

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТАВРІЙСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені В.І. ВЕРНАДСЬКОГО**

**Навчально-науковий інститут муніципального управління
та міського господарства
Кафедра Інформаційної діяльності та документознавства**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Т.в.о. директора інституту

О.Г. Гуйда

«24» вересня 2019 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ВСТУП ДО ФАХУ

**за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»
спеціалізації «Документознавство та інформаційна діяльність»**

**Навчально-науковий інститут муніципального управління та міського
господарства**

Київ - 2019 рік

Робоча програма з навчальної дисципліни «Вступ до фаху» складена для здобувачів вищої освіти відповідно до програми підготовки фахівців за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» ступеня вищої освіти «бакалавр», за денною та заочною формою навчання.

Розробники:

Данькевич Ю.В. – к.філ.н., доцент кафедри інформаційної діяльності та документознавства;

Соколан В.Л. – викладач кафедри інформаційної діяльності та документознавства.

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри Інформаційної діяльності та документознавства

Протокол від «23» вересня 2019 року № 2

В.о. завідувача кафедри інформаційної діяльності та документознавства



Ю.В. Данькевич

1. Програма навчальної дисципліни

Предмет вивчення навчальної дисципліни. Вступ до фаху є важливою складовою комплексу дисциплін, що формують професійні компетентності майбутніх спеціалістів у царині інформаційної діяльності та документаційного забезпечення управління. На сучасному етапі актуальними стають раціональний розподіл праці, підвищення мобільності персоналу, правильний підбір кадрів, удосконалення методів праці. Упровадження електронного документообігу вимагає конкретизації у пошуку прогресивних організаційних рішень з урахуванням специфіки кожної установи державної чи приватної форми власності.

Міждисциплінарні зв'язки - дисципліна пов'язана з такими навчальними курсами «Мовленеві комунікації», «Архівознавство», «Діловодство», «Документознавство», «Документно-інформаційні комунікації», що створить можливості для узагальнення знань, набутих студентами-бакалаврами в інших навчальних курсах. Оволодіння програмою курсу забезпечить студентам – майбутнім фахівцям можливість працювати з документами, включаючи процеси їх проектування, складання, оформлення, реєстрації та зберігання. Вивчення курсу також сприятиме виконанню курсових і бакалаврських робіт.

Програма навчальної дисципліни складається з таких розділів:

1. Теоретико-методологічні основи навчальної дисципліни «Вступ до фаху»
2. Практичні аспекти організації роботи фахівця з документознавства

Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета дисципліни «Вступ до фаху» — сприяти формуванню у студента цілісного, системного уявлення щодо обраної ним спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».

Завданнями вивчення дисципліни «Вступ до фаху» прослідкувати історію становлення і розвитку спеціальності, визначити її місце в системі знань, ознайомити з загальними вимогами щодо рівня підготовки спеціаліста, його знань і умінь. Дисципліна передбачає визначення актуальності спеціальності і потреби у фахівцях із документознавства та інформаційної діяльності; знайомство з історією виникнення спеціальності та її розвитком; засвоєння системи вимог до професійних знань, умінь і навичок спеціалістів, об'єктів і видів професійної діяльності.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти повинні:

знати:

- історію професії та спеціальності документознавця;
- сучасну законодавчу базу в галузі документно-інформаційної діяльності;

- основні терміни і поняття, що формують професійну предметну область спеціаліста з документознавства та інформаційної діяльності;
- вимоги щодо професійних знань, умінь фахівця;
- можливі об'єкти і види професійної діяльності;
- види професійної діяльності.

вміти:

- визначати структуру, об'єкт і предмет дисципліни «Вступ до фаху»;
- аналізувати основні принципи і концепції сучасної законодавчо-правової бази з фаху;
- визначати місце дисципліни «Вступ до фаху» серед інших фахових дисциплін;
- аналізувати історію розвитку спеціальності;
- аналізувати фахові публікації та наукові праці;
- володіти фаховою термінологією та знати її історію;
- реалізовувати державну політику у галузі документознавства та інформаційній діяльності;

Для повноцінного оволодіння курсом студенти повинні мати базові знання з роботи на комп'ютері, вміти працювати з інформаційними пошуковими системами та володіти навичками роботи в мережі Інтернет.

На вивчення навчальної дисципліни заплановано 150 годин 5 кредитів ECTS;

Мова навчання: українська мова.

Консультативну допомогу здобувачі вищої освіти можуть отримати у науково-педагогічних працівників кафедри інформаційної діяльності та документознавства які безпосередньо проводять заняття.

