

**НАЦІОНАЛЬНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ М.П.ДРАГОМАНОВА**

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Проректор з навчально-методичної роботи

\_\_\_\_\_  
Р.М. Вернидуб  
«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ  
ІНФОРМАЦІЙНО-АНАЛІТИЧНОЇ ПРАКТИКИ**

для студентів напряму підготовки

6.020105 «Документознавство та інформаційна діяльність»

Галузь знань 0201 «Культура»

інститут перепідготовки та підвищення кваліфікації

кафедра інновацій та інформаційної діяльності в освіті

**Київ – 2012 рік**

Робоча програма навчальної інформаційно-аналітичної практики для студентів за напрямом підготовки 6.020105 «Документознавство та інформаційна діяльність» 0201 «Культура».

Робоча програма навчальної інформаційно-аналітичної практики розроблена на підставі наскрізної програми практик, затвердженої на засідання Вченої ради НПУ імені М.П.Драгоманова від “ 26 ” грудня 2011 р., протокол № 5.

Розробники:

Нестеренко Г.О., д.філос.н., професор, завідувач кафедри інновацій та інформаційної діяльності в освіті

Благодетелева-Вовк С.Л., канд. екон. н., доцент, професор кафедри інновацій та інформаційної діяльності в освіті

Робоча програма навчальної практики затверджена на засіданні кафедри інновацій та інформаційної діяльності в освіті

Протокол від “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_\_\_

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_ проф. Г.О. Нестеренко

Схвалено Вченою радою Інституту перепідготовки та підвищення кваліфікації.

Протокол від “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_\_\_

Голова \_\_\_\_\_ проф. В.М. Ісаєнко

## ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Назва практики – Інформаційно-аналітична

Кількість кредитів – 6

Загальна кількість годин – 180

Тижневих годин для денної форми навчання: 45

Галузь знань: 0201 «Культура»

Напрямок підготовки: 6.020105 «Документознавство та інформаційна діяльність»

Рік підготовки: 3-й

Семестр: 6-й

### 1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

**Мета навчальної практики** – вдосконалення теоретичних знань; набуття практичних умінь та навичок пов'язаних з виявленням, опрацюванням, збереженням та поширенням інформації у сфері освіти.

Завдання практики:

1. Вивчення основних процесів бібліографічної діяльності та порядку бібліографічного запису.
2. Визначення уніфікації бібліографічного опису документів.
3. Вивчення загальної методики бібліографічного опису документів.
4. Вивчення спеціальної методики систематизації документів.
5. Вивчення загальної методики систематизації документів.
6. Вивчення загальної і часткової методик предметизації документів.
7. Вивчення технологічних аспектів документального забезпечення анутовання та реферування наукових установ.
8. Вивчення порядку організації бібліографічної системи та роботи довідково-бібліографічного апарату в бібліотеках.
9. Вивчення порядку довідково-бібліографічного обслуговування, формування інформаційної культури персоналу бібліотеки та бібліографічного навчання читачів і користувачів.
10. Вивчення документального забезпечення науково-дослідної та методичної роботи установ.
11. Вивчення документознавства з питань реєстрації, присвоєння, передання та захисту прав інтелектуальної власності.
12. Вивчення документального забезпечення системи патентування та ліцензування.
13. Ознайомлення з діловодством інформаційної установи.
14. Сформулювати уявлення щодо практичного змісту інформаційно-аналітичної діяльності організації.
15. Ознайомитися з основними напрямками діяльності інформаційної установи-бази практики.
16. Отримати уявлення про організацію діяльності установи-бази практики.

17. Ознайомитися з практикою використання положень законодавчих та нормативних актів, державних стандартів, що регулюють інформаційну діяльність організацій-баз практик.
18. Застосувати отримані внаслідок теоретичної підготовки знання, відпрацювати уміння та навички інформаційної діяльності: створення, збирання, одержання, зберігання, використання, поширення, охорону та захист інформації в організаціях – базах практики.
19. Практично освоїти загальні та спеціальні методи інформаційної діяльності, зокрема щодо інформаційно-аналітичної роботи, аналітико-синтетичної переробки документів.
20. Опанувати основні та спеціальні інформаційні технології, зокрема комп'ютерні для досягнення цілей інформаційної діяльності в організації-базі практики.

## 2. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Даний вид практики є компонентом навчального процесу в циклі професійної підготовки фахівців зі спеціальності «Документознавство та інформаційна діяльність». Практика реалізує завдання закріплення і апробації усіх набутих студентами у процесі навчання вмінь і навичок в інформаційно-аналітичній діяльності і проводиться на 3 курсі (6 семестр) з відривом від навчання протягом 4-х тижнів.

