

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ КЕРІВНИХ КАДРІВ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ПРАКТИЧНОЇ КУЛЬТУРОЛОГІЇ
ТА АРТМЕНЕДЖМЕНТУ
КАФЕДРА АРТМЕНЕДЖМЕНТУ ТА ІВЕНТ-ТЕХНОЛОГІЙ

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

В.о. ректора

_____ Валерій МАРЧЕНКО

«___» _____ 2024 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

СОЦІАЛЬНІ КОМУНІКАЦІЇ
ТА ІНФОРМАЦІЙНІ АГЕНЦІЇ

для здобувачів вищої освіти

Галузь знань	02 «Культура і мистецтво»
Спеціальність	029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»
Освітній рівень	другий (магістерський)
Освітня програма	«Інформаційна діяльність та документаційне забезпечення управління»
Спеціалізація	_____
Вид дисципліни	(за наявності) обов'язкова

Форма навчання	<u>денна, заочна</u>
Навчальний рік	<u>2024/2025</u>
Кількість кредитів ECTS	<u>5/150</u>
Мова викладання, навчання та оцінювання	<u>українська</u>
Форма підсумкового контролю	<u>залік</u>

Київ-2024

Розробник:

КУДЛАЙ В'ячеслав Олегович, кандидат наук із соціальних комунікацій,
доцент кафедри артменеджменту та івент-технологій

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Завідувач кафедри _____ Вікторія ДОБРОВОЛЬСЬКА
Протокол № 3 від « 17 » жовтня 2024 р.

ПОГОДЖЕНО з гарантом освітньої програми «**Інформаційна діяльність та документальне забезпечення управління**»

Гарант освітньої програми _____ Вікторія ДОБРОВОЛЬСЬКА

1. ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1. Анотація (опис) навчальної дисципліни (у т. ч. міждисциплінарні зв'язки):

Навчальна дисципліна «Соціальні комунікації та інформаційні агенції» передбачена ОП «Інформаційна діяльність та документаційне забезпечення управління» 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», другого (магістерського) рівня. Відповідно до навчального плану навчальна дисципліна є обов'язковою і вивчається здобувачами вищої освіти на першому курсі в першому семестрі. Формою підсумкового контролю є залік.

Навчальна дисципліна «Соціальні комунікації та інформаційні агенції» має міждисциплінарний зв'язок з такими дисциплінами, як «Крос-культурний менеджмент та міжкультурні комунікації», «Культурні практики як інструмент протидії гібридним загрозам у реальному та віртуальному середовищі».

2. Мета дисципліни – навчити формувати у майбутніх фахівців розуміння теоретико-методологічних проблем соціальних комунікацій, інтеграційних процесів у відображенні об'єкта, предмета, методів у документально-інформаційній, мас-медійній і когнітивно-комунікаційній сферах соціуму, структури та місця соціально-комунікативних знань у системі сучасних наук; сформуванню системи знань про технології комунікації, їх ефективність; сформуванню здатності до створення ефективної системи управління інформаційною, бібліотечною та архівною діяльністю шляхом опанування знань та практичних навичок у сфері соціальних комунікацій та функціонування інформаційних агенцій, бібліотек і архівів.

3. Завдання:

- вивчити історико-теоретичні засади соціальних комунікацій та моделі соціальних комунікацій;
- вивчити принципи організації та управління інформаційними агенціями, бібліотеками та архівами;
- виробити вміння та навички аналізу масово-інформаційної діяльності, осмислення критеріїв ефективності роботи документознавця, бібліотекаря, архівіста, фахівця зі зв'язків з громадськістю;
- розвинути навички використання інформаційно-комунікаційних технологій у бібліотечній та архівній справі;
- сприяти формуванню здатності до забезпечення ефективної системи управління інформаційною, бібліотечною та архівною діяльністю.

4. Компетентності, яких набуває здобувач під час вивчення дисципліни відповідно до освітньої програми:

Інтегральна компетентність

Здатність розв'язувати складні завдання та комплексні проблеми у сфері інформаційної діяльності, бібліотекознавства, документознавства або у процесі навчання, що передбачає проведення дослідження та/або здійснення інновацій та характеризуються невизначеністю умов та вимог.

Загальні компетентності (ЗК):

ЗК3. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

ЗК4. Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети.

Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК):

СК1. Здатність до формування ефективної системи управління інформаційною, бібліотечною та архівною діяльністю.

СК2. Здатність організувати роботу та здійснювати керівництво інформаційно-аналітичними структурними підрозділами на підприємствах, в організаціях та установах, зокрема в архівних та бібліотечних.

СК5. Здатність відстежувати тенденції розвитку предметної сфери шляхом проведення аналізу інформаційних потоків та масивів.

СК6. Здатність застосовувати комп'ютерні технології з метою вдосконалення професійної діяльності, розуміти принципи проектування та функціонування автоматизованих БД, семантичного вебу, веб-сервісів та соціальних медіа.

СК10. Здатність забезпечувати ефективне управління інноваційними проектами.

СК12. Здатність здійснювати інформаційний моніторинг.

5. Програмні результати навчання (ПРН):

ПРН1. Формувати стратегії системної організації, модернізації, підвищення ефективності управління інформаційною, бібліотечною та архівною діяльністю.

ПРН8. Створювати та реалізовувати затребувані споживачами інформаційні продукти та послуги.

ПРН10. Використовувати прикладні соціокомунікативні технології для організації ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва.

ПРН12. Використовувати знання та навички щодо проведення збору даних, моделювання документно-інформаційних систем і їх ресурсів при аналізі конкурентоспроможності установи.

ПРН13. Застосовувати прикладне програмне забезпечення для вирішення управлінських та/або наукових завдань на основі поєднання інтелектуальних здібностей людини з функціональними можливостями інформаційних систем.

Програма навчальної дисципліни складається з п'яти модулів:

1. Соціальні комунікації в управлінській діяльності.
2. Управлінська діяльність як форма комунікації.
3. Громадські комунікаційні системи.
4. Інформаційні агенції в світі та Україні.
5. Інформаційно-комунікаційні технології в бібліотечній та архівній справі.

2. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

(для денної форми навчання)

№ з/п	Назва розділу і теми	кількість годин							
		денна форма							
		усього	у тому числі						
			л	с	п	лаб	інд	м.к.	с.р.
МОДУЛЬ 1. СОЦІАЛЬНІ КОМУНІКАЦІЇ В УПРАВЛІНСЬКІЙ ДІЯЛЬНОСТІ									
1.1.	Теоретичні засади соціальних комунікацій	13	1		2				10
1.2.	Розвиток сучасних форм соціальних комунікацій	15	1		4				10
1.3.	Модульний контроль	2						2	
	Разом за модуль 1	30	2		6			2	20
МОДУЛЬ 2. УПРАВЛІНСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЯК ФОРМА КОМУНІКАЦІЇ									
2.1.	Інформація в управлінській діяльності	13	1		2				10
2.2.	Комунікація в управлінській діяльності	15	1	2	2				10
2.3.	Модульний контроль	2						2	
	Разом за модуль 2	30	2	2	4			2	20
МОДУЛЬ 3. ГРОМАДСЬКІ КОМУНІКАЦІЙНІ СИСТЕМИ									
3.1.	Розвиток громадських комунікаційних систем	28	2		2				24
3.2.	Модульний контроль	2						2	
	Разом за модуль 3	30	2		2			2	24
МОДУЛЬ 4. ІНФОРМАЦІЙНІ АГЕНЦІЇ В СВІТІ ТА УКРАЇНІ									
4.1.	Особливості зародження та розвитку інформаційних агентств	28	1		4				23
4.2.	Модульний контроль	2						2	
	Разом за модуль 4	30	1		4			2	23
МОДУЛЬ 5. ІНФОРМАЦІЙНО-КОМУНІКАЦІЙНІ ТЕХНОЛОГІЇ В БІБЛІОТЕЧНІЙ ТА АРХІВНІЙ СПРАВИ									
5.1.	Автоматизовані системи управління бібліотеками та архівами	14	1	2	4				7
5.2.	Електронні бібліотеки та цифрові архіви	14	2	2	4				6
5.3.	Модульний контроль	2						2	
	Разом за 5 модуль	30	3	4	8			2	11
	Разом з дисципліни	150	10	6	24			10	100

(для заочної форми навчання)

№ з/п	Назва розділу і теми	кількість годин							
		заочна форма							
		усього	у тому числі						
л	с		п	лаб	інд	м.к.	с.р.		
МОДУЛЬ 1. СОЦІАЛЬНІ КОМУНІКАЦІЇ В УПРАВЛІНСЬКІЙ ДІЯЛЬНОСТІ									
1.1.	Теоретичні засади соціальних комунікацій	15	1						14
1.2.	Розвиток сучасних форм соціальних комунікацій	15			1				14
1.3.	Модульний контроль								
	Разом за модуль 1	30	1		1				28
МОДУЛЬ 2. УПРАВЛІНСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЯК ФОРМА КОМУНІКАЦІЇ									
2.1.	Інформація в управлінській діяльності	15			1				14
2.2.	Комунікація в управлінській діяльності	15	1						14
2.3.	Модульний контроль								
	Разом за модуль 2	30	1		1				28
МОДУЛЬ 3. ГРОМАДСЬКІ КОМУНІКАЦІЙНІ СИСТЕМИ									
3.1.	Розвиток громадських комунікаційних систем	30	1		1				28
3.2.	Модульний контроль								
	Разом за модуль 3	30	1		1				28
МОДУЛЬ 4. ІНФОРМАЦІЙНІ АГЕНЦІЇ В СВІТІ ТА УКРАЇНІ									
4.1.	Особливості зародження та розвитку інформаційних агентств	30		1	1				28
4.2.	Модульний контроль	0,2							
	Разом за модуль 4	30		1	1				28
МОДУЛЬ 5. ІНФОРМАЦІЙНО-КОМУНІКАЦІЙНІ ТЕХНОЛОГІЇ В БІБЛІОТЕЧНІЙ ТА АРХІВНІЙ СПРАВИ									
5.1.	Автоматизовані системи управління бібліотеками та архівами	14		1	1				12
5.2.	Електронні бібліотеки та цифрові архіви	14	1		1				12
5.3.	Модульний контроль	2						2	
	Разом за 5 модуль	30	1	1	2			2	24
	Разом з дисципліни	150	4	2	6			2	136

3. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

МОДУЛЬ 1. СОЦІАЛЬНІ КОМУНІКАЦІЇ В УПРАВЛІНСЬКІЙ ДІЯЛЬНОСТІ

ТЕМА 1.1. Теоретичні засади соціальних комунікацій

Анотація до лекції 1.1.

Концепції вивчення соціальних комунікацій. Основні поняття соціальних комунікацій, їх важливість і роль у сучасному світі. Теорії міжособистісного спілкування та їх застосування в практиці. Вплив культури та соціального контексту на соціальні комунікації. Роль мови та невербальних засобів спілкування в передачі соціальної інформації. Взаємодія медіа та соціальних мереж у формуванні громадської думки та комунікації.

План

1. Предмет і завдання навчального курсу «Соціальні комунікації та інформаційні агенції».
2. Елементарні компоненти соціальної комунікації: адресант (автор, мовець), адресат, повідомлення, канал комунікації, інформаційний шум, фільтри, зворотний зв'язок, контекст і ситуація.
3. Вербальні засоби комунікації: експліцитні та імпліцитні.
4. Невербальні засоби комунікації.

Практичне заняття до теми 1.1. № 1

Тема: Види комунікаційної діяльності та основні канали соціальних комунікацій

1. Визначити характерні особливості видів каналів усної, документальної та електронної комунікації.
2. Запропонувати перелік комунікаційних каналів для забезпечення основних видів комунікації: наукова, політична, інформаційна, технологічна, маркетингова тощо (за вибором).
3. Проаналізувати використання сучасних комунікаційних каналів у інформаційно-аналітичній та документаційній діяльності.

Література: 1, 3, 4, 6, 7, 9, 10.

Вимоги до звіту. Оформити завдання у Microsoft Word. Формат аркушу А4, шрифт Times New Roman 12–14, інтервал 1–1,5, береги: ліве – 30 мм; праве – 10 мм; верх – 2 мм; низ – 2 мм, нумерація сторінок у нижньому правому куті сторінки; прізвище та власне ім'я здобувача – у верхньому колонтитулі.

Звіт до практичних занять подається здобувачем особисто у Google Classroom (<https://classroom.google.com/c/NTg5MzQ4MzU2NDM4>) або у разі виникнення технічних проблем – на електронну пошту vkudlai@dakkkim.edu.ua.

Завдання для самостійної роботи до теми 1.1.

Практичні завдання

1. Охарактеризуйте основні поняття соціальних комунікацій, їх важливість і роль у сучасному світі.
2. Визначте сутність міжособистісного спілкування та його застосування в практиці.
3. Дайте оцінку ролі мови та невербальних засобів спілкування в передачі соціальної інформації.
4. Дайте характеристику медіа та соціальним мережам як інструментів формування громадської думки.

Література: 1, 3,4, 6, 7, 9.

ТЕМА 1.2. Розвиток сучасних форм соціальних комунікацій

Анотація до лекції 1.2.

Сучасні тенденції й інновації у сфері соціальних комунікацій. Соціальні медіа та їх роль у сучасних комунікаціях. Аналіз впливу популярних платформ, зокрема Facebook, Twitter, Instagram та інші, на спосіб обміну інформацією та спілкування.

Віртуальна реальність та розширена реальність як нові форми соціальної комунікації. Розгляд можливостей та використання VR та AR для створення віртуальних спільнот та інтерактивного спілкування.

Вплив Інтернету на глобальну комунікацію та культурний обмін. Обговорення Інтернет-колаборацій, масових онлайн-курсів, спільної творчості та інших форм віртуальної співпраці.

Етичні та психологічні аспекти сучасних форм соціальних комунікацій. Розгляд питань приватності, міжкультурного сприйняття та впливу цифрових засобів на ментальне здоров'я людини.

План

1. Особливості розвитку сучасних форм соціальних комунікацій.
2. Соціальні медіа та їх роль.
3. Тенденції розвитку соціальних медіа.
4. Віртуальна реальність та розширена реальність.
5. Інтернет як засіб глобальної комунікації.
6. Вплив Інтернету на міжнародну співпрацю.

Практичне заняття до теми 1.2. № 2

Тема: Аналіз впливу соціальних медіа на спілкування та суспільство

Ознайомлення здобувачів із концепціями розвитку соціальних медіа та їх впливом на спілкування і суспільство. Розглянути реальні приклади використання соціальних медіа для комунікації та висловити власні думки щодо цього впливу.

1. Скласти короткий аналітичний огляд до теми «Розвиток сучасних форм соціальних комунікацій» для з'ясування значення соціальних медіа у цьому контексті.

2. здобувачі об'єднуються в групи по 2–3 особи та складають звіт за однією з тем:

- Вплив соціальних медіа на міжособистісні стосунки
- Роль соціальних медіа у формуванні громадської думки
- Використання соціальних медіа для активізації громадянського суспільства

Звіт до практичних занять подається здобувачем особисто у Google Classroom (<https://classroom.google.com/c/NTg5MzQ4MzU2NDM4>) або в разі виникнення технічних проблем – на електронну пошту vkudlai@dakkkim.edu.ua.

Завдання для самостійної роботи до теми 1.2.

Практичні завдання

1. Дайте визначення соціальних медіа.
2. Дайте визначення віртуальної реальності та розширеної реальності.
3. Наведіть приклади вдалих вітчизняних Інтернет-колаборацій, масових онлайн-курсів, спільної творчості та інших форм віртуальної співпраці.

Література: 2, 4, 5, 7, 8.

МОДУЛЬНИЙ КОНТРОЛЬ № 1

Модульний контроль здійснюється на підставі проходження здобувачем тестування. Кожне тестове питання має 1 правильну відповідь.

Модульний контроль є результатом вивчення модуля та містить підсумок усіх форм поточного контролю і виконання модульної контрольної роботи. Форма модульного контролю – тест із закритими відповідями.

МОДУЛЬ 2. УПРАВЛІНСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЯК ФОРМА КОМУНІКАЦІЇ

ТЕМА 2.1. Інформація в управлінській діяльності

Анотація до лекції 2.1.

Вплив соціальних комунікацій на управління установами, команди та суспільство в цілому.

План

1. Поняття та важливість соціальних комунікацій у контексті управління.
2. Роль лідерів у сприянні ефективній комунікації та створенні корпоративної культури.

Практичне заняття до теми 2.1. № 3

Тема: Аналіз комунікаційної стратегії організації

1. Пояснити мету та значення аналізу комунікаційної стратегії для управління.
2. Здобувачі об'єднуються у групи по 2–3 особи та обирають вид організації для аналізу (корпорація, урядова установа, підприємство, ФОП тощо). Скласти комунікаційну стратегію цієї організації та врахувати ефект від її

впровадження.

3. Проаналізувати комунікаційну стратегію обраної організації, тобто здійснити аналіз засобів спілкування (зокрема соціальні медіа), спільнот і аудиторії, цілі й об'єктиви комунікаційної стратегії, а також способи взаємодії зі стейкхолдерами.
4. Презентація результатів (на 5–10 слайдів PowerPoint) – представити свій аналіз, наголошуючи на ключових висновках і рекомендаціях щодо покращення комунікаційної стратегії.

Звіт до практичних занять подається здобувачем особисто у Google Classroom (<https://classroom.google.com/c/NTg5MzQ4MzU2NDM4>) або у разі виникнення технічних проблем – на електронну пошту vkudlai@dakkkim.edu.ua.

Завдання для самостійної роботи до теми 2.1.

Практичні завдання

1. Надайте характеристику соціальних комунікацій в управлінській діяльності.
2. Дайте визначення поняття «корпоративна культура».
3. Визначте структуру корпоративної культури.

Література: 2, 4, 5, 7, 8.

ТЕМА 2.2. Комунікація в управлінській діяльності

Анотація до лекції 2.2.

Аналіз взаємодії та спілкування між різними групами, лідерами та співробітниками впливає на ефективність управлінських рішень і досягнення стратегічних цілей.

План

1. Внутрішня та зовнішня комунікація в організаціях.
2. Вплив соціальних медіа на управлінську діяльність і репутацію компанії.
3. Важливість кризисного управління й ефективної комунікації в критичних ситуаціях.

Семінарське заняття до теми 2.2. № 1

Тема: Комунікаційна дія як завершена операція змістового взаємовпливу

1. Поняття про комунікаційну дію.
2. Форми комунікаційної дії.
3. Види комунікаційної взаємодії: мікрокомунікація, мідікомунікація та макрокомунікація.
4. Правда і неправда в соціальній комунікації.

Література: 1, 3–6, 7.

Практичне заняття до теми 2.2. № 4
Тема: Комунікація в управлінській діяльності

1. Розглянути основні моделі, принципи та функції комунікації в управлінському процесі.
2. Опитайте знайомих про відомі їм ситуації конфліктів в установах і сформулюйте декілька варіантів їх вирішення.

Завдання для самостійної роботи до теми 2.2.

1. Охарактеризуйте форми комунікаційної дії.
2. Наведіть структуру внутрішньої та зовнішньої комунікації в організаціях.
3. Методи кризового управління в установах.

Література: 1, 3, 4, 6, 7, 9.

МОДУЛЬНИЙ КОНТРОЛЬ № 2

Модульний контроль здійснюється на підставі проходження здобувачем тестування. Кожне тестове питання має 1 правильну відповідь.

Модульний контроль є результатом вивчення модуля та містить підсумок усіх форм поточного контролю і виконання модульної контрольної роботи. Форма модульного контролю – тест із закритими відповідями.

МОДУЛЬ 3. ГРОМАДСЬКІ КОМУНІКАЦІЙНІ СИСТЕМИ

ТЕМА 3.1. Розвиток громадських комунікаційних систем

Анотація до лекції 3.1.

Розвиток громадських комунікаційних систем у сучасному світі. Трансформації взаємодії й обміну інформацією між громадами, організаціями та інституціями у контексті сучасних технологій і соціокультурних змін.

План

1. Еволюція громадських комунікаційних систем від традиційних до сучасних форм.
2. Вплив технологічних інновацій (соціальні медіа, месенджери, вебплатформи) на громадську комунікацію.
3. Роль громадських комунікацій у формуванні громадської думки, активізації громадянства та цивільного суспільства.
4. Глобалізація та міжнародний обмін інформацією в контексті громадських комунікаційних систем.
5. Специфіка громадських комунікацій у кризових ситуаціях, зокрема кризи громадського здоров'я, природні катастрофи і конфлікти.

Практичне заняття до теми 3.1 № 5

Тема: Аналіз громадських комунікаційних систем організації

1. Здобувачі об'єднуються в групи й обирають для аналізу неприбуткову організацію або урядову агенцію.
2. З'ясувати канали та засоби комунікації, які використовує обрана для аналізу організація для спілкування зі своєю аудиторією.
3. Проаналізувати громадські комунікаційні системи обраної організації, зокрема канали спілкування, цілі й об'єктиви, повідомлення та вплив на аудиторію.

Практичне заняття виконується індивідуально кожним здобувачем. Звіт подається у Google Classroom або у разі виникнення технічних проблем – на електронну пошту vkudlai@dakkkim.edu.ua

Завдання для самостійної роботи до теми 3.1.

1. Охарактеризуйте розвиток громадських комунікаційних систем від традиційних до сучасних цифрових форм.
2. Проаналізуйте роль нових медіа в розвитку громадських комунікацій.
3. Узагальніть форми міжнародного обміну інформацією в сучасному суспільстві.

Література: 1, 3, 4, 6, 7, 9.

МОДУЛЬНИЙ КОНТРОЛЬ № 3

Модульний контроль здійснюється на підставі проходження здобувачем тестування. Кожне тестове питання має 1 правильну відповідь.

Модульний контроль є результатом вивчення модуля та містить підсумок усіх форм поточного контролю і виконання модульної контрольної роботи. Форма модульного контролю – тест із закритими відповідями.

МОДУЛЬ 4. ІНФОРМАЦІЙНІ АГЕНЦІЇ В СВІТІ ТА УКРАЇНІ.

ТЕМА 4.1. Особливості зародження та розвитку інформаційних агентств

Анотація до лекції 4.1.

Становлення та функціонування інформаційних агентств як ключових гравців у поширенні новин та інформації. Аналіз розвитку інформаційних агентств в контексті впливу на сучасний інформаційне поле суспільства.

План

1. Історія інформаційних агентств: від початків до сучасності.
2. Структура та функції інформаційних агентств: збір, обробка, аналіз і поширення новин.
3. Роль інформаційних агентств у масовій комунікації.
4. Вплив інформаційних агентств на формування громадської думки та світогляду.
5. Сучасні виклики та тенденції у розвитку інформаційних агентств: цифрова трансформація, соціальні медіа тощо.

Практичне заняття до теми 4.1 № 6

Тема: Створення інформаційного профілю інформаційного агентства

1. Дослідити інформаційне агентство за власним вибором, розглянути його історію, функції та вплив на суспільство, а також створити інформаційний профіль цього агентства. Вибір інформаційного агентства: Кожен добувач обирає інформаційне агентство для дослідження, наприклад, відоме світове агентство, таке як Reuters, Associated Press (AP), Bloomberg, або вивчає роботу місцевого агентства (Інтерфакс, УНІАН тощо).

2. Дослідження інформаційного агентства: провести дослідження щодо історії та розвитку обраного агентства. Необхідно знайти інформацію про рік заснування, засновників, початкові цілі та завдання агентства.

3. Проаналізувати функції, які виконує це агентство (збір новин, їх обробка, аналіз та поширення). Дослідити специфіку агентства: чи воно спеціалізується на певних темах, які канали комунікації використовує тощо.

4. Проаналізувати вплив інформаційного агентства на громадську думку, рішення політиків, а також на формування загального інформаційного простору. Навести приклади важливих подій, які були висвітлені цим агентством.

5. Створити профіль інформаційного агентства на основі отриманої інформації (у вигляді презентації PowerPoint 5–10 слайдів).

У звіті навести проміжні результати роботи та описати виконані дії.

Практичне заняття виконується індивідуально кожним здобувачем. Звіт подається у Google Classroom або у разі виникнення технічних проблем – на електронну пошту vkudlai@dakkkim.edu.ua

Завдання для самостійної роботи до теми 4.1.

1. Дайте визначення поняття «інформаційна агенція».
2. Надайте періодизацію історії розвитку інформаційних агенцій.
3. Охарактеризуйте особливості цифровізації діяльності інформаційних агенцій.

Література: 1, 3, 4, 6, 7, 9.

МОДУЛЬНИЙ КОНТРОЛЬ № 4

Модульний контроль здійснюється на підставі проходження здобувачем тестування. Кожне тестове питання має 1 правильну відповідь.

Модульний контроль є результатом вивчення модуля та містить підсумок усіх форм поточного контролю та виконання модульної контрольної роботи. Форма модульного контролю – тест із закритими відповідями.

МОДУЛЬ 5. ІНФОРМАЦІЙНО-КОМУНІКАЦІЙНІ ТЕХНОЛОГІЇ В БІБЛІОТЕЧНІЙ ТА АРХІВНІЙ СПРАВИ

ТЕМА 5.1. Автоматизовані системи управління бібліотеками та архівами

Анотація до лекції 5.1.

Автоматизовані системи управління, які застосовуються в бібліотечній (MARC-SQL, УФД v.2, Aleph, Koha, Liber) та архівній (ArchivesSpace, Optima-WorkFlow, Alfresco, АСКОД, Megapolis.DocNet) діяльності. Основні види програмного забезпечення, принципи його роботи та вплив на ефективність управління інформаційними ресурсами. Сучасні тенденції цифровізації та впровадженню інноваційних технологій в процеси каталогізації, обліку та збереження документів.

План

1. Вступ до автоматизованих систем управління: поняття та типи автоматизованих систем, значення автоматизації в бібліотеках та архівах.
2. Системи управління бібліотеками (ILS), архівні інформаційні системи (AIC) та інтегровані бібліотечно-архівні системи.
3. Функціональні можливості автоматизованих систем.
4. Вибір та впровадження автоматизованих систем.

Семінарське заняття до теми 5.1. № 2

Тема: Автоматизовані системи управління бібліотеками та архівами

1. Основні поняття та функції АСУ в бібліотеках та архівах.
 2. Порівняльний аналіз популярних автоматизованих систем в бібліотеках та архівах.
 3. Розглянути практичні кейси впровадження АСУ в бібліотечних, архівних установах України та світу.
 4. Обговорити сучасні тенденції та перспективи розвитку АСУ.
- Література: 2-4, 7, 9.*

Практичне заняття до теми 5.1. № 7

Тема: Впровадження автоматизованих систем управління бібліотеками та архівами в установах

1. Аналіз потреб установи в автоматизації процесів управління.
2. Вибір та обґрунтування автоматизованої системи для конкретної установи.
3. Розробка плану впровадження АСУ (етапи, ресурси та терміни).
4. Ідентифікація потенційних проблем та розробка шляхів їх вирішення.
5. Презентація розробленого плану.

У звіті навести проміжні результати роботи та описати виконані дії.

Практичне заняття виконується індивідуально кожним здобувачем. Звіт подається у Google Classroom або у разі виникнення технічних проблем – на електронну пошту vkudlai@dakkkim.edu.ua.

Завдання для самостійної роботи до теми 5.1.

1. Огляд популярних автоматизованих систем управління бібліотеками (ILS): систем Koha, Aleph, Evergreen, Sierra та їх функціональних можливостей.
2. Автоматизовані системи управління архівами: ArchivesSpace, AtoM (Access to Memory), Archon.
3. Особливості автоматизації архівної діяльності та управління архівними фондами.
4. Стандарти MARC21, Dublin Core, EAD (Encoded Archival Description).
5. Приклади хмарних рішень: ExLibris Alma, WorldShare Management Services.
6. Розробка та використання мобільних додатків для бібліотек та архівів.
7. Забезпечення доступності ресурсів для віддалених користувачів.

Література: 1, 3, 4, 6, 7, 9.

ТЕМА 5.2. Електронні бібліотеки та цифрові архіви

Анотація до лекції 5.2.

Концепції електронних бібліотек та цифрових архівів як сучасних форм збереження, управління та доступу до інформаційних ресурсів. Основні принципи створення та функціонування електронних бібліотек і цифрових архівів, їх роль у забезпеченні відкритого доступу до знань, сучасні технології, що використовуються в цій сфері. Проблеми цифровізації, правові аспекти та перспективи розвитку електронних бібліотек та цифрових архівів у глобальному інформаційному середовищі.

План

1. Поняття електронних бібліотек та цифрових архівів
2. Відмінності між традиційними та електронними формами зберігання інформації.
3. Еволюція концепції електронних бібліотек та цифрових архівів.
4. Структура електронних бібліотек та цифрових архівів.
5. Програмне забезпечення для електронних бібліотек (DSpace, Greenstone) та архівні платформи (EPrints, Fedora).
6. Захист інтелектуальної власності в цифровому середовищі.
7. Приклади електронних бібліотек та цифрових архівів (Europeana, Project Gutenberg, Digital Public Library of America).

Семінарське заняття до теми 5.2. № 3

Тема: Електронні бібліотеки та цифрові архіви у світовому контексті

1. Міжнародні проєкти та ініціативи у сфері електронних бібліотек та цифрових архівів.
2. Порівняльний аналіз різних моделей електронних бібліотек та цифрових архівів.
3. Переваги та недоліки різних підходів до створення та управління електронними бібліотеками та цифровими архівами.

4. Можливості адаптації міжнародного досвіду для українських умов.
5. Сучасні виклики та перспективи розвитку електронних бібліотек та цифрових архівів у світовому контексті.

Література: 2-4, 7, 9.

Практичне заняття до теми 5.2. № 8

Тема: Створення електронних бібліотеки та цифрових архівів у фаховій діяльності документознавця

1. Ознайомитися з програмним забезпеченням для створення електронних бібліотек та цифрових архівів (один на вибір студента: DSpace, Koha, Greenstone, Omeka, Alfresco, АСКОД, Megapolis).
2. Описати на основі онлайн-інструкцій базові особливості встановлення та налаштування обраного програмного забезпечення.
3. Практично оцифрувати самостійно обраний документ та створити метадані до нього згідно зі стандартами.
4. Розробити прототип електронної бібліотеки або цифрового архіву з використанням оцифрованих матеріалів.
5. Презентувати результати роботи та досвід, отриманий під час виконання завдань.

У звіті навести проміжні результати роботи та описати виконані дії.

Практичне заняття виконується індивідуально кожним здобувачем. Звіт подається у Google Classroom або у разі виникнення технічних проблем – на електронну пошту vkudlai@dakkkim.edu.ua

Завдання для самостійної роботи до теми 5.1.

1. Проаналізуйте історію становлення інформаційних агентств в Україні.
2. Охарактеризуйте міжнародну діяльність Укрінформ.

Література: 2, 5, 7, 8, 9.

МОДУЛЬНИЙ КОНТРОЛЬ № 5

Модульний контроль здійснюється на підставі проходження здобувачем тестування. Кожне тестове питання має 1 правильну відповідь.

Модульний контроль є результатом вивчення модуля та містить підсумок усіх форм поточного контролю та виконання модульної контрольної роботи. Форма модульного контролю – тест із закритими відповідями.

4. РОЗПОДІЛ БАЛІВ, ЯКІ ОТРИМУЮТЬ ЗДОБУВАЧІ (за формами контролю)

№ з/п	Назви виду роботи, способи набуття знань	Бали за 1 заняття	Бали за всі заняття (максимальні)	Бали за всі заняття (максимальні)	Бали за всі заняття (максимальні)	Бали за всі заняття (максимальні)	Бали за всі заняття (максимальні)
			1 модуль	2 модуль	3 модуль	4 модуль	5 модуль
1	Відвідування лекцій і участь в аудиторній роботі	1	1x1=1	1x1=1	1x1=1	0,5x1=0,5	1,5x1=1,5
2	Практичні заняття	3	3x9=9	2x3=6	1x3=3	2x3=6	4x3=12
3	Семінарські заняття	3		1x3=3			2x3=6
4	Самостійна робота	1	1x1=1	1x1=1	1x1=1	0,5x1=0,5	1,5x1=1,5
5	Модульний контроль	5	1x5=5	1x5=5	1x5=5	1x5=5	1x5=5
	Усього за модуль		16	16	10	12	26
	Залік		20				
	Разом із дисципліни		16+16+10+12+26+20= 100 балів				

5. ТЕСТОВІ ПИТАННЯ ДО ЗАЛІКУ

1. На використанні семіотичних знаків побудовано такі моделі комунікації:

- А) моделі Р. Якобсена, Ю. Лотмана, модель У. Єско
- Б) модель Аристотеля
- В) модель Шеннона–Вівера
- Г) усе зазначене

2. Суб'єктом комунікацій є:

- А) повідомлення
- Б) окрема людина або група людей
- В) телевізійна мережа
- Г) усе зазначене

3. Комунікаційний канал – це:

- А) спеціальний вид комунікаційної діяльності
- Б) засіб цілеспрямованого передавання інформації
- В) матеріальний носій інформації
- Г) усе зазначене

4. Теорію математичної комунікації розробив:

- А) В. М. Глушков
- Б) У. Вівер, К. Шенон
- В) А. Енштейн
- Г) усе зазначене

5. Автокомунікація – це:

- А) особистий досвід
- Б) внутрішній комунікаційний канал
- В) спілкування людини із собою, аналіз особистого «Я»
- Г) усе зазначене

6. Діяльність соціального об'єкта з виробництва і поширення соціально-політичної інформації, націленої на формування суспільної свідомості, називають:

- А) соціальною комунікацією
- Б) масовою комунікацією
- В) інформаційною діяльністю
- Г) інформаційним забезпеченням

7. Хто є автором формули «оратор – мова – аудиторія»:

- А) Г. Лассвелл
- Б) Аристотель;
- В) К. Шеннон
- Г) усе зазначене

8. Комунікація як термін латинського походження означає:

- А) повідомлення, передача
- Б) бесіда, розмова
- В) канал зв'язку
- Г) усе зазначене

9. Невербальний канал комунікації ґрунтується на використанні:

- А) міміки, жестів, рухів, інтонацій
- Б) повідомлень у письмовій формі
- В) повідомлень в усній формі
- Г) усе зазначене

10. Яку мету переслідує соціальна комунікація:

- А) пізнавальну
- Б) спонукальну
- В) експресивну
- Г) усе зазначене

11. Прес-реліз – це:

- А) елемент маркетинг-мікс
- Б) підготовлена інформація про подію/новий продукт
- В) комерційна пропаганда
- Г) комплекс рекламних і супровідних заходів

12. Рівні спілкування:

- А) емпатія, антипатія
- Б) співробітництво, маніпулювання
- В) рефлексивна гра, гуманістичне спілкування
- Г) правова взаємодія, моральне спілкування

13. Головне спрямування ділового спілкування:

- А) організація продуктивної співпраці
- Б) установлення і розвиток контактів між людьми
- В) вироблення єдиної стратегії взаємодії
- Г) сприйняття і розуміння інших людей

14. Яким чином визначено поняття «інформація» у Законі України «Про інформацію»:

- А) найвищий, найскладніший результат впорядкованого відображення у вигляді повідомлень, знань, відомостей про природу, суспільство, в цілому про об'єктивну реальність, які охоплюють усі сфери людської діяльності, використовуються в процесі спілкування, управління, виробництва, пізнання, творчості, виховання, освіти
- Б) документовані або публічно оголошені відомості про події та явища, що відбуваються в суспільстві, державі та навколишньому середовищі
- В) знання, повідомлення, свідчення про взаємини людей, стан і характер розвитку соціальних процесів
- Г) будь-які відомості та/або дані, які можуть бути збережені на матеріальних носіях або відображені в електронному вигляді

15. Чи тотожні поняття «інформація» і «документ»:

- А) так
- Б) ні

16. Процес двостороннього обміну ідеями й інформацією, що веде до взаємного розуміння, – це:

- А) функція менеджменту
- Б) комунікація
- В) аналітичність
- Г) оперативність

17. Поза, міміка, жести – це вид комунікації:

- А) пізнавальний
- Б) експресивний
- В) переконуючий
- Г) несловесний

18. Процес комунікацій – це:

- А) одностороннє передавання інформації
- Б) передавання інформації із силою проявів почуттів, переживань
- В) обмін інформацією між двома або більшою кількістю людей
- Г) висловлювання захоплення

19. Декодування – це:

- А) засіб передачі інформації
- Б) перетворення ідей у символ
- В) сукупність символів
- Г) перетворення символів у інформацію

20. У організаціях і підприємствах розрізняють два шляхи поширення формальної інформації, а саме:

- А) неофіційний, офіційний
- Б) обов'язковий, необов'язковий
- В) горизонтальний, вертикальний
- Г) не має правильної відповіді

21. Які основні функції неформального спілкування:

- А) задоволення потреби співробітників в афіліації
- Б) формування і розвиток соціальних відносин
- В) обмін інформацією, що має особистий, часто екстраорганізаційний характер;
- Г) усе зазначене

22. Надіслане повідомлення проходить через своєрідний фільтр:

- А) довіри і недовіри
- Б) професійної підготовки
- В) індивідуальних психологічних особливостей особистості
- Г) усе зазначене

23. Які фактори впливають на невербальну мову й окремі її елементи:

- А) національна приналежність
- Б) стан здоров'я
- В) професія людини
- Г) зовнішні дані

24. Передача інформації – це процес спілкування між співрозмовниками, в ході якого створюється інформаційна база для наступної фази бесіди:

- А) постановка запитань
- Б) аргументація
- В) нейтралізація зауважень
- Г) усе зазначене

25. Які існують основні елементи процесу комунікацій:

- А) відправник і кодування, повідомлення і канали передачі, декодування і приймач, відгук, зворотний зв'язок
- Б) вплив і влада, радіозв'язок, телебачення, інформування, інформація, факти, відгук і зворотний зв'язок
- В) початковий, кінцевий
- Г) усе зазначене

ВИМОГИ ДЛЯ ПРАКТИЧНОЇ ЧАСТИНИ

Виконання здобувачем практичних завдань є обов'язковою умовою оцінювання його успішності з освоєння змісту навчальної дисципліни. З метою успішного виконання практичних завдань здобуввачам необхідно:

1. Узгоджувати з викладачем зміст звітів до практичних завдань.
2. Створити звіти до кожного практичного завдання й у текстовій частині звіту пояснити обрані способи виконання завдань.

Результати роботи подаються у письмовій формі (електронний файл із текстовим звітом і з ілюстративними матеріалами, якщо це передбачено завданням).

Звіти з практичних завдань подаються у Google Classroom (<https://classroom.google.com/c/NTg5MzQ4MzU2NDM4>) або у разі виникнення технічних проблем – на електронну пошту vkudlai@dakkkim.edu.ua не пізніше ніж за 2 дні після останнього аудиторного заняття для перевірки викладачем.

Форма подання – комп'ютерний набір, формат аркушів А4, кегль 14, шрифт – Times New Roman, інтервал – 1, мова – українська (джерела та посилання подаються мовою оригіналу). Поля: ліве – 20 мм, праве – 10 мм, верхнє – 20 мм, нижнє – 20 мм. Обсяг звітів із практичних завдань – мінімум 2 сторінки або більше. Текст звітів подається у 3-ій особі від імені автора. Максимальна оцінка з кожного звіту з практичних завдань становить 7 балів. Критерії оцінки: змістовність, логічність викладення матеріалу, самостійність висновків, дотримання вимог щодо оформлення тексту.

Текст звіту складається з таких частин: теми практичного завдання, мети роботи, основної частини (аналіз процесу виконання завдання), висновків і списку опрацьованих джерел та літератури в алфавітному порядку.

Виконання практичних завдань дозволяє здобувачу отримати загалом 77 балів.

6. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ ЗДОБУВАЧА

Відповідь здобувача оцінюється на:

- **Оцінку А (90-100)** – якщо повно та глибоко, розгорнуто, правильно та обґрунтовано викладено матеріал:
 - здобувач виявляє глибокі знання усієї програми навчальної дисципліни;
 - відображає чітко знання термінів, правильно формулює відповідь, робить власні висновки та узагальнення;
 - застосовує теоретичні знання на практиці, робить власні висновки та узагальнення;
 - володіє навичками івент-аналізу масових та елітарних практик;
 - розуміє можливості сучасних наукових методів та володіє цими методами на рівні, необхідному для вирішення практичних завдань, що постають при виконанні професійних обов'язків.
- **Оцінку В (82–89)** – якщо правильно та обґрунтовано викладено матеріал:
 - здобувач виявляє знання усієї програми навчальної дисципліни;
 - відображає чітко знання термінів, правильно формулює відповідь, робить певні узагальнення;
 - але відповідь не містить усіх необхідних відомостей про предмет запитання;
 - наявні незначні неточності у виконанні практичних завдань.
- **Оцінку С (74-81)** – якщо правильно викладено матеріал:
 - відображає знання термінів, логічно формулює відповідь, але наявні незначні недоліки у розкритті змісту понять, категорій, закономірностей, нечіткі їхні характеристики;
 - наявні неточності у виконанні практичних завдань.
- **Оцінку D (64-73)** – якщо відповідь здобувача є поверхневою, недостатньо аргументованою:
 - є неповною, не містить усіх необхідних відомостей про предмет запитання;
 - є не зовсім правильною: наявні недоліки у розкритті змісту понять, категорій, закономірностей, нечіткі їх характеристики;
 - свідчить про наявність прогалин у знаннях, зокрема не засвідчує повною мірою знання основних понять, концепцій, категорій;
 - не містить посилань на літературу;
 - викладена з порушенням логіки подання матеріалу.
 - містить багато граматичних, грубих стилістичних помилок та виправлень;
- **Оцінку Е (60-63)** – якщо відповідь здобувача є поверхневою:
 - свідчить про наявність прогалин у знаннях, зокрема не засвідчує повною мірою знання основних понять, концепцій, категорій;
 - викладена з порушенням логіки подання матеріалу.

- **Оцінку FX (35-59)** – якщо здобувач не відповів на поставлене питання або відповідь є неправильною:
 - не розкриває сутності питання, або ж допущено грубі змістовні помилки, які свідчать про відсутність відповідних знань у здобувача чи їх безсистемність та поверховість;
 - не знає основних положень навчальної дисципліни та принципів аналізу ситуацій; не вміє сформулювати власну думку та викласти її.
- **Оцінку F (1-34)** – якщо здобувач не відвідував заняття, не відпрацював їх, не проявляв бажання пізнавати навчальну дисципліну.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90–100	A	Відмінно	зараховано
82–89	B	Добре	
74–81	C		
64–73	D		
60–63	E	Задовільно	
35–59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	незадовільно з можливістю повторного складання
1–34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

7. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА

Публікації науково-педагогічного працівника за темою навчальної дисципліни

1. Кудлай В. О. Інформаційно-комунікаційна культура документаційного забезпечення управління // Вісник Маріупольського державного університету. Серія: філософія, культурологія, соціологія : наук. журнал. Маріуполь : МДУ, 2011. Вип. 1. С. 84-89.

Основна література

2. Афанасьєва О. М. Ритуалізовані комунікативні практики в добу новітніх технологій. Філол. трактати. 2018. 10, № 2. С. 13-24. 2. Бучацька І. О.,

- Дубовик Т. В. Ділові переговори : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. Київ : Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2012. 251 с.
3. Верховод Л. І. Соціологія культури та міжкультурна комунікація: навч.метод. посіб. для здобувачів ден. та заоч. навчання спец. "Соціологія". Старобільськ : ДЗ «ЛНУ ім. Тараса Шевченка», 2018. 255 с.
 4. Євдокимова В. В. Міжкультурна комунікація у соціальній роботі : навч.метод. посіб. Київ : Університет «Україна», 2018. 190 с.
 5. Єгорова Т. Д. Ефективна комунікація: публічний виступ : навч. посіб. Київ : НАДУ, 2018. 162 с.
 6. Лазаренко Н. І., Коломієць А. М., Паламарчук О. М. Комунікація в Інтернет-просторі: психологічний аспект. Інформаційні технології і засоби навчання. 2018. Т. 65, № 3. С. 249-261.
 7. Павлова О. Ю., Тормахова А. М. Візуальні практики та комунікація: курс лекцій. Київ : Київський університет, 2018. 223 с.
 8. Романцова Я. В. Паралінгвістичні засоби комунікації. Науковий вісник Міжнародного гуманітарного університету. Серія : Філологія. 2021. Вип. 47(2). С. 82-85.
 9. Чаплай І. В. Державно-громадська комунікація як об'єкт наукового дослідження в Україні : монографія. Одеса : Купрієнко С. В. [вид.], 2018. 385 с.
 10. Шлапак Ю. Стратегічні комунікації як феномен: наукова дефініція. Наукові праці Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. 2021. Вип. 61. С. 28.

Допоміжна література

11. Башинська І. О. Маркетингові комунікації інноваційно-активного промислового підприємства: формування, інтеграція, розвиток : монографія. 2012. С. 170-190.
12. Березенко В. В. Зв'язки з громадськістю в контексті соціально відповідального бізнесу: українські реалії. Держава та регіони. Сер. Соц. комунікації. 2011. Вип. 1. С. 121-124.
13. Ботвина Н. В. Міжнародні культурні традиції: мова та етика ділового спілкування: навч. посіб. Київ : АртЕк, 2000. 190 с.
14. Виходець О. М. Соціальні комунікації персоналу як чинники мотивації. Вісник Харківської державної академії культури. 2012. Вип. 38. С. 164-172.
15. Гусак О. П. Етичні аспекти кризової комунікації. Вісник Харківської державної академії культури. 2012. Вип. 35. С. 188-195.
16. Гутброд Г., Беляков О. Успішна комунікація в бізнесі та освіті = Successful communication in business and education : навч. посіб. Київ, 2006. 207 с.
17. Данько Ю. А. Соціальні мережі як форма сучасної комунікації: плюси і мінуси. Сучасне суспільство. 2012. Вип. 2. С. 179-184.
18. Захарчук Н. В. Філософсько-соціологічний аспект категорії «толерантність» та її роль у міжкультурній комунікації // Вісник

- Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут». Філософія. Психологія. Педагогіка. 2012. № 3. С. 23-28.
19. Каптюрова В. В. Синкретизм монологу, діалогу та полілогу в Інтернеткомунікації. Мовні і концептуальні картини світу. 2013. Вип. 43, Ч. 2. С. 129-137.
 20. Крикавський Є. В., Третьякова Л. І., Косар Н. С. Стратегічний маркетинг: навч. посіб. Львів, 2013. 255 с.
 21. Мистецтво красномовства, культури спілкування та ділової комунікації : навч. посіб. Чернівці : ЧНУ, 2020. 368 с.
 22. Окландер М. А., Литовченко І. Л., Ботушан М. І. Маркетингові комунікації промислових підприємств в умовах інформаційної економіки : монографія. Одеса : Астропринт, 2011. 230 с.
 23. Саприкін О.А. Сучасні інформаційні агентства: підручник. Київ : НАКККіМ. 2014. 392 с.
 24. Серих Т. М. Словник-довідник з полікультурної комунікації : навч. посіб. Суми : Ніко, 2019. 150 с.

Інформаційні ресурси в Інтернеті

25. Портал для фахівців у сфері комунікацій : вебсайт. URL : <http://prportal.com.ua/>.
26. Соціальні комунікації: ВУЕ. URL: https://vue.gov.ua/Соціальні_комунікації.