



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МУКАЧІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Кафедра філологічних дисциплін та соціальних комунікацій



ВСТУП ДО СПЕЦІАЛЬНОСТІ
Методичні рекомендації до самостійної роботи для студентів
спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»,
ОС «Молодший бакалавр»

Мукачево – 2023 р.

*Розглянуто та рекомендовано до друку кафедрою
філологічних дисциплін і соціальних комунікацій
Протокол № від р.*

*Розглянуто та рекомендовано Науково-методичною радою
Мукачівського державного університету
Протокол № від р.*

Рецензент:

Укладач: Мовчан К.М. – старший викладач кафедри філологічних дисциплін і соціальних комунікацій

В – 84

Вступ до спеціальності: методичні рекомендації до самостійної роботи для студентів спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», ОС «Молодший бакалавр»/ укладач К.М. Мовчан.– Мукачево: РВЦ МДУ, 2023.– 39 с.(1,7др.ар.)

Методичні рекомендації містять вказівки для підготовки до самостійної роботи з навчальної дисципліни «Вступ до спеціальності». Призначені для підготовки молодших бакалаврів спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа». Методичні рекомендації містять перелік тем для самостійного вивчення та завдання до них, перелік контрольних питань та завдань для поточного та підсумкового контролю, тести.

Рекомендовано студентам спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», ОС «Молодший бакалавр».

ЗМІСТ

Вступ.....	4
Змістовий модуль 1. Теоретичний курс «Вступ до спеціальності»	5
Тема: «Вступ до спеціальності» як навчальна дисципліна	5
Тема: Впровадження спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» як суспільна потреба	6
Тема: Історія розвитку спеціальності протягом IX – XIX ст	7
Тема: Підготовка фахівців з управління документацією: вітчизняний та зарубіжний досвід.....	10
Тема: Практична реалізація компетентнісного підходу у підготовці документознавців у вищих навчальних закладах України.....	11
Тема: Місце фахівця з документознавства та інформаційної діяльності у Державному класифікаторі професій ДК 003:2010	12
Тема: Формування професійної готовності майбутніх фахівців з документознавства та інформаційної діяльності у ВНЗ України.....	14
Тема: Перспективні напрями розвитку спеціальності	15
Тема: Інформація: сутність, особливості, властивості, класифікація.	15
Тема: Класифікація інформації, види інформації	17
Тема: Основи організації інформаційної діяльності.....	20
Тема: Наукова, технічна, комп'ютерна обробка документів як один з основних видів інформаційної діяльності.....	20
Тема: Сучасна законодавча база в галузі інформаційної діяльності.....	21
Тема: Документ як об'єкт професійної діяльності документознавця.	22
Тема: Класифікація документів	23
Тема: Сучасна законодавча база в галузі документної діяльності	24
САМОСТІЙНА ТА ІНДИВІДУАЛЬНА РОБОТА СТУДЕНТІВ	25
Питання для заліку	26
Завдання для самостійної та індивідуальної роботи.....	28
Форми та методи контролю.....	29
РОЗПОДІЛ ВАГОВИХ КОЕФІЦІЄНТІВ ОЦІНЮВАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «ВСТУП ДО СПЕЦІАЛЬНОСТІ».....	31
МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ.....	32
РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА	33

Вступ

Навчальна дисципліна «Вступ до спеціальності» – важлива складова комплексу дисциплін, які формують професійні компетентності майбутніх фахівців документного забезпечення. В міру усвідомлення людством всеосяжності інформації як фактора виробництва, науки, економіки, соціального життя зростає розуміння інформаційної діяльності як самостійного, що потребує спеціальної професійної підготовки, виду людської діяльності. Виникає потреба в працівниках, які професійно здійснюють процеси створення, пошуку, збирання, аналітико-синтетичної обробки, зберігання, поширення й організації використання документної і недокументної інформації. Так, з'являються інформаційні посередники – референти-аналітики, бібліотекарі та інші фахівці, здатні професійно здійснювати інформаційну діяльність.

Теоретичний курс дисципліни розділений на два модулі. Перший модуль охоплює теоретико-методологічні засади формування документознавчої спеціальності, основ професійної діяльності фахівців. Другий модуль охоплює теоретичний матеріал, що передбачає вивчення окремих аспектів розвитку сфери культури, завдання та принципи роботи бібліотеки.

За кожною з тем навчальної дисципліни студент самостійно повинен вивчити теоретичний матеріал базового рівня, перевірити ступінь його засвоєння через самоконтроль, підготуватися до практичних занять, / поточного контролю за темою або проміжного контролю за темами змістового модуля, що забезпечить належний рівень підготовки до підсумкового контролю знань.

Мета вивчення навчальної дисципліни – сприяти формуванню у студента базових знань, системного уявлення щодо обраної ним спеціальності.

Завданнями викладача, яке забезпечить досягнення цієї мети, є:

- ✓ з'ясувати рівень необхідної підготовки фахівців даної спеціальності для сучасного суспільства;
- ✓ прослідкувати історію становлення та розвитку спеціальності;
- ✓ визначити місце спеціальності у системі знань;
- ✓ вивчити основні теоретичні положення дисципліни;
- ✓ ознайомити із загальними вимогами щодо рівня підготовки спеціаліста, його знань, умінь та навичок.

Студент, прослухавши курс «Вступ до спеціальності», повинен **знати**:

- ✓ історію становлення та розвитку спеціальності;
- ✓ сучасну законодавчу базу в галузі бібліотечної, інформаційної, архівної діяльності;
- ✓ основні терміни і поняття, що формують професійну предметну область спеціаліста з бібліотечної, інформаційної та архівної справи;
- ✓ вимоги до професійних знань, умінь, навичок фахівців даної спеціальності;
- ✓ структуру та зміст навчальної дисципліни;
- ✓ можливі об'єкти і види професійної діяльності;
- ✓ основні види професійної діяльності.

При вивченні курсу студенти повинні **вміти**:

- ✓ використовувати набуті знання в процесі розв'язання конкретних професійних завдань;
- ✓ здійснювати історичний аналіз розвитку та модернізації професійної підготовки фахівців;
- ✓ характеризувати базові поняття дисципліни;
- ✓ формулювати основні терміни та поняття курсу;
- ✓ працювати з статистичними даними;
- ✓ здійснювати обробку документу.

Самостійна робота визначається готовністю студентів до самовдосконалення, пошуку нового, до формування інформаційної культури у студенті, що є основою самостійного пошуку, відбору та обробки документів.

Змістовий модуль 1. Теоретичний курс «Вступ до спеціальності».

Тема: «Вступ до спеціальності» як навчальна дисципліна.

Питання для розгляду

1. Предмет, об'єкт, мета та завдання курсу «Вступ до спеціальності».
2. Формування загальних уявлень, знань, умінь та навичок у сфері бібліотечної, архівної, інформаційної та документознавчої діяльності.
3. Зв'язок «Вступу до спеціальності» з іншими навчальними дисциплінами.
4. Культурологічна спрямованість та інформаційно-управлінський характер спеціальності.

Завдання для опанування теоретичним матеріалом

Завдання 1. Якими навичками повинен володіти фахівець бібліотечної, інформаційної, архівної справи?

Завдання 2. Зобразіть схематично зв'язок «Вступ до спеціальності» з іншими дисциплінами.

Завдання 3. Перечисліть основні напрями професійної діяльності фахівців з інформаційної, бібліотечної, архівної справи.

Завдання 4. Використовуючи рекомендовану літературу, занесіть в таблицю дані-відповідь на перше питання плану.