Структура навчальної дисципліни

Розділ 1. Теоретико-методологічні основи навчальної дисципліни «Вступ до фаху»

Тема 1. «Вступ до фаху» як навчальна дисципліна. Особливості спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

Документознавство та інформаційна діяльність як професійна сфера. Етапи інституціоналізації спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».

Стандартизація спеціальності. Рівні освітньо-кваліфікаційної характеристики фахівців спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа». Складові змісту спеціальності.

Основні чинники впливу на вузівську підготовку документознавців.

Тема 2.-3. Сучасна законодавча документаційна база в галузі документно-інформаційної діяльності

Нормативно-правова база України із забезпечення функціонування різних сфер документної та інформаційної діяльності. Законодавство України про інформацію: Конституція. України, Закон «Про інформацію», законодавчі акти про окремі галузі, види, форми і засоби інформації, міжнародні договори та угоди, ратифіковані Україною та принципи і норми міжнародного права. Нормативно-методичне забезпечення організації діловодства як пріоритетне завдання управлінського (традиційного) документознавства

Тема 4. Історія розвитку спеціальності протягом 9-19 століть

Ведення документації в Київській Русі. Робота діловодних працівників у період існування Литовської держави та Генеральної військової канцелярії. Працівники виконавчого і колезького діловодства як перші документознавці. Кадровий склад канцелярій у період виконавчого діловодства.

Тема 5.–6. Формування документознавчої спеціальності у XX–XXI ст.

Посилення уваги до документознавчої професії у XX ст. Введення спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» до освітнього простору України. Сучасна система вищої освіти України. Освітні рівні студентів спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», спеціалізації «Документознавство та інформаційна діяльність». ОКХ і ОПП як основні документи з організації навчального процесу.

Тема 7. Упровадження е-документів та професійна підготовка фахівців з інформаційної справи та документознавців.

Медіатехнології у формуванні професійних комунікативних умінь майбутнього документознавця. Напрями застосування інтернет-технологій та сервісів у системі навчання за спеціальністю «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», спеціалізацією «Документознавство та інформаційна діяльність».

Розділ 2. Практичні аспекти організації роботи фахівця з документознавства

Тема 8. Місце фахівця з документознавства та інформаційної діяльності у Державному класифікаторі професій ДК 003:2010.

Державний класифікатор професій ДК 003:2010: структура, призначення, методика застосування. Об'єкти працевлаштування випускників спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», спеціалізації «Документознавство та інформаційна діяльність».

Тема 9. Рациональне планування робочого часу документознавця

Організація робочого місця. Визначення видів роботи та облік витрат часу на їх виконання. Групування роботи та термінів їх виконання. Складання

особистого плану на місяць, тиждень, день. Витрати часу для виконання завдань. Принцип встановлення пріоритетів при виконанні всіх видів робіт. Принцип Парето.

Тема 10. Вимоги щодо підбору кадрів служби документації

Завдання та зміст робіт щодо підбору кадрів.

Визначення й оцінка професійних та індивідуальних якостей претендента на посаду працівника служби документації.

Інформаційна культура у професійній інформаційній діяльності. Інформаційна культура документознавця: особливості її формування.

Тема 11. Компетентнісний підхід в інформаційно-комунікативній підготовці документознавця.

Ключові та професійні компетенції як базові критерії оцінки результатів навчально-виховного процесу. Компоненти професійної готовності фахівця з документознавства та інформаційної діяльності.

Тема 12. Напрями професійної діяльності у сфері документно-інформаційних комунікацій.

Організація документообігу як напрям професійної діяльності документознавців. Характеристика організаційно-референтського напрямку діяльності випускника спеціальності. Інформаційний, аналітико-прогностичний та адміністративно-управлінський напрями діяльності документознавців. Архівне збереження документів.

Тема 13. Забезпечення інформаційного та документального супроводу установ, підприємств, організацій як складова професійної діяльності документознавця.

Документно-інформаційне забезпечення діяльності організацій (державне управління, інформаційно-аналітичні служби, інформаційні агентства, кадрові служби, відділи по роботі зі зверненнями громадян). Робота фахівців-документознавців в архівних, бібліотечних та музейних установах.

Тема 14.-15. Підготовка фахівців з управління документацією: вітчизняний та зарубіжний досвід

Підготовка фахівців з управління документацією в університетах США, Великої Британії, Канади. Здобуття освіти за кваліфікаціями у межах спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», спеціалізації «Документознавство та інформаційна діяльність» у закладах вищої освіти України. Спорідненість змісту підготовки фахівців з управління документацією за кордоном з традиційними планами навчання в Україні.

2. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, ступінь вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів ECTS – 5	Галузь знань 02 «Культура і мистецтво»	нормативна	
	Спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»		
Кількість розділів – 2	Спеціалізація «Документознавство та інформаційна діяльність»	Рік підготовки:	
Загальна кількість годин – 150		1-й	1-й
		Семестр	
		1-й	1-й
	Ступінь вищої освіти: бакалавр	Лекції	
		30 год.	6 год.
		Семінарські	
		30 год.	6 год.
		Самостійна робота	
		90 год.	138 год.
Вид контролю:			
Екзамен			

3. Структура навчальної дисципліни

Назви розділів і тем	Кількість годин									
	денна форма					Заочна форма				
	Всього	у тому числі				Всього	у тому числі			
		л	п	сем.	с.р.		л	п	сем.	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Розділ 1. Теоретико-методологічні основи навчальної дисципліни «Вступ до фаху»										
Тема 1. «Вступ до фаху» як навчальна дисципліна. Особливості спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»	11,5	2	-	2	7,5	12	0,5	-	0,5	11
Тема 2.-3. Сучасна законодавча документаційна база в галузі документно-інформаційної діяльності	15,5	4	-	4	7,5	14	0,5	-	0,5	13
Тема 4. Історія розвитку спеціальності протягом 9-19 століть	11,5	2	-	2	7,5	12	0,5	-	0,5	11
Тема 5.-6. Формування документознавчої спеціальності у XX – XXI ст.	15,5	4	-	4	7,5	14	0,5	-	0,5	13
Тема 7. Упровадження е-документів та професійна підготовка фахівців з інформаційної справи та документознавців.	11,5	2	-	2	7,5	12	0,5	-	0,5	11
Разом за розділом 1	65,5	14	-	14	37,5	64	2,5	-	2,5	59
Розділ 2. Практичні аспекти організації роботи фахівця з документознавства										
Тема 8. Місце фахівця з документознавства та інформаційної діяльності у Державному класифікаторі професій ДК 003:2010.	11,5	2	-	2	7,5	12	0,5	-	0,5	11
Тема 9. Рациональне планування робочого часу документознавця	11,5	2	-	2	7,5	12	0,5	-	0,5	11
Тема 10. Вимоги щодо підбору кадрів служби документації	11,5	2	-	2	7,5	12	0,5	-	0,5	11
Тема 11. Компетентнісний підхід в інформаційно-комунікативній підготовці документознавця.	11,5	2	-	2	7,5	12	0,5	-	0,5	11
Тема 12. Напрями професійної діяльності у сфері документно-інформаційних	11,5	2	-	2	7,5	12	0,5	-	0,5	11

комунікацій.										
Тема 13. Забезпечення інформаційного та документаційного супроводу установ, підприємств, організацій як складова професійної діяльності документознавця.	11,5	2	-	2	7,5	12	0,5	-	0,5	11
Тема 14.-15. Підготовка фахівців з управління документацією: вітчизняний та зарубіжний досвід	15,5	4	-	4	7,5	14	0,5	-	0,5	13
Разом за розділом 2	84,5	16	-	16	52,5	86	3,5	-	3,5	79
Екзамен										
Усього годин	150	30	-	30	90	150	6	-	6	138

4. Плани семінарських та практичних занять

Тема 1. «Вступ до фаху» як навчальна дисципліна. Особливості спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

1. Розкрити роль інформації у житті суспільства
2. Назвати основні види інформації
3. Охарактеризувати сучасні підходи до визначення інформації
4. Розкрити суть інформаційної діяльності
5. Пояснити своєчасність та перспективність спеціальності «Документознавство та інформаційна діяльність»
6. Які функції покладені на інформаційних працівників та інформаційних посередників
7. Пояснити різницю у термінах «діловодство» та «документаційне забезпечення управління»
8. Охарактеризувати галузь, що забезпечує документування та організацію роботи з документами
9. Проаналізувати зв'язок «Вступу до фаху» з іншими навчальними дисциплінами

Практичне завдання. Скласти та проаналізувати службовий документ.

Тема 2.–3. Сучасна законодавча документаційна база в галузі документно-інформаційної діяльності

1. Проаналізувати діючу нормативно-правову базу України із забезпечення функціонування різних сфер документної та інформаційної діяльності.
2. Розкрити та проаналізувати Законодавство України про інформацію: Конституцію України, Закон «Про інформацію», законодавчі акти про окремі галузі, види, форми і засоби інформації, міжнародні договори та угоди,

ратифіковані Україною та принципи і норми міжнародного права.

