

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Волинський національний університет імені Лесі Українки
Факультет історії, політології та національної безпеки
Кафедра музеєзнавства, пам'яткознавства та інформаційно-аналітичної
діяльності

СИЛАБУС
вибіркового освітнього компонента
ДОКУМЕНТУВАННЯ КОНСОЛІДОВАНОЇ ІНФОРМАЦІЇ
підготовки другого (магістерського) рівня вищої освіти

Силабус освітнього компонента «ДОКУМЕНТУВАННЯ КОНСОЛІДОВАНОЇ ІНФОРМАЦІЇ» підготовки магістерського освітнього рівня.

Розробник: Петрович В. В., доцент кафедри музеєзнавства, пам'яткознавства та інформаційно-аналітичної діяльності, к.і.н., доцент.

Погоджено

Гарант освітньо-професійної програми:



Тетяна ТРОФІМУК-КИРИЛОВА

Силабус освітнього компонента затверджено на засіданні кафедри музеєзнавства, пам'яткознавства та інформаційно-аналітичної діяльності
протокол № 2 від 17.09.2025

Завідувач кафедри:



Світлана ГАВРИЛЮК

1. Опис освітнього компонента

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітньо-професійна програма, освітній рівень	Характеристика освітнього компонента
Денна форма здобуття освіти	Галузь знань В Культура, мистецтво та гуманітарні науки	Вибірковий
Кількість годин/кредитів 120/4	Спеціальність В13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа	Рік навчання: 1-й Семестр: 2-й
ІНДЗ: є		Лекції: 10 год.
		Практичні (семінарські): 14 год.
		Самостійна робота: 88 год.
		Консультації: 8 год.
	Освітньо-професійна програма «Інформаційна, документно-аналітична діяльність»	
	Освітній рівень магістерський	Форма контролю: залік
Мова навчання українська		Навчальний план 2025 р.

II. Інформація про викладача

ППП: Петрович Валентина Василівна.

Науковий ступінь: кандидат історичних наук.

Вчене звання: доцент.

Посада: доцент кафедри музеєзнавства, пам'яткознавства та інформаційно-аналітичної діяльності.

Контактна інформація: e-mail: valyavp@ukr.net

Дні занять: див. електронний розклад <https://ps.vnu.edu.ua/cgi-bin/timetable.cgi?n=700>

Електронний курс «Документування консолідованої інформації»:
<https://moodle.vnu.edu.ua/course/view.php?id=2804>

III. Опис освітнього компонента

1. Анотація курсу

Силабус освітнього компонента «Документування консолідованої інформації» складено з урахуванням можливості формування індивідуальної освітньої траєкторії здобувачів освіти бакалаврського рівня. Він спрямований на: формування у здобувачів аналітичного мислення та системи спеціальних знань та компетенцій з використанням основних методів та засобів,

технологій інформаційного документування, способів їхнього застосування, технологій обробки інформаційних потоків (консолідованої інформації) та формування інформаційних ресурсів, технологій накопичення, збереження та оцінювання інформації.

2. Мета і завдання освітнього компонента.

Мета освітнього компонента: надання теоретико-практичних знань у роботі із різнотипною документацією та її впорядкування і систематизації, а також з документно-інформаційного забезпечення загалом для ефективного функціонування організації. Навчити розуміти взаємозв'язок між правильним механізми впорядкування, систематизації та градації інформаційних потоків і успішною діяльністю установ і організацій.

Основними завданнями вивчення освітнього компонента «Документальні інформаційні системи» є формування у здобувачів вищої освіти системи знань про: поняття консолідованої інформації та інформаційного документування; місце і роль діяльності з консолідації інформації, перспективи розвитку цього напрямку інформаційної діяльності; технології документування консолідованої інформації; структуру технологій документування консолідованої інформації; документування консолідованої інформації за допомогою CASE-засобів; електронний документообіг консолідованої інформації; методи документування документів та їх види; стадії та етапи створення автоматизованої інформаційної системи обліку.

3. Soft skills. Вивчення освітнього компонента дозволить здобувачам освіти розвинути: критичне мислення (здобувачі вчаться збирати дані, перевіряти достовірність джерел та формувати обґрунтовані висновки); системний аналіз (уміння розбивати складну проблему на складові, виявляти взаємозв'язки між ними та формулювати гіпотези); проблемно-орієнтоване мислення (здатність ідентифікувати проблему, визначити, які дані потрібні для її вирішення, і розробити стратегію аналізу); логічного мислення (уміння систематизувати дані, знаходити причинно-наслідкові зв'язки, виявляти закономірності та прогнозувати тенденції); навички дослідницької роботи (самостійно шукати інформацію, систематизувати її та проводити міні-дослідження з обраної теми), аналітичні здібності, організаційні та навички управління часом, уміння працювати в команді, самостійність та відповідальність.

4. Структура освітнього компонента

Назви змістових модулів і тем	Усього	Лек.	Практ. (семін.)	Сам. роб.	Консуль- тації	Форма контролю/бал и
1	2	3	4	5	6	7
Тема 1. Становлення консолідованої інформації як науки і навчальної дисципліни: передумови виникнення, історія розвитку.	9	2		6	1	ДС
Тема 2. Поняття консолідованої інформації та інформаційного	10	2		8		ДС

документування. Установи, що працюють у сфері консолідованої інформації.						
Тема 3. Поняття технології документування консолідованої інформації. Автоматизація та інформаційні технології документування. Структура технологій документування консолідованої інформації	9		2	6	1	ДС, УО, Р, ІНДЗ / 7
Тема 4. Документування консолідованої інформації за допомогою CASE-засобів	11		2	8	1	ДС, УО, ІНДЗ / 7
Тема 5. Технологія упровадження CASE-засобів	10		2	8		ДС, УО, ІНДЗ / 7
Тема 6. Напрями роботи з консолідованої інформації.	9	2		6	1	ДС
Тема 7. Види технологій документування консолідованої інформації	10		2	8		ДС, УО, ІНДЗ / 7
Тема 8. Методи документування документів та їх види	10		2	8		ДС, УО, ІНДЗ / 7
Тема 9. Концепція електронного офісу	10	2		7	1	ДС
Тема 10. Стадії та етапи створення автоматизованої інформаційної системи обліку	10	2		7	1	ДС
Тема 11. Стадії та етапи створення автоматизованої інформаційної системи обліку	11		2	8	1	ДС, УО, ІНДЗ / 7
Тема 12. Характеристика документообігу в ІС	11		2	8	1	ДС, УО, ІНДЗ / 7
Разом годин	120	10	14	88	8	49
Робота на семінарських заняттях						49 балів (7 балів x 7 занять)
ІНДЗ						10 балів
Відвідування і робота на лекційних заняттях						11 балів
Виконання завдань самостійної роботи						10 балів
Написання контрольної роботи						20 балів
Усього годин/ балів	120	10	14	88	8	100 балів

Форма контролю*: ДС – дискусія, ДБ – дебати, Т – тести, ТР – тренінг, РЗ/К – розв’язування задач/кейсів, ІНДЗ/ІРС – індивідуальне завдання/індивідуальна робота студента, РМГ – робота в малих групах, МКР/КР – модульна контрольна робота/ контрольна робота, Р – реферат, а також аналітична записка, аналітичне есе, аналіз твору, УО – усне опитування тощо.

5. Завдання для самостійного опрацювання

Самостійна робота здобувачів вищої освіти виконується за завданням і при методичному керівництві викладача, але без його безпосередньої участі. Самостійна робота здобувачів включає як повністю самостійне освоєння окремих тем дисципліни, так й опрацювання тем, які

розглядаються під час аудиторної роботи. У ході самостійної роботи здобувачі вищої освіти опрацьовують та конспектують навчальну, наукову і довідкову літературу, виконують завдання, спрямовані на закріплення знань і формування умінь та навичок, готуються до поточного і проміжного контролю з дисципліни.

№ теми	Види, зміст самостійної роботи	Години
1	Опрацювати питання: «Створення інформаційних документів (оглядового типу) за допомогою нових інформаційних технологій».	6
2	Опрацювати питання: «Переваги і недоліки застосування новітніх інформаційних технологій для створення оглядово-аналітичної та реферативної інформації».	6
3	Опрацювати питання: «Методи розробки гіпотез і вимоги до них».	6
4	Опрацювати питання: «Електронний документообіг консолідованої інформації».	6
5	Опрацювати питання: «Визначення потреб у CASE-засобах».	6
6	Опрацювати питання: «Документна комунікаційна система».	6
7	Опрацювати питання: «Документний потік».	5
8	Опрацювати питання: «Документний масив».	5
9	Опрацювати питання: «Документні ресурси».	5
10	Опрацювати питання: «Документний фонд».	5
11	Опрацювати питання: «Характеристика систем керування документами».	6
12	Опрацювати питання: «Установи, що спеціалізуються на процесах консолідації інформації».	6
13	Опрацювати питання: «Споживачі консолідованої інформації».	7
14	Опрацювати питання: «Реінжиніринг як напрям консолідованої інформації».	7
15	Опрацювати питання: «Роль і місце фахівця з консолідованої інформації»	6
Разом годин		88

Індивідуальне науково-дослідне завдання:

Індивідуальне науково-дослідне завдання виконується у формі реферату за обраною здобувачем вищої освіти темою та складеним відповідно до кожної теми планом (список тем подається нижче). Реферат повинен містити титульний лист, зміст, вступ, текст, висновки, список використаних джерел, додатки. Кожний розділ тексту має починатися з нової сторінки. В кінці виконаного завдання потрібно вказати опрацьовану літературу (не менше 5–10 джерел), перелік якої обов’язково повинен включати наукові публікації за останні три роки. Складається він у алфавітному порядку відповідно до стандарту бібліографічного опису (ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання»). Реферат має бути надрукований на папері формату А 4. Обсяг реферату – 15–20 сторінок. Повнота висвітлення обраної теми визначатиме оцінку (максимально 10 балів).

Тематика індивідуальних науково-дослідних завдань:

1. Поняття консолідованої інформації та інформаційного документування.
2. Електронний документообіг консолідованої інформації.
3. Структура технології документування консолідованої інформації.
4. Автоматизація та інформаційні технології документування.
5. Документування консолідованої інформації за допомогою CASE-засобів.
6. Види технології документування консолідованої інформації.
7. Концепція електронного офісу.
8. Системи керування документами, їх характеристики.
9. Роль технологій документування консолідованої інформації в сучасних умовах.
10. Сучасний стан систем документообігу та технології їх реалізації.
11. Основи організації роботи по збиранню та аналізу інформації.
12. Види інформаційних документів, які готуються в організаціях, на підприємствах.
13. Характеристика комплексних методів досліджень та базові аналітичні методики.
14. Консолідована інформація у системі інформаційних наук.
15. Форми представлення консолідованої інформації.

IV. Політика оцінювання

При вивченні освітнього компонента «Документування консолідованої інформації» застосовується поточний та підсумковий семестрові форми контролю. Також, передбачено обов'язковий контроль засвоєння навчального матеріалу дисципліни, віднесеного на самостійну роботу. Поточний контроль (засвоєння окремих тем) проводиться у формі усного опитування або письмового експрес-контролю на лекціях та семінарських заняттях, у формі виступів здобувачів вищої освіти з доповідями та під час дискусій при обговоренні навчальних питань на семінарських заняттях, у формі написання рефератів, виконання тематичних тестових завдань.

При вивченні освітнього компонента необхідно спиратися на конспект лекцій та рекомендовану навчальну, наукову і довідкову літературу. Вітається використання інших джерел з альтернативними поглядами на ті чи інші питання задля формування продуктивної дискусії з проблем курсу.

Відвідування занять є обов'язковим. У разі підписання здобувачем вищої освіти індивідуального плану обов'язковим є виконання індивідуальних завдань згідно зі встановленим викладачем графіком. Високо оцінюється прагнення здобувачів вищої освіти: регулярно відвідувати заняття; планомірно та систематично засвоювати навчальний матеріал; активно працювати на лекційних і семінарських заняттях, брати участь в обговоренні дискусійних питань; повною мірою долучатися до активних форм навчання; відпрацьовувати

пропущені семінарські заняття. Навчання за індивідуальним графіком може бути організоване за допомогою дистанційних технологій навчання, або в інший спосіб (електронний особистий кабінет здобувача, електронна пошта, доступні аудіокомунікаційні сервіси).

Недопустимими є: пропуски з неповажних причин та запізнення на заняття; користування мобільним телефоном, планшетом чи іншими мобільними пристроями під час заняття (окрім випадків, передбачених навчальним планом та методичними рекомендаціями викладача); списування та плагіат.

Здобувачі вищої освіти мають дотримуватися академічної доброчесності: самостійно виконувати усі навчальні завдання, завдання підсумкового контролю. У разі використання ідей, тверджень, відомостей при виконанні усіх завдань, передбачених силабусом, необхідно у формі посилань вказувати на джерела інформації. Дотримуватись норм законодавства про авторське право і суміжні права. Дотримуватись положень «Кодексу академічної доброчесності ВНУ імені Лесі Українки».

У випадку, якщо здобувач освіти не відвідував окремі аудиторні заняття з поважних причин та надав підтверджуючий документ, на консультаціях він має право відпрацювати пропущені заняття (усно або у формі тестування) та добрати ту кількість балів, яку було визначено на пропущені теми. Пропущені з поважних причин заняття відпрацьовуються у визначений час згідно затвердженого графіка.

Консультації здобувачам вищої освіти надаються: на кафедрі згідно графіку; онлайн через Університетський портал – Office 365, за допомогою Viber чи електронної скриньки (за попередньою домовленістю з викладачем).

Результати навчання, здобуті здобувачем освіти шляхом неформальної та/або інформальної освіти, визнаються у ВНУ імені Лесі Українки шляхом валідації. Порядок та процедура визнання регламентується «Положенням про визнання результатів навчання, отриманих у формальній, неформальній та/або інформальній освіті у ВНУ імені Лесі Українки». Визнанню можуть підлягати такі результати навчання, отримані в неформальній освіті (професійні курси/тренінги, громадянська освіта, онлайн-освіта, професійні стажування та ін.), які за тематикою, обсягом вивчення та змістом відповідають як освітньому компоненту в цілому, так і його окремому розділу, темі (темам), індивідуальному завданню, тощо, які передбачені силабусом навчальної дисципліни. Визнання результатів навчання, отриманих у неформальній та/або інформальній освіті, відбувається в семестрі, що передусє семестру початку вивчення освітнього компонента, або під час вивчення ОК (але не пізніше початку останнього місяця навчання, враховуючи ймовірність непідтвердження здобувачем результатів такого навчання).

Загалом оцінювання здобувачів здійснюється відповідно до «Положення про поточне та підсумкове оцінювання знань здобувачів вищої освіти ВНУ імені Лесі Українки». Максимальну кількість балів (100) можна набрати упродовж семестру за результатами виконання усіх видів робіт, які передбачені силабусом:

1. Робота на семінарських заняттях (максимум 49 балів – 7 балів x 7 занять).
2. Відвідування і робота на лекційних заняттях (максимум 11 балів).
3. Виконання завдань самостійної роботи (максимум 10 балів).
4. Виконання ІНДЗ (максимум 10 балів).
5. Написання підсумкової контрольної роботи (максимум 20 балів).

V. Підсумковий контроль

Семестровий залік виставляється здобувачам освіти на підставі результатів виконання усіх видів запланованої навчальної роботи упродовж семестру за 100-бальною шкалою. У дату складання заліку викладач фіксує у відомості суму поточних балів, які здобувач освіти набрав під час поточної роботи (шкала від 0 до 100 балів).

У випадку, якщо здобувач освіти протягом поточної роботи набрав менше як 60 балів, він складає залік під час ліквідації академічної заборгованості. У цьому випадку бали, набрані під час поточного оцінювання, анулюються. Максимальна кількість балів на залік під час ліквідації академічної заборгованості – 100. Повторне складання заліку допускається не більше як два рази: один раз – викладачеві, другий – комісії, яку створює декан факультету.

Терміни проведення підсумкового семестрового контролю встановлюються графіком навчального процесу.

Перелік питань для підсумкового контролю:

1. Поняття консолідованої інформації та інформаційного документування.
2. Електронний документообіг консолідованої інформації.
3. Структура технології документування консолідованої інформації.
4. Автоматизація та інформаційні технології документування.
5. Документування консолідованої інформації за допомогою CASE-засобів.
6. Види технології документування консолідованої інформації.
7. Концепція електронного офісу.
8. Системи керування документами, їх характеристики.
9. Роль технологій документування консолідованої інформації в сучасних умовах.
10. Сучасний стан систем документообігу та технології їх реалізації.
11. Документна комунікаційна система (ДКС).

12. Документний потік (ДП). Документний масив (ДМ). Документні ресурси (ДР). Документний фонд.
13. Методика створення інформаційних документів (оглядового типу) за допомогою нових інформаційних технологій.
14. Переваги та недоліки застосування новітніх інформаційних технологій для створення оглядово-аналітичної та реферативної інформації.
15. Процес впровадження CASE-засобів . Етапи: визначення потреб у CASE- засобах; оцінка і вибір CASE-засобів;
16. Практичне впровадження CASE-засобів. Визначення потреб у CASE- засобах.
17. Ступінь адаптації методу до потреб організації; кваліфікація співробітників;
18. Технічні засоби. Концепція електронного офісу.
19. Використання автоматизованих банків даних (АБД), інформаційних мереж і комунікацій.
20. Реінжинірінг як напрям консолідованої інформації.

VI. Шкала оцінювання

Оцінка в балах	Лінгвістична оцінка
90 – 100	Зараховано
82 – 89	
75 – 81	
67 – 74	
60 – 66	
1 – 59	Незараховано (необхідне перескладання)

VII. Рекомендована література та інтернет-ресурси

Основна література

1. Азарова А. О., Ткачук Л. М., Вергеліс В. О. Консолідований інформаційний ресурс для галузі організації дозвілля державних установ. URL: <https://core.ac.uk/download/pdf/195353367.pdf>.
2. Бабенко Ж. В. Підготовка консолідованої інформації як напрям трансформації діяльності бібліотек. *Наукові праці Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка*. 2018. Вип. 5. С.221–226. URL: <http://elar.kpnu.edu.ua:8081/xmlui/bitstream/handle/123456789/1925/Naukovi-pratsi-K-PNU-im.I.-Ohienka-Seriia-bibliotekoznavstvo-knyhoznnavstvo-Vyp.5.pdf?sequence=5>.
3. Березанська І., Дрок П., Шимченко Л. Електронний документообіг інформаційних відділів державних установ в умовах розбудови інформаційного суспільства. *Соціум*.

Документ. Комунікація. 2023. № 19. С. 37–59. DOI: <https://doi.org/10.31470/2518-7600-2023-19-37-59>.

4. Грінберг Л. Інформаційний менеджмент та консолідація інформації у контексті інформаційно-бібліотечної освіти. URL: <file:///C:/Users/User/Downloads/11492-%D0%A2%D0%B5%D0%BA%D1%81%D1%82%20%D1%81%D1%82%D0%B0%D1%82%D1%82%D1%96-22820-1-10-20211222.pdf>.

5. Гришин В. В., Філіпова Л. Я. Тенденції розвитку цифровізації систем документообігу та послуг в органах державної влади. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2023. № 3. С. 70–75.

6. Документно-інформаційні ресурси : практикум. /уклад. О. А. Юрченко. Київ : НАУ, 2018. 56 с.

7. Кісь Я. П., Голощук Р. О. Методи документування консолідованої інформації : навч. посіб. ; за заг. ред. В. В. Пасічника. Львів : Вид-во Національного університету «Львівська політехніка», 2014. 240 с.

8. Кунанець Н. Е. Вступ до спеціальності «Консолідована інформація» : навч. посіб. Львів : Вид-во Національного університету «Львівська політехніка», 2010. 196 с.

9. Кунанець Н. Е. Консолідована інформація: сучасний фах освітньо-наукового напрямку інформаційних наук. С. 157–169. URL: <https://science.lpnu.ua/sites/default/files/journal-paper/2019/apr/16224/vis653ism-157-169.pdf>.

10. Кунанець Н., Липак Г. Європейський досвід створення консолідованих інформаційних ресурсів. *Бібліотечний вісник*. 2016. № 6. С. 15–19.

11. Лугова Т., Раєва В., Безугла С., Гребенюк В. Перспективні напрямки дослідження консолідації інформації та документних даних. *Логос. Мистецтво наукової думки*. 2019. № 7. С. 63–68. URL: <https://ojs.ukrlogos.in.ua/index.php/2617-7064/article/view/297/285>

12. Палеха Ю. І. Загальна класифікація документа: пропозиції щодо вдосконалення. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2022. № 3. С. 37–49.

13. Матвієнко О. В. Консолідована інформація : навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2014. 134 с.

14. Методи документування консолідованої інформації Науково-допоміжний бібліографічний покажчик. URL: http://194.44.187.2/eljournal/1/document_konsolid.pdf.

15. Нещадим Н. О. Розробка схеми консолідації інформації на великому підприємстві. *Інтеграційні процеси. Наукові праці НУХТ*. 2019. № 40. С. 180–187.

16. Сидоренко Т. Консолідація інформації як основа розвитку інформаційного суспільства XXI століття. *Society. Document. Communication. Соціум. Документ. Комунікація*, 2021. 1(12). С. 270-293. <https://doi.org/10.31470/2518-7600-2021-12-270-293>.

17. Федотова О. Сутність та властивості процесу консолідації інформації. *Науковий збірник «InterConf»*. 2024. № 204. С. 267–269. URL: <https://archive.interconf.center/index.php/conference-proceeding/article/view/6503/6542>.
18. Tiurmenko L. Bozhuk An Archivist and a Records Manager: Professional Education in Ukraine (Case Study of the National Aviation University). *«Кныготыра»*. № 73. С. 278–308.
19. Velychko O. M., Gordiyenko T. B., Kolomiets L. V. Improved method and software-instrumental complex for group expert assessment. *Збірник наукових праць Одеської державної академії технічного регулювання та якості*. 2017. Вип. 1 (10). С. 35–41.
20. Velychko O., Hrabovskyi O., Gordiyenko T. Evaluation Results of Testing of the Measuring Instruments Software. *Sensors & Transducers*. Vol. 237. Issue 9–10, September-October 2019. P. 165–170.
21. Velychko O. M., Gaman V. V., Hrabovskii O. V., Gordiyenko T. B. Features of testing of the built-in software of measuring instruments. *Збірник наукових праць ОДАТРЯ*. 2020. Вип. 1 (16). С. 36–41.

Інтернет-ресурси

1. Державна архівна служба України. URL: <https://archives.gov.ua/en/>.
2. Збирання і джерела даних: посібник. URL: <https://socialdata.org.ua/manual/manual1/>.
- 3.
4. Консолідована інформація. URL: <http://surl.li/onrnp>.
5. Консолідована інформація. <https://iueo.npu.edu.ua/napriamy-pidhotovky/456-mahistratura-spetsialnist-konsolidovana-informatsiia>.
6. Соціум. Документ. Комунікація. URL: <https://sdc-journal.com.ua/uk/archive>.