Термін	Визначення терміну
предмет курсу «Вступ до спеціальності».	
об'єкт курсу «Вступ до спеціальності».	
мета курсу «Вступ до спеціальності».	
завдання курсу «Вступ до спеціальності».	

Завдання 5. Дайте розгорнуті відповіді на запитання:

- що вплинуло на Ваш вибір стати фахівцем із інформаційної, бібліотечної та архівної справи;
- які Ваші життєві плани щодо навчання за обраною спеціальністю;
- де б Ви хотіли працювати після завершення навчання;
- яку з посад після завершення навчання Ви б хотіли обійняти;
- що сприяло Вашому обранню навчання саме в МДУ?

Тести для підготовки до підсумкового контролю

1. Галузь знань:

- а) основна предметна область освіти і науки, що включає групу споріднених спеціальностей, за якими здійснюється професійна підготовка;
- б) це сукупність вимог до змісту та результатів освітньої діяльності закладів вищої освіти і наукових установ за кожним рівнем вищої освіти в межах кожної спеціальності;
- в) стандарт вищої освіти.

2. Бібліотечна справа це:

- а) складова частина інформаційної, виховної, культурно-освітньої діяльності, що включає комплекс державних, громадських, наукових та практичних заходів, які забезпечують організацію діяльності бібліотек, їх науково-дослідну і методичну роботу, а також підготовку бібліотечних фахівців;
- б) діяльність з організації збереження, обліку і використання архівних документів;

в) галузь культури, основним змістом діяльності якої є комплектування, облік, зберігання, вивчення та використання музеями культурних цінностей країни.

3. Архівна справа це:

- а) галузь культури, основним змістом діяльності якої є комплектування, облік, зберігання, вивчення та використання музеями культурних цінностей країни;
- б) складова частина інформаційної, виховної, культурно-освітньої діяльності, що включає комплекс державних, громадських, наукових та практичних заходів, які забезпечують організацію діяльності бібліотек, їх науково-дослідну і методичну роботу, а також підготовку бібліотечних фахівців;
- в) діяльність з організації збереження, обліку і використання архівних документів.

4. Документознавець це:

- а) фахівець, який займається реєстрацією та обліком документації;
- б) фахівець, який друкує документи;
- в) фахівець, який знає документи.

Теоретична довідка

1. Галузі діяльності випускників ЗВО за спеціальністю – освіта, культура, наука, державне управління, народне господарство, ЗМІ.

2. Сфера професійної діяльності – це управління на рівні держави, галузі, установи, народне господарство, загальноосвітні та інші навчальні заклади, невиробнича сфера, інформаційна діяльність, радіо, телебачення, громадські організації.

3. Основні напрями професійної діяльності фахівців з інформаційної, бібліотечної та архівної справи – це діловодська, кадрова, організаційно-управлінська, консультаційна, референтська, інформаційно-аналітична та архівна. За умов набуття відповідного досвіду фахівці можуть адаптуватись до таких суміжних напрямків діяльності як маркетингова, рекламна, книгорозповсюджувальна, бібліотечно-бібліографічна, зв'язки з громадськістю, обліково-контрольна тощо.

4. Вирішувати проблеми упорядкування діяльності з документами на підприємствах різної форми власності в Україні покликані фахівці, які мають освіту з інформаційної діяльності, бібліотечної та архівної справи - здатні до креативного мислення, творчої праці, професійного розвитку, освоєння новітніх технологій та вільного орієнтування в інформаційному просторі. Популярність підготовки фахівців із інформаційної, бібліотечної та архівної справи в Україні невпинно зростає.

5. Відкриття нової спеціальності стало реакцією на процеси, що відбулися в соціально-комунікативній сфері країни: активний розвиток систем зв'язку, телекомунікацій, створення інформаційного системно-мережевого простору, суттєвим збільшенням обсягів документопотоків.

Тема: Впровадження спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» як суспільна потреба.

Питання для розгляду

1. Поняття про інформатизацію сучасного суспільства, інформаційну інфраструктуру України, документно-інформаційну комунікацію.
2. Процес інформатизації сучасного суспільства.
3. Роль інформаційних процесів у всіх сферах людської діяльності.

Завдання для опанування теоретичним матеріалом

1. Як процес інформатизації суспільства вплинув на розвиток бібліотек, архівів?

2. Де вперше в Україні розпочато підготовку фахівців з бібліотечної, архівної та інформаційної діяльності?

3. Охарактеризуйте нормативні документи, які регулюють інформаційну діяльність в Україні.

4. Назвіть чинники, що зумовлюють актуальність спеціальності «Інформаційна, бібліотечна, архівна справа».

5. Де вперше в Україні розпочато підготовку фахівців з бібліотечної, архівної та інформаційної діяльності?

Тести для підготовки до підсумкового контролю

1. Спеціальність «Інформаційна, бібліотечна, архівна справа» була включена до переліку наукових спеціальностей ВАК України з історичних наук у:

- а) 1995 р.
- б) 2003р.
- в) 2015р.

2. Підготовку фахівців із документознавства, інформаційної діяльності, бібліотечної справи вперше в Україні розпочав факультет бібліотекознавства та інформатики Харківської державної академії культури у :

- а) 1995р.;
- б) 1965р.
- в) 1991р.

3. Документознавець це:

- 1) фахівець, який займається реєстрацією та обліком документації;
- 2) фахівець, який друкує документи;
- 3) фахівець, який знає документи.

4. Галузі діяльності випускників ВНЗ за означеною спеціальністю :

- 1) освіта;
- 2) культура;
- 3) наука.

5. Галузь знань:

- 1) основна предметна область освіти і науки, що включає групу споріднених спеціальностей, за якими здійснюється професійна підготовка;
- 2) це сукупність вимог до змісту та результатів освітньої діяльності вищих навчальних закладів і наукових установ за кожним рівнем вищої освіти в межах кожної спеціальності;
- 3) стандарт вищої освіти.

6. Бібліотечна справа це:

- 1) складова частина інформаційної, виховної, культурно-освітньої діяльності, що включає комплекс державних, громадських, наукових та практичних заходів, які забезпечують організацію діяльності бібліотек, їх науково-дослідну і методичну роботу, а також підготовку бібліотечних фахівців;
- 2) діяльність з організації збереження, обліку і використання архівних документів;
- 3) галузь культури, основним змістом діяльності якої є комплектування, облік, зберігання, вивчення та використання музеями культурних цінностей країни.

7. Архівна справа це:

- 1) галузь культури, основним змістом діяльності якої є комплектування, облік, зберігання, вивчення та використання музеями культурних цінностей країни;

- 2) складова частина інформаційної, виховної, культурно-освітньої діяльності, що включає комплекс державних, громадських, наукових та практичних заходів, які забезпечують організацію діяльності бібліотек, їх науково-дослідну і методичну роботу, а також підготовку бібліотечних фахівців;
- 3) діяльність з організації збереження, обліку і використання архівних документів.
Запитання для самоконтролю.

Теоретична довідка

1. Фахівець з документознавства в сучасному розумінні є фахівцем у сфері управління інформаційними потоками, а тому ця спеціальність буде затребувана завжди і скрізь: на будь-якому підприємстві, в будь-якій організації незалежно від її сфери діяльності.
2. Перспективність цієї спеціальності зумовлена рядом об'єктивних чинників:
 - 1) Зростання обсягів документованої інформації.
 - 2) Збільшення числа працюючих з документами в організації.
 - 3) Наявність проблем інформатизації документообігу.
 - 4) Підвищення рівня уніфікації і стандартизації документів.
 - 5) Впровадження безпаперових технологій обліку.
 - 6) Якісні зміни в технології документування.
 - 7) Необхідність правового регулювання електронного документування.
 - 8) Створення інформаційно-аналітичних підрозділів, інформаційно-реklamних агенцій, розширення кола центрів науково-технічної інформації.
 - 9) Впровадження в бібліотеках комп'ютерних та інноваційних технологій.