3. Проаналізувати нормативно-методичне забезпечення організації діловодства як пріоритетне завдання управлінського (традиційного) документознавства

Практичне завдання.

1. Оформити вивчені Закони України, Типову інструкцію та у таблицю

№ з/п	Назва Закону, Типової інструкції	Дата прийняття	Останні зміни	Призначення

2. Скласти по 10 тестових завдань до Закону України «Про інформацію», Закону України «Про електронні довірчі послуги»

3. Поставити 7 питань до тексту Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади

Тема 4. Історія розвитку спеціальності протягом 9-19 століть

1. Особливості ведення документації в Київській Русі.

2. Характеристика роботи діловодних працівників у період існування Литовської держави та Генеральної військової канцелярії.

3. Особливості роботи працівників виконавчого і колезького діловодства як перших документознавців.

4. Охарактеризувати кадровий склад канцелярій у період виконавчого діловодства.

Практичне завдання.

1. Робота із нормативними документами

2. Записати 5-6 завершальних речень, які вживаються у нормативних документах

Тема 5.–6. Формування документознавчої спеціальності у XX–XXI ст.

1. Обґрунтувати посилення уваги до документознавчої професії у XX ст.

2. Пояснити особливості введення спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» до освітнього простору України.

3. Охарактеризувати сучасну систему вищої освіти України.

4. Охарактеризувати освітні рівні студентів спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», спеціалізації «Документознавство та інформаційна діяльність».

5. Значення ОКХ і ОПП як основних документів з організації навчального процесу.

Практичне завдання

1. Проаналізувати текст Закону України «Про освіту»

Тема 7. Упровадження е-документів та професійна підготовка фахівців з інформаційної справи та документознавців.

1. Охарактеризувати медіатехнології у формуванні професійних комунікативних умінь майбутнього документознавця.

2. Пояснити напрями застосування інтернет-технологій та сервісів у системі навчання за спеціальністю «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», спеціалізацією «Документознавство та інформаційна діяльність».

Практичне завдання

1. Підготувати повідомлення про роботу служб документаційного забезпечення установ (різних форм власності) з е-документами.

2. Підготувати та пояснити зміни до українського правопису, навести приклади.

Тема 8. Місце фахівця з документознавства та інформаційної діяльності у Державному класифікаторі професій ДК 003:2010.

1. Державний класифікатор професій ДК 003:2010: структура, призначення, методика застосування.

2. Об'єкти працевлаштування випускників спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» спеціалізації «Документознавство та інформаційна діяльність».

Практичне завдання

1. Сформулювати і записати (до 15 речень) об'єкти (на вибір) працевлаштування випускників спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

Тема 9. Рациональне планування робочого часу документознавця

1. Організація робочого місця.

2. Визначення видів роботи та облік витрат часу на їх виконання.

3. Групування роботи та термінів їх виконання.

4. Складання особистого плану на місяць, тиждень, день.

5. Витрати часу для виконання завдань.

6. Принцип встановлення пріоритетів при виконанні всіх видів робіт.

Принцип Парето.

Практичне завдання

1. Розробити особистий план на місяць, тиждень, день фахівця служби документаційного забезпечення установи (будь-якої форми власності).

Тема 10. Вимоги щодо підбору кадрів служби документації

1. Завдання та зміст робіт щодо підбору кадрів.

2. Визначення й оцінка професійних та індивідуальних якостей претендента на посаду працівника служби документації.

3. Інформаційна культура у професійній інформаційній діяльності.

Інформаційна культура документознавця: особливості її формування.

Практичне завдання

1. Заповнити запропоновані документи (листок з обліку роботи кадрів, характеристику, заяву про прийняття на роботу)

Тема 11. Компетентнісний підхід в інформаційно-комунікативній підготовці документознавця.

1. Ключові та професійні компетенції як базові критерії оцінки результатів навчально-виховного процесу.

2. Компоненти професійної готовності фахівця з документознавства та інформаційної діяльності.

Практичне завдання

1. Подати та обґрунтувати власне бачення компонентів професійної готовності фахівця з документознавства та інформаційної діяльності.

Тема 12. Напрями професійної діяльності у сфері документно-інформаційних комунікацій

1. Організація документообігу як напрям професійної діяльності документознавців.

2. Характеристика організаційно-референтського напрямку діяльності випускника спеціальності.

3. Інформаційний, аналітико-прогностичний та адміністративно-управлінський напрями діяльності документознавців.

4. Архівне збереження документів.