Студенти повинні дотримуватись прийнятого на базі практики режиму та регламенту роботи, правил охорони праці та протипожевної безпеки з обов'язковим проходженням ними інструктажів (вступного і конкретного на кожному місці праці).

Перед початком практики студенти отримують “Типове індивідуальне завдання”. На основі “Типового індивідуального завдання” керівник практики від бази разом зі студентами узгоджує графік її проходження у відповідних підрозділах інформаційних установ.

Практика має певну послідовність форм взаємодії студентів зі спеціалістами бази практики. Практика припускає реалізацію наступної форми взаємодії студентів та фахівців в галузі соціологічних досліджень.

*На першому етапі* – практична робота студентів зі збору інформації під наглядом професійних інформаційних аналітиків, самостійне виконання студентами окремих доручень спеціалістів.

*На другому етапі* – аналіз проведеної роботи, підготовка та захист звіту.

### **3. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ**

1. Організаційне, навчально-методичне забезпечення, виконання програми навчальної практики здійснює кафедра інновацій та інформаційної діяльності в освіті.

2. Загальну організацію навчальної практики та контроль за її проведенням здійснює методист фахової кафедри (тобто керівник практики від університету) та викладач, відповідальний за організацію практик, згідно робочого навантаження.

3. Контроль за проходженням навчальної практики покладається на директора Інституту.

4. Визначення баз навчальної практики, укладання договорів забезпечує кафедра інновацій та інформаційної діяльності в освіті під керівництвом завідувача. Договори підписує директор Інституту, або за його дорученням .

5. Розподіл студентів за базами навчальної практики, призначення керівників оформляється наказом ректора університету.

6. Установи та організації, на базі яких проводиться навчальна практика, в особі їх керівників разом з Інститутом несуть відповідальність за організацію, умови, якість і результати практики, визначають провідних спеціалістів для керівництва на основі укладеного договору.

7. В обов'язки керівника навчальної практики від університету (методиста фахової кафедри) входить підготовка наказу про навчальну практику, безпосереднє керівництво та координація методичної роботи. По закінченню навчальної практики керівник за результатами обговорення практики на засіданні кафедри готує письмовий звіт.

8. Безпосереднє керівництво навчальною практикою кожного студента методист фахової кафедри здійснює в співпраці з керівником від бази практики згідно відповідного наказу по даній установі.

9. Загальне керівництво проведенням практики покладається на відповідального за організацію практик по кафедрі.

10. В обов'язки викладача-методиста (керівника практики від університету) та керівника від бази практики входить постійна допомога студенту-практиканту у виконанні всіх завдань практики, їх оцінка та звіт про проходження практики.

### **4. ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ**

Відповідно до навчального плану Інституту студенти III курсу напряму підготовки «Документознавство та інформаційна діяльність» освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр» проходять практику в бібліотеках (відділах реферування), інформаційно-аналітичних підрозділах освітніх закладів і державних установ, інформаційних установах, центрах аналітичних досліджень, науково-дослідних установах, які визначаються Національним педагогічним університетом імені М.П. Драгоманова, зокрема кафедрою інновацій та інформаційної діяльності в освіті. Коли студент проходить

практику, керівництвом цих закладів за ним закріплюється керівник-методист від бази практики, який здійснює безпосередній контроль за проходженням практики і оцінює її нарівні з викладачем-методистом базової кафедри.

Особливої уваги при організації навчальної практики слід приділяти підбору викладачів-методистів, котрі мають вести постійний контроль над проходженням студентами практики.

Проходження практики слід розпочинати з загальних установчих зборів студентів-практикантів та викладачів-методистів. При цьому студент знайомиться із завданнями навчальної практики, вимогами, закріпленими викладачами-методистами. З кожною групою студентів-практикантів викладач-методист та керівник від бази практики проводять окремий інструктаж про порядок проходження практики та дають індивідуальні завдання.

Заключним етапом практики є підготовка студентами “Звіту про проходження навчальної практики” та затвердження його на засіданні кафедри інновацій та інформаційної діяльності в освіті. Матеріали звіту подаються разом з відгуком та індивідуальним планом не пізніше ніж через тиждень після закінчення строку практики у повному обсязі, оформленні та скріпленні належним чином. Керівник від бази практики та викладач-методист після перегляду рекомендують їх до захисту або відхиляють у разі відсутності необхідної документації, невідповідностей в їх оформленні тощо.