Тема: Історія розвитку спеціальності протягом IX – XIX ст.

Питання для розгляду

1. Ведення документації в Київській Русі.
2. Робота діловодних працівників у період існування Литовської держави та Генеральної військової канцелярії.
3. Перші бібліотеки. Поява архівів.

Завдання для опанування теоретичним матеріалом

1. Розкажіть про ведення документації часів Княжої України.
2. Перші бібліотеки: хто започаткував, які функції виконували бібліотеки, які нові форми роботи було впроваджено?
3. Поява архівів як самостійних організацій.
4. Складіть презентацію «Історія виникнення паперу».
5. Напишіть есе «Генеральна військова канцелярія: становлення і розвиток діловодства в Україні».

Тести для підготовки до підсумкового контролю

1. За князювання Ярослава Мудрого документи зберігалися у:

- а) Михайлівському соборі;
- б) Софіївському соборі;
- в) Володимирівському соборі.

2. Одним із найбільш відомих сховищ у Київській Русі був:

- а) Києво-Печерський монастир;
- б) Свято-Троїцький монастир;
- в) Свято-Покровський монастир.

3. Найважливішими історичними документами Княжої України були:

- а) грамоти;
- б) послання;
- в) літописи.

4. Спосіб друку відтискама – типографію винайшов:

- а) Йоганн Гутенберг;
- б) Ярослав Мудрий;
- в) Бі Шен.

Теоретична довідка

1. Документи виникли разом із писемністю, спочатку як засіб закріплення майнових відносин, а потім, з подальшим розвитком писемності вони стали засобом спілкування та передачі інформації

2. До появи письма для оформлення міжплемінних договірних відносин, а також для полегшення запам'ятовування наші предки використовували палиці із зарубинами.

3. Папір для письма був винайдений в Китаї приблизно в 105 році до н.е. Цай-Луном

4. Перші книгосховища, про які маємо достовірні свідчення - це бібліотеки глиняних плиток з клинописом Ассирії, Вавилонії, Урарту. В бібліотеці Ашшурбанапалабулу не менше 20 тис. глиняних плиток. В бібліотеці працювали астрономи і астрологи, граматики і математики, будівельники і лікарі, юристи, письменники і жерці.

5. Бібліотеки древніх єгиптян були призначені тільки для царів і жреців. Афінська бібліотека VI ст. до н.е. складалась з книг, що були написані на дощечках, шкірі і папірусі, в III ст. д.н.е. виникла Пергамська бібліотека та її суперниця Олександрійська бібліотека єгипетських царів-бібліофілів - Птолемею. В ній нараховувалось не менше 200 тис.сувоїв.

6. Римляни придумали публічну бібліотеку, хоча й у трохи дивній формі. Будь-хто міг почитати книгу в... лазні – там була спеціальна кімната, де книги не піддавалися впливу води і пари.

7. Перші книги, схожі на сучасні, з'явилися приблизно у I сторіччі н. е.

8. Власний спосіб переписування книг завели університетські майстерні. З книги, що зберігалась в бібліотеці, робилась одна головна копія. Вона називалась "екземпляр"(від латинського слова *exemplar* - приклад, зразок).

9. Папір винахід китайський. Виготовляли папір з обривків шовку, ганчірок, зношених рибальських сіток та кори дерев.. Все це подрібнювали та перемішували з водою. Суміш наливали тонким шаром на тонку сітку з бамбуку, вода витікала, на ситі утворювався тонкий шар паперової маси - майбутній паперовий лист. Його сушили та проклеювали

10. Спосіб друку відтискама - типографію, що зберегла багато найголовніших властивостей до нашого часу, і винайшов в XV столітті Йоганн Гутенберг.

11. У Київській Русі першу бібліотеку зібрав Ярослав Мудрий. Вона була заснована в 1037 році при Софійському соборі.

12. У давніх цивілізацій поняття архіву не було відділене від поняття бібліотека, фактичного це були сховища змішаного типу.

13. Найдавніші архіви й зберігали переважно документи господарської звітності. Перші архіви такого роду відомі в стародавній Месопотамії – в Шумері.

14. Три основні заслуги М. Дьюї перед американською та світовою бібліотечною спільнотою. 1. розробка системи бібліотечної класифікації, яку можна використовувати для упорядкування наукових дисциплін. Цю класифікацію нині названо на його честь – ДДК 2.

М. Дьюї виступав за визнання професії бібліотекаря на національному рівні. З у 1876 році, як вже зазначалось раніше, було засновано «Американ лайбрарі джорнал»

15. Датою передумови виникнення професійної підготовки фахівців із бібліотекознавства та інформології у США офіційно можна назвати дату відкриття бібліотечної школи (кафедри) при Колумбійському університеті у Нью-Йорку в 1887 році.

16. Вища бібліотечна освіта в Україні веде свій відлік з 1925/1926 навчального року. Саме тоді в Харківському інституті народної освіти було відкрито факультет політосвіти, на якому здійснювалась підготовка працівників для роботи в клубах, бібліотеках, хатах-читальнях тощо.

17. У 1935 році Харківський інститут комуністичної освіти (таку назву ХІНО отримав на початку 1935 року) реорганізують в Український бібліотечний інститут, а з 1939 року він отримує назву Харківський державний бібліотечний інститут (ХДБІ).

18. Фундамент системи архівних установ України складають державні архіви, які збирають, ідентифікують, описують, класифікують і зберігають документи, здійснюють реставрацію їх і організують користування ними.

19. З метою завдань архіви здійснюють такі функції:- прийняття та збереження в установленому порядку документів, установ, організацій, підприємств, що є джерелом комплектування архіву;- ведення обліку і забезпечують збереження прийнятих в архів документів;- проведення експертизи цінності документів;- підготовка і в установленому порядку передають на державне зберігання документи страхового фонду чи особливо цінні.

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

Питання для розгляду

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» у вищих навчальних закладах України.

Завдання для опанування теоретичним матеріалом

1. Складіть хронологічну таблицю підготовки фахівців інформаційної, бібліотечної, архівної справи.
2. Бібліотечна освіта в Україні: основні дати та події(реферат).
3. Складіть хронологічну таблицю основних подій, які відбулись в американській професійній підготовці фахівців із бібліотекознавства та інформології за Джоном Річардсоном.

Тести для підготовки до підсумкового контролю

1. Підготовка спеціалістів «Інформаційна, бібліотечна, архівна справа» здійснюється в:

- а) Київський національний університет культури і мистецтв, Маріупольський державний університет, Київський університет імені Бориса Грінченка, Харківська академія культури.
- б) Харківський авіаційний університет; Харківська академія культури, Ужгородський державний університет, Харківський національний університет імені Каразіна.
- в) Маріупольський державний університет, Харківська академія культури, Харківський авіаційний університет; Київський національний університет культури і мистецтв.

2. М. Дьюї здійснив спробу впорядкувати та організувати систему професійного навчання бібліотекаря у:

- а) 1879р.;

- б)1887р.;
- в)1903р.

3. Першу класифікацію упорядкування наукових дисциплін називали :

- а)ДДК;
- б)УДК;
- в)ББК.