Практичне завдання

1. Скласти повідомлення (до 2 сторінок) про приклад роботи архівів (за вибором студента)

Тема 13. Забезпечення інформаційного та документаційного супроводу установ, підприємств, організацій як складова професійної діяльності документознавця

1. Документно-інформаційне забезпечення діяльності організацій (державне управління, інформаційно-аналітичні служби, інформаційні агентства, кадрові служби, відділи по роботі зі зверненнями громадян).

2. Робота фахівців-документознавців в архівних, бібліотечних та музейних установах.

Практичне завдання

1. Проаналізувати роботу фахівців-документознавців в архівних, бібліотечних та музейних установах (на вибір).

Тема 14.–15. Підготовка фахівців з управління документацією: вітчизняний та зарубіжний досвід

1. Підготовка фахівців з управління документацією в університетах США, Великої Британії, Канади.

2. Здобуття освіти за кваліфікаціями у межах спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», спеціалізації «Документознавство та інформаційна діяльність» у закладах вищої освіти України.

3. Спорідненість змісту підготовки фахівців з управління документацією за кордоном з традиційними планами навчання в Україні.

Практичне завдання

1. Підготувати аналітичну записку про підготовку фахівців з управління документацією в університетах США, Великої Британії, Канади.

2. Порівняти зміст підготовки фахівців з управління документацією за кордоном із традиційними планами навчання в Україні (країна на вибір).

5. Завдання самостійної роботи

Орієнтовний перелік тем для самостійної роботи студентів (написання рефератів)

1. Інформація в житті суспільства.
2. Документознавство та інформаційна діяльність як професійна сфера.
3. Інформаційна культура як елемент інформаційного суспільства.
4. Сутність і складові елементи інформаційної культури.
5. Етапи становлення інформаційної культури.
6. Інформаційна культура у професійній інформаційній діяльності.
7. Інформаційна культура в становленні й розвитку інформаційного суспільства.
8. Сутність і роль читання у професійній діяльності документознавця.
9. Методи і техніка швидкого читання.
10. Організація праці у професійній діяльності документознавця.
11. Організація праці як складова комплексної науки про організацію праці.
12. Основні принципи наукової організації праці.
13. Фактори, що впливають на організацію праці документознавця.
14. Організація праці як частина системи управління.
15. Організаційна побудова служби документаційного забезпечення управління.
16. Форми організації роботи з документами.
17. Нормування праці документознавця.
18. Основні галузі і види інформації.
19. Підходи до сучасного визначення інформації.
20. Суть інформаційної діяльності.

21. Своєчасність і перспективність спеціальності “Документознавство та інформаційна діяльність”.

22. Функції мають виконувати інформаційні працівники, інформаційні

23. посередники.

24. Поняття “зміст вищої освіти”.

25. Ліцензування і акредитація вищого навчального закладу.

26. Стандарти вищої освіти.

27. Відмінність між освітньо-кваліфікаційними рівнями “бакалавр”, “спеціаліст”, “магістр”.

28. Поняття “інформатизація”.

29. Визначення документування.

30. Основні галузі інформації.

31. Основні види інформації відповідно до закону.

32. Основні напрями інформаційної діяльності.

33. Основні види інформаційної діяльності згідно з законом.

34. Інформаційні системи (у межах держави і конкретної установи).

6. Індивідуальні завдання

Індивідуально робота проводиться у вигляді індивідуальних занять (денна форма навчання) і консультацій (заочна форма навчання) та має на меті:

- посилити мотивацію студентів до пізнавальної діяльності;
- підвищити рівень науково-практичних знань та навичок студентів;
- розвивати індивідуально-творчі здібності та нахили студентів;
- впливати на психофізичні особливості індивідуального розвитку та академічну успішність студентів;
- закріпити теоретичні знання та набуті практичні навички щодо бібліотекознавства;
- поліпшити рівень професійної культури майбутніх фахівців.

Формами ІКР виступають: індивідуальна підготовка до публічних виступів; розкриття змісту основних понять, термінів та явищ діяльності бібліотек; створення індивідуального словника термінологічної лексики; підготовка до презентацій, полілогів, дискусій, ділових ігор; захист індивідуальних завдань, пов’язаною з пошуково-дослідницькою роботою студентів щодо науково-суспільних проблем; підготовка та участь у науково-практичних конференціях; надання консультацій та практичної допомоги у виконанні контрольних робіт для студентів заочної форми навчання; індивідуальна робота з тестовими картками.

7. Засоби оцінювання

Реалізація навчально-виховних завдань потребує комплексного використання різноманітних методів навчання, які мають забезпечити взаємопов’язану та цілеспрямовану діяльність педагога й студентів. Методи

навчання реалізуються через систему прийомів та засобів навчальної діяльності. Вони мають забезпечити взаємозв'язок трьох компонентів: мотиваційного, організаційно-ділового і контрольного-оцінного. У першому випадку треба використовувати методи, спрямовані на формування у студентів інтересу до пізнавальної діяльності. У групі організаційно-ділового компоненту виділяють методи організації і забезпечення мисленнєвої діяльності (індуктивний, дедуктивний, репродуктивного та пошукового характеру). Такі методи називають словесними, наочними і практичними. У групі контрольного-оцінного компонента визначають методи пов'язані з контролем за навчальною діяльністю студентів.

До словесних методів навчання належать: розповідь, пояснення, бесіда, лекція. Ці методи використовуються під час лекційних та семінарських занять з дисципліни «Вступ до фаху».

Розповідь – це метод навчання, який передбачає оповідну, описову форму розкриття навчального матеріалу з метою спонукання студентів до створення в уяві певного образу.

Пояснення – вербальний метод навчання, за допомогою якого педагог розкриває сутність певного явища, закону, процесу. Він ґрунтується не стільки на уяві, скільки на логічному мисленні з використанням попереднього досвіду студентів.

Бесіда передбачає використання попереднього досвіду студентів з певної галузі знань і на основі цього приведення їх за допомогою діалогу до усвідомлення нових явищ, понять або відтворення вже наявних. З цього погляду виділяють два види бесіди: евристичну й репродуктивну. За місцем у навчальному процесі розрізняють вступну, поточну й підсумкову бесіди.

Лекція – це метод, за допомогою якого педагог у словесній формі розкриває сутність наукових понять, явищ, процесів, логічно пов'язаних, об'єднаних загальною темою.

Ефективне навчання неможливе без широкого використання наочних методів. Вони зумовлені діалектичними закономірностями пізнання і психологічними особливостями сприймання. Наочні методи передбачають насамперед використання демонстрації та ілюстрації. При цьому варто зауважити, що ці методи можуть застосовуватись як прийоми реалізації вимог інших методів.

Демонстрація – це метод навчання, який передбачає показ предметів і процесів у натурі, динаміці.

Ілюстрація – метод навчання, за допомогою якого предмети і процеси розкриваються через їх символічне зображення (світлини, малюнки, схеми, графіки та ін.).

Досить суттєвим у використанні наочних методів навчання є володіння технологією і технікою виготовлення й використання засобів демонстрації та ілюстрації. Особливої уваги потребує використання технічних засобів навчання, й зокрема комп'ютерної техніки. Зазначений метод відіграє значну роль у процесі організації самостійної роботи студентів.

Під час виконання самостійної роботи використовуються інтерактивні

методів навчання (робота у малих групах, мозковий штурм, ситуативне моделювання, опрацювання дискусійних питань). Окрім того з метою активізації розумової діяльності студентів застосовуються: проблемний виклад навчального матеріалу, частково-пошуковий метод.

Проблемний виклад передбачає створення викладачем про лемної ситуації, допомогу студентам у виділенні та «прийнятті» проблемного завдання, використанні словесних методів (лекції, пояснення) для активізації мисленнєвої діяльності студентів, спрямованої на задоволення пізнавального інтересу шляхом отримання нової інформації.

Частково-пошуковий метод включає студентів у пошук шляхів, прийомів і засобів розв'язання пізнавального завдання. Для забезпечення дієвості цього методу необхідно створити проблемну ситуацію і спонукати студентів до розуміння і «прийняття» пізнавального завдання; керувати ходом пошукової мисленнєвої діяльності студентів з використанням системи логічно вмотивованих запитань; стимулювати і схвалювати пізнавальну діяльність студентів у процесі розв'язання навчальних завдань; аналізувати успіхи і помилки, труднощі.

Контроль набутих студентами знань відбувається під час традиційного опитування на практичних заняттях. З метою оцінювання знань використовуються також відкриті та закриті тестові запитання. Для зручності блок тестів з однієї теми повинен складати не менше 10 одиниць. Оцінювання відбувається виходячи з відсотку правильних відповідей оцінка ставиться за п'ятибальною шкалою. Нижче наводяться оцінки за виконання творчих завдань, які пропонуються студентам.

Перелік видів творчих завдань для самостійного виконання студентами та їх оцінка

№	Вид роботи	Зміст роботи	Оцінка
1	Реферат	Текст реферату обсягом 8-10 стор., опорний конспект, за яким він буде доповідатися на занятті	5-10 балів в залежності від повноти викладення матеріалу.
2	Тести	Загальна кількість 20. Складаються з запитання і чотирьох відповідей, одна з яких правильна	Від 0,5 до 1 балу за одиницю. В залежності від змісту, оригінальності, зрозумілості для студентів
3	Ситуаційне завдання	Кожне завдання складається з чітко сформульованої ситуації, додаткових матеріалів, необхідних для її вирішення та з питань, що поставлені до неї, яких повинно бути не менше чотирьох-п'яти, які потребують чіткої лаконічної відповіді.	5-7 балів, за кожне завдання. В залежності від змісту завдання, його складності, коректності постановки питань, придатності для використання в аудиторії.
4	Кросворд	Загальна кількість слів-визначень не повинна бути меншою 20. Терміни можуть охоплювати такі курси дисциплін: “Документознавство”, “Діловодство”, а також з проблем інформації, інформаційної діяльності, соціальних комунікацій тощо.	10-15 балів за один кросворд, в залежності від оригінальності, правильності, кількості визначень з дисциплін, що рекомендуються для опрацювання

8. Критерії та система оцінювання результатів навчання

Приклад для екзамену

Поточний контроль												Підсумковий контроль	Сума
Розділ №1					Розділ № 2							40	100
T1	T2 -T3	T4	T5- T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12	T13	T14-T15		
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5		

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою	Оцінка ECTS	
		Оцінка	Пояснення
90-100	відмінно	A	відмінне виконання
80-89	добре	B	вище середнього рівня
75-79		C	загалом хороша робота непогано
66-74		D	виконання відповідає
60-65	E		мінімальним критеріям
30-59	незадовільно	FX	необхідне перескладання
0-29		F	необхідне повторне вивчення курсу

9. Орієнтовний перелік питань для підсумкового контролю

1. Сутність документознавства та інформаційної діяльності.
2. Історія виникнення спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»
3. Основні принципи інформаційних відносин в Україні та інших країнах світу.
4. Освітньо-кваліфікаційна характеристика підготовки документознавців.
5. Поняття про наукову організацію праці.
6. Суб'єкти та об'єкти інформаційних відносин.
7. Сутність інформаційної діяльності та її визначення.
8. Основні напрями та види інформаційної діяльності.
9. Галузі, види, джерела інформації в Україні.
10. Документ в інформаційних відносинах.
11. Сутність режиму досуду по інформації.
12. Документи та інформація, що не підлягають наданню для ознайомлення за запитом.
13. Охорона права на інформацію.
14. Відповідальність за порушення законодавства про інформацію.
15. Відшкодування матеріальної та моральної шкоди.

16. Право власності на інформацію.
17. Інформаційна продукція.
18. Інформаційна послуга.
19. Учасники інформаційних відносин.
20. Міжнародна інформаційна діяльність.
21. Міжнародні договори.
22. Гарантії інформаційного суверенітету України.
23. Експорт та імпорт інформаційної продукції.
24. Інформаційний суверенітет України та його гарантії.
25. Сутність поняття «документ», його генезис та розвиток.
26. Характеристика документа як системного об'єкта.
27. Реквізити документа.
28. Класифікація документів за інформаційною складовою документа.
29. Документна-комунікаційна система.
30. Документна діяльність.
31. Сутність, зміст, структурні елементи системи документознавства.
32. Організація, її сутність та організаційні характеристики, особливості функціонування в економічному середовищі організацій з інформаційної діяльності.
33. Сутність та мета Державної політики у сфері документознавства та інформаційної діяльності.
34. Функції управління документування та інформаційної діяльності на підприємствах та в організаціях.
35. Загальні принципи, організаційно-технологічні та соціальні принципи державної політики у сфері документознавства та інформаційної діяльності країни в умовах формування ринкових відносин
36. Завдання інформаційної політики держави та напрямки її здійснення.
37. Сутність інформації, яка може бути віднесена до державної таємниці.
38. Державна політика щодо державної таємниці.
39. Здійснення прав власності на секретну інформацію та її матеріальні носії.
40. Фінансування витрат на здійснення діяльності, пов'язаної з державною таємницею.
41. Основні організаційно-правові заходи щодо охорони державної таємниці.
42. Організація праці документознавця як складова комплексної науки про наукову організацію праці.
43. Фактори, які впливають на організацію праці документознавця.
44. Сучасні напрямки організації праці документознавця.
45. Організація праці як частина системи управління.
46. Організаційна побудова служби документаційного забезпечення управління.
47. Форми організації роботи з документами.
48. Фактори, які впливають на вибір форми організації роботи з документами.

49. Посадова інструкція документознавця.
50. Нормування праці документознавця.
51. Робочий час. Класифікація витрат робочого часу.
52. Методи дослідження змісту праці документознавця.
53. Розподіл праці працівників служби документації.
54. Види розподілу праці працівників.
55. Професійні якості працівника служби документації.
56. Методи професійного підбору кадрів.
57. Інформаційна культура у професійній діяльності документознавця.
58. Організація робочого місця документознавця.
59. Види робочих зон. Робоча зона працівника служби документації.
60. Організація автоматизованого робочого місця.

10. Рекомендована література

Основна

1. Діловодство та архівна справа. Терміни та визначення: ДСТУ 2732:2004 [Текст]. – Чинний від 27.05.2004. – К. : Держспоживстандарт України, 2004. – 36 с.
2. Довідник кваліфікаційних характеристик професій [Текст]. – Вип. 1. Професії працівників, які є загальними для всіх видів економічної діяльності. – Краматорськ : Центр продуктивності, 2015. – 363 с.
3. Класифікація видів економічної діяльності : Національний класифікатор України ДК 009:2010 [Електронний ресурс]. – Чинний від ST001975.html
4. Національний класифікатор України : Класифікатор професій ДК 003:2010 [Текст]. – Чинний від 01.11.2010 р. – К. : Державний комітет України з питань технічного регулювання та споживчої політики, 2010. – 260 с.
5. Про бібліотеки і бібліотечну справу : Закон України від 27 січня 1995 р. № 32/95 [Текст] // ВВР. – 1995. – № 7. – Ст. 45.
6. Про вищу освіту : Закон України від 1 липня 2014 р. [Текст] // Відомості Верховної Ради. – 2014. – № 37-38. – Ст. 2004.
7. Про електронні довірчі послуги: Закон України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/266-2015-п>
8. Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти: постанова Кабінету Міністрів України від 29 квітня 2015 р. № 266 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/266-2015-п>
9. Про інформацію: Закон України від 13.01.2011 р. [Текст] // Відомості Верховної Ради України. – 2011. – № 32. – Ст. 313.
10. Про музеї та музейну справу : Закон України від 29 червня 1995 р. № 250/95-ВР [Текст] // Відомості Верховної Ради України. – 1995. – № 25. – Ст. 192.
11. Про Національний архівний фонд і архівні установи : Закон України від 02.12.2010 р. [Текст] / Відомості Верховної Ради України. – 2010. – № 23. – Ст. 22.

Додаткова

1. Антоненко І. Є. Кваліфікаційні вимоги до фахівців у сфері керування документаційними процесами (досвід Австралії) [Текст] / І. Є. Антоненко // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2006. – № 3. – С. 61–63.
2. Фионова Л. Р. Роль и местоспециалистов-документоведов в органах управления периферийного города [Текст] / Л. Р. Фионова, В. Г. Пашенко // Делопроизводство. – 2013. – № 1. – С. 78–80.
3. Власова Г. В. Проблеми і перспективи підготовки фахівців з документознавства та інформаційної діяльності [Текст] / Г. В. Власова // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2010. – № 1. – С. 13–

15.

4. Крохмаль І. М. Компоненти професійної готовності фахівця з документознавства та інформаційної діяльності [Текст] / І. М. Крохмаль // Педагогічний альманах. – 2011. – Випуск 12. – Частина 3. – С. 124–131.

5. Кузнецова Т. В. Історія професії документоведа в ХІХ – ХХ в. [Текст] / Т. В. Кузнецова // Делопроизводство. – 2013. – № 1. – С. 74–77.

6. Кулешов С.Г. Управління документацією: підготовка фахівців у вищих школах за рубежом [Текст] / С.Г. Кулешов, І.П. Прокопенко // Архіви України. – 2013. – № 1–3. – С. 53–64.

7. Кушнарєнко Н. М. Складові змісту спеціальності «Документознавство та інформаційна діяльність»: питання методології [Текст] / Н. М. Кушнарєнко // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2014. – № 1. – С. 15–21.

8. Малик Г. Професійна карта як елемент реалізації компетентнісного підходу в інформаційно-комунікативній підготовці документознавця: вітчизняний і міжнародний виміри [Текст] / Г. Малик // Вісник Книжкової палати. – 2011. – № 4. – С. 26–33.

9. Морозюк І. Формування напрямів освіти документознавців [Текст] / І. Морозюк // Вісн. Кн. палати. України. – 2013. – № 10. – С. 27–29.

10. Палєха Ю. Основні чинники впливу на вузівську підготовку документознавців [Текст] / Ю. Палєха // Студії з архівної справи та документознавства / Держкомархів України ; УНДІАСД. – К., 2013. – Т. 11. – С. 168–172.