положень інформаційного, господарського, адміністративного та трудового права; засвоєння найважливіших нормативних актів, уміння працювати з ними, використовувати їх зміст при розв'язанні конкретних завдань.

У результаті вивчення модуля студент повинен

знати: предмет, метод, суб'єкти інформаційного, господарського, адміністративного та трудового права; сферу застосування інформаційного, господарського, адміністративного та трудового законодавства; підстави виникнення, зміни і припинення правовідносин; механізми й процедури захисту прав особи у відповідній правовій сфері.

вміти: тлумачити зміст норм чинного законодавства; грамотно використовувати теоретичні знання з інформаційного, господарського, адміністративного та трудового права при вирішенні конкретних професійних завдань, застосовувати норми права до конкретних життєвих ситуацій.

8. СПОСІБ НАВЧАННЯ: аудиторне

9. НЕОБХІДНІ ОBOB'ЯЗКОВІ ПОПЕРЕДНІ ТА СУПУТНІ МОДУЛІ:

Пререквізит: знання з права за програмою середньої школи

Кореквізит: курси за вибором

10. ЗМІСТ МОДУЛЯ

Інформаційне право України: сутність, поняття та зміст. Інформаційні правовідносини: поняття, зміст, види. Правові проблеми інформаційної безпеки. Інформаційні аспекти інтелектуальної власності. Правове регулювання інформаційних відносин в галузі масової інформації. Правове регулювання інформаційних відносин в області бібліотечної справи і архівів. Правове регулювання інформаційних відносин в сфері державної таємниці. Правове регулювання інформаційних відносин в сфері комерційної таємниці. Правове регулювання інформаційних відносин в сфері персональних даних і таємниці приватного життя. Правові основи відповідальності за порушення в сфері інформаційних відносин. Міжнародне інформаційне право.

Поняття господарського права. Джерела господарського права. Господарське законодавство. Суб'єкти господарських правових відносин. Майнова основа господарювання. Відповідальність у господарському праві. Особливості правового регулювання окремих видів господарських відносин. Правове регулювання біржової діяльності. Правове регулювання інвестиційної діяльності. Правове забезпечення інноваційної діяльності. Правове регулювання фінансової діяльності. Зовнішньоекономічна діяльність. Спеціальні режими господарювання.

Поняття, місце і роль адміністративного права в системі права України. Норми адміністративного права та адміністративні правовідносини. Джерела адміністративного права Суб'єкти адміністративного права та адміністративних правовідносин. Органи державної виконавчої влади як суб'єкти адміністративного права. Об'єднання громадян як суб'єкти адміністративного права. Державна служба в Україні. Види та правовий статус державних службовців. Методи державного управління. Поняття і види адміністративного примусу. Адміністратив-

ний процес та загальна характеристика адміністративних проваджень. Адміністративна відповідальність. Провадження в справах про адміністративні правопорушення.

Поняття трудового права і предмет його регулювання. Джерела трудового права. Місце Кодексу законів про працю в системі трудового права України. Колективний і трудовий договори. Колективний договір (угода). Контракт - особлива форма трудового договору. Порядок прийняття на роботу. Робочий час. Час відпочинку. Особливості трудової діяльності неповнолітніх. Підстави розірвання трудового договору. Правові основи забезпечення зайнятості неповнолітніх і вивільнюваних працівників. Трудова дисципліна. Дисциплінарна відповідальність. Матеріальна відповідальність. Індивідуальні й колективні трудові спори.

11.РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА:

1. Костецька Т.А. Інформаційне право України: навч. посіб. / Т.А. Костецька. - К.: Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2009. – 170 с.

2. Інформаційне право України : підручник / А.І. Марущак – К.: Дакор, 2011. – 456 с.

3. Інформаційне право: навчальний посібник/ В.А. Буржинський, В.Я. Горбачевський, І.В. Мартиненко, Б.Л. Раціборинський, В.М. Смаглюк, В.Г. Хахановський, М.Я. Швець; за аг. ред. В.В. Дурдинця. – К.: ДП “Друкарня МВС України”, 2009 р. – 218 с.

4. Щербина, В.С. Господарське право : підручник / В.С.Щербина. – 4-те вид., перероб. і допов. – К.: Юрінком Інтер, 2009. – 640 с.

5. Господарське право України: Підручник для студентів юридичних спеціальностей вищих закладів освіти / В. М. Гайворонський, В. П. Жушман, Н. В. Погорецька та ін.; За ред. В. М. Гайворонського та В. П. Жушмана. – Х.: Право, 2005. – 384 с.

6. Кузьменко О.В., Колпаков В.К. Адміністративне право України: Підручник. – К.: Юрінком Інтер, 2003. – 544 с.

7. Трудове право : підручник [для студ. юрид. спец. вищ. навч. закл.] / В. В. Жернаков, С. М. Прилипко, О. М. Ярошенко та ін. ; за ред. В. В. Жернакова. - Х. : Право, 2012. - 496 с.

8. Прилипко С.М., Ярошенко О.М. Трудове право України: Підручник. – 2-ге вид., переробл. і доп. – Харків: Видавництво «ФІНН», 2009. – 728 с.

12.ФОРМИ ТА МЕТОДИ НАВЧАННЯ: Лекції, семінарські заняття, самостійна робота.

13.МЕТОДИ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ:

Поточний контроль: (80%): поточне опитування, поточне тестування.

Підсумковий контроль:(20%) модульна контрольна робота, залік.

14.МОВА НАВЧАННЯ: українська

ОПИС МОДУЛЯ з дисципліни

" ЛІНГВІСТИЧНІ ОСНОВИ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА "

1.НАЗВА МОДУЛЯ: Лінгвістичні основи документознавства

2.КОД МОДУЛЯ: ПНД 1.05

3.ТИП МОДУЛЯ: нормативний

4.СЕМЕСТР: 2

5.ОБСЯГ МОДУЛЯ:

Загальна кількість годин: 180

Кредитів ЄКТС: 6

Аудиторні години:72

Лекції: 32

Практичні заняття: 38

Консультації: 2

6.ЛЕКТОР:

7.РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ:

Завдання: ознайомлення з основними поняттями функціональної стилістики та лексикології; набуття навичок практичної роботи з науковими термінами обраного фаху; підвищення загального рівня професійної та мовної культури.

У результаті вивчення модуля студент повинен

Знати: основні поняття лінгвістики, зокрема функціональної стилістики: функціональний стиль, науковий стиль, термін, термінологія.

Вміти: розпізнавати професійні терміни, перекладати та редагувати професійні тексти.

8. СПОСІБ НАВЧАННЯ: аудиторне

9. НЕОБХІДНІ ОBOB'ЯЗКОВІ ПОПЕРЕДНІ ТА СУПУТНІ МОДУЛІ:

Пререквізит: - українська мова та основи академічного письма

Кореквізит: Аналітико-синтетична переробка інформації, Інформаційно-аналітична діяльність, курси за вибором «Складання і редагування службових документів», «Стилістика ділового мовлення».

10. ЗМІСТ МОДУЛЯ

Документна лінгвістика як напрям сучасного прикладного мовознавства. Предмет, мета, завдання курсу. Документ у його лінгвістичному аспекті: документ як текст. Текст як лінгвістичний феномен. Фонетичний рівень сучасної української літературної мови. Лексикологічний рівень сучасної української літературної мови. Граматичний рівень сучасної української літературної мови. Система української орфографії та пунктуації. Теоретична та практична стилістика як напрямки сучасного мовознавства. Поняття "функціональний стиль". Стилiстична диференціяція сучасної української літературної мови. Писемні (книжні) стилі сучасної української літературної мови. Стилiстичні можливості засобів української мови різних рівнів.

Культура мовлення як предмет вивчення. Мова і мовлення в житті людини, нації, людства. Система комунікативних якостей мовлення як об'єкт вивчення культури української мови. Поняття про усне та писемне мовлення. Дві форми мовлення. Усне літературне мовлення, його специфіка та вимоги до нього. Усне професійне мовлення. Культура побутового мовлення. Писемне літературне мовлення. Особливості культури мовлення в межах кожного функціонального стилю української мови. Нормативність мовлення як одна з чільних його ознак. Причини й умови виникнення варіантів у мовленні. Норма як суспільно закріплений варіант. Нормативні і ненормативні варіанти. Поняття про мовленнєву помилку. Поняття про літературне редагування. Документне редагування. Усталені норми, правила та традиції редагування текстів. Межі втручання редактора в авторський текст. Рівні редагування. Типологія виправлень. Типи помилок у науково-технічних документах. Рівні редагування: фактичний, логічний, мовний. Порушення композиційної структури. Фактичні помилки в науково-технічних документах. Логічні помилки. Мовно-стилiстичні помилки. Види й техніка правлення текстів документів. Поняття правлення. Коректура.

11. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА:

1. Мацько Л.І., Сидоренко О.М., Мацько О.М. Стилiстика української мови. – К.: Вища школа. – 2003.
2. Михайлюк В.О. Українська мова професійного спілкування: Навч. посiбник. – К.: ВД «Професіонал». – 2005.
3. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Мова ділових паперів: Практ. посiбник. – К.: Либiдь. – 2000.
4. Погиба Л.Г., Грибінченко Т.О., Баган М.П. Складання ділових паперів. Практикум: Навчальний посiбник. – К.: Либiдь. – 2004.
5. Хміль Ф.І. Ділове спілкування: Навчальний посiбник. – К.: Академвидав. – 2004.
6. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення. – К.: Література. – 2003.
7. Шевчук С.В., Кабиш О.О. Практикум з українського ділового мовлення. – К.: Література. – 2002.

12. ФОРМИ ТА МЕТОДИ НАВЧАННЯ: Лекції, практичні заняття, самостійна робота.

13. МЕТОДИ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ:

Поточний контроль: (50%): поточне опитування, поточне тестування, (10%) модульна контрольна робота.

Підсумковий контроль: (40%) іспит.

14. МОВА НАВЧАННЯ: українська

**ОПИС МОДУЛЯ з дисципліни
" ЗАГАЛЬНЕ ТА УПРАВЛІНСЬКЕ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО"**

1. НАЗВА МОДУЛЯ: Загальне та управлінське документознавство

2. КОД МОДУЛЯ: ПНД 1.06

3. ТИП МОДУЛЯ: нормативний

4. СЕМЕСТР: 2-3, 4 (курсознавство)

5. ОБСЯГ МОДУЛЯ:

Загальна кількість годин: 240

Кредитів ЄКТС: 8

Аудиторні години: 96

Лекції: 40

Практичні заняття: 54

Консультації: 2

6. ЛЕКТОР: к.пед.н., ст.викладач Кожухар Ж.В., к.іст. наук Башли М.І.

7. РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ:

Завдання: дослідити історію управлінського документа, його створення та функціонування як носія і джерела інформації; розглянути загальну теорію управлінського документа, яка охоплює аналіз його природи, характеристики змісту та форми (властивості, ознаки, структура), функції; визначити принципи і методи вивчення управлінського документа; з'ясувати місце і роль управлінської документації у суспільстві; сформувати навички щодо складання управлінських документів, моделювання формулярів документів наймасовішої системи управлінської документації – організаційно-розпорядчої документації; провести функціональний аналіз документів; дослідити особливості документів як матеріальних носіїв із зафіксованою у них соціальною інформацією; опанувати видову та типологічну класифікацію документів; зрозуміти функціонування документно-комунікаційної системи.

У результаті вивчення модуля студент повинен

Знати: структуру, властивості та ознаки документних потоків і масивів, методи їх аналізу та оцінки; закономірності процесів зростання, старіння, розсіювання документної інформації; характеристики документа як системного об'єкта; методи і способи документування; форми реалізації документної комунікації; системи документних комунікацій; класифікацію і типологізацію документів; види видань і неопублікованих документів; характеристики документів на новітніх носіях інформації.

Вміти: правильно визначати вид (різновид) документа за сучасними існуючими класифікаціями; скласти рекламний документ, дотримуючись відповідних вимог до цього; знаходити необхідний документ у певному документному фонді; працювати з документною інформацією, зафіксованою на різних типах носіїв.

8. СПОСІБ НАВЧАННЯ: аудиторне

9. НЕОБХІДНІ ОBOB'ЯЗКОВІ ПОПЕРЕДНІ ТА СУПУТНІ МОДУЛІ:

Пререквізит: Вступ до спеціальності з основами наукових досліджень

Кореквізит: Діловодство, Документаційне забезпечення діяльності підприємства, Документно-інформаційні комунікації.

10. ЗМІСТ МОДУЛЯ

Документознавство як наукова дисципліна. Документ як базове поняття документознавства. Двоєдина сутність документа: інформаційна та матеріальна складові. Документування інформації: методи, способи та засоби. Еволюція документування інформації. Юридична чинність документа. Фальсифіковані й справжні документи. Класифікація документів як теоретичний напрямок документознавства. Системи та комплекси документів. Документні ресурси. Видання як вид документа. Книга як різновид документа. Патентний та нормативний документи. Періодичні видання та ті, що продовжуються. Неопублікований і діловий документ. Іконічні та ідеографічні документи. Кіно- фото- фоно- документи. Перфоровані та мікрографічні документи. Документи на новітніх носіях інформації.

Управлінське документознавство як наукова дисципліна. Об'єкт і предмет, основні завдання управлінського документознавства. Основні періоди розвитку управлінського

документознавства як наукової і навчальної дисципліни. Основні поняття управлінського документознавства. Класифікування службових управлінських документів. Складання формуляра управлінського документа (історичний аспект). Уніфікація та стандартизація управлінської документації. Регламентація процесів уніфікації управлінської документації. Уніфікація структури документа та методів контролю інформації в документах. Формуляр-зразок. Міжнародна стандартизація у галузі документування управлінської інформації. Організаційно-розпорядча документація (ОРД) як один із типів систем управлінської документації. Уніфікована система ОРД. Формуляр-зразок. Вимоги до оформлення документів системи ОРД. Нормативно-правовий документ як елемент системи ОРД.

11.РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА:

1. Комова М. В. Документознавство: навч. посіб./ М. В. Комова. – Львів-Київ: Тріада плюс, Алеута, 2007. – 296 с.
2. Кулешов С. Г. Документознавство: Історія. Теоретичні основи / С. Г. Кулешов; Укр.держ. НДІ архівної справи та документознавства, Державна академія керівних кадрів культури і мистецтв. - К., 2000. - 161 с. - Б. ц.
3. Кушнарченко Н.М. Документоведение: Учебник. - 7-е изд., стер. - К.: Знання, 2006. - 459 с.
4. Палеха Ю. І. Загальне документознавство : навч. посіб. / Ю. І. Палеха, Н. О. Леміш. – вид. 2-ге, випр. та доп. – К. : «Ліра-К», 2009. – 395 с.
5. Швецова-Водка Г. М. Документознавство: навч. посіб. / Г. М. Швецова-Водка. - К. : Знання, 2007. - 398 с.

12.ФОРМИ ТА МЕТОДИ НАВЧАННЯ: Лекції, практичні заняття, самостійна робота.

13.МЕТОДИ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ:

Поточний контроль: (50%): поточне опитування, поточне тестування, (10%) модульна контрольна робота.

Підсумковий контроль:(40%) іспит.

14.МОВА НАВЧАННЯ: українська

ОПИС МОДУЛЯ з дисципліни " ДІЛОВОДСТВО»

1.НАЗВА МОДУЛЯ: Діловодство)

2.КОД МОДУЛЯ: ПНД 1.07

3.ТИП МОДУЛЯ: нормативний

4.СЕМЕСТР: 3

5.ОБСЯГ МОДУЛЯ:

Загальна кількість годин: 150

Кредитів ЄКТС: 5

Аудиторні години: 60

Лекції: 26

Практичні заняття: 20

Лабораторні заняття: 12

Консультації: 2

6.ЛЕКТОР: канд.пед.наук Кожухар Ж.В., канд. іст наук Башли М.І.

7.РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ:

Завдання: навчити студентів правильно складати та оформляти різні види службових документів, раціонально організувати роботу з документами, опанувати методикою розробки всіх видів кадрових документів і їхнього правильного оформлення; засвоїти проведення процедур, пов'язаних з оформленням руху кадрів, взаєминами адміністрації й персоналу, порядком ведення трудових книжок і іншої кадровій документації.

У результаті вивчення модуля студент повинен

знати: визначення базових понять діловодства; основи законодавчого вітчизняного забезпечення у сфері діловодства; класифікацію службових документів; правила розташування реквізитів в документах; елементи, що надають документу юридичної сили; загальні засади

документообігу; специфіку кадрових документів порівняно з іншими групами документів, вимоги до цієї категорії документів; етапи підготовки й оформлення кадрових документів; способи дотримання режиму секретності при роботі з документами.

вміти: складати певний службовий документ, дотримуючись вимог Держстандарту України; застосовувати офіційно-діловий стиль у документах; організовувати роботу зі службовими документами; вести особисті картки й особисті справи працівників; оформляти трудові книжки; складати трудовий договір, трудовий контракт, трудову угоду, договір підряду, характеристику, систематизувати та зберігати документи

8. СПОСІБ НАВЧАННЯ: аудиторне

9. НЕОБХІДНІ ОBOB'ЯЗКОВІ ПОПЕРЕДНІ ТА СУПУТНІ МОДУЛІ:

Пререквізит: Загальне та управлінське документознавство.

Кореквізит: Документаційне забезпечення діяльності підприємства, Електронний документообіг, Комп'ютерні технології в діловодстві.

10. ЗМІСТ МОДУЛЯ

Діловодство як галузь знань і діяльності. Документ як засіб фіксації управлінських дій. Організаційно – розпорядчі документи. Документація з особового складу. Організація роботи з документами. Робота з документами, що містять комерційну таємницю підприємства. Зберігання документів. Автоматизація документообігу в сучасних службах діловодства.

11. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА:

1. Блощинська В.А. Сучасне діловодство: Навчальний посібник. - К.: Центр навчальної літератури, 2005. - 320 с.

2. Діденко А. Н. Сучасне діловодство: навч. посіб. – 4-е вид. – К. : Либідь, 2004.– 384с.

3. Наливайко Г.В. Кадрове діловодство: навч.-метод. комплекс /Г.Наливайко; НАПН України, Ун-т менедж. освіти. – К., 2010. – 38 с.

4. Макух, Я. Д. Кадрове діловодство: навч. посіб. / Я. Д. Макух, І. Р. Залуцький. - К. : Знання, 2006. - 143 с.

5. Козоріз В. П., Лапицька Н. І. Загальне і кадрове діловодство: Навч. посіб. – К.: МАУП, 2002. – 168 с.

6. Комова, М. В. Діловодство. – К. : Алерта ; Львів : Тріада плюс, 2007.

7. Карпенко О.О. Сучасне діловодство: навч. посіб. / О. О. Карпенко, М. М. Матліна. – Х.: Нац. аерокосм. ун-т «Харк. авіац. ін-т», 2009. – 75 с.

8. Палеха, Ю. І. Управлінське документування : [навч. посіб. для вищ. навч. закл.]: у 2 ч. Ч. 2: Кадрове діловодство (зі зразками сучасних ділових паперів)/ Юрій Палеха; М-во освіти і науки України, Європ. ун-т. - Вид. 3-є, доповн. - К.: Вид-во Європ. ун-ту, 2003. - 282 с.

9. Палеха, Ю.І. Кадрове діловодство: (зі зразками сучасних ділових паперів): навч. посібник. - 2-ге вид. перероб. і доп - К.: Ліра-К. - 2009. – 476 с.

10. Скібіцька Л. І. Діловодство: Навчальний посібник /Уклад. Л.І. Скібіцька. - К.: Центр навчальної літератури, 2006. - 224 с.

12. ФОРМИ ТА МЕТОДИ НАВЧАННЯ: Лекції, практичні і лабораторні заняття, самостійна робота.

13. МЕТОДИ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ:

Поточний контроль: (50%): усне опитування, розв'язання задач, захист лабораторних робіт, поточне тестування, (10%) модульна контрольна робота.

Підсумковий контроль: (40%) іспит.

14. МОВА НАВЧАННЯ: українська

ОПИС МОДУЛЯ з дисципліни

"МАРКЕТИНГ ІНФОРМАЦІЙНИХ ПРОДУКТІВ І ПОСЛУГ "

1. НАЗВА МОДУЛЯ: Маркетинг інформаційних продуктів і послуг

2. КОД МОДУЛЯ: ПНД 1.08

3. ТИП МОДУЛЯ: нормативний

4. СЕМЕСТР: 2

5. ОБСЯГ МОДУЛЯ:

Загальна кількість годин: 150

Кредитів ЄКТС: 5

Аудиторні години: 60

Лекції: 26

Семінарські: 32

Консультації: 2

6.ЛЕКТОР: к.екон.н., доцент Сорока Л.М.

7.РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ:

Завдання: вивчення основних понять, систем і алгоритмів, формуванні знань, вмінь та уявлень про теоретичні положення маркетингу; набуття практичних навичок розв'язання конкретних маркетингових завдань; формування вмінь творчого пошуку резервів удосконалення маркетингової діяльності підприємства;

вивчення сутності маркетингу інформаційних продуктів і послуг; структури і змісту ринку інформаційних продуктів і послуг; типів інформаційних продуктів і послуг як товару; каналів та засобів розповсюдження інформаційних продуктів і послуг; принципів планування, стратегії і тактики маркетингу інформаційних продуктів і послуг.

У результаті вивчення модуля студент повинен

знати: основні поняття маркетингу, функції, суть та завдання маркетингу, види маркетингу та їх характеристики; класифікації товарів за специфікою ознак, стадії життєвого циклу товару та їх стислі характеристики, товарну атрибутику та матрицю товарного асортименту, склад, суть та значення товарної політики підприємств, етапи процесу сприйняття нового продукту та основні параметри, що характеризують конкурентоспроможність товарів; суть і значення ціни товару, основні етапи ціноутворення, цінову еластичність товару та головні чинники, що впливають на формування ціни; поняття ринку, типи та види ринків, сегментування ринку, ємність та доля ринку, ринкова ніша; суть і завдання системи просування товару, основні риси каналів розповсюдження товарів; суть, завдання, принципи, види та стадії маркетингового дослідження; методи збору маркетингової інформації; основні функції управління маркетингом, форми маркетингових організаційних структур.

вміти: збирати та обробляти маркетингову інформацію; проводити сегментування ринку та позиціонування товару; розраховувати і аналізувати економічні показники конкурентоспроможності товарів; оцінювати споживчі переваги товарів; розраховувати та аналізувати коефіцієнти еластичності попиту; розрізняти та класифікувати основні моделі встановлення цін; оформляти звіт за результатами маркетингового дослідження; розробляти рекламні звернення до споживачів; розробляти комплекс стимулювання збуту; аналізувати та розраховувати основні фінансові показники маркетингового плану.

8.СПОСІБ НАВЧАННЯ: аудиторне

9.НЕОБХІДНІ ОBOB'ЯЗКОВІ ПОПЕРЕДНІ ТА СУПУТНІ МОДУЛІ:

Пререквізит:

Кореквізит: курси за вибором

10.ЗМІСТ МОДУЛЯ

Сутність маркетингу та його сучасна концепція. Система і характеристики сучасного маркетингу. Маркетингові дослідження. Маркетингова товарна політика. Планування нових товарів. Маркетингова цінова політика. Методи маркетингового ціноутворення. Маркетингова політика комунікацій. Комплекс маркетингових комунікацій. Маркетингова політика розподілу. Управління каналами розподілу. Організація і контроль маркетингової діяльності підприємства.

Інформаційні продукти і послуги. Сутність і завдання маркетингу інформаційних послуг. Сутність, особливості та концепції маркетингу інформаційних послуг. Інформаційний ринок. Механізм функціонування інформаційного ринку. Економічні категорії ринкового механізму. Економічні закони ринку. Суб'єкти ринку та їх ролі. Етапи та тенденції розвитку інформаційного ринку України. Маркетингові дослідження на ринку послуг і виявлення цільових сегментів. Комплекс маркетингу сервісної організації. Продуктова політика організації сфери інформаційних послуг. Цінова політика організації сфери інформаційних послуг. Маркетингова політика розподілу та комунікацій. Управління маркетингом організації-суб'єкта ринку

послуг. Формування маркетингової стратегії організації на ринку інформаційних послуг. Управління та контроль маркетингу сервісної організації .

11.РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА:

1. Астахова І. Е. Маркетинг. Навчальний посібник. – Харків: Вид. ХНЕУ, 2006. – 208 с.
2. Гаркавенко С.С. Маркетинг: Підручник для вузів. - К.: Лібра, 2007. - 384с.
3. Прауде В.Р., Білий О.Б. Маркетинг: Навч. посібник. - К,: Вища школа, 2004.- 254 с.
4. Примак Т. О. Маркетинг: Навч. посіб. — К.: МАУП, 2001.
5. Вачевський М. В. Маркетинг у сферах послуг: Навч. посіб./ М. В. Вачевський, В. Г. Скотний. – К.: ЦНЛ, 2004. – 232 с
6. Гаркавенко С.С. Маркетинг: Підручник для вузів. - К.: Лібра, 2007. - 384с.
7. Примак Т.О. Маркетингові комунікації в системі управління підприємством: Монографія. – К.: Експерт, 2001.
8. Маркетинг соціальних послуг/ За ред. проф. В. Г. Воронкової. – К.: Професіонал, 2008. – 576 с.
9. Лазарева С. Ф. Економіка та організація інформаційного бізнесу: Навч. посібник. – К.: КНЕУ, 2002. – 667 с.

12.ФОРМИ ТА МЕТОДИ НАВЧАННЯ: Лекції, семінарські заняття, самостійна робота.

13.МЕТОДИ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ:

Поточний контроль: (50%): усне опитування, перевірка написання рефератів, захист індивідуальних навчальних завдань; поточне тестування, (10%) модульна контрольна робота.

Підсумковий контроль: (40%) іспит.

14.МОВА НАВЧАННЯ: українська

ОПИС МОДУЛЯ з дисципліни

" ІНФОРМАЦІЙНИЙ І КАДРОВИЙ МЕНЕДЖМЕНТ "

1.НАЗВА МОДУЛЯ: Інформаційний і кадровий менеджмент

2.КОД МОДУЛЯ: ПНД 1.09

3.ТИП МОДУЛЯ: нормативний

4.СЕМЕСТР: 3

5.ОБСЯГ МОДУЛЯ:

Загальна кількість годин: 150

Кредитів ЄКТС: 5

Аудиторні години: 60

Лекції: 26

Семінарські: 32

Консультації: 2

6.ЛЕКТОР: к.екон.н., доцент Сорока Л.М.

7.РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ:

Завдання: вивчення основ науки управління, функцій менеджменту, процесів прийняття управлінських рішень, методів використання базових інструментів управління організаціями, формування вмінь використовувати системи планування в організації; законів мотивації, управлінського контролю; окреслювати комунікації в системі управління організацією.

У результаті вивчення модуля студент повинен

знати: сутність основних понять і категорій менеджменту та управління; історія розвитку менеджменту; принципи та функції менеджменту; суть організації та взаємозв'язку їх внутрішніх елементів та зовнішнього середовища; система методів управління; зміст процесів та технології управління; основи планування, здійснення мотивування та контролювання; організація взаємодії та повноважень; зміст та характеристика основних типів організаційних структур управління; прийняття рішень у менеджменті; інформаційне забезпечення процесу управління; керівництво та лідерство, стилі управління; теорія конфліктів; організаційна культура; етика відповідальності у менеджменті; ефективність управління; основні обов'язки інформаційного менеджера на підприємстві, професійні та особисті якості, що мають бути притаманні інформаційному менеджеру; теоретичні основи впровадження

сучасних інформаційних технологій в управлінні інформацією, типи та категорії управлінської інформації; теоретичні основи методологій IDEF, стандарту MRP II та ERP; основні цілі розробки консалтингових проектів у галузі інформаційних технологій; концепцію динамічного моделювання бізнес-процесів у сучасних корпоративних інформаційних системах.

вміти: працювати в середовищі графічної операційної системи; оформляти документи засобами текстового редактора Word; створювати, редагувати та формувати електронні таблиці, діаграми засобами Excel; обчислювати та аналізувати дані засобами Excel; розробляти структуру, наповнювати змістом, вибирати дизайн слайдів і т.п. для електронної презентації результатів навчально-дослідної та професійної діяльності; використовувати засоби автоматизації робочих процесів у прикладних програмах пакету MS Office; застосувати економіко-математичні методи і моделі при вирішенні задач інформаційного менеджменту; використати методологію опису бізнес-процесів IDEF0, метод опису процесів IDEF3 та DFD; моделювати бізнес-процес засобами пакету BPWin 4.1 з використанням методологій IDEF0, IDEF3 та DFD; використати основні етапи технології застосування ARIS.

8. СПОСІБ НАВЧАННЯ: аудиторне

9. НЕОБХІДНІ ОBOB'ЯЗКОВІ ПОПЕРЕДНІ ТА СУПУТНІ МОДУЛІ:

Пререквізит: Маркетинг

Кореквізит: курси за вибором «Самоменеджмент та управління особистою кар'єрою», «Управління персоналом», «Іміджеологія».

10. ЗМІСТ МОДУЛЯ

Сутність, роль та методологічні основи менеджменту. Закони, закономірності та принципи менеджменту. Історія розвитку науки про управління. Організації як об'єкти менеджменту. Функції та технологія менеджменту. Особливості формування сучасної моделі менеджменту в Україні. Сутність результативності та ефективності менеджменту. Економічна, організаційна та соціальна ефективність управління. Керівництво як об'єднувальна функція менеджменту. Сутність та принципи делегування повноважень Стилі та методи керівництва.

11. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА:

1. Балабанова Л. В., Сардак О. В. Управління персоналом: Навч. Посіб. – К.: ВД „Професіонал”, 2006.- 512 с.
2. Гринберг А. С. Информационный менеджмент : учебн. пособ. для вузов / А. С. Гринберг, И. А. Король. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2003. – 415 с.
3. Калина А.В., Калініна С.П., Лук'янченко Н.Д. Управління персоналом: Навч. посіб. – К.: МАУП, 2005. – 232 с.
4. Костров А. В. Основы информационного менеджмента / А. В. Кост- ров. – М. : Финансы и статистика, 2001. – 165 с.
5. Осовська Г.В. Основы менеджменту: навчальний посібник/ Г.В. Осовська. - К.: Кондор, 2003. - 556 с.
6. Савельєва В.С., Єськов О.Л. Управління персоналом: Навч. Посіб. – К.: ВД „Професіонал”, 2005.- 336 с.
7. Сорока П. М., Сорока Б. П. Інформаційний менеджмент: навч. посіб. для дистанційного навчання / П. М. Сорока, Б. П. Со рока; за наук. ред. дра. екон. н., проф. О. Д. Гудзинського.– К.: Університет «Україна», 2007.– 535 с.
8. Стадник В.В. Менеджмент: посібник/ В.В. Стадник, М.А. Йохна. - К.: Академвидав, 2003. - 464 с. - (Альма-матер)
9. Степанов В. М., Пішеніна Т. І. Менеджмент: навч. посіб. для дистанційного навчання / В. М. Степанов, Т. І. Пішеніна.– К.: Університет «Україна», 2004.– 207 с.

12. ФОРМИ ТА МЕТОДИ НАВЧАННЯ: Лекції, практичні заняття, самостійна робота.

13. МЕТОДИ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ:

Поточний контроль: (50%): усне опитування, перевірка написання рефератів, захист індивідуальних навчальних завдань; поточне тестування, (10%) модульна контрольна робота.

Підсумковий контроль: (40%) іспит.

14. МОВА НАВЧАННЯ: українська

**ОПИС МОДУЛЯ з дисципліни
" ДОКУМЕНТНО-ІНФОРМАЦІЙНІ КОМУНІКАЦІЇ "**

1. НАЗВА МОДУЛЯ: ДОКУМЕНТНО-ІНФОРМАЦІЙНІ КОМУНІКАЦІЇ

2. КОД МОДУЛЯ: ПНД 1.10

3. ТИП МОДУЛЯ: нормативний

4. СЕМЕСТР: 4

5. ОБСЯГ МОДУЛЯ:

Загальна кількість годин: 120

Кредитів ЄКТС: 4

Аудиторні години: 48

Лекції: 22

Семінарські заняття: 24

Консультації: 2

6. ЛЕКТОР: кан. пед. наук Кожухар Ж.В.

7. РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ:

Завдання: ознайомити студентів із суттю, цільовим призначенням, основними напрямками діяльності й етапами становлення системи документно-інформаційних комунікацій; дати уявлення про інформаційні ресурси сучасного суспільства та українського зокрема; сформувати навички організації інформаційного забезпечення в документно-інформаційних інститутах; навчити студентів ефективно використовувати інформаційні технології під час пошуку інформації та наданні інформаційних послуг у закладах системи документно-інформаційних комунікацій.

У результаті вивчення модуля 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: користуватися інформаційно-пошуковими системами в різних закладах документно-інформаційних комунікацій та Інтернет; застосовувати інформаційні технології в документно-інформаційних комунікаціях.

8. СПОСІБ НАВЧАННЯ: аудиторне

9. НЕОБХІДНІ ОBOB'ЯЗКОВІ ПОПЕРЕДНІ ТА СУПУТНІ МОДУЛІ:

Пререквізит: Документознавство, Діловодство.

Кореквізит: Документаційне забезпечення діяльності підприємства, Електронний документообіг, Організація діяльності інформаційних установ.

10. ЗМІСТ МОДУЛЯ

Комунікація як предмет наукового дослідження. Співвідношення документної і недокументної комунікації. Місце і роль документно-інформаційних комунікацій у суспільстві. Інформаційні властивості і комунікаційні можливості документа. Документно-інформаційні комунікації як підсистема інформаційних комунікацій суспільства. Формування основних документно-інформаційних структур. Основні технологічні процеси інформаційної діяльності в ДІКС. Бібліотека, її генезис, функції, місце в ДІКС. Документно-інформаційні комунікації в інформаційному суспільстві. Комунікативні технології. Інформаційні потреби особи та шляхи їх задоволення. Структура інформаційних потреб спеціаліста. Документні потоки, масиви та фонди як складові документно-інформаційної комунікації. Особливості функціонування документних потоків та масивів на етапах документорозповсюдження та документовикористання. Документні та інформаційні ресурси. Довідково-пошуковий апарат

ДІКС. Інформаційно-пошукові системи ДІКС. Інформаційні послуги та їх надання в ДІКС. Сучасний стан інформаційної сфери України. Правове регулювання інформаційної сфери.

11.РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА:

1. Осовська, Г.В. Комунікації у менеджменті / Г.В. Осовська. – К. : Кондор, 2008. – 218 с.
2. Парафійник, Н.І. Документно-інформаційні комунікації / Н.І. Парафійник. – Х. : Нац. аерокосм. ун-т " Харк. авіац. ін.-т", 2010. – Ч. I. – 57 с.
3. Парафійник, Н.І. Документно-інформаційні комунікації / Н.І. Парафійник. – Х. : Нац. аерокосм. ун-т " Харк. авіац. ін.-т", 2011. – Ч. II. – 52 с.
4. Документаційне забезпечення робіт із захисту інформації з обмеженим доступом. – Львів, Вид-во Нац. Університету, 2005. – 288 с.
5. Бебик В. М. Інформаційно-комунікаційний менеджмент у глобальному суспільстві: психологія, технології, техніка публік рилейшнз: Моногр. — К.: МАУП, 2005.
6. Швецова-Водка, Г.М. Типологія документа: навч. посібник для студ. ін.-тів культури / Г.М. Швецова-Водка. – К. : Кн. палата України, 1998. – 80 с.
7. Швецова-Водка, Г.М. Документ і книга в системі соціальних комунікацій / Г.М. Швецова-Водка. – Рівне : Рівен. держ. ун-т, 2001. – 437 с.

12.ФОРМИ ТА МЕТОДИ НАВЧАННЯ: Лекції, семінарські заняття, самостійна робота.

13.МЕТОДИ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ:

Поточний контроль: (50%): усне опитування, розв'язання задач, захист лабораторних робіт, поточне тестування, модульна контрольна робота (10%).

Підсумковий контроль: (40%) іспит.

14.МОВА НАВЧАННЯ: українська

ОПИС МОДУЛЯ з дисципліни

" ІНФОРМАЦІЙНІ СИСТЕМИ ТА СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ БАЗАМИ ДАНИХ "

1.НАЗВА МОДУЛЯ: Інформаційні системи та системи управління базами даних

2.КОД МОДУЛЯ: ПНД 1.11

3.ТИП МОДУЛЯ: нормативний

4.СЕМЕСТР: 4

5.ОБСЯГ МОДУЛЯ:

Загальна кількість годин: 120

Кредитів ЄКТС: 4

Аудиторні години:48

Лекції: 16

Лабораторні заняття: 32

6. ЛЕКТОР: к.пед.н., доцент Мізюк В.А., викл. Щоголева Т.М.

7.РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ:

Завдання: формування системи теоретичних знань про бази даних взагалі та засоби їх управління, моделі баз даних: інфологічної, датологічної та фізичної, чітко уявляти структуру реляційної бази даних, опанувати основні навички роботи в СУБД Access; навчитися створювати та змінювати структуру таблиць, створювати зв'язки між таблицями, заповнювати та редагувати дані у режимі таблиці; розробляти форми і використовувати їх для введення і редагування даних, прості запити для пошуку та фільтрації інформації, звіти для відображення інформації; створювати макроси в Access для автоматизації певних дій; створювати користувацьку форму бази даних. Ознайомитися з основами мови SQL; створювати БД та працювати з нею за допомогою SQL-запитів.

У результаті вивчення модуля студент повинен

знати: тенденції та перспективи розвитку інформаційних систем, систем управління базами даних; технології збереження, пошуку та обробки інформації; теоретичні основи побудови та функціонування баз даних, характеристики сучасних СУБД, сучасні технології організації БД; правила розробки структури баз даних та створення прикладного програмного забезпечення з використанням систем управління базами даних; принципи побудови та технологію проектування баз даних; основні поняття реляційної моделі даних; основи мови побудови запитів SQL; засоби побудови баз даних за допомогою MS Access.

набути навичок: використання інформаційних систем у різних предметних сферах; проектування інформаційних систем та баз даних; створення програмного забезпечення для доступу до баз даних (засобами MS Access); здійснення аналізу даних засобами сучасних систем управління базами даних.

8. СПОСІБ НАВЧАННЯ: аудиторне

9. НЕОБХІДНІ ОBOB'ЯЗКОВІ ПОПЕРЕДНІ ТА СУПУТНІ МОДУЛІ:

Пререквізит: Інформатика.

Кореквізит: Електронний документообіг, курси за вибором «Інтелектуальні інформаційні системи», «Основи електронного урядування».

10. ЗМІСТ МОДУЛЯ

Основи інформаційних систем. Основні властивості й процеси в інформаційних системах. Класифікація інформаційних систем. Концепції створення ІС. Життєвий цикл БД. Планування розробки бази даних. Етапи розвитку систем управління базами даних (СУБД). Визначення систем управління базами даних (СУБД). Моделі даних. Архітектура систем управління базами даних. Трирівнева архітектура бази даних. Архітектура багатокористувацьких СУБД. Моделі дворівневої технології "клієнт-сервер". Сервер додатків. Реляційна модель БД. Технологія створення, редагування та керування базою даних. Технологія створення та використання форм, звітів, запитів. Макроси. Технологія створення, редагування та збереження макросів. Розробка клієнт-серверних додатків. Поняття безпеки ІС. Універсальні способи захисту ІС.

11. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА:

1. Глушаков С.В., Ломотько Д.В. Базы данных: Учебный курс. – Харьков: Фолио; М.: ООО «Издательство АСТ», 2002. – 504 с.

2. Фуфаев Э.В., Фуфаев Д.Э. Базы данных. 7-е изд. – К.: Академия, 2012, 320 с.

3. Інформатика. Комп'ютерна техніка. Комп'ютерні технології. Підручник для студентів ВНЗ / Авт.кол.: В.В. Браткевич, М.В. Бутов, І.Щ. Пушкар. – К.: ВЦ «Академія», 2002. – 704 с.

4. Ярмуш О.В. Інформатика і комп'ютерна техніка: Навч. посіб. для студ. екон. спец. вищих навч. закл. I-II рівнів акредитації/ О.В. Ярмуш, М.М. Редько, 2006. – 325 с.

12. ФОРМИ ТА МЕТОДИ НАВЧАННЯ: Лекції, лабораторні заняття, самостійна робота.

13. МЕТОДИ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ:

Поточний контроль: (80%): усне опитування, захист лабораторних робіт, захист проектних робіт, поточне тестування.

Підсумковий контроль: (20%), залік.

14. МОВА НАВЧАННЯ: українська

ОПИС МОДУЛЯ з дисципліни

" АНАЛІТИКО-СИНТЕТИЧНА ПЕРЕРОБКА ІНФОРМАЦІЇ"

1. НАЗВА МОДУЛЯ: Аналітико-синтетична переробка інформації

2. КОД МОДУЛЯ: ПНД 1.12

3. ТИП МОДУЛЯ: нормативний

4. СЕМЕСТР: 5

5. ОБСЯГ МОДУЛЯ:

Загальна кількість годин: 120

Кредитів ЄКТС: 4

Аудиторні години: 48

Лекції: 22

Практичні заняття: 24

Консультації: 2

6. ЛЕКТОР: канд.іст наук Башли М. І.

7. РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ:

Завдання: з'ясування сутності аналітико-синтетичної переробки документної інформації (АСПДІ) та методики її застосування в сучасному суспільстві.

У результаті вивчення модуля студент повинен

знати: визначення базових понять аналітико-синтетичної переробки документної інформації; основи класифікації інформаційних документів ; основи методики складання бібліографічного опису, індексування, анотування, реферування й оглядово-аналітичних документів; міжнародний і вітчизняний досвід щодо здійснення автоматизованої аналітико-синтетичної переробки документів.

вміти: складати бібліографічний опис різних видів документів; складати анотації на первинні документи; здійснювати індексування за допомогою сучасних документних класифікацій; здійснювати реферування документів; складати й здійснювати оглядовий аналіз документної інформації.

8. СПОСІБ НАВЧАННЯ: аудиторне

9. НЕОБХІДНІ ОBOB'ЯЗКОВІ ПОПЕРЕДНІ ТА СУПУТНІ МОДУЛІ:

Пререквізит: Лінгвістичні основи документознавства, Документознавство.

Кореквізит: Інформаційно-аналітична діяльність, Системний аналіз інформаційних процесів, Документаційне забезпечення діяльності підприємства, Електронний документообіг, курси за вибором «Ораторське мистецтво та спічрайтинг»

10. ЗМІСТ МОДУЛЯ

Аналітико-синтетична переробка документної інформації в сучасному суспільстві. Інформаційні продукти наукової обробки документів. Основи методики створення інформаційного документа. Бібліографічний опис документів. Форматне представлення бібліографічних даних в автоматизованих інформаційних системах. Анотування документів. Реферування документів. Оглядово-аналітичні документи. Індексування як процес аналітико-синтетичної переробки інформації. Предметизація документів. Систематизація документів. Автоматизація індексування.

11. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА:

1. Власова Г. В. Аналітико-синтетична переробка інформації : навч. посіб. / Г. В. Власова, В. І. Лутовинова, Л. І. Титова. – К. : ДАКККіМ, 2006. – 291 с.

2. Кушнарєнко Н. М. Наукова обробка документів : підруч. / Н. М. Кушнарєнко, В. К. Удалова. – К. : Вінар, 2003. – 328 с. – (Вища освіта ХХІ століття).

3. Карпенко О. О. Аналітико-синтетична переробка документної інформації: бібліографічний опис : навч. посіб. / О. О. Карпенко. – Х. : Нац. аерокосм. ун-т «ХАІ», 2008. – 70 с.

4. Лутовинова В. І. Анотування як процес аналітико-синтетичної переробки інформації : метод. посіб. / В. І. Лутовинова. – Х., 2003. – 44 с.

5. Хромченко Л. Г. Реферирование : учеб. пособие / Л. Г. Хромченко ; Междунар. славянск. ун-т, Ин-т стран Востока и Африки. – Х. ; Симф., 2001. – 111 с.

12. ФОРМИ ТА МЕТОДИ НАВЧАННЯ: Лекції, практичні заняття, самостійна робота.

13. МЕТОДИ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ:

Поточний контроль: (50%): усне опитування, захист лабораторних робіт, захист проектних робіт, поточне тестування, (10%) модульна контрольна робота.

Підсумковий контроль: (40%) іспит.

14. МОВА НАВЧАННЯ: українська

ОПИС МОДУЛЯ з дисципліни

" ДОКУМЕНТАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА "

1. НАЗВА МОДУЛЯ: Документаційне забезпечення діяльності підприємства

2. КОД МОДУЛЯ: ПНД 1.13

3. ТИП МОДУЛЯ: нормативний

4. СЕМЕСТР: 5

5. ОБСЯГ МОДУЛЯ:

Загальна кількість годин: 120

Кредитів ЄКТС: 4

Аудиторні години: 48

Лекції: 20

Семінарські заняття: 12

Лабораторні заняття : 14

6.ЛЕКТОР: канд.іст.наук Башли М.І., канд.пед.наук Кожухар Ж.В.

7.РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ:

Завдання: набуття теоретичних знань та практичних навичок щодо систем документації та їх взємодії в економічно-організаційному та інформаційно-правовому аспектах, побудови інформаційної моделі організації на основі дослідження її організаційної структури, документопотоків та побудови інформаційних зв'язків як основи впровадження системи документообігу.

У результаті вивчення модуля студент повинен

знати: загальну організацію та класифікацію систем діловодства в Україні; нормативну базу документаційного забезпечення діяльності установ; організацію та основи роботи служб документаційного забезпечення; головні етапи та види робіт з документами в установі; основні напрями автоматизації та інформатизації документаційного забезпечення діяльності установ.

вміти: визначати характерні риси системи діловодства в установі; планувати документообіг в установі; опрацьовувати вхідні та вихідні документи; складати основні розпорядчі, інформаційні, планові та звітні документи; створювати номенклатуру справ та користуватися нею; організувати та здійснювати контроль за виконанням документів в установі; організувати документи у справи та передавати їх на архівне зберігання; створювати довідковий апарат для документів та користуватися ним; користуватися програмами електронного документообігу.

8.СПОСІБ НАВЧАННЯ: аудиторне

9.НЕОБХІДНІ ОBOB'ЯЗКОВІ ПОПЕРЕДНІ ТА СУПУТНІ МОДУЛІ:

Пререквізит: Загальне й управлінське документознавство, Діловодство.

Кореквізит: Електронний документообіг, Комп'ютерні технології в діловодстві.

10.ЗМІСТ МОДУЛЯ

Організація діловодства в установах. Управління службою діловодства. Форми організації роботи з документами. Робота із вхідними, вихідними і внутрішніми документами. Контроль за виконанням документів та його термінами. Складання номенклатури і формування справ. Підготовка справ до зберігання та використання. Облік і оформлення відряджень. Документування трудової діяльності. Особливості роботи комерційної організації та її документальне забезпечення. Планування та звітування службової діяльності. Організація і проведення масових службових і ділових заходів та їх документаційне забезпечення. Ведення документів, що містять конфіденційну інформацію. Механізація та автоматизація ділових процесів.

11.РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА:

1. Блощинська В.А. Сучасне діловодство: Навчальний посібник. - К.: Центр навчальної літератури, 2005. - 320 с.

2. Документаційне забезпечення робіт із захисту інформації з обмеженим доступом. – Львів, Вид-во Нац. Університету, 2005. – 288 с.

3. Документаційне забезпечення управлінської діяльності : навч. посібн. / Кадемія М. Ю, Шевченко Л. С., Шестоपालюк О. В.; за ред. д-ра пед. наук, проф. Гуревича Р. С. – Вінниця, 2009. – 316 с.

4. Кушнарєнко Н.Н. Документоведение: Учебник. – К.: «Знання», КОО, 2003. – 459 с.

5. Скібіцька Л. І. Діловодство: Навчальний посібник /Уклад. Л.І. Скібіцька. - К.: Центр навчальної літератури, 2006. - 224 с.

12.ФОРМИ ТА МЕТОДИ НАВЧАННЯ: Лекції, семінарські заняття, самостійна робота, курсова робота

13.МЕТОДИ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ:

Поточний контроль: (50%): усне опитування, розв'язання задач, захист лабораторних робіт, поточне тестування, (10%) модульна контрольна робота.

Підсумковий контроль: (40%), екзамен.

14.МОВА НАВЧАННЯ: українська

**ОПИС МОДУЛЯ з дисципліни
" КОМП'ЮТЕРНІ ТЕХНОЛОГІЇ ТА ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТООБІГ В
ДІЛОВОДСТВІ"**

1.НАЗВА МОДУЛЯ: Комп'ютерні технології та електронний документообіг в діловодстві

2.КОД МОДУЛЯ: ПНД 1.14

3.ТИП МОДУЛЯ: нормативний

4.СЕМЕСТР: 5

5.ОБСЯГ МОДУЛЯ:

Загальна кількість годин: 150

Кредитів ЄКТС: 5

Аудиторні години: 60

Лекції: 16

Лабораторні заняття: 44

6.ЛЕКТОР: канд.пед.наук Кожухар Ж.В.

7.РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ:

Завдання: усвідомити принципи відмінності аналогових та електронних документів, дослідити правові аспекти існування електронних документів у сучасному інформаційному суспільстві; вдосконалити навички роботи в сучасних системах електронного документообігу та управління корпоративним контентом.

У результаті вивчення модуля студент повинен

знати: види документопотоків, які циркулюють в організації; особливості існування документів в електронному середовищі; зміст та основні визначення нормативно-правових актів, що регулюють функціонування електронних документів у суспільстві; сучасний стан розвитку електронної взаємодії (в тому числі між державою та суспільством); критерії ефективності систем електронного документообігу.

вміти: розробляти і інтегрувати електронні документи у середовищі MS Office, вільно працювати у системах управління електронними документами, в тому числі з їх аналітичними та адміністративними інструментами; формалізувати процеси в сфері документообігу для задач автоматизації останнього; застосовувати критерії ефективності систем управління корпоративним контентом в процесі аналізу певних систем та порівняння різних систем між собою.

8.СПОСІБ НАВЧАННЯ: аудиторне

9.НЕОБХІДНІ ОБОВ'ЯЗКОВІ ПОПЕРЕДНІ ТА СУПУТНІ МОДУЛІ:

Пререквізит: Документознавство, Діловодство, Документаційне забезпечення діяльності підприємства,

Кореквізит: Інформаційна безпека і захист інформації.

10.ЗМІСТ МОДУЛЯ

Особливості існування документів в електронному середовищі. Правові аспекти існування електронних документів у інформаційному суспільстві. Комп'ютерні технології підготовки електронних документів. Електронний офіс. Інформаційна модель організації. Принципи побудови та функціонування систем електронного документообігу. Корпоративні соціальні мережі як модель взаємодії між державою та суспільством. Концепція електронного уряду. Веб-сайт органу влади як форма комунікації в е-урядуванні

11.РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА:

1. Асеев Г. Г. Электронный документооборот: учебник / Г. Г. Асеев. – К. : Кондор, 2007. – 500 с.

2. Матвієнко О. В. Основи організації електронного документообігу: навч. посіб. для студ. ВНЗ / О. В. Матвієнко, М. Н. Цивін. –К. : Центр учбової л-ри, 2008. – 112 с.

3. Юринець В.Є., Юринець Р.В. Інформаційні системи управління персоналом, діловодства і документообігу: Навч. пос. – Львів: «Тріада плюс», 2008. – 628 с.

4. Документаційне забезпечення робіт із захисту інформації з обмеженим доступом. – Львів, Вид-во Нац. Університету, 2005. – 288 с.

12.ФОРМИ ТА МЕТОДИ НАВЧАННЯ: Лекції, лібораторні заняття, самостійна робота.

13.МЕТОДИ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ:

Поточний контроль: (80%): усне опитування, розв'язання задач, захист лабораторних робіт, поточне тестування.

Підсумковий контроль: (20%) модульна контрольна робота, залік.

14.МОВА НАВЧАННЯ: українська

ОПИС МОДУЛЯ з дисципліни " ІНФОРМАЦІЙНО-АНАЛІТИЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ"

1.НАЗВА МОДУЛЯ: Інформаційно-аналітична діяльність

2.КОД МОДУЛЯ: ПНД 1.15

3.ТИП МОДУЛЯ: нормативний

4.СЕМЕСТР: 6

5.ОБСЯГ МОДУЛЯ:

Загальна кількість годин: 120

Кредитів ЄКТС: 4

Аудиторні години: 48

Лекції: 22

Лабораторні: 8

Практичні заняття: 8

Семінарські: 8

Консультації: 2

6. ЛЕКТОР: канд.пед.наук Кожухар Ж.В.

7.РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ:

Завдання: розглянути фундаментальні термінологічні та концептуальні дослідження у галузі інформаційної аналітики; сформувати систему теоретичних знань з основ інформаційно-аналітичної діяльності; охарактеризувати організацію діяльності інформаційно-аналітичних служб, центрів та установ; розглянути загальні підходи до класифікації інформаційно-аналітичної продукції; ознайомити із методикою створення інформаційно-аналітичних документів.

У результаті вивчення модуля студент повинен

знати: загальні відомості про інформаційно-аналітичну діяльність; форми, жанри, види інформаційно-аналітичних документів, основні методи і методики інформаційно-аналітичної діяльності; особливості ситуаційного і стратегічного аналізу; види інформаційно-аналітичних документів.

вміти: охарактеризувати діяльність основних інформаційно-аналітичних центрів та служб країни; визначати основні канали розповсюдження інформації; проводити інформаційне моделювання, прогнозування, експертизу, моніторинг; зробити аналітичний аналіз змісту документів; здійснювати процеси та операції по згортанню інформації; відповідно із потреб користувачів визначати форму подачі інформації; організувати процеси інформаційно-аналітичного забезпечення користувачів; здійснювати інформаційно-аналітичний супровід управління, бізнесу, науково-виробничої діяльності, здійснювати багатоаспектну класифікацію інформаційно-аналітичних документів; створювати інформаційні продукти та надавати послугу аналітичного характеру.

8.СПОСІБ НАВЧАННЯ: аудиторне

9.НЕОБХІДНІ ОBOB'ЯЗКОВІ ПОПЕРЕДНІ ТА СУПУТНІ МОДУЛІ:

Пререквізит: Лінгвістичні основи документознавства, Загальне та управлінське документознавство.

Кореквізит: Системний аналіз інформаційних процесів, Документаційне забезпечення діяльності підприємства, Електронний документообіг, курси за вибором

10.ЗМІСТ МОДУЛЯ

Інформаційно-аналітична діяльність: сутність та основні поняття. Інформація – основа інформаційно-аналітичної діяльності. Джерела інформації та їх роль в інформаційно-аналітичній діяльності. Наукова обробка документів. Документ як джерело інформації.

Інформаційні ресурси та їх властивості. Документально-інформаційні потоки, їх особливості. Методи аналізу документально-інформаційних потоків. Процес інформаційно-аналітичної діяльності. Державна інформаційна інфраструктура. Правове регулювання інформаційно-аналітичної діяльності. Організація інформаційно-аналітичної діяльності в межах сучасного підприємства. Інформаційно-пошукова та аналітична діяльність під час проведення наукових досліджень, конструювання та розроблення проектів. Інформаційно-аналітична діяльність у процесі виробництва, реклами та збуту продукції. Інформаційно-аналітичне забезпечення органів державного управління. Основні технічні засоби та технології для здійснення інформаційно-аналітичної діяльності. Інформаційно-аналітичні документи: методика створення. Визначення змісту документів на основі формальних ознак тексту. Види інформаційно-аналітичних документів. Загальна методика створення. Прогнози: характеристика видів, методика створення. Інформаційно-аналітичний супровід. Електронні публікації як джерело інформаційного забезпечення управлінської діяльності.

11.РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА:

1. Боднар І. Р. Інформаційно-аналітична діяльність у міжнародних відносинах [Текст] : навч. посіб. до самост. вивч. курсу / І. Р. Боднар. – Л. : Видавництво Львівської комерційної академії, 2007. – 295 с.

2. Макарова М.В. Інформаційні технології в діловодстві / М.В. Макарова, С.В. Гаркуша. – Полтава : РВВ ПУЕТ, 2012. – 345 с.

3. Муковський І.Т. Інформаційно-аналітична діяльність в міжнародних відносинах. Навч. посібник / І.Т. Муковський. – К.: Кондор, 2012. – 362 с.

4. Сілкова Г.В. Інформаційно-аналітична діяльність. – Рівне, 2001

5. Телешун С.О. Практичні аспекти інформаційно-аналітичної роботи: Навч. посіб. / С.О. Телешун, О.Р. Титаренко, І.В. Рейтерович, С.І. Вировий. – К. : Видавництво НАДУ, 2007. – 387 с.

6. Швецова-Водка Г.М. Технологія документа: навчальний посібник для студентів ін.-тів культури / Г.М. Швецова-Водка; Рівн. Держ. ін.-т культури. – К. : Кн. Палата України, 1998. – 80 с

12.ФОРМИ ТА МЕТОДИ НАВЧАННЯ: Лекції, практичні заняття, самостійна робота.

13.МЕТОДИ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ:

Поточний контроль: (50%): усне опитування, захист лабораторних робіт, захист проектних робіт, поточне тестування, (10%) модульна контрольна робота.

Підсумковий контроль: (40%) іспит.

14.МОВА НАВЧАННЯ: українська

ОПИС МОДУЛЯ з дисципліни

" СИСТЕМНИЙ АНАЛІЗ ІНФОРМАЦІЙНИХ ПРОЦЕСІВ"

1.НАЗВА МОДУЛЯ: Системний аналіз інформаційних процесів

2.КОД МОДУЛЯ: ПНД 1.16

3.ТИП МОДУЛЯ: нормативний

4.СЕМЕСТР: 6

5.ОБСЯГ МОДУЛЯ:

Загальна кількість годин: 120

Кредитів ЄКТС: 4

Аудиторні години: 48

Лекції: 24

Практичні заняття: 22

Консультації: 2

6. ЛЕКТОР: викл. Щоголева Т.М.

7.РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ:

Завдання: ознайомити з поняттям системного аналізу; з'ясувати місце і роль системного підходу в науковій і практичній діяльності; допомогти опанувати специфіку методології системного аналізу інформаційних процесів; ознайомити з методами та інструментами

системного аналізу інформаційних процесів; навчити застосовувати окремі методи системного аналізу для аналізу інформаційних процесів.

У результаті вивчення модуля студент повинен:

знати: предмет, методи, структуру інформаційних процесів; суть інформаційних процесів, їх класифікацію; типи закордонних і вітчизняних комп'ютерних мереж; загальні принципи побудови локальних і глобальних мереж; методи доступу й передачі даних.

вміти: програмувати, володіти знаннями; користуватись принципами створення програмних документів; пересилати повідомлення.

8. СПОСІБ НАВЧАННЯ: аудиторне

9. НЕОБХІДНІ ОБОВ'ЯЗКОВІ ПОПЕРЕДНІ ТА СУПУТНІ МОДУЛІ:

Пререквізит: Документознавство.

Кореквізит: Інформаційно-аналітична діяльність, курси за вибором, кваліфікаційна робота

10. ЗМІСТ МОДУЛЯ

Вступ. Понятійний апарат. Місце та роль системної методології у пізнанні природи та суспільства. Системний аналіз як специфічний різновид системної діяльності. Основні переваги системного підходу при дослідженні складних інформаційних об'єктів. Виникнення і становлення системного підходу. Аналіз основних визначень поняття "система". Категоріальний апарат теорії систем. Системні теорії, їх автори і характеристики. Проблема класифікації і типології систем. Сутнісна класифікація систем. Структура систем. Організація систем. Функціонування системи. Системи і середовище, їх взаємодія. Боротьба і конкуренція систем. Життєвий шлях системи, основні етапи. Характеристики складних систем. Методологія системного аналізу. Методи моделювання систем. Класифікація моделей. Математичне моделювання систем. Кібернетичне моделювання систем. Інформаційний підхід як методологія. Особливості інформаційних систем і процесів. Системне бачення інформаційних процесів. Інформаційна інфраструктура з точки зору системного аналізу. Синергетичний підхід до дослідження інформаційних систем. Системний аналіз організацій. Модель організації як відкритої системи. Системний аналіз організації. Інформаційно-аналітичне забезпечення управління організацією. Застосування системного підходу в управлінні. Процеси прийняття управлінських рішень. Виявлення цілей та шляхів їх досягнення за допомогою системного підходу. Сутність стратегічного планування. Управління продуктивністю. Технології прийняття управлінських рішень, їх особливості та їх практичне використання. Автоматизовані системи управління (АСУ). Інформаційні системи в процесах прийняття рішень.

11. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА:

1. Варенко В. М. Системний аналіз інформаційних процесів: Навч. посіб. / В. М. Варенко, І. В. Братусь, В. С. Дорошенко, Ю. Б. Смольніков, В. О. Юрченко. – К.: Університет "Україна", 2013. – 203 с.

2. Дудник І. М. Вступ до загальної теорії систем. - К.: Кондор, 2009. – 205 с.

3. Лесечко М. Д. Основи системного підходу: теорія, методологія, практика: Навч. посіб. – Львів: ЛРІДУ УАДУ, 2002. – 300 с.

4. Орлов П. І., Луганський О. М. Інформаційні системи та технології в управлінні, освіті, бібліотечній справі: Наук.-практ. посіб. – Донецьк: Альфа-прес, 2004. – 292 с.

5. Чорней Н. Б. Теорія систем і системний аналіз: Навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. – К.: МАУП, 2005. – 256с.

12. ФОРМИ ТА МЕТОДИ НАВЧАННЯ: Лекції, практичні заняття, самостійна робота.

13. МЕТОДИ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ:

Поточний контроль: (50%): усне опитування, захист лабораторних робіт, захист проектних робіт, поточне тестування, (10%) модульна контрольна робота.

Підсумковий контроль: (40%) іспит.

14. МОВА НАВЧАННЯ: українська

ОПИС МОДУЛЯ з дисципліни " РИТОРИКА "

1. НАЗВА МОДУЛЯ: Риторика

2. КОД МОДУЛЯ: ПНД 1.17

3. ТИП МОДУЛЯ: нормативний

4. СЕМЕСТР: 6

5. ОБСЯГ МОДУЛЯ:

Загальна кількість годин: 120

Кредитів ЄКТС: 4

Аудиторні години: 48

Лекції: 20

Практичні заняття: 28

6. ЛЕКТОР: канд. пед. наук Глушук С.В.

7. РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ:

Завдання вивчення дисципліни: у результаті вивчення модуля студент повинен

знати: риторика як науку й мистецтво; ключові поняття курсу; надбання риторичної науки в персоналіях і їхніх наукових доробках; кращі зразки ораторських творів визначних риторів минувшини та сьогодення для подальшого послуговування їхнім досвідом; риторичні знання про зміст, правила й норми спілкування, про вимоги до мовленнєвої поведінки в різних комунікативно-мовленнєвих ситуаціях; основні комунікативно-мовленнєві (риторичні) уміння; специфіку мовленнєвого ідеалу як компонента загальної культури та педагогічного мовленнєвого (риторичного) ідеалу; особливості полемічного мистецтва, культури конструктивного діалогу (диспуту, полеміки, дискусії), етики оратора; навички самостійного створення промов різного жанру, виду й спрямування, ґрунтованих на здобутих знаннях; критерії досконалого мовлення на основі критичного аналізу власного висловлювання та суспільної мовної практики.

Вивчення риторики дає змогу студентам **знати:** культуру мовлення; правильну побудову промов (лекції, виступи, бесіди тощо); риторичні прийоми впливу на аудиторію; національну та світову культуру. **вміти:** вести розгорнутий монолог (лекцію, доповідь, повідомлення з фахової проблематики); вести ефективну, конструктивну бесіду на будь-яку тему; володіти полемічним мистецтвом, культурою конструктивного діалогу (диспуту, полеміки, дискусії); володіти етикою оратора; добирати мовні засоби залежно від ситуації спілкування та жанру публічного виступу; адаптувати текст відповідно до цільової настанови та рівня підготовленості слухачів.

8. ФОРМИ ЗАПРОВАДЖЕННЯ: аудиторне навчання

9. ПЕРЕКВІЗИТ: філософія, психологія; лінгвістика.

10. ЗМІСТ КУРСУ: Риторика – наука про ораторське мистецтво. Предмет риторики, особливості сучасної та класичної риторики; зв'язок науки про красномовство з іншими дисциплінами. Роль ораторського мистецтва у професійній діяльності документознавця. Основні роди, види та жанри красномовства. Антична типологія промов, класифікація типів красномовства риторик XVII– XVIII ст. Класична риторика: основні закономірності. Розділи та поняття класичної риторики, красномовства (концептуальний, моделювання аудиторії, стратегічний, тактичний, мовленнєвий, ефективної комунікації, системно-аналітичний). Ораторське мистецтво: передумови формування, історією розвитку та етапами формування риторичного мистецтва; роль культури Сходу та Стародавньої Греції у становленні красномовства як науки; засвоїти знання про риторичні школи давнього періоду та провідних мислителів того часу; з'ясувати роль риторики у еллінській Греції. Ораторське мистецтво Стародавнього Риму, передумови становлення та розвитку риторики в Стародавньому Римі; знання про мислителів того часу; роль риторики у Римській імперії. Розвиток красномовства в середні віки та в епоху Відродження. Середньовіччя як другий основний період всесвітньої історії красномовства; знання про мислителів того часу; візантійську теорію риторики та особливості розвитку ораторського мистецтва в епоху Відродження. Вітчизняне красномовство. Особливості становлення й традиції слов'янської риторики, зміни в західноєвропейській риторичній Нового часу, шляхи розвитку ораторського слова в Україні (XIV – XX ст.) та на

сучасному етапі розвитку суспільства і школи. Засвоїти знання про мислителів нового часу; стан сучасної риторичної думки в Україні та перспективи її розвитку. Практичні аспекти загальної риторики. Промова: методика й етапи підготовки. Особливості промов та етапів її підготовки (докомунікативний; комунікативний; посткомунікативний). Місце логіки та емоцій у промові, основні логічні закони. Публічний виступ. Структура ораторського твору, вимоги до його організації; типи промов, їх композиція та вимоги до побудови текстів різних типів. Основні принципи елокуції, тактики мовного впливу на аудиторію, стилі красномовства та стилістичні фігури у риторичі. Образ оратора та його типи. Класичний образ оратора, його характерні риси, типи ораторів: Сутність зовнішньої культури промовця, знання про риторичний ідеал та індивідуальний ораторський стиль. Оратор та аудиторія. Образ аудиторії, взаємозалежність оратора й аудиторії; принципи встановлення контакту між ними та роль невербальних засобів впливу на слухачів. Знання про типи ораторів й ознаки аудитор.

11. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА:

1. Абрамович С. Д. Риторика : [учеб. пособие] / С. Д. Абрамович, М. Гураль, М. Ю. Чикарькова. – Черновцы : Рута, 2000. – 84 с.
2. Голуб Н. Б. Риторика у вищій школі : [монографія для студ. вищ. навч. пед. закл., магістрів, асп., учителів, викладачів і всіх, хто цікавиться проблемами риторики] / Н. Б. Голуб. – Черкаси : Брама–Україна, 2008. – 400 с.
3. Коваленко С. М. Сучасна риторика : [навч.-практ. посіб. для учнів, учителів-філологів, студ. філол., пед., юрид. ф-тів вищ. навч. закл.] / С.М. Коваленко. – Тернопіль : Мандрівець, 2007. – 184 с.
4. Красномовство : навч. посіб. / Марія Фенко, Зоряна Мацюк. – Луцьк : Вежа-Друк, 2015. – 252 с.
5. Мацько Л. І. Риторика : [навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл.] / Л. І. Мацько, О. М. Мацько. – К. : Вища шк., 2003. – 311 с.
6. Стернин И. А. Практическая риторика : [учеб. пособие для студ. вузов] / И.А. Стернин. – М. : Издат. центр «Академия», 2003. – 270 с.

12. ВИДИ НАВЧАЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА МЕТОДИ ВИКЛАДАННЯ: лекції, семінарські заняття, самостійна робота.

13. ФОРМИ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ:

Поточний контроль: (80%): усне опитування, поточне тестування.

Підсумковий контроль: модульна контрольна робота. (20%) залік.

14. МОВА НАВЧАННЯ: українська

ОПИС МОДУЛЯ з дисципліни

" АРХІВОЗНАВСТВО І БІБЛІОТЕКОЗНАВСТВО "

1. НАЗВА МОДУЛЯ: Архівознавство і бібліотекознавство

2. КОД МОДУЛЯ: ПНД 1.18

3. ТИП МОДУЛЯ: нормативний

4. СЕМЕСТР: 7

5. ОБСЯГ МОДУЛЯ:

Загальна кількість годин: 150

Кредитів ЄКТС: 5

Аудиторні години: 60

Лекції: 28

Семінарські заняття: 14

Лабораторні заняття: 8

Практичні заняття: 8

Консультації: 2

6. ЛЕКТОР: канд. іст. наук Башли М. І.

7. РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ:

Завдання: надати студентам знання про архівознавство та бібліотекознавство як наукову галузь і навчальну дисципліну, забезпечити засвоєння ними базових засад і практичних

навичок сучасної архівної, бібліотечної справи, навчити принципам роботи з архівною і бібліотечною документацією, правилам архівування та зберігання документів.

У результаті вивчення модуля студент повинен

знати: загальні засади архівознавства як науки; головні поняття та термінологію архівознавства; основні етапи історії архівної справи в Україні та світі; систему організації архівної справи в Україні; організацію архівних документів в Україні; правила та методи обліку, описування та каталогізації архівних матеріалів; основи та порядок проведення експертизи архівних документів; технології зберігання документів в архівах; специфіку обліку та зберігання науково-технічної документації; основні напрями інформатизації архівної справи; принципи і методів використання архівної інформації.

вміти: орієнтуватися в теоретичних засадах та термінології архівної справи; організовувати архівні документи на різних рівнях архівної системи; організовувати та проводити експертизу цінності архівних документів; створювати та комплектувати архівні фонди установ та приватних осіб; піддавати обліку та державній реєстрації архівні документи; описувати архівні матеріали згідно з нормативними вимогами; складати, організовувати та вільно використовувати довідковий апарат архівів; архівувати науково-технічну документацію; професійно використовувати інформацію архівних документів; застосовувати сучасні інформаційні технології в архівній справі.

8. СПОСІБ НАВЧАННЯ: аудиторне

9. НЕОБХІДНІ ОБОВ'ЯЗКОВІ ПОПЕРЕДНІ ТА СУПУТНІ МОДУЛІ:

Пререквізит: Документознавство, Документаційне забезпечення діяльності підприємства.

Кореквізит: Організація діяльності інформаційних установ

10. ЗМІСТ МОДУЛЯ

Архівознавство як наука. Історія архівної справи. Архівні системи сучасних держав. Система архівних установ України. Національний архівний фонд України.

Організація архівних документів. Експертиза архівних документів та комплектування архівів. Облік архівних документів. Описування архівних документів. Система довідкового апарату архівів. Технології зберігання та використання архівних документів.

Предмет, задачі, історія виникнення та розвитку бібліографознавства. Методологія бібліографії і бібліографознавства. Форми існування бібліографічної інформації. Бібліографічний опис різних видів документів. Анотування та реферування видань. Бібліографія як галузь діяльності. Технологія бібліографування. Інформаційні ресурси: склад і властивості. Універсальні інформаційні ресурси. Довідково-бібліографічне обслуговування. Довідково-бібліографічний апарат. Бібліографічне інформування

11. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА:

1. Нефедов К.Ю., Карпенко О.О. Архівознавство. Навчальний посібник. – Х., 2008.
2. Нефедов К.Ю. Теорія та практика архівної справи. Навчально-методичний посібник. – Х., 2009.
3. Архівознавство: Підручник для вузів / Я.С. Калакура, І.Б. Матяш, Г.В. Боряк, Л.А. Дубровіна. – К., 2002.

12. ФОРМИ ТА МЕТОДИ НАВЧАННЯ: Лекції, семінарські і лабораторні заняття, самостійна робота.

13. МЕТОДИ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ:

Поточний контроль: (50%): поточне опитування, поточне тестування, модульна контрольна робота (10%).

Підсумковий контроль: (40%) іспит.

14. МОВА НАВЧАННЯ: українська

ОПИС МОДУЛЯ з дисципліни

"ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ІНФОРМАЦІЙНИХ УСТАНОВ"

1. НАЗВА МОДУЛЯ: Організація діяльності інформаційних установ

2. КОД МОДУЛЯ: ПНД 1.19

3. ТИП МОДУЛЯ: нормативний

4. СЕМЕСТР: 7, 8 (курсова робота)

5.ОБСЯГ МОДУЛЯ:

Загальна кількість годин: 120

Кредитів ЄКТС: 4

Аудиторні години: 48

Лекції: 24

Семінарські заняття: 22

Консультація: 2

6. ЛЕКТОР: канд.пед.наук Кожухар Ж.В.

7.РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ:

Завдання: формування системи знань про специфіку структурної та змістової організації різних видів інформаційних центрів науково-технічної інформації України, вмінь моделювати окремі види їх інформаційної продукції.

У результаті вивчення модуля студент повинен

знати: технологічний зміст діяльності інформаційних установ; основні вимоги до інформаційного забезпечення установ; теоретичні основи інформаційних процесів в установах; специфіку спілкування в процесі інформаційної діяльності; методи і технічні засоби діяльності інформаційних установ; еволюцію організації та управління діяльністю інформаційних установ; правове та договірно-правове регулювання діяльності в інформаційних установах; структуру установи, що надає інформаційні послуги; специфіку інформаційної продукції та її ринки.

вміти: професійно оцінювати ідеї, пропозиції, рекомендації для прийняття управлінських рішень в галузі інформаційної діяльності; скеровувати інформаційний процес колективних заходів; підвищувати рівень достовірності інформації, забезпечувати її зберігання; формувати, удосконалювати інформаційні потоки, стискати інформацію в інформаційних потоках; застосовувати методи і технічні засоби інформаційної діяльності в установах; удосконалювати роботу інформаційних та інформаційно-аналітичних служб, підрозділів, секторів; здійснювати економічний аналіз та оцінку ефективності діяльності інформаційних та інформаційно-аналітичних установ.

8.СПОСІБ НАВЧАННЯ: аудиторне

9.НЕОБХІДНІ ОBOB'ЯЗКОВІ ПОПЕРЕДНІ ТА СУПУТНІ МОДУЛІ:

Пререквізит: Документознавство, Інформаційно-аналітична діяльність

Кореквізит:, курси за вибором, кваліфікаційна робота

10.ЗМІСТ МОДУЛЯ

Організація діяльності інформаційних установ як наукова дисципліна. Методичні засади менеджменту організацій. Правові аспекти регулювання діяльністю інформаційних установ. Інформаційні ресурси як результат діяльності інформаційних установ в суспільстві. Інформаційна продукція в діяльності інформаційних установ. Організація виставкової діяльності інформаційних установ. Інформатизація діяльності інформаційних установ.

11.РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА:

1. Інформаційний ринок продуктів і послуг : консп. лекцій / уклад. І.О. Давидова. – Х. : ХДАК, 2000. – 69 с.
2. Давидова І. О. Інформаційний ринок: організація, маркетинг, управління : навч. посіб. / І.О. Давидова ; Харк. держ. акад. культури. –Х., 2001. – 136 с.
3. Документаційне забезпечення робіт із захисту інформації з обмеженим доступом : підруч. / С. М. Головань [та ін.]. – Л., 2005.
4. Кулицький С. П. Основи організації інформаційної діяльності у сфері управління : навч. посіб. / С. П. Кулицький ; Міжрегіон. акад. управл. персоналом. – К.: МАУП, 2002. – 222 с.
5. Кушнарєнко Н.М. Наукова обробка документів: підруч. / Н. М. Кушнарєнко, В. К. Удалова. – К. : Вінар, 2003. – 328 с.
6. Матвієнко О. В. Представлення інформації в автоматизованих документно-інформаційних системах: навч. посіб. / О. В. Матвієнко. – К. : НТУ, 2001. – 130с.

12.ФОРМИ ТА МЕТОДИ НАВЧАННЯ: Лекції, семінарські заняття, самостійна робота.

13.МЕТОДИ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ:

Поточний контроль: (50%): усне опитування, захист результатів самостійної роботи, поточне тестування, (10%) модульна контрольна робота

Підсумковий контроль: (40%), іспит.

14.МОВА НАВЧАННЯ: українська

ОПИС МОДУЛЯ з дисципліни
" ПАТЕНТОЗНАВСТВО, СТАНДАРТИЗАЦІЯ І СЕРТИФІКАЦІЯ В
ІНФОРМАЦІЙНО-ДОКУМЕНТНИХ ТЕХНОЛОГІЯХ "

1.НАЗВА МОДУЛЯ: Патентознавство, стандартизація і сертифікація в інформаційно-документних технологіях

2.КОД МОДУЛЯ: ПНД 1.20

3.ТИП МОДУЛЯ: нормативний

4.СЕМЕСТР: 8

5.ОБСЯГ МОДУЛЯ:

Загальна кількість годин: 120

Кредитів ЄКТС: 4

Аудиторні години: 48

Лекції: 22

Семінарські заняття: 26

6. ЛЕКТОР: канд.іст. наук Башли М. І.

7.РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ:

Завдання: вивчення сутності патентної документації в сфері створення об'єктів промислової власності та набуття прав на них на рівні винаходів, корисних моделей, промислових зразків, необхідних майбутнім фахівцям в подальшій професійній діяльності.

У результаті вивчення модуля студент повинен

знати: існуючі методи систематизованого пошуку рішень, перелік та класифікацію об'єктів, що охороняються патентним правом; структуру державної системи правової охорони інтелектуальної власності взагалі і зокрема промислової власності; особливості використання об'єктів, що охороняються патентним правом; чинне законодавство України в галузі охорони прав на об'єкти промислової власності (включаючи міжнародні угоди); зміст і суть патентної інформації і видів патентної документації; основні правила оформлення патентної документації; основний зміст державних стандартів України щодо інформаційних технологій та електронного документообігу; технології використання державних стандартів України щодо інформаційних технологій та електронного документообігу; стандарти щодо інтерфейсу користувача; стандарт безпеки інформаційних систем; відкритий стандарт електронного документа; стандарти створення електронних бібліотек; склад технічного завдання на створення сайта; формальні методи опису макетної структури документа.

вміти: визначати об'єкти і суб'єкти патентного права; володіти і вільно орієнтуватися в патентній документації; практично застосовувати чинне законодавство України та міжнародні угоди в галузі охорони прав на об'єкти промислової власності; легко і швидко знаходити необхідну патентну інформацію; уміло використовувати сучасні інформаційні технології у патентно-інформаційній діяльності; використовувати стандарти України щодо інформаційних технологій та електронного документообігу; використовувати методи опису макетної структури документа; використовувати стандарти щодо інтерфейсу користувача; використовувати стандарти щодо профілю електронного документа; використовувати стандарти щодо символічного та графічного вмісту електронного документа; створювати електронні документи, що відповідають державному стандарту та використовувати стандартні нотації для опису документа.

8.СПОСІБ НАВЧАННЯ: аудиторне

9.НЕОБХІДНІ ОBOB'ЯЗКОВІ ПОПЕРЕДНІ ТА СУПУТНІ МОДУЛІ:

Пререквізит: Правознавство для документознавця, Правове забезпечення інформаційної діяльності в Україні.

Кореквізит: кваліфікаційна робота

10.ЗМІСТ МОДУЛЯ

Історія виникнення інтелектуальної власності. Поняття інтелектуальної власності. Співвідношення права інтелектуальної власності та права власності. Система управління інтелектуальною власністю в Україні. Законодавство та міжнародне співробітництво України у сфері інтелектуальної власності. Авторське право. Об'єкт авторського права. Суб'єкти авторських відносин. Виникнення і здійснення авторського права. Авторське право і право власності на матеріальний об'єкт. Особисті немайнові права автора. Співавторство. Майнові права автора та інших осіб, що мають авторське право. Вільне використання творів. Право на винагороду. Патентне право. Винахід. Поняття і сутність винаходів. Охороноздатність і правовий захист винаходів. Право на одержання патенту. Права та обов'язки, що випливають із патенту. Порядок складання заявки на винахід (корисну модель). Експертиза заявки на винахід (корисну модель). Видача і дія патенту. Поняття й ознаки промислового зразка та промисловий придатності. Охороноздатність і правовий захист промислового зразка. Складання і подання заявки на видачу патенту. Поняття і види ліцензій. Основні принципи державної політики у сфері ліцензування. Порядок ліцензування підприємницької діяльності. Продаж, купівля та обмін ліцензіями у сфері інтелектуальної власності. Ліцензійні платежі. Патентна інформація і патентні дослідження. Міжнародний захист інтелектуальної власності.

Завдання та призначення стандартизації. Архітектура та структурна модель документа. Профіль електронного документа. Стандарти створення електронних бібліотек. Стандарти щодо інтерфейсу користувача. Технічне завдання на створення сайту. Стандарт безпеки інформаційних систем. Формат обміну службовими документами. Архітектура символічного та графічного вмісту електронного документа.

11.РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА:

1. Кузнецов Ю. М. Патентознавство та авторське право: 2-е видання, перероблене і доповнене Підручник. – К.: ТОВ „Кондор”, 2009 – 446 с
2. Кузнецов Ю. М. Самойленко О.В. "Практикум з дисципліни "Патентознавство та авторське право" - К.: ТОВ “ЗМОК” - ПП “Гнозіс”, 2010. – 232 с.
3. Кузнецов Ю.М. Патентознавство та авторське право: Підручник. – К.: Кондор, 2005. – 428 с.
4. Кузнецов Ю.М., Ромашко А.С., Гуменюк О.А. Винаходи: створення, набуття, реалізація та захист прав. Навчальний посібник / За ред. Ю.М.Кузнецова. -К.: ТОВ “ЗМОК” - ПП “Гнозіс”, 2006.–253 с
5. Стандартизація в інформаційно-документних технологіях : Учеб.-метод. матеріали к курсу / Харьк. гос. акад. культури. Каф. інформ.-докум. систем; Сост. Н. С. Кравец.- Х.: ХГАК, 2004.- 39 с.
6. Сусліков Л.М., Дьордяй В.С. Патентознавство: Навчальний посібник. – К.: Центр навчальної літератури, 2005. - 232 с.
7. Цибульов П.М. та ін. Управління інтелектуальною власністю/За ред. П.М. Цибульов: монографія. – К.: «К.І.С.», 2005. – 448с.

12.ФОРМИ ТА МЕТОДИ НАВЧАННЯ: Лекції, практичні і лабораторні заняття, самостійна робота.

13.МЕТОДИ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ:

Поточний контроль: (80%): усне опитування, захист результатів самостійної роботи, поточне тестування.

Підсумковий контроль: модульна контрольна робота (20%) залік.

14.МОВА НАВЧАННЯ: українська

ОПИС МОДУЛЯ з дисципліни

"БЕЗПЕКА ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ"

1.НАЗВА МОДУЛЯ: Безпека життєдіяльності та охорона праці

2.КОД МОДУЛЯ: ПНД 1.21

3.ТИП МОДУЛЯ: нормативний

4.СЕМЕСТР: 8

5.ОБСЯГ МОДУЛЯ:

Загальна кількість годин: 120

Кредитів ЄКТС: 4

Аудиторні години: 48

Лекції: 24

Практичні заняття: 22

Консультація: 2

6. ЛЕКТОР: к.пед.н., доц. Букатова О. М.

7. РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ:

Завдання: вивчення негативних факторів навколишнього середовища та їх впливу на життя і здоров'я людини, набуття практичних навичок захисту особистого життя в негативних ситуаціях; вивчення правової і нормативної бази охорони праці в Україні, впливу виробничого середовища на людину, класифікації умов праці, організаційних та економічних аспектів охорони праці; набуття навичок аналізу й оцінки стану охорони праці в установі

У результаті вивчення модуля студент повинен

знати: небезпечні і шкідливі чинники середовища і наслідки їхніх негативних дій; засоби і методи підвищення безпеки і екологічності технічних засобів і технологічних процесів; основи законодавства по охороні праці, обов'язки власників по організації охорони праці на підприємствах, підходи і рішення по поліпшенню умов праці на виробництві; причини виникнення шкідливостей і небезпек на виробництві і основні заходи по ліквідації і зменшенню їх впливу на працюючих, а також правила безпеки при конструюванні і експлуатації виробничого устаткування; характеристики осередків ураження, які виникають у надзвичайних ситуаціях мирного і воєнного часу; засоби захисту населення від вражаючих факторів аварій, катастроф, стихійного лиха і застосування сучасної зброї; основи стійкої роботи промислових об'єктів у надзвичайних ситуаціях; основи організації і проведення рятувальних та інших невідкладних робіт.

уміти: визначати вимоги норм, вимірювати і розраховувати фактичні величини виробничих небезпек і шкідливостей, шляхи зниження їх негативного впливу на працюючих; проводити різноманітні види інструктажів з охорони праці, опрацьовувати інструкції по техніці безпеки; уміти застосовувати первинні засоби вогнегасіння, проводити протипожежний інструктаж; практично здійснювати засоби підвищення безпеки і екологічності технічних засобів і технологічних процесів; здійснювати засоби щодо самозахисту і захисту виробничого персоналу, населення від наслідків аварій, катастроф, стихійного лиха і застосування сучасної зброї; оцінювати радіаційну, хімічну, біологічну обстановку та обстановку, яка може виникнути внаслідок стихійного лиха чи аварії, приймати відповідні рішення.

8. СПОСІБ НАВЧАННЯ: аудиторне

9. НЕОБХІДНІ ОBOB'ЯЗКОВІ ПОПЕРЕДНІ ТА СУПУТНІ МОДУЛІ:

Пререквізит:

Кореквізит: кваліфікаційна робота

10. ЗМІСТ МОДУЛЯ

Негативні фактори в житті людини природного, техногенного, соціально-політичного та воєнного характеру. Державні заходи щодо захисту життя людини. Засоби індивідуального захисту людини. Колективні засоби захисту людини. Ліквідація наслідків впливу на людину радіоактивних, хімічних та біологічних речовин.

Виробниче середовище і його вплив на людину. Предмет і завдання дисципліни. Умови праці на виробництві, їх класифікація і нормування. Виробнича шкідливість, методи захисту людини від її негативного впливу. Аналіз і профілактика профзахворювань і виробничого травматизму. Основи техніки безпеки. Правове і нормативне регулювання охорони праці. Державне управління охороною праці в Україні. Організація охорони праці на виробництві. Економічні аспекти охорони праці.

11. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА:

1. Джигирей, В. С. Безпека життєдіяльності / В. С. Джигирей, В. Ц. Жидецький. – 2-ге вид. – Львів: Афіша, 2000. – 254 с.

2. Желібо, Е. П. Безпека життєдіяльності: навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів освіти України I-IV рівнів акредитації / Е. П. Желібо, Н. М. Заверуха, В. В. Зацарний. – Львів: —Новий світ – 2000, 2001. – 328 с.

3. Керб, Л.П. Основи охорони праці: Навчально-методичний посібник для самостійного вивчення дисципліни / Л. П. Керб – К.: КНЕУ, 2001. – 252 с.

4. Жидецький, В. Ц. Основи охорони праці / В. Ц. Жидецький. – Львів: Афіша, 2000. – 350 с.

12.ФОРМИ ТА МЕТОДИ НАВЧАННЯ: Лекції, практичні заняття, самостійна робота.

13.МЕТОДИ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ:

Поточний контроль: (50%): усне опитування, поточне тестування, модульна контрольна робота (10%)

Підсумковий контроль: (40%), іспит.

14.МОВА НАВЧАННЯ: українська

ПРОФЕСІЙНІ ВИБІРКОВІ ДИСЦИПЛІНИ (ЗА ВІЛЬНИМ ВИБОРОМ ФАКУЛЬТЕТУ) (ПВД)

ОПИС МОДУЛЯ з дисципліни

" ТЕОРІЯ ТА ПРАКТИКА РЕФЕРЕНТСЬКОЇ ТА ОФІСНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ"

1.НАЗВА МОДУЛЯ: Теорія та практика референтської та офісної діяльності

2.КОД МОДУЛЯ: ПВД 2.01

3.ТИП МОДУЛЯ: вибірковий

4.СЕМЕСТР: 6

5.ОБСЯГ МОДУЛЯ:

Загальна кількість годин: 90

Кредитів ЄКТС: 3

Аудиторні години: 36

Лекції: 16

Практичні заняття: 10

Лабораторні заняття: 10

6. ЛЕКТОР: канд пед. наук Кожухар Ж.В.

7.РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ:

Завдання: ознайомити студентів з принципами організації роботи референта, секретаря-референта керівника; сформулювати в студентів необхідний референтові, секретареві-референтові комплекс знань та умінь для забезпечення ефективної діяльності керівника сучасної організації.

У результаті вивчення модуля студент повинен

знати: нормативно-методичну базу діяльності секретаря-референта; основні положення теорії й практики референтської діяльності, а саме з реферування, редагування, спічрайтерства; принципи планування секретарської діяльності та діяльності керівника; принципи організації прийому відвідувачів, нарад, ділових поїздок та інших заходів; правила ведення ділових бесід і телефонних переговорів; основи професійної секретарської етики, мовленнєвої комунікації, ділового протоколу й етикету;

вміти: виконувати основні види робіт у сфері документного, інформаційного забезпечення та бездокументного обслуговування управлінської діяльності, що пов'язані з посадою референта, секретаря-референта керівника, а саме: планувати роботу секретаря, планувати й раціонально організувати роботу керівника; організувати прийом відвідувачів, наради, ділові поїздки, ділові зустрічі та інші заходи; вести ділові бесіди й телефонні переговори; шукати, зберігати, систематизувати, опрацьовувати інформацію, необхідну для керівника; раціонально організувати робоче місце секретаря й робоче місце керівника; налагоджувати ділові відносини з окремими категоріями персоналу.

8.СПОСІБ НАВЧАННЯ: аудиторне

9.НЕОБХІДНІ ОBOB'ЯЗКОВІ ПОПЕРЕДНІ ТА СУПУТНІ МОДУЛІ:

Пререквізит: Документно-інформаційні комунікації, Організація діяльності інформаційних установ, Документаційне забезпечення управлінської діяльності

Кореквізит: кваліфікаційна робота

10.ЗМІСТ МОДУЛЯ

Сутність референтської діяльності. Організація та умови роботи секретаря-референта. Організація робочого місця і робочого часу секретаря-референта. Реферування і редагування в роботі секретаря-референта. Співпрайтерська діяльність у роботі секретаря-референта. Функції секретаря-референта з обслуговування управлінської діяльності. Робота секретаря-референта з організації ділових поїздок (відряджень) керівника, нарад та інших управлінських заходів із великою кількістю учасників, ділових зустрічей, переговорів та прийомів. Функції секретаря-референта з документаційного забезпечення управлінської діяльності. Робота секретаря-референта з конфіденційною інформацією, із запитами на інформацію та з усними й письмовими зверненнями громадян.

11.РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА:

1. Кузнецов И.Н. Секретарь-референт: учебно-практическое пособ. / И.Н. Кузнецов. – М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2004. – 560 с.
2. Палеха Ю. І. Управлінське документування: навч. посіб. для вищ. навч. закл.: у 2 ч. Ч. 1 : Ведення загальної документації (зі зразками сучасних ділових паперів) / Ю. І. Палеха. – 3-тє вид., доп. – К. : Вид-во Європ. ун-ту, 2003. – 383 с.
3. Петрова Ю.А. Секретарское дело. Настольная книга секретаря-референта. - М.: Омега-Л, 2008. - 320 с.
4. Шевчук С.П. Управління сучасним офісом (офіс-менеджмент): Навчальний посібник / Шевчук С. П., Скороходов В. А., Жуковська В. М. та ін. - К.: ВД «Професіонал», Центр учбової літератури, 2010. - 184 с.

12.ФОРМИ ТА МЕТОДИ НАВЧАННЯ: Лекції, практичні і лабораторні заняття, самостійна робота.

13.МЕТОДИ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ:

Поточний контроль: (80%): усне опитування, захист результатів самостійної роботи, поточне тестування.

Підсумковий контроль:, модульна контрольна робота (20 %).

14.МОВА НАВЧАННЯ: українська

ОПИС МОДУЛЯ з дисципліни

" ПСИХОЛОГІЯ ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ "

1.НАЗВА МОДУЛЯ: Психологія ділового спілкування

2.КОД МОДУЛЯ: ПВД 2.02

3.ТИП МОДУЛЯ: варіативний

4.СЕМЕСТР: 7

5.ОБСЯГ МОДУЛЯ:

Загальна кількість годин: 120

Кредитів ЄКТС: 4

Аудиторні години: 48

Лекції: 24

Практичні заняття: 12

Семінарські заняття: 10

Консультація:2

6. ЛЕКТОР: к.п.н., доцент Васильєва О. А.

7.РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ:

Завдання: ознайомлення студентів з досягненнями зарубіжних і вітчизняних науковців у галузі ділових комунікацій і механізмів налагодження ефективних контактів; сформулювати знання про етико-психологічні особливості ділового спілкування; забезпечити засвоєння основних процесуальних правил, методів і прийомів ділової комунікації, культури спілкування та мовленнєвого етикету тощо

У результаті вивчення модуля студент повинен

знати: основні теоретичні поняття та принципи теорії спілкування, етичні та соціально-психологічні механізми взаємодії людей в процесі ділових комунікацій.

уміти: практично застосовувати ефективні методи і прийоми під час спілкування; вміти аналізувати конкретні ділові ситуації, розпізнавати типи співрозмовників, вести обговорення різних проблем з урахуванням етико-психологічних особливостей ситуацій і партнерів по спілкуванню тощо.

8. СПОСІБ НАВЧАННЯ: аудиторне

9. НЕОБХІДНІ ОBOB'ЯЗКОВІ ПОПЕРЕДНІ ТА СУПУТНІ МОДУЛІ:

Пререквізит:

Кореквізит: кваліфікаційна робота

10. ЗМІСТ МОДУЛЯ

Ділове спілкування, його етичні і психологічні засади та роль у професійній діяльності людей. Особливості ділового спілкування, його гуманістична спрямованість. Сутність комунікацій і комунікативного процесу. Визначення поняття “комунікація”. Класифікація комунікацій за змістом та формою реалізації. Комунікативний процес та його базові елементи. Моделі передавання інформації і механізм сприйняття комунікативних повідомлень. Види комунікацій. Інтерації та їх типи. Трансакція як психологічний феномен, її сутність та особливості. Психологічна природа спілкування. Важливість знання психологічних засад комунікативного процесу, класифікації людей за особливостями їх психіки. Основні функції спілкування та їх характеристика. Різні підходи до визначення сутності спілкування, його спрямованості. Основні види міжособистісної взаємодії. Роль міжособистісних взаємин у спілкуванні. Характеристика основних рівнів спілкування, емпатичного способу сприймання діловими партнерами одне одного. Психологічні та етичні аспекти визначення видів спілкування, їх характеристика. Способи впливу на людей під час спілкування. Переконавання, навіювання, психічне зараження, як група психологічних способів впливу на людей. Сутність таких понять, як наслідування, строукс, маніпулювання та актуалізація. Моделі та стилі спілкування. Три стилі лідерства в управлінській діяльності. Стратегії та тактики спілкування в процесі ділової взаємодії. Вербальні засоби спілкування та мовленнєвий етикет. Сутність понять “вербальна комунікація”, “мовленнєвий етикет”. Місце діалогу та монологу в словесному спілкуванні. Значення переконуючого впливу в мовленнєвому спілкуванні. Логіко-психологічні правила конструювання повідомлень різних видів, використання формул ввічливості мовленнєвого етикету. Невербальні засоби спілкування та культура поведінки. Поняття про невербальну комунікацію. Класифікація систем невербальних засобів спілкування, їх характеристика. Труднощі та бар'єри у діловому спілкуванні, шляхи їх подолання та розв'язання конфліктних ситуацій. Взаємодія та взаєморозуміння в контексті культури ділового спілкування. Корпоративна культура організації (установи) та імідж ділової людини. Поняття про корпоративну культуру та імідж корпорації. Засоби їх формування. Складові корпоративного іміджу, правила і вимоги до їх створення. Зв'язки з громадськістю, технологія проведення PR-акцій. Імідж ділової людини, техніки його формування.

11. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА:

1. Абрамович С.Д., Чікарькова М.Ю. Мовленева комунікація: Підручник. – К.: Центр навчальної літератури, 2004 – 312 с.
2. Етика та психологія ділових відносин: Навчальний посібник / За ред. проф. Андрєєвої Т.Є. - Харків: Бурун Книга, 2004. - 144с.
3. Зубенко Л.Г., Немцов В.Д. Культура ділового спілкування: Навч. посібник. - К.: Екс об, 2002. - 200с.
4. Хміль Ф.І. Ділове спілкування: навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів. - К.: «Академвидав», 2004. - 280с.
5. Цимбалюк І.М. Психологія спілкування: Навч. посіб. рек. Мін-ом освіти і науки України. - К.: Професіонал, 2004.-304с.

12. ФОРМИ ТА МЕТОДИ НАВЧАННЯ: Лекції, практичні заняття, семінарські заняття, самостійна робота.

13.МЕТОДИ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ:

Поточний контроль: (50%): усне опитування, поточне тестування, модульна контрольна робота (10%)

Підсумковий контроль: (40%), іспит.

14.МОВА НАВЧАННЯ: українська

ОПИС МОДУЛЯ з дисципліни

" ІНФОРМАЦІЙНА БЕЗПЕКА І ЗАХИСТ ІНФОРМАЦІЇ "

1.НАЗВА МОДУЛЯ: Інформаційна безпека і захист інформації

2.КОД МОДУЛЯ: ПВД 2.03

3.ТИП МОДУЛЯ: варіативний

4.СЕМЕСТР: 8

5.ОБСЯГ МОДУЛЯ:

Загальна кількість годин: 120

Кредитів ЄКТС: 4

Аудиторні години: 48

Лекції: 20

Лабораторні заняття: 26

Консультації: 2

6. ЛЕКТОР: викл.Щоголева Т.М.

7.РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ:

Завдання: навчити студентів використанню сучасних технологій захисту, методів та засобів, що підтримують ці технології.

У результаті вивчення модуля студент повинен

знати: сучасні технології захисту інформації, методи та засоби, що їх підтримують.

вміти: проектувати системи захисту інформації, використовуючи сучасні технології захисту; забезпечувати захист програмного та інформаційного забезпечення від несанкціонованих дій.

8.СПОСІБ НАВЧАННЯ: аудиторне

9.НЕОБХІДНІ ОBOB'ЯЗКОВІ ПОПЕРЕДНІ ТА СУПУТНІ МОДУЛІ:

Пререквізит: Інформатика, Інформаційні системи та системи управління базами даних.

Кореквізит: - кваліфікаційна робота

10.ЗМІСТ МОДУЛЯ

Основні поняття інформаційної безпеки. Загрози інформації. Законодавча база функціонування систем захисту інформації. Технологія адаптивного управління інформаційною безпекою. Технології захисту приватних мереж. Основи захисту периметру корпоративних мереж. Захист Windows Server. Захист SQL Server. Захист web-серверів.

11.РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА:

1. Грайворонський М.В., Новіков О.М. Безпека інформаційно-комунікаційних систем. – К.: Видавнича група ВНУ. – 2009. 608 с.

2. Корт.С. Теоретические основы защиты информации. – СПб.: Издательство Гелиос – АРВ. - 2004. – 240 с.

3. Антонюк А.О. Основи захисту інформації в автоматизованих системах. Навчальний посібник.- К: Видавничий дім «КМ Академія». – 2003. 244 с.

4. Термінологія в галузі захисту інформації в комп'ютерних системах від несанкціонованого доступу: НД ТЗІ 1.1–003–99. – Київ: ДСТСЗІ СБ України. - 1999. – 26 с.

12.ФОРМИ ТА МЕТОДИ НАВЧАННЯ: Лекції, лабораторні заняття, самостійна робота.

13.МЕТОДИ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ:

Поточний контроль: (50%): усне опитування, захист результатів самостійної роботи, поточне тестування, (10%) модульна контрольна робота

Підсумковий контроль: (40%) іспит

14.МОВА НАВЧАННЯ: українська

**ОПИС МОДУЛЯ з дисципліни
"ПРАКТИЧНИЙ КУРС АНГЛІЙСЬКОЇ МОВИ"**

1. НАЗВА МОДУЛЯ: "Практичний курс англійської мови"

2. КОД МОДУЛЯ: ПВД 2.04

3. ТИП МОДУЛЯ: варіативний

4. СЕМЕСТР: 2, 3, 4

5. ОБСЯГ МОДУЛЯ:

Загальна кількість годин: 480

Кредитів ЄКТС: 16

Аудиторні години: 192

Лекції: -

Практичні: 192

Консультації: 4

6. ЛЕКТОР: доц. С.О. Рябушко

7. РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ:

Завдання: навчити студентів усному англомовному мовленню; розвивати у студентів писемне мовлення й уміння сприймати різні англомовні тексти та вдосконалювати їх лексичний та граматичний мінімуми

У результаті вивчення модуля студент повинен

знати: граматичну структуру англійської мови й вивчати певну кількість лексичних одиниць (понад 2000) – для того, щоб вільно висловлювати свої думки, сприймати на слух та читати й перекладати художні, політичні та фахові тексти.

вміти: обговорювати навчальні та пов'язані зі спеціальністю питання, для того щоб досягти порозуміння зі співрозмовником; готувати публічні виступи з низки великої кількості галузевих питань, застосовуючи відповідні засоби вербальної комунікації та адекватні форми ведення дискусій і дебатів; знаходити нову текстову, графічну, аудіо та відео інформацію, що міститься в англомовних галузевих матеріалах (як у друкованому, так і в електронному вигляді), користуючись відповідними пошуковими методами і термінологією; аналізувати англомовні джерела; писати професійні тексти і документи англійською мовою; перекладати англомовні професійні тексти на рідну мову.

8. СПОСІБ НАВЧАННЯ: аудиторне

9. НЕОБХІДНІ ОBOB'ЯЗКОВІ ПОПЕРЕДНІ ТА СУПУТНІ МОДУЛІ:

Пререквізит: знання з англійської мови за програмою середньої школи.

Кореквізит: Англійська мова за професійним спрямуванням, ділова англійська мова

10. ЗМІСТ МОДУЛЯ

Навчальна дисципліна «Практичний курс англійської мови» пропонує студентам поступово опанувати граматичний матеріал, вивчити основні правила читання, засвоїти сучасну англомовну лексику і широко вживані мовленнєві та ідіоматичні конструкції АМ. Вивчення лексико-граматичного й фонетичного матеріалу відбувається на основі таких автентичних текстів, як-от: «Походження суспільства», «Стародавні цивілізації», «Пам'ятки культури», «Історія освіти», «Міфи, легенди, мистецтво древніх», «Алфавіт, календарі, бібліотеки», «Витоки демократії» та ін. Робота з вищезазначеними джерелами дає можливість студентам оволодіти політичною, економічною й краєзнавчою лексикою АМ, а також ознайомитися з державно, парламентською й економічною системами Великобританії та США, їх історичними і географічними особливостями. Така робота є необхідною для формування й розвитку в майбутніх фахівців навичок та умінь роботи з англомовними газетами і журналами і вдосконалення практики двостороннього писемного та усного перекладу.

11. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА:

1. Камянова Т. English. Практический курс английского языка. М., Издательство «Дом Славянской Книги», 2005 г. – 384 с.

2. Паращук В.Ю. Грицюк Л.Ф., Саум Стівен Б. Практичний курс англійської мови: Підручник. – К.: Т-во «Знання», КОО, 1999. – 526 с.

3. Числова А.С. Английский для гуманитариев. Учебник по английскому языку для студентов неязыковых специальностей. Ростов н / Д: изд-во «Феникс», 1999. – 320 с.

4. Hutchinson T. Project English 1, 2, 3 / Teacher's Book. – Oxford: Oxford University Press, 1994/ - 140 p.

5. New way in Teaching Writing. – Bloomington, Illinois USA, 1995. – 217 p.

3. Oxford Advanced Learner's Dictionary. New International Student's Edition: Oxford University Press, 1996.

12.ФОРМИ ТА МЕТОДИ НАВЧАННЯ: Лекції, практичні заняття, самостійна робота.

13.МЕТОДИ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ:

1 семестр Поточний контроль: (80%): усне опитування, виконання вправ і завдань, поточне тестування.

Підсумковий контроль: модульна контрольна робота (20%) залік

2,3,4 семестр: Поточний контроль: (50%): усне опитування, виконання вправ і завдань, поточне тестування, модульна контрольна робота (10%)

Підсумковий контроль: (40%) іспит.

14.МОВА НАВЧАННЯ: англійська

ОПИС МОДУЛЯ з дисципліни

«АНГЛІЙСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ»

1.НАЗВА МОДУЛЯ: " Англійська мова за професійним спрямуванням "

2.КОД МОДУЛЯ: ПВД 2.05

3.ТИП МОДУЛЯ: варіативний

4.СЕМЕСТР: 4

5.ОБСЯГ МОДУЛЯ:

Загальна кількість годин: 90

Кредитів ЄКТС: 3

Аудиторні години: 36

Лекції: -

Практичні: 36

Консультації: 2

6.ЛЕКТОР: викл. Крюкова О.І.

7. РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ:

Завдання вивчення дисципліни: навчити студентів англійської мови на такому рівні володіння англомовним мовленням, що буде сприяти підвищенню їхньої мобільності та конкурентоздатності на ринку праці.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен

знати: граматичні структури, що є необхідними для гнучкого вираження відповідних функцій та понять, а також для розуміння і продукування широкого кола текстів в академічній та професійній сферах; правила англійського синтаксису; мовні форми, властиві для офіційних та розмовних реєстрів академічного і професійного мовлення; широкий діапазон словникового запасу (у тому числі термінології), що є необхідним в академічній та професійній сферах.

вміти: обговорювати навчальні та пов'язані зі спеціалізацією питання, для того щоб досягти порозуміння зі співрозмовником; готувати публічні виступи з низки великої кількості галузевих питань, застосовуючи відповідні засоби вербальної комунікації та адекватні форми ведення дискусій і дебатів; знаходити нову текстову, графічну, аудіо та відео інформацію, що міститься в англомовних галузевих матеріалах (як у друкованому, так і в електронному вигляді), користуючись відповідними пошуковими методами і термінологією; аналізувати англомовні джерела; писати професійні тексти і документи англійською мовою; перекладати англомовні професійні тексти на рідну мову.

8. ФОРМИ ЗАПРОВАДЖЕННЯ: аудиторне навчання

9. ПЕРЕКВІЗИТ: Практичний курс англійської мови. Ділова англійська мова.

10. ЗМІСТ КУРСУ: Головною метою курсу АМПС є підготовка студентів до ефективної комунікації у їхньому академічному та професійному оточенні. Зміст курсу організовано відповідно до професійних умінь загального характеру, необхідних у певній професійній сфері і ситуаціях. Ці вміння проявляються в різних типах мовленнєвої поведінки студентів у їх

майбутній професійній діяльності. Наводимо нижче тематичні блоки навчання, за якими мова буде служити професійним потребам фахівця: «персональна ідентифікація», «загальне робоче оточення і повсякденна робота», «стосунки з колегами і клієнтами», «ділові подорожі», «міжнародні конференції, зустрічі, дискусії», «здоров'я та особиста безпека», «контракти та угоди», «компанія/інформація про галузевий підрозділ», «продукція і послуги», «питання професійного та академічного характеру».

11. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА:

1. Мюллер В.К. Англо-русский словарь / Под ред. Есипова В.Я., Попова Л.П., Н.И. Максакова – М. 1991.
2. Ніколенко А.Г. Speak Up – К.: Видавничий Дім “Слово”, 2003. – 392 с.
3. Плюхина З.А. Англичане говорять так: Учебн. пособие. 2-е изд. – М., 1995.
4. Шевелева С.А. Деловой английский: Учебник. – М.: Юнити, 2000.
5. Ukrainian-English Glossary of Business Terms. 1st Edition. Centre for Second Language Instruction. University of Saskatchewan, Canada, 1992.

12. ВИДИ НАВЧАЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА МЕТОДИ ВИКЛАДАННЯ: практичні заняття, самостійна робота

13. ФОРМА ОЦІНЮВАННЯ: залік

Поточний контроль: (80%): усне опитування, захист результатів самостійної роботи, поточне тестування.

Підсумковий контроль: модульна контрольна робота (20 %).

14. МОВА НАВЧАННЯ: англійська

ОПИС МОДУЛЯ з дисципліни "ДІЛОВА АНГЛІЙСЬКА МОВА"

1. НАЗВА МОДУЛЯ: "Ділова англійська мова"

2. КОД МОДУЛЯ: ПВД 2.06

3. ТИП МОДУЛЯ: варіативний

4. СЕМЕСТР: 5

5. ОБСЯГ МОДУЛЯ:

Загальна кількість годин: 150

Кредитів ЄКТС: 5

Аудиторні години: 60

Лекції: -

Практичні: 58

Консультації: 2

6. ЛЕКТОР: доц. С.О. Рябушко

7. РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ:

8. РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ:

Завдання вивчення дисципліни: формування в студентів таких іншомовних комунікативних компетентностей: лінгвістичної – коректування, уніфікація та розвиток системи базових мовних знань з фонетики, граматики й лексики іноземної мови; розвиток умінь і навичок з усіх видів мовленнєвої діяльності (читання, говоріння, аудіювання, письмо) у межах загальноповсякденної та загально-економічної мови; прагматичної – уміння користуватися мовою для досягнення певних функціональних цілей в залежності від особливостей соціальної й професійної взаємодії: від ситуації, статусу співрозмовників й адресата мови й інших факторів, що стосуються прагматики ділового спілкування; соціолінгвістичної – вміння обирати мовні форми, використовувати й перетворювати їх відповідно до низки екстралінгвістичних факторів (конкретних індивідів, які застосовують певні мовні одиниці у професійній сфері) професійної – здатність ставити й вирішувати прикладні завдання на іноземній мові відповідно до сучасних професійних вимог.

У результаті вивчення модуля студент повинен

знати: мовний матеріал мови, що вивчається (лексика, граматика, структурні й мовні моделі) у професійному контексті на рівні, визначеному Радою Європи як B2, у тому числі:

граматичні структури, типові для усної й письмової; професійно-орієнтованої комунікації; базову нормативну граматику й складні граматичні; конструкції в активному володінні та для пасивного сприйняття; загальноживану, загальноекономічну й професійну лексику; міжнародну лексику; термінологічну лексику; правила ділового етикету та міжкультурної комунікації; реєстри (стилі) спілкування, у тому числі типові для професійного спілкування; мовні особливості ділового спілкування, а також спілкування у мережі Інтернет;

вміти: користуватися іноземною мовою у професійній діяльності та у побутовому спілкуванні; розуміти зміст текстів професійно-орієнтованого характеру певного рівня складності; здійснювати пошук інформації за завданням, збирання, аналіз даних, необхідних для вирішення умовно-професійних завдань; працювати з іншомовними джерелами інформації; презентувати іншомовну інформацію професійного характеру у вигляді переказу або доповіді; сприймати на слух зміст навчальних аудіоматеріалів професійного спрямування; брати активну участь у дискусіях із професійно значущих проблем, обґрунтовувати власну точку зору; здійснювати ефективну професійну комунікацію з представниками інших культур.

9. ФОРМИ ЗАПРОВАДЖЕННЯ: аудиторне навчання

10. ПРЕРЕКВІЗИТ: практичний курс англійської мови.

11. ЗМІСТ КУРСУ: Структура компанії. Часи (активний стан). Словотворення (префікси) Мова спеціальності. Структура компанії (фірми і т. д.), рівні управління, їх функції та роль на підприємстві. Діяльність відділів та підрозділів фірми. Граматика. Часи (активний стан). Словотворення (префікси). Типи компаній. Узгодження часів. Пряма та непряма мова. Наказовий спосіб дієслова Мова спеціальності. Типи компаній, їх особливості, переваги та недоліки. Злиття та поглинання компаній, зміни у їх економічній діяльності. Граматика. Узгодження часів. Пряма та непряма мова. Наказовий спосіб дієслова. Набір персоналу. Роздрібна торгівля .Набір персоналу. Умовні позначення Мова спеціальності. Функції рекрутингових компаній. Стадії прийняття на роботу. Вимоги до кандидатів. Ділове спілкування. Правила поведінки під час співбесіди (рольові ігри). Ділове листування. Написання резюме, супроводжувального листа. Граматика. Умовні речення. Абревіатури. Роздрібна торгівля. Пасивний стан. Абревіатури Мова спеціальності. Методи заохочення покупців та поліпшення їх обслуговування. Ділове спілкування. Граматика. Часи (пасивний стан). Франчайзинг. Стилі ведення бізнесу. Модальні дієслова з перфектним інфінітивом. Походження Мова спеціальності. Особливості франчайзингового бізнесу. Світові франчайзингові мережі. Права та обов'язки франчайзора та фрачайзі. Ділове спілкування. Ділове листування. Лист-запит. Граматика. Модальні дієслова з перфектним інфінітивом. Словотворення. Стилі ведення бізнесу. Фразові дієслова. Множина іменників іншомовного походження Мова спеціальності. Ділове спілкування. Пошук ділових партнерів через інтернет. Ведення переговорів із представниками інших країн. Ділове листування. тето. Граматика. Фразові дієслова. Множина іменників іншомовного походження. Ведення банківської справи. Бізнес та навколишнє середовище . Ведення банківської справи. Інфінітив та конструкції з ним Мова спеціальності. Гроші: історія їх виникнення, функції, операції з грошима, банківська справа, види банків, роль банків у структурі економіки країни, сучасні технології у банківській справі. Ділове спілкування. Герундій. Підсилювальні прислівники Мова спеціальності. Проблема зростання темпів споживання матеріальних благ у сучасному суспільстві. "Культ" споживання. Ділове спілкування. Аналіз складу харчових продуктів та товарів широкого вжитку (посуд, одяг, взуття, дитячі іграшки). Обговорення пропозицій з утилізації сміття. Ділове листування. Лист-замовлення. Граматика. Герундій. Підсилювальні прислівники. Ефективність діяльності компанії. Мова спеціальності. Складання та описування різноманітних графіків та діаграм. Ділове листування. Лист-нагадування про оплату. Граматика. Participle I, II. Злиття та поглинання. Дієприслівникові звороти. Протиставні прислівники Мова спеціальності. Особливості конкурентного середовища. Об'єднання компаній як форма виживання у конкурентному середовищі. Різні способи об'єднання компаній .Лист-рекламація. Граматика. Дієприслівникові звороти. Протиставні прислівники. Змістовний модуль 6. Маркетинг. Реклама. Маркетинг. Порівняння герундія, дієприкметника та ін-фінітива. Відносні речення. Ідіоми Мова спеціальності. Поняття про маркетинг. Проведення маркетингового дослідження. Граматика. Порівняння герундія, дієприкметника та

інфінітива. Відносні речення. Ідіоми. Реклама. Умовний спосіб дієслова Мова спеціальності. Роль реклами та її типи. Рекламний девіз (слоган).. Ділове спілкування. Складання рекламного оголошення. Написання сценарію для телевізійного рекламного ролика. Рекламний лист. Граматика. Умовний спосіб дієслова.

12. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА:

1. Англо-русский словарь / Сост. В. К. Мюллер. – М. : Русский язык, 1991. – 936 с.
2. Долініна Н. Г. Практические задания и тексты по теме "Введение в специальность" курса "Английский язык" для студентов I курса всех специальностей всех форм обучения / Н. Г. Долініна, З. М. Сучкова. – Х. : Изд. ХГЭУ. 2000. – 40 с.
3. Долініна Н. Г. Англійська мова: основи ведення бізнесу для студентів економічних спеціальностей, слухачів магістратури та ВШМБ : навчальний посібник / Н. Г. Долініна, І. В. Друзенко, З. М. Сучкова. – Х. : ВД "ІНЖЕК", 2006. – 320 с.
4. Жданова И. Ф. Русско-английский словарь. Банки. Биржи. Бухгалтерский учёт / И. Ф. Жданова, М. В. Скворцова; под ред. В. В. Зражевского. – М. : Рус. яз., 2002. – 645 с.
5. Жданова И. Ф. Русско-английский экономический словарь / И. Ф. Жданова. – 2-е изд., стереотип. – М. : Рус. яз., 2000. – 880 с.
6. Жданова И. Ф. Англо-русский экономический словарь / И. Ф. Жданова, Э. Л. Вартумян. – М. : Рус. яз., 2002. – 880 с.
7. Игнатенко Л. А. Русско-украинско-английский экономический словарь / Л. А. Игнатенко, Н. Г. Долинина, М. В. Бондаренко. – Х. : ИД "ИНЖЭК", 2005. – 136 с.
8. Решетняк И. А. Английский язык: основы ведения бизнеса: для студентов, слушателей магистратуры и ВШМБ : учебное пособие / И. А. Решетняк, И. А. Шаповалова. – Х. : ИД "ИНЖЭК", 2005. – 184 с.
9. David Cotton. Market Leader. Course Book. Intermediate / David Cotton, David Galvey, Simon Kent. – Longman, 2001. – 176 p.
10. Graham Tullis. New Insights into Business. Student's Book / Graham Tullis, Tanya Trappe. – Longman, 2000. – 176 p. 71
11. Jon Naunton. Profile Intermediate Student's Book / Jon Naunton. – Oxford University Press, 2005. – 176 p.

13. ВИДИ НАВЧАЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА МЕТОДИ ВИКЛАДАННЯ: лекції, практичні заняття, самостійна робота.

14. ФОРМИ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ:

Поточний контроль: (50%): усне опитування, виконання вправ і завдань, поточне тестування, модульна контрольна робота (10%)

Підсумковий контроль: (40%) іспит.

15. МОВА НАВЧАННЯ: українська