4. Вища бібліотечна освіта в Україні веде свій відлік з:

- а) 1925/1926 навчального року;
- б)1956/1957 навчального року;
- в)1991/1992 навчального року.

Тема: Практична реалізація компетентнісного підходу у підготовці документознавців у вищих навчальних закладах України.

Питання для розгляду

1. Професійна карта як елемент реалізації компетентнісного підходу в інформаційно-комунікативній підготовці документознавця.
2. Створення професійних карт для випускників різних кваліфікаційних рівнів спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».

Завдання для самоконтролю

1. Як ви розумієте професійну підготовку фахівців.
2. Назвіть основні вимоги до професійної підготовки фахівців.
3. Назвіть основні компоненти компетентності випускника.

Завдання 1. Випишіть визначення компетентності.

Завдання 2. Заповни пропуски:

- 1) Професійна компетенція – це ... працівника виконувати роботу відповідно до ..., а посадові вимоги – ..., що прийняті в установі або галузі.
- 2) Професійна компетенція – комплексний інтегрований показник, що характеризує ... фахівця.
- 3) Професійна компетенція – сукупність ... якостей фахівця, необхідних йому для здійснення ефективної ... діяльності.
- 4) Професійна компетентність фахівця передбачає розв'язання різного роду проблем, задач на основі ..., ... і цінностей.
- 5) Професійні компетенції передбачають здатність людини успішно ... в процесі своєї ... діяльності, що робить можливим бути... успішним будь-якого випускника навчального закладу.

Завдання 3. Доповни: фахівці бібліотечно-інформаційної галузі повинні володіти: знаннями: ... вміннями:..

Завдання 4. Назвіть компетентності випускника.

Тестові завдання

Виберіть правильний(і) варіант(и) відповіді:

1. Випускники повинні вміти:

- а) обробляти та використовувати документні ресурси;
- б) використовувати інформаційні технології в документознавстві;
- в) вміти створювати програмні продукти;
- г) опрацьовувати різні потоки інформації;
- д) вміти проводити фільтрацію та обробку інформаційних потоків в документознавстві.

2. Професійна компетенція це:

- а) комплексний інтегрований показник, що характеризує професійний рівень фахівця;
- б) сукупність професійних і особистісних якостей фахівця, необхідних йому для здійснення ефективної трудової діяльності;
- в) суб'єктивний стан особистості, яка вважає себе здатною і підготовленою до виконання відповідної професійної діяльності і прагне її виконувати.

3. До компетентностей випускника відносяться:

- а) інтегральна компетентність;
- б) загальні компетентності;
- в) первинна компетентність;
- г) спеціальні (фахові, предметні) компетентності.

4. Загальні компетентності це:

- а) здатність використовувати сучасні прикладні комп'ютерні технології;
- б) здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу;
- в) здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях;
- г) здатність працювати в команді.

5. Спеціальні (фахові, предметні) компетентності :

- а) здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв;
- б) здатність приймати обґрунтовані рішення;
- в) здатність аналізувати закономірності функціонування потоків та масивів документів та електронних даних;
- г) здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів.

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

Питання для розгляду

1. Державний класифікатор професій ДК 003:2010: структура, призначення, методика застосування.
2. Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників. Випуск 81. Культура та мистецтво.
3. Об'єкти працевлаштування випускників спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».

Завдання для опанування теоретичним матеріалом

1. Проаналізуйте посадові обов'язки бібліотечних працівників.
2. Які можливості працевлаштування випускників спеціальності «Інформаційна, бібліотечна, архівна справа».
3. Кваліфікаційні характеристики працівників.

Тести для підготовки до підсумкового контролю

1. Класифікатор професій це:

- а) національний класифікатор України, призначений для застосування під час запису про роботу у трудові книжки працівників;
- б) класифікатор, який містить перелік спеціальностей;
- в) ГОСТ.

2. Професійна діяльність це:

- а) діяльність людини за ознаками певної сукупності професійних завдань та обов'язків (робіт), які виконує фахівець;
- б) діяльність випускника університету, училища, коледжу;
- в) виконання певних видів робіт.

3. Основні напрями професійної діяльності:

- а) діловодська, кадрова, організаційно-управлінська, архівна, бібліотечна, референтська, інформаційно-аналітична, консультаційна;
- б) музична, організаційна, архівна, бібліотечна, референтська, інформаційно-аналітична, консультаційна;
- в) технічна, медична, діловодська, кадрова, організаційно-управлінська.

Теоретична довідка

1. Фахівець з документознавства в сучасному розумінні є фахівцем у сфері управління інформаційними потоками, а тому ця спеціальність буде затребувана завжди і скрізь: на будь-якому підприємстві, в будь-якій організації незалежно від її сфери діяльності.

2. Випускники з фаху «Документознавство, бібліотекознавство та інформаційна діяльність» зможуть працювати у таких установах, організаціях, службах: інформаційні центри (територіальні, галузеві та окремих підприємств і установ); служби діловодства, документаційного забезпечення управління, секретаріати, канцелярії, управління справами; інформаційно-аналітичні відділи (органів державного управління, банківських, податкових установ, органів статистики тощо); відділи науково-технічної інформації, патентні відділи підприємств, організацій; навчальні заклади (викладання дисциплін документознавчо-інформаційного циклу); фірми й агентства інформаційно-аналітичного спрямування; відділи маркетингу підприємств та організацій; кадрові служби; бібліотеки тощо.

3. Випускники зможуть працювати на таких посадах: документознавець; менеджер інформації; аналітик інформаційних ресурсів; керівник/спеціаліст служби документаційного забезпечення управління адміністратор бази даних; головний адміністратор/адміністративний помічник; менеджер інформаційно-консалтингової фірми; референт/помічник керівника; менеджер з персоналу; архівіст; начальник/спеціаліст інформаційного агентства, керівник/спеціаліст служби науково-технічної інформації; викладач вищого навчального закладу або науковий співробітник; спеціаліст з інформаційно-бібліографічного обслуговування; організатор діловодства; спеціаліст з рекламно-інформаційної діяльності; офіс-менеджер.

4. Серед виробничих функцій і типових завдань, які повинні виконувати майбутні фахівці з документознавства у сфері соціальних комунікацій можна виділити такі: управління комунікаціями та інформаційними потоками в організації; розробка й інтеграція комунікаційних мереж; консультації керівників організації з питань інформаційної діяльності, інформаційних систем і ресурсів. Ця професія пов'язана з навчанням, вихованням, обслуговуванням і керівництвом.

Тема: Формування професійної готовності майбутніх фахівців з документознавства та інформаційної діяльності у ВНЗ України.

Питання для розгляду

1. Професійна готовність майбутнього фахівця з документознавства та інформаційної діяльності як особистісне утворення.
2. Психологічна характеристика готовності студентів до професійної діяльності.
3. Професійно-педагогічна готовність.

Завдання для опанування теоретичним матеріалом

1. Проаналізуйте кваліфікаційну характеристику фахівців у галузі електронного документообігу.
2. Охарактеризуйте професійно-педагогічну готовність студентів до професійної діяльності.
3. Продовжіть речення. Випускники з фаху “Інформаційна, бібліотечна та архівна справа” зможуть працювати у таких установах, організаціях, службах

Тести для підготовки до підсумкового контролю

1. Професійна готовність фахівця -це:

- а) суб'єктивний стан особистості, яка вважає себе здатною і підготовленою до виконання відповідної професійної діяльності і прагне її виконувати;
- б) закінчення 5 курсу університету, захист дипломної;
- в) бажання працювати за даним фахом.