Захист звіту студентом-практикантом відбувається на звітній конференції з практики протягом тижня після її завершення в присутності викладачів у формі усного повідомлення про виконання програми практики та висновків, яких він дійшов. За результатами захисту звіту з урахуванням рекомендації викладача-методиста та керівника від бази практики рішенням кафедри затверджується оцінка, яка свідчить про якість виконаних (невиконаних) студентом-практикантом вимог навчального плану проходження навчальної практики. Така оцінка виставляється на першій сторінці звіту, вноситься до екзаменаційної відомості та залікової книжки студента, що засвідчується підписом головуєчого на засіданні кафедри.

Відсутність оцінки за навчальну практику вважається академічною заборгованістю.

## **5. БАЗИ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ**

Практика студентів-документознавців проводиться на базах практики, які мають відповідати вимогам програми навчання.

Як бази навчальної практики можуть бути бібліотеки, навчальні та наукові заклади, державні організації, інформаційні установи, науково-дослідницькі організації, інформаційно-аналітичні підрозділи освітніх закладів і державних установ, комерційні установи тощо, які мають необхідні умови та можливості для практичного навчання студентів-документознавців НПУ імені М.П. Драгоманова.

Бази практики повинні бути визначені до початку практики. З базами навчальної практики директор Інституту і керівник бази практики укладають

відповідний договір на її проведення. Тривалість дії договорів погоджується договірними сторонами.

Установи та організації, на базі яких проводиться навчальна практика, в особі їх керівників несуть відповідальність за організацію, умови, якість та результати навчальної практики.

Керівники установ та організацій, на базі яких проходить навчальна практика, за погодженням з керівниками Інституту визначають провідних спеціалістів для керівництва студентами-практикантами.

Розподіл студентів-практикантів за базами практики оформлюється розпорядженням директора Інституту до початку практики.

## **6. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ СТУДЕНТІВ-ПРАКТИКАНТІВ І КЕРІВНИКІВ ПРАКТИКИ**

### **Студент зобов'язаний:**

- з'явитись на установчу конференцію з питань організації навчальної практики у встановлений час;
- одержати від університетського керівника практики всю необхідну інформацію відносно вимог до порядку проходження та оформлення звітності про результати навчальної практики;
- виходячи з цього та враховуючи часові межі практики, скласти індивідуальний план виконання робіт та оформлення звітної документації;
- вивчити та дотримуватись правил, що є обов'язковими для установи, де проходить практика;
- у повному обсязі виконати всі означені програмою навчальної практики завдання;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно та відповідно до нормативних вимог подати матеріали звіту на кафедру та захистити їх на звітній конференції з практики.

### **Викладач, відповідальний за організацію практик по кафедрі зобов'язаний:**

- здійснювати пошук можливих закладів для проходження практики і налагоджувати зв'язки з керівниками закладів, завідувачами відділів, лабораторій, секторів, навчальних служб;
- доповісти директорові, його заступникам, завідувачу кафедри про заклади, які погоджуються виступити як базові організації для проходження навчальної практики студентами;
- здійснити розподіл студентів лише за тими базовими закладами, які було схвалено загальним керівництвом;
- вирішувати питання про переміщення практикантів з одного базового закладу до іншого (із переліку закладів, схвалених керівництвом кафедри та Інституту);
- підготувати проект наказу і передати його до відділу практичної підготовки університету;

- скликати та провести установчу конференцію студентів з питань організації та проходження практики;
- узгоджувати питання готовності баз практики та їх пропускну здатності.

**Керівник практики від університету (методист фахової кафедри) зобов'язаний:**

- розробити робочу програму проходження практики включно з типовим завданням на практику;
- надати студентам необхідну інформацію про цілі практики, порядок її проходження, інструкції з техніки безпеки;
- роз'яснити кожному студенту індивідуальне завдання для виконання під час практики, із необхідними корективами в конкретній установі-базі практики;
- забезпечити студентів методичними рекомендаціями, зокрема довести до відома студентів систему звітності про результати практики;
- контролювати в контакті з керівником за місцем проходження практики виконання студентами програми практики і календарних графіків проходження практики;
- контролювати якість процесу проходження практики і попередньо оцінювати звітну документацію;
- перевірити відповідність наданої звітної документації прийнятим нормативним стандартам;
- за умови відповідності рекомендувати звіт студента до захисту з відповідною оцінкою.

**Керівник від бази практики зобов'язаний:**

- забезпечити проведення обов'язкового інструктажу охорони праці й техніки безпеки і створити студентам умови безпечної праці на кожному робочому місці;
- створити всі необхідні умови для виконання студентами програми практики, надавати допомогу в одержанні необхідних матеріалів;
- не допускати використання студентів для виконання робіт, не передбачених програмою практики;
- надавати в межах своїх повноважень, студентам та керівникам практики від університету можливість користуватися лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотекою, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики;
- інформувати фахову (випускову) кафедру про порушення студентами правил внутрішнього розпорядку бази практики та інші порушення;
- підготувати відгук на кожного студента-практиканта за результатами проходження ним практики, перевірити та затвердити його письмовий звіт. У відгуку мають бути відображені результати виконання студентом програми, виявлені ним інформаційно-аналітичні знання, уміння, навички та організаторські здібності, участь у виконанні конкретних робіт, у тому числі в розробці об'єктів інтелектуальної власності, якість підготовленого звіту й виставлена підсумкова оцінка за практику за чотирибальною схемою «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно».



## 7. ДОКУМЕНТИ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Головні документи навчальної практики визначають зміст навчального процесу на різних етапах проходження практики, основні вимоги до студентів-практикантів та містять форми контролю за їх виконанням. До документів навчальної практики відносяться: наказ про навчальну практику; протоколи засідань кафедр, індивідуальні звіти студентів про проходження практики, загальний звіт керівника практики (методиста фахової кафедри).

**Наказ про практику** є основним документом, що визначає терміни та порядок проходження практики, базову кафедру, базові навчальні заклади, викладачів-методистів, розподіл студентів-практикантів між викладачами, форми відповідного контролю і звіту, порядок та термін здачі звітів про практику.

Наказ про практику складається викладачем, відповідальним за проведення практик по кафедрі. При закріпленні студентів-практикантів за викладачами бажано враховувати також і інтереси студентів.

**Загальний звіт** включає в себе кількісні характеристики практики (скільки студентів пройшло, скільки викладачів-методистів було задіяно, які заклади брали участь у практиці, оцінка практики і т.п.), а також зауваження стосовно проведення практики, рекомендації щодо її вдосконалення.

Основним звітним документом студента-практиканта є **індивідуальний звіт**. На основі усного та письмового індивідуального звіту на засіданні кафедри затверджується загальна оцінка за практику.

Індивідуальний звіт містить:

- щоденник, що фіксує всі форми щоденної роботи під час практики, відгук керівника від бази практики;
- індивідуальний звіт з робочим планом проходження практики і виконаним завданням на практику (оформлений згідно ДСТУ);
- рецензію керівника практики від базового навчального закладу (за необхідності);
- рекомендації щодо вдосконалення практики.

## 8. ЗАВДАННЯ НА ПРАКТИКУ

**Для виконання завдань практики слід використати методи інформаційно-аналітичної роботи, зокрема:**

- 1) Обрати необхідні інформаційні джерела;
- 2) Застосувати практичний аналіз у процесі дослідження організації;
- 3) Організацію польових досліджень;
- 4) Застосовувати технології і методики збирання, обробки і пошуку, поширення та коригування інформації;
- 5) Здійснювати контроль результатів інформаційно-аналітичної діяльності.

**Звіт з практики має включати відображення таких аспектів виконання завдання:**

1. Коротко описати основні процеси бібліографічної діяльності та порядку бібліографічного запису.
2. Сформулювати визначення уніфікації бібліографічного опису документів.
3. Навести алгоритм загальної методики бібліографічного опису документів
4. Викласти послідовність спеціальної методики систематизації документів.
5. Створити схему загальної методики систематизації документів.
6. Пояснити засади загальної і часткової методик предметизації документів.
7. Дати відповідь на питання «Які технологічні аспекти документального забезпечення анотування та реферування наукових установ.
8. Викласти порядок організації бібліографічної системи та роботи довідково-бібліографічного апарату в бібліотеках.
9. Навести опис порядку довідково-бібліографічного обслуговування, формування інформаційної культури персоналу бібліотеки та бібліографічного навчання читачів і користувачів.
10. Сформулювати перелік документального забезпечення науково-дослідної та методичної роботи установ.
11. Описати систему документознавства з питань реєстрації, присвоєння, передання та захисту прав інтелектуальної власності.
12. Викласти алгоритм документального забезпечення системи патентування та ліцензування.
13. Описати особливості стану діловодства інформаційної установи.
14. Зробити висновки щодо отриманих внаслідок практики знань, умінь та навичок.
15. Оформити звіт з практики у вигляді аналітичного документу, за такою структурою:
  - титульний аркуш;
  - зміст;
  - зміст виконання завдань практики;
  - висновки;
  - список використаних джерел;
  - додатки (статут організації, організаційна структура, приклади документів, які використовує і створює установа для забезпечення інформаційної діяльності, створені студентом власноруч інформаційно-аналітичні документи та ін.).

Орієнтовний обсяг індивідуального звіту про проходження практики – 20-30 стор.

## **9. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНКИ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ**

1. Студенти готують звіти з практики не пізніше за два - три дні до її закінчення, погоджують їх з керівниками від баз практики, затверджують і здають керівникові від університету;

2. Диференційована оцінка за практику виставляється за результатами виконання програми практики студентом.

3. Звіт щодо практики захищається на звітній конференції з практики в присутності керівника (методиста фахової кафедри), викладача-відповідального за організацію практик по кафедрі, при потребі – завідувача або інших профільних викладачів кафедри. Під час захисту звіту студент має охарактеризувати особисто виконану роботу, критично оцінити чинну практику, показати знання з теорії і практики організації роботи на базі практики, запропонувати і довести обґрунтованість та доцільність своїх пропозицій щодо її вдосконалення; Після захисту звіт зберігається на відповідній кафедрі протягом трьох років.

4. При оцінці підсумків роботи студента - практиканта комісія бере до уваги зміст, хід його захисту та відгук керівника від бази практики. Загальна оцінка формується на основі розроблених критеріїв, виходячи з максимуму в 100 балів (див. нижче «Норми оцінювання роботи студентів під час практики»).

5. Студенту, який не виконав програму практики з поважних причин, підтверджених документально, може бути надано право й повторного проходження за індивідуальним графіком з фінансуванням всіх витрат на її організацію та проведення фізичними чи юридичними особами за окремим кошторисом.

6. Студент, який не виконав програму практики з неповажних причин або за підсумками її повторного проходження отримав в комісії незадовільну оцінку, відраховується з університету.

7. Підсумки практики обговорюються на засіданні кафедри після її закінчення.

8. За загальними підсумками кожної практики методист фахової кафедри готує загальний письмовий звіт за встановленою формою, який зберігається протягом п'яти років. А на його основі викладач, відповідальний за організацію практик по кафедрі, готує загальний звіт по всіх практиках по кафедрі за семестр і подає його до Відділу практичної підготовки та працевлаштування університету.

### **Норми оцінювання роботи студентів під час практики.**

Оцінюванню з боку методиста фахової кафедри та відповідального за організацію практик по кафедрі підлягають всі завдання, що виконує студент-практикант. Оцінки заносяться в Щоденник керівником від бази практики та методистом фахової кафедри. Кінцева узагальнена оцінка затверджується базовою кафедрою. Вона повинна ураховувати рівень виконання завдань практики та зміст представлених документів.

№ п/п	Вид діяльності	Коефіцієнт (вартість виду)	Кількість робіт	Результат
1.	Ведення щоденника	20	1	20
2.	Індивідуальний звіт	50	1	50
3.	Захист звіту	30	1	30
Підсумковий рейтинговий бал				100
Нормований рейтинговий бал				100

### РОЗПОДІЛ БАЛІВ, ЯКІ ОТРИМУЮТЬ СТУДЕНТИ

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
80-89	B	добре	
70-79	C		
65-69	D	задовільно	
60-64	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

### 10. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Про інформацію: Закон України // Відомості Верховної Ради України. - 1992. - № 48. - С 1447-1462.
2. Про науково-технічну інформацію: Закон України // Відомості Верховної Ради України. - 1993. - № 33. - С 843-851.
3. Про інформаційні агентства: Закон України // Відомості Верховної Ради України. - 1995. - № 13. - С 281-291.
4. Про національну програму інформатизації: Закон України // Голос України. - 1998. - 7 квіт. - С 5-6.

5. Власова Г.В., Лутовинова В.І., Титова Л.І. Аналітико-синтетична переробка інформації: навч. посіб. - К.: ДАКККіМ, 2006. - 291 с.
6. Давидова І. Ринкова трансформація інформаційної діяльності в
7. Україні // Вісник Книжкової палати. - 2001. - № 8. - С. 21-24.
8. Добко Т.В. Інформаційні ресурси довідково-бібліографічного обслуговування: стан та перспективи використання // Бібліографознавство: теорія і практика: зб. наук, праць. - К., 1997. - С 46-56.
9. Дубенко С. Державна служба в Україні: навч. посіб. - К., 1998. -168 с.
- 10.Егоров И.И. Региональные информационно-аналитические центры: структура и задачи // НТИ. - Сер. 1. - 1996. - № 6. - С. 8-10.
- 11.Жабко Е.Д. Справочное обслуживание в сетевой среде - от локального обслуживания к национальным корпоративным службам // Библиотечные компьютерные сети: Россия и Запад. - М., 2003. - Вып. 2.-С. 147-158.
- 12.Закупень Т.В. Об информационном обеспечении управленческой деятельности госструктур // НТИ. - Сер. 1 - 1997. - № 8. -С.12-18.
- 13.Каптерев А.И. Информационный анализ профессионального пространства. - М.: МГИК, 1992. - 143 с.
- 14.Кулицький СП. Основи організації інформаційної діяльності у сфері управління: навч. посіб. - К.: МАУП, 2002. - 224 с
- 15.Луговий В. Територіальний і галузевий аспекти діяльності Української академії державного управління // Вісник державної служби України. - 1995. - № 3-4.
- 16.Матвієнко О.В. Основи інформаційного менеджменту навч. посіб.-К., 2004.-128 с.
- 17.Матвієнко О.В. Основи менеджменту інформаційних систем.-Вид. 2-ге, перероб. та доп.: навч. посібю- К , 2005.- 154 с.
- 18.Моргенштерн И.Г. Информационное общество: функции, каналы, библиографическое слежение // Мир библиогр.- 1998.- №1.-С. 12-15.
- 19.Національна електронна бібліотека України: Проект рішення, інформаційні ресурси, вхідні формати / Нац.б-ка України ім. Вернадського; уклад.: А.О.Чекмарьов, М.Б.Сорока, Л.Й.Костенко, О.В.Барвкова; ред. М.М.Єрмошенко.- К., 2000.--17с. Сілкова Г.В. Інформаційно аналітичне дослідження як особливий аспект інформаційної діяльності // Українська культура: минуле, сучасне та шляхи розвитку: міжвуз. зб. наук. праць. - К., 1997.-Вип. 2. – С. 188-193.
- 20.Сілкова Г.В. Інформаційно-аналітична діяльність як напрям інформаційної діяльності // Вісн. Кн. палати. - 1999. - № 3. - С. 15-16.
- 21.Силкова Г.В. Информационно-аналитическая деятельность в системе подготовки специалистов информационной деятельности // Информационные ресурсы библиотек и их кадровое обеспечение: материалы междунар. науч.-практ. конф. (23-26 мая 2000 г.) . - Минск, 2000. - С. 188-193.
- 22.Смоленський О., Присенко М., Гриненко В ., Мельниченко О. Концептуальні основи формування професійно - кваліфікаційних характеристик державних службовців // Вісн. Держслужби України 1998.-№2.- С.45

23.Сорока М.Б. Інформаційне забезпечення науки в Україні (90-ті рр. ХХ ст.) Створення національної системи реферативної інформації // Вісн.Кн. палати.- 2000. - №8.- С.20-25.

24.Сорока В. Єдина державна комп'ютерна система «Кадри»: підхід до реалізації дистанційного навчання // Вісн. Держслужби України. - 1997. - № 3. - С 42.

25.Терещенко С.С. Типовой проект информационно-аналитической службы территориального уровня // НТИ. - Сер. 1. - 1994. - № 4. - С. 26-30.

26.Терещенко С.С. Центры информационного анализа, экспертизы программирования и коммерческой деятельности: Функции, технология, организационная структура, подготовка кадров // НТИ. - Сер. 2. - 1991.- № 5. - С. 4-Ю.

27.«Україніка наукова» - загальнодержавна реферативна база даних / НАН України; Нац. б-ка України ім. В.І.Вернадського; уклад.: М.Б.Сорока, А.О.Чекмарьов, Л.Й.Костенко. - К., 2000. - 19 с

28.Чубукова О.Ю. Экономическая модель предоставления информационных продуктов и услуг // НТИ. - Сер. 1. - 2002. - № 1. -С. 12-15.

29.Швецова-Водка Г. Типологія документа: навч. посіб. для студентів ін-тів культури. - К: Кн. палата України, 1998. - 80 с.

30.Швецова-Водка Г. Бібліографічні ресурси України: навч. посіб. - 2000.

31.Ворошилов В.Д. Інформаційно-аналітична діяльність: навч.посібник для вищих навчальних закладів гуманітарного спрямування/В.Д.Ворошилов. – Дніпропетровськ,2004. – 326с.

32.Добренев В.И. Методы социологического исследования : учебник/В.И.Добренев, А.И.Кравченко. – М.:ИНФРА-М,2008. - 768с.

33.Кузнецов И.Н. Информация: поиск, анализ, защита/ И.Н.Кузнецов. – М.,2002. – 320с.

34.Кузнецов И.Н. Учебник по информационно-аналитической работе/И.Н.Кузнецов – М.:ООО Изд. «Яуза», 2001. – 320с.

35.Кулицький С.П. Основи організації інформаційної діяльності у сфері управління: навч.посібник/С.П.Кулицький – К.,2002. – 222с.

36.Ломачинська І.М. Документно-інформаційні комунікації в системі соціальних комунікацій: навч. Посібник/ І.М. Ломачинська; За ред. проф. Т.Г. Горбаченко. – К.: Університет «Україна», 2008. – 300 с.

37.Урсуленко М.І.Інформаційні агентства: світовий досвід та вітчизняна практика: збірник інораційних метріалів/М.І.Урсуленко (Авт-укл.). – К.: Фіатус,2000. – 331с.

38.Швардонова В.І. Соціологічні методи дослідження: навч.посібник/ В.І.Швардонова . - К.: Фіатус,2004. – 205с.

39.Юськів Б.М. Контент-аналіз. Історія розвитку і світовий досвід/Б.М.Юськів – Рівне.: «Перспектива», 2006. – 203 с.

40.Чепуренко Я.О. Інформаційний супровід прийняття управлінських рішень : концепція технології // Актуальні проблеми державного управління. – 2010. – С.22-38.

41.Чепуренкло Я.О. Ресурсна база інформаційної аналітики: структура та характеристика елементів // Державне управління: питання теорії і практики. – Вип.23. – С. 177-195.

42. Чепуренко Я.О. Правове регулювання інформаційно-аналітичної діяльності : конспект лекцій з тематичного модулю / Я.О.Чепуренко. – К.,2009. – 76с.

43. Чепуренко Я.О. Інформаційні документи: структурно-функціональна характеристика. Конспект лекцій з тематичного модуля / Я.О.Чепуренко. – К.,2009. – 56с.

*Додаткова література*

44.Аналітика, експертиза, прогнозування /Є.М.Макаренко та інш. . – К.:Наук.думка,2003. – 612с.

45.Антопольский А.Б. Информационные ресурсы России: Науч.-метод.пособие/А.Б.Антопольский – М.:Либерия,2004. – 423с.

46.Белов Г.В. Основы информационной технологии: учеб.пособие/Белов Г.В. и др. ; Моск.гос.иист.-арх. институт. – М.,2006. – 177 с.

47.Блюменау Д.И. Информационный анализ/синтез для формирования вторичного потока документов: учеб.-практ.пособие/Д.И.Блюменау – СПб,2002. – 240с.

48.Боровицкий В.И. Информационные потребности, их виды и основные свойства: учебное пособие/В.И. Боровицкий – Спб,2005 – 325с.

49.Брежнева В.В. Информационное обслуживание: продукты и услуги, предоставляемые библиотеками и службами информации предприятия/Брежнева В.В. – СПб.:Профессия,2004. – 303с.

50.Бурый-Шмарьян О.Е. Задачи и основные направления деятельности информационных служб организаций и предприятий /О.Е.Бурый-Шмарьян – М.:ВИНИТИ,2004. – 123с.

51.Воронкова В.Г. Соціально-економічне прогнозування : [Навч. посіб. для студ. навч. закл.]/В.Г.Воронков — К. : Вид. дім «Професіонал», 2004. — 284 с.

52.Гордукалова Г.Ф., Юдина Л.А. Мониторинг документного потока для информационной диагностики прогнозируемых объектов: учеб.пособие /Г.Ф.Гордукалова , Л.А.Юдина . – М.,1991. – 107с.

53.Гречихин А.А. Развитие системы информационных изданий: историко-книговедческий анализ/ А.А.Гречихин//Книга: Исследования и материалы. – М.,1973. – Сб.27. – С.28-48.

54.Гречихин А.А. Информационные издания: Типология и основные особенности подготовки /А.А.Гречихин , И.Г. Здоров. – М.,1988. – 272с.

55.Гринберг А.С. Информационный менеджмент : [учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по спец. 061100, 071900] / А.С.Гринберг, И.А.Король; [Гл. ред. Н.Д.Эриашвили] — М.: ЮНИТИ, 2003. — 415с.

56.Дегтяр А.О. Державно-управлінське рішення: інформаційно-аналітичне та організаційне забезпечення /А.О.Дегтяр; НАДУ при Президенті України, Харк.регіон.ін-т. – Харків: .Магістр,2004. – 223с.

57. Дерев'яно А.Г. Інформаційні центри: структура і методи діяльності: навч. посібник/А.Г.Дерев'яно – К.,1999. – 190с.
58. Добренев В.И. Методы социологического исследования : учебник/В.И.Добренев, А.И.Кравченко. – М.:ИНФРА-М,2008. - 768с.
59. Жанры информационных изданий. Обзор.реферат /А.А.Гречихин, И.Г.Здоров, В.И.Соловьев. – М.:Книга,1983. – 320с.
60. Информационные технологии управления: учеб.пособие/Титаренко Г.А. и др. – М.:ЮНИТИ,2003. – 438с.
61. Конотопов П.Ю. Информационно- аналитическая работа и модель мира эксперта-аналитика/П.Ю.Конотопов// Тиара. – 2002. - №1. – С.24-37.
62. Костенко Н., Иванов В. Досвід контент-аналізу. Моделі та практики/ Н.Н.Костенко , В.К.Іванов - К.,2003.-177с.
63. Костров А.В. Основы информационного менеджмента : [учеб. пособие для студентов вузов по спец. 351400, 654700]/А.В.Костров — М.: Финансы и статистика, 2001. — 335 с.
64. Кушнарченко Н.Н. Документоведение: учебник/Н.Н.Кушнарченко – 7-е изд., перераб. и доп. – К.: Т-во Знання , КОО, 2007. – 460 с.
65. Мелюхин И.С. Информационно-аналитическая деятельность как она есть/И.С.Мелюхин// Информационные ресурсы России. – 1999. - №1. – С. 11-14.
66. Методика формализованного составления обзоров//Формирование информационной культуры личности в библиотеках и образовательных учреждениях: Учеб-метод. Пособие/Н.И.Гнедина, Н.И.Колкова, И.Л.Скипор, Г.А.Стародубова. – 2-е изд.,перераб. – М.,2003. – С.138-175.
67. Методические рекомендации по анализу и синтезу информации. – М.,2006. – 134с.
68. Пархоменко В.Д. Інформаційна аналітика у сфері науково-технічної діяльності / В.Д.Пархоменко, О.В.Пархоменко; Укр. ін-т наук.-техн. і екон. інформ. — К., 2006. — 223 с.
69. Пархоменко В.Д. Інформаційна аналітика у сфері науково-технічної діяльності / В.Д. Пархоменко, О.В. Пархоменко; Укр. ін-т наук.-техн. і екон. інформації (УкрІНТЕІ). — К., 2006. — 224 с.
70. Пілюшенко В.Л. Наукове дослідження: організація, методологія, інформаційне забезпечення. : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / В.Л.Пілюшенко, І.В.Шкрабак, Е.І.Славенко. — К.: Лібра, 2004. — 342 с.
71. Пішеніна Т.І. Інформаційне забезпечення управління та реферування : Навч. посіб. для дистанц. навчання. / Т.І.Пішеніна, О.Ф.Шаповал; Відкритий міжнар. ун-т розвитку людини «Україна» — К., 2006. — 277 с.
72. Пустыльник Е.И. Статистические методы анализа и обработки наблюдений/Пустыльник – М.:Наука,2006. – 288с.
73. Пушкашу Д.И. Информационно-аналитическая работа как процесс семантической обработки данных/Д.И.Пушкашу // Тиара. – 2002. – №1. – С.
74. Рузавин Г.И. Методы социологического исследования/Г.И.Рузавин – М.:ИСПАТ,2004. – 237с.



75.Сляднева Н. Информационно-аналитическая деятельность: проблемы и перспективы/Н.Сляднева//Информационные ресурсы России. – 2001. – №2. – С.14-21.

76.Сляднева Н.А. Информационная аналитика – эзотерическое искусство или современная профессия?/Н.А.Сляднева//Факт. – 2000. - №7. – С.

77.Столяров Ю. Документный ресурс: учебное пособие для студентов высших учебных заведений/Ю.Столяров- М.: Изд-во «Либерия», 2001. - 149с.