2. У професійної готовності фахівця доцільно виділяти два різновиди (виберіть 2 варіанта):

- а) попередню, завчасну, потенційну;
- б) безпосередню, миттєву, ситуаційну;
- в) миттєву, мрійливу, корисну.

3. Майбутні фахівці повинні володіти:

- а) традиційною та автоматизованою технологією;
- б) методами вивчення інформаційних потреб;
- в) практичними навичками роботи;
- г) технологічними процесами друку видань.

Теоретична довідка

1. Професійна готовність фахівця - це суб'єктивний стан особистості, яка вважає себе здатною і підготовленою до виконання відповідної професійної діяльності і прагне її виконувати.
2. Кваліфікація- результат професійної підготовки, що передбачає наявність у випускника певних професійних умінь і навичок
3. Професійна компетенція- комплексний інтегрований показник, що характеризує професійний рівень фахівця –це характеристика фахівця
4. Перелік компетентностей випускника: інтегральна компетентність(здатність розв'язувати спеціалізовані завдання); загальні компетентності (здатність застосовувати знання, мислити абстрактно, здійснювати пошук, приймати рішення, працювати в команді); Спеціальні (фахові) –здатність виконувати всі фахові функції професійно.

Тема: Перспективні напрями розвитку спеціальності.

Питання для розгляду

1. Формування і реалізація державної інформаційної політики, створення нормативно-правової бази забезпечення функціонування різних сфер документної та інформаційної діяльності, гармонізація їх з міжнародними законами та стандартами.
2. Визначення повноважень суб'єктів організації діловодства в країні.
3. Законодавче регулювання питань організації електронного діловодства, забезпечення права власності установ на їх документаційні фонди.

Завдання для опанування теоретичним матеріалом

1. Які законодавчі документи регулюють питання організації електронного діловодства.
2. Які функції виконують суб'єкти організації діловодства в країні.

Тести для підготовки до підсумкового контролю

1. Стандарти вищої освіти базуються на:

- а) Конституції України, Законах України «Про освіту», «Про вищу освіту»;
- б) Державних стандартах;
- в) Положеннях про освіту.

2. Основними напрямками державної інформаційної політики є:

- а) забезпечення доступу громадян до інформації;
- б) забезпечення ефективного використання інформації;
- в) створення загальної системи захисту інформації.

Теоретична довідка

1. Чинниками, що впливають на актуальність професії є:

- ✓ Ускладнення функцій управління персоналом.
 - Збільшення числа працюючих з документами в організації.
 - Наявність проблем інформатизації документообігу.
 - Підвищення рівня уніфікації і стандартизації документів
 - Впровадження безпаперових технологій бух обліку.
 - Якісні зміни в технології документування.
 - Необхідність правового регулювання електронного документування.
 - Вдосконалення нормативно-методичної бази діловодства, розвиток документознавства як науки.
 -

Тема: Інформація: сутність, особливості, властивості, класифікація.

Питання для розгляду

1. Види соціальної інформації. Інформаційна діяльність - важлива складова спеціальності.
2. Характерні особливості інформації.
3. Основні функції інформації.

Завдання для опанування теоретичним матеріалом

1. Дайте визначення поняттю «інформація».
2. Назвіть характерні особливості інформації.

3. Яка роль інформації у сучасному суспільстві?

Тести для підготовки до підсумкового контролю

1. Інформація це:

- а) знання, які отримує споживач (суб'єкт) у результаті сприйняття і переробки певних відомостей;
- б) здатність об'єктивно відображати процеси та явища, що відбуваються в навколишньому світі;
- в) здатність відповідати вимогам сьогодення.

2. Соціальна інформація це:

- а) спосіб (форма) передавання знань, емоцій та вольових дій у суспільстві, відомості (знання), які призначені для обміну в соціумі;
- б) здатність об'єктивно відображати процеси та явища, що відбуваються в навколишньому світі;
- в) здатність відповідати вимогам сьогодення.

3. Статистична інформація це:

- а) офіційна документована державна інформація, що дає кількісну характеристику масовим явищам і процесам, які відбуваються в економічній, соціальній, культурній та інших сферах життя;
- б) офіційна документована інформація;
- в) офіційні документовані дані, що дають кількісну характеристику явищам і процесам, які відбуваються в економічній, соціальній, культурній, інших сферах життя.

4. Масова інформація це:

- а) публічно поширювана друкована та аудіовізуальна інформація;
- б) спосіб (форма) передавання знань, емоцій та вольових дій у суспільстві, відомості (знання), які призначені для обміну в соціумі;
- в) офіційні документовані дані, що дають кількісну характеристику явищам і процесам, які відбуваються в економічній, соціальній, культурній, інших сферах життя.

Теоретична довідка

1. Інформація (з лат. informatio – роз'яснення) – це відомості про навколишній світ, процеси, які в ньому відбуваються, про події, ситуації, чийсь діяльність, що їх сприймають людина і живі організми, машини та інші системи (Сучасний тлумачний словник української мови).

2. Інформація існує у вигляді повідомлень

3. Будь-яка інформація – природна або штучна, правдива або підроблена, офіційна або повсякденна, економічна, виробнича, екологічна та ін. –являється головним джерелом руху суспільства, розвитку людини.

4. Найважливішими, з практичної точки зору, властивостями інформації є цінність, достовірність та актуальність.

5. Класифікація інформації. Вирізняють :

- а) елементарну – інформацію, що циркулює у неживій природі;
- б) біологічну – інформацію, що циркулює у живій природі;
- в) соціальну – інформацію, усвідомлену людською спільнотою.

6. Соціальну інформацію розмежовують на види за різними принципами поділу. Першим принципом поділу є соціальне призначення. Відповідно до цього виокремлюють: масову – призначену для всіх членів суспільства, що містить тривіальні відомості, зрозуміла будь-якій людині. б) спеціальну, яка призначена для окремих соціальних груп, зокрема фахівців. в)

особисту – набір відомостей про яку-небудь особистість, що визначає соціальний стан і типи соціальних взаємодій всередині популяції.

7. Другий принцип поділу ґрунтується на способі відображення інформації людською свідомістю. Сприймаючи інформацію різними аналізаторами, людина розкодує її головним мозком, який функціонально асиметричний. Ліва півкуля здійснює логічну діяльність, права – образно-асоціативну. Відповідно до цього виокремлюють: а) логічну інформацію як результат пізнання і логічного осмислення законів природи. б) естетичну інформацію як результат образно-асоціативного, переважно художньо-естетичного відображення дійсності. Естетична інформація поширюється такими видами мистецтва, як живопис, графіка, архітектура, скульптура, музика, театр, хореографія, кіно тощо. Логічна та естетична інформації тісно взаємопов'язані.

8. Третій принцип поділу базується на фізіологічних особливостях сприйняття інформації людиною. Відповідно до цього вирізняють такі види інформації: а) візуальна – сприймається органами зору (ми бачимо все довкола); б) аудіальна – сприймається органами слуху (ми чуємо звуки довкола нас); в) тактильна – сприймається тактильними рецепторами (ми відчуваємо аромати довкола); г) смакова – сприймається смаковими рецепторами (ми відчуваємо смак).

9. За способом поширення: *опублікована, неопублікована*

10. За формою подання інформації:

текстова – інформація, що передається у вигляді символів, призначених позначати лексеми мови;

числова – інформація у вигляді цифр і знаків;

графічна – інформація у вигляді зображень, подій, предметів, графіків;

звукова – усна або у вигляді запису передавання лексем мови аудіальним шляхом;

комбінована або *мультимедійна* – інформація, що утворюється як комбінація об'єктів попередніх видів.

11. Інформаційна діяльність – це вид професійної трудової діяльності, спрямований на пошук, відбір, аналітико-синтетичну обробку, зберігання і надання (поширення, тиражування) необхідної інформації споживачам у найкоротший термін і в зручній для них формі

12. Інформаційна діяльність-сукупність процесів одержання, збору, аналізу переробки, зберігання, пошуку та розповсюдження інформації (а також інших, допоміжних, процесів, які забезпечують ці основні процеси), що виконуються інформаційними посередниками

13. Поняття «ресурс» походить від французького слова «ressource» - джерело, запас чого-небудь, засіб, який використовується у необхідних випадках. Інформаційні ресурси трактуються як обсяг інформації в інформаційній системі, "...як окремі документи і окремі масиви документів у інформаційних системах (бібліотеки, архіви, фонди, банки даних та інші інформаційні системи)".

Тема: Класифікація інформації, види інформації.

Питання для розгляду

1. Властивості інформації.
2. Елементарна інформація.
3. Біологічна інформація.
4. Соціальна інформація.
5. Види соціальної інформації.

Завдання для опанування теоретичним матеріалом

Завдання 1. Запишіть у зошит усі знайдені вами визначення поняття «інформація». Порівняйте їх та знайдіть, на ваш погляд, найбільш оптимальне. Поясніть свій вибір.

Завдання 2. Використовуючи усі можливі джерела інформації висвітліть усно одну із нижче наведених тем:

Становлення та розвиток інформаційного суспільства: проблеми та перспективи.

Україна в світовому інформаційному просторі: проблема вибору.

Інформаційні технології формування іміджу організації.

Завдання 3. Назвіть основні етапи формування інформаційних ресурсів.

Тестові завдання

Виберіть правильний(і) варіант(и) відповіді

1. Інформація це:

- а) знання, які отримує споживач (суб'єкт) у результаті сприйняття і переробки певних відомостей;
- б) здатність об'єктивно відображати процеси та явища, що відбуваються в навколишньому світі;
- в) здатність відповідати вимогам сьогодення.

2. Достовірність це:

- а) здатність інформації об'єктивно відображати процеси та явища, що відбуваються в навколишньому світі;
- б) здатність забезпечити суб'єкта необхідними умовами для досягнення ним поставленої мети;
- в) здатність відповідати вимогам сьогодення.

3. Актуальність це:

- а) здатність інформації відповідати вимогам сьогодення (поточного часу або певного часового періоду);
- б) здатність об'єктивно відображати процеси та явища, що відбуваються в навколишньому світі;
- в) корисність та здатність забезпечити суб'єкта необхідними умовами для досягнення ним поставленої мети.

4. Цінність інформації це:

- а) корисність та здатність забезпечити суб'єкта необхідними умовами для досягнення ним поставленої мети;
- б) здатність забезпечити суб'єкта необхідними умовами для досягнення ним поставленої мети;
- в) здатність об'єктивно відображати процеси та явища, що відбуваються в навколишньому світі.

5. Соціальна інформація це:

- а) спосіб (форма) передавання знань, емоцій та вольових дій у суспільстві, відомості (знання), які призначені для обміну в соціумі;
- б) здатність об'єктивно відображати процеси та явища, що відбуваються в навколишньому світі;
- в) здатність відповідати вимогам сьогодення.

6. Статистична інформація це:

- а) офіційна документована державна інформація, що дає кількісну характеристику масовим явищам і процесам, які відбуваються в економічній, соціальній, культурній та інших сферах життя;
- б) офіційна документована інформація;
- в) офіційні документовані дані, що дають кількісну характеристику явищам і процесам, які відбуваються в економічній, соціальній, культурній, інших сферах життя.

7. Адміністративна інформація (дані) це:

- а) офіційні документовані дані, що дають кількісну характеристику явищам і процесам, які відбуваються в економічній, соціальній, культурній, інших сферах життя, і збираються, використовуються, поширюються та зберігаються органами державної влади (за винятком органів державної статистики), органами місцевого самоврядування, юридичними особами згідно із законодавством із метою виконання адміністративних обов'язків і завдань, які належать до їх компетенції;
- б) здатність об'єктивно відображати процеси та явища, що відбуваються в навколишньому світі;
- в) офіційні документовані дані, що дають кількісну характеристику явищам і процесам, які відбуваються в економічній, соціальній, культурній, інших сферах життя.

8. Масова інформація це:

- а) публічно поширювана друкована та аудіовізуальна інформація;
- б) спосіб (форма) передавання знань, емоцій та вольових дій у суспільстві, відомості (знання), які призначені для обміну в соціумі;
- в) офіційні документовані дані, що дають кількісну характеристику явищам і процесам, які відбуваються в економічній, соціальній, культурній, інших сферах життя.

9. Правова інформація це:

- а) сукупність документованих або публічно оголошених відомостей про право, його систему, джерела, реалізацію, юридичні факти, правовідносини, правопорядок, правопорушення і боротьбу з ними та їх профілактику тощо;
- б) систематизовані, документовані або публічно оголошені відомості про суспільне, державне життя та довкілля;
- в) офіційні документовані дані, що дають кількісну характеристику явищам і процесам, які відбуваються в економічній, соціальній, культурній, інших сферах життя.

10. Інформація про особу це:

- а) сукупність документованих або публічно оголошених відомостей про особу;
- б) здатність об'єктивно відображати процеси та явища, що відбуваються в навколишньому світі;
- в) офіційні документовані дані, що дають кількісну характеристику явищам і процесам, які відбуваються в економічній, соціальній, культурній, інших сферах життя.

11. Інформація довідково-енциклопедичного характеру це:

- а) систематизовані, документовані або публічно оголошені відомості про суспільне, державне життя та довкілля;
- б) документовані або публічно оголошені відомості про ставлення окремих громадян і соціальних груп до суспільних подій та явищ, процесів, фактів;
- в) здатність відповідати вимогам сьогодення.

12. Соціологічна інформація це:

- а) документовані або публічно оголошені відомості про ставлення окремих громадян і соціальних груп до суспільних подій та явищ, процесів, фактів;
- б) систематизовані, документовані або публічно оголошені відомості про суспільне, державне життя та довкілля;
- в) сукупність документованих або публічно оголошених відомостей про право, його систему, джерела, реалізацію, юридичні факти, правовідносини, правопорядок, правопорушення і боротьбу з ними та їх профілактику тощо.

Запитання для самоконтролю

1. Дайте визначення поняттю «інформація».
2. Назвіть характерні особливості інформації.

3. За допомогою чого передається інформація?
4. Яка роль інформації у сучасному суспільстві?
5. Які найважливіші властивості інформації з практичної точки зору?
6. Які функції виконує елементарна, біологічна та соціальна інформація?
7. Назвіть види інформації.
8. Якою буває інформацію за ступенем перероблення? Схарактеризуйте ці групи.
9. Які вимоги висуваються до управлінської інформації?

Тема: Основи організації інформаційної діяльності.

Питання для розгляду

1. Основні напрями інформаційної діяльності.
2. Складові інформаційної діяльності.
3. Інформаційні служби.
4. Порядок формування інформаційних служб, їх структура.

Завдання для опанування теоретичним матеріалом

1. Охарактеризуйте основні напрями інформаційної діяльності.
2. Опишіть порядок формування інформаційної служби.
3. Складові інформаційної діяльності.

Тести для підготовки до підсумкового контролю

1. До складових інформаційної діяльності відносяться (виберіть правильні):

- а) наукове (аналітико-синтетичне) оброблення документів;
- б) технічне опрацювання архівних справ;
- в) художнє оформлення документів;
- г) комп'ютерне оброблення документів.

2. До основних напрямів інформаційної діяльності відносяться:

- а) політичний;
- б) економічний;
- в) видавничий;
- г) соціальний.

3. Виділяють такі складові інформаційної діяльності (виберіть групу складових):

- а) наукове (аналітико-синтетичне) оброблення документів; технічне опрацювання архівних справ; комп'ютерне оброблення документів;
- б) технічне опрацювання архівних справ; художнє оформлення документів; комп'ютерне оброблення документів.

Тема: Наукова, технічна, комп'ютерна обробка документів як один з основних видів інформаційної діяльності.

Питання для розгляду

1. Процеси збирання (виявлення, пошуку) інформації.
2. Наукове перетворення (аналітико-синтетичного оброблення) документованої інформації.
3. Технічне опрацювання документів.
4. Комп'ютерне оброблення документів.

Завдання для опанування теоретичним матеріалом

1. Доповніть речення. Обов'язковими складовими наукового оброблення документів є:
2. Доповніть речення. Основними напрямками інформаційної діяльності є:....

Тести

1. Наукове (аналітико-синтетичне) оброблення документів є:

- а) складовою інформаційної діяльності;
- б) складовою бібліографічного обслуговування;
- в) складовою бібліотечного обслуговування.

2. Комп'ютерне оброблення документів передбачає:

- а) використання можливостей комп'ютерної техніки;
- б) використання копіювальної техніки;
- в) використання Інтернет.

3. Технічне опрацювання необхідне для:

- а) правильного зберігання документів та ефективного їх використання;
- б) копіювання документів;
- в) сканування документів.

4. Процеси збирання інформації це:

- а) виявлення, пошук;
- б) складання бібліографічних продуктів;
- в) запис і систематичний каталог.

Тема: Сучасна законодавча база в галузі інформаційної діяльності.

Питання для розгляду

1. Закон України „Про інформацію”.
2. Закон України „Про науково-технічну інформацію”.
3. Закон України „Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні”.
4. Закон України „Про інформаційні агентства”.
5. Закон України „Про захист інформації в автоматизованих системах”.

Завдання для опанування теоретичним матеріалом

1. Охарактеризуйте нормативні документи, які регулюють інформаційну діяльність в Україні.
2. Якими нормативними документами керується бібліотека МДУ?
3. Дайте визначення основних термінів, затверджених у Законі України «Про друковані засоби масової інформації(пресу) в Україні».

Тести для підготовки до підсумкового контролю

1. Закон України « Про інформацію» набув чинності:

- а) 1992р.;
- б) 1991р.;
- в) 1965р.

2. Закон України „Про інформацію” набув чинності :

- а) 2 жовтня 1992 року;
- б) 1 жовтня 1991 року;

в) 7 квітня 2003 року.

3. Національний стандарт України 4163-2003 “Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів”, затверджений та набув чинності за наказом Держспоживстандарту України:

- а) 7 квітня 2003 р.;
- б) 1 жовтня 1991р.;
- в) 7 квітня 2003 р.

Тема: Документ як об’єкт професійної діяльності документознавця.

Питання для розгляду

- 1. Визначення терміну "документ".
- 2. Поняття «документ».
- 3. Властивості документу.
- 4. Функції документу.

Завдання для опанування теоретичним матеріалом

1. Дайте визначення терміну «документ» ДСТУ 2395-2000 «Інформація та документація. Обстеження документа, встановлення його предмета та вибір термінів індексування. Загальна методика».

2. Дайте детальний опис електронного документи, його переваги та недоліки по відношенню до друкованого документу.

3. Охарактеризуйте загальні функції документу.

Тести

1. Оберіть правильне тлумачення терміну “документ”, яке дав П. Отле:

- а) це спосіб зовнішнього вираження і закріплення правових норм, чим засвідчується їх загальнообов'язковість, а також положень, що розкривають, тлумачать зміст права;
- б) будь-який неживий предмет, що містить у собі сліди людської думки й діяльності ;
- в) місце або установа, що зберігає документи;
- г) культурно-освітні та науково-дослідні заклади, призначені для вивчення, збереження та використання пам'яток природи, матеріальної і духовної культури, залучення громадян до надбань національної і світової історико-культурної спадщини.

2. Оберіть зі списку міжнародну організацію, яка розробила та затвердила загальновизнане поняття “документ”:

- а) Міжнародна федерація бібліотечних асоціацій;
- б) Міжнародна федерація з документації;
- в) Міжнародна організація із стандартизації (ІСО);
- г) Міжнародна рада з архівів;
- д) Міжнародна організація з інтелектуальної власності.

3. Яке визначення поняття “документ” зустрічається у енциклопедичних виданнях:

- а) це комбінація носія та інформації, що записана на ньому, яка може використовуватися для засвідчення або усвідомлення; обособлена одиниця архіву, документального фонду;
- б) це записана інформація незалежно від форми або застосованого носія, що отримується або створюється агенцією, інститутом, організацією чи окремою особою для виконання їх статутних обов'язків або здійснення діяльності;

- в) це матеріальний об'єкт, що містить інформацію для її розповсюдження в просторі та часі;
- г) це будь-який неживий предмет, що містить у собі сліди людської думки й діяльності.

4. За якою ознакою виділяють такий вид документа, як “документ паперовий”?

- а) за особливостями матеріального носія інформації;
- б) за формою запису інформації;
- в) за способом запису інформації;
- г) за каналом сприйняття інформації.

Тема: Класифікація документів.

Питання для розгляду

1. Особливості класифікації. УДК
2. Види документів.
3. Терміни зберігання документів.
4. Законодавча база.

Завдання для опанування теоретичним матеріалом

1. Складіть хронологічну таблицю запровадження і розвитку системи класифікування за УДК.

2. Які види документів ви знаєте? До якого виду документів віднесете: монографію, журнал, ноти, брошуру, газету, електронну книгу, збірник, навчальний посібник, стаття, навчально-методичний посібник, довідник, енциклопедія, результати занесіть в таблицю.

Вид документу	документ

Тести

1. Хто був основоположником УДК?

- а) М. Дьюї;
- б) Платон;
- в) Аристотель.

2. В якому році було припинено використання класифікаційної системи ББК?

- а) 2017 р.;
- б) 1991р.
- в) 2020р.

3. Яким документом регламентується термін зберігання документу?

- а) номенклатурою;
- б) положенням;
- в) інструкцією.

Тема: Сучасна законодавча база в галузі документної діяльності.

Питання для розгляду

1. Законодавство України про інформацію: Конституція. України, законодавчі акти про окремі галузі, види, форми і засоби інформації, міжнародні договори та угоди, ратифіковані Україною та принципи і норми міжнародного права.
2. Нормативно-методичне забезпечення організації діловодства як пріоритетне завдання управлінського (традиційного) документознавства.
3. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» .

Завдання для опанування теоретичним матеріалом

1. Охарактеризуйте організаційно-правові засади електронного документообігу.
2. Дайте визначення основних термінів, затверджених у Законі України «Про друковані засоби масової інформації(пресу) в Україні».

Тести для підготовки до підсумкового контролю

1. Закон України «Про друковані засоби масової інформації(пресу) в Україні» поширюється на:

- а) друковані засоби масової інформації, засновані в Україні, друковані засоби масової інформації інших держав, які розповсюджуються в Україні;
- б) періодичні друковані видання зарубіжних країн;
- в) друковані засоби масової інформації, засновані в Україні, періодичні друковані видання зарубіжних країн.

2. До законодавства України про документну інформацію відносяться:

- а) Конституція України, законодавчі акти, міжнародні договори, ратифіковані Україною;
- б) положення про інформаційні ресурси;
- в) угода про інформаційну діяльність.

САМОСТІЙНА ТА ІНДИВІДУАЛЬНА РОБОТА СТУДЕНТІВ

Результати самостійної роботи студентів перевіряються контролем поточних (рубіжних) знань через опитування на семінарських та практичних заняттях, а також тестуванням з урахуванням відвідування студентом лекцій та наявності конспекту лекційного матеріалу.

Самостійна робота студентів проводиться за такими формами:

№ з/п	Вид самостійної роботи	д.ф.н.	
		Кількість годин	Форми контролю
1	2	3	4
1.	Опрацювання лекційного матеріалу	11	Опитування, заслуховування
2.	Підготовка до практичних занять, нових літературних джерел з метою поглиблення розглянутих проблем, закріплення та поглиблення одержаних на лекціях знань	22	Виконання завдань та тестів, експрес-контроль
3.	Підготовка та виконання контрольного заходу відповідно до основних розділів курсу. Написання контрольної роботи.	4	Контрольна робота
6.	Підготовка індивідуального завдання Розробка позакласного заходу із зарубіжної літератури.	5	захист
8.	Опрацювання окремих питань програми, які не викладаються на лекціях, в т.ч.:		
	Проаналізувати історію розвитку спеціальності (в межах Т3)	4	Виступ
	Класифікувати документи бібліотечної справи та визначити терміни їх зберігання (в межах Т9)	4	Інформація
	Здійснити обробку документів(в межах теми Т5)	4	Використання ІКТ
	Разом	54	

КЗ – контрольний захід. КР – контрольна робота

Питання для заліку

1. Мета і завдання дисципліни «Вступ до спеціальності».
2. Зв'язок дисципліни «Вступ до спеціальності» з іншими дисциплінами.
3. Структура дисципліни «Вступ до спеціальності».
4. Чинники, що зумовлюють актуальність спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».
5. Підготовка в Україні фахівців зі спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».
6. Ключові результати навчання за напрямом підготовки «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».
7. Ведення документації часів Київської та Галицько-Волинської держав.
8. Ведення документації часів Литовської держави.
9. Генеральна Військова канцелярія доби козаччини.
10. Приказне діловодство.
11. Система колегіального діловодства.
12. Система міністерського (виконавчого) діловодства.
13. Радянське діловодство.
14. Діловодство в Україні.
15. Організація роботи з документами за кордоном.
16. Поняття «вища освіта». Структура вищої освіти.
17. Освітньо-кваліфікаційні рівні вищої освіти.
18. Документи про вищу освіту.
19. Система стандартів вищої освіти в Україні.
20. Поняття «інформація». Роль інформації в житті суспільства.
21. Форми існування інформації. Принципи класифікації соціальної інформації.
22. Загальна характеристика інформаційної діяльності.
23. Види і напрями інформаційної діяльності.
24. Складові інформаційної діяльності.
25. Стан розвитку національного законодавства інформаційної сфери.
26. Нормативні документи, що регулюють інформаційну діяльність в Україні.
27. Нормативні документи, що регулюють сферу діловодства.
28. Поняття «документ». Електронний документ.
29. Властивості та ознаки документа.
30. Функції документа.
31. Реквізити документа.

32. Класифікація документів.
33. Напрями використання ПЕОМ у документальному забезпеченні управління.
34. Програми для складання та редагування службових документів.
35. Організація робочого місця інформаційного менеджера. Загальні положення.
36. Планування приміщень і робочого місця.
37. Обладнання й обслуговування робочого місця документознавця.
38. Санітарно-гігієнічні та психофізіологічні умови праці інформаційного менеджера.
39. Вимоги до усного спілкування працівника служби діловодства.
40. Вимоги до особистісних характеристик інформаційного менеджера.
41. Особливості українського діловодства у ХХ ст.
42. Вимоги до управлінської інформації.
43. Етап реформування державного управління й діловодства, який розпочав Олександр І на початку ХІХ століття.
44. Форми організації інформаційної діяльності.
45. Загальні функції документа.
46. Основні складові інформаційної діяльності.
47. Характерні особливості інформації.

Завдання для самостійної та індивідуальної роботи

Варіант №1

1. Розкрийте зміст поняття “робоче місце”, його кваліфікаційні види.
2. Назвіть загальні функції документа.
3. Що входить до сфери наукового оброблення документів?

Варіант №2

1. Розкрийте зміст поняття “умови праці”.
2. Які найважливіші властивості інформації з практичної точки зору?
3. Назвіть форми організації інформаційної діяльності..

Варіант №3

1. Проаналізуйте основні вимоги до організації робочого місця.
2. Назвіть основні складові інформаційної діяльності.
3. На які категорії поділяються суб'єкти інформаційних відносин?

Варіант №4

1. Назвіть основні напрями інформаційної діяльності.
2. Яка сутність психофізіологічних елементів умов праці?
3. На які групи залежно від виконуваних функцій поділяються реквізити?

Варіант №5

1. У чому полягає суть планування роботи працівника служби документації?
2. Які функції документа належать до специфічних?
3. Визначте основні вимоги до обладнання, оснащення робочого місця.

Варіант №6

1. Дайте визначення поняттю «електронний документ»?
2. Що таке факсиміле?
3. Як встановити оптимальний режим роботи документознавця?

Варіант № 7

1. Що таке документ?
2. Назвіть санітарно-гігієнічні елементи умов праці і шляхи їх покращення.
3. Які основні види інформаційної діяльності існують?

Варіант № 8

1. Що таке реквізит документа? .
2. Назвіть види соціальної інформації.
3. Дайте визначення інформаційній діяльності.

Варіант № 9

1. Сформулюйте правові підстави використання факсимільного підпису.
2. Які основні ознаки та властивості документа Вам відомі?
3. Проаналізуйте роль естетичних факторів умов праці

Варіант № 10

1. Охарактеризуйте нормативні документи, які регулюють інформаційну діяльність в Україні:
2. Які функції виконує елементарна, біологічна та соціальна інформація?
3. Охарактеризуйте систему колегіального діловодства.

Варіант № 11

1. Яка роль інформації у сучасному суспільстві?
2. Схарактеризуйте радянське діловодство.
3. Назвіть посади, що входили до штату приказів часів приказного діловодства.

Варіант № 12

1. Дайте визначення поняттю «інформація».
2. Розкажіть про ведення документації часів Княжої України.
3. Які основні положення містив «Генеральний регламент»?

Форми та методи контролю

Організація навчання з дисципліни «Вступ до спеціальності» забезпечується засобами поєднання аудиторної і позааудиторної форм навчання:

- лекції;
- семінари;
- самостійна аудиторна робота студентів;
- самостійна позааудиторна робота студентів;
- консультації.

За характером логіки пізнання використовується аналітичний метод (передбачає мисленнєвий або практичний розклад цілого на частини з метою вивчення їх суттєвих ознак); індуктивний метод (шлях вивчення предметів, явищ від одиничного до загального), дедуктивний метод (вивчення навчального матеріалу від загального до окремого, одиничного), традуктивний метод (висновки від одиничного до одиничного, від загального до загального).

За рівнем самостійної розумової діяльності використовуються проблемний метод, що передбачає створення проблемної ситуації, виділення проблемного завдання, частково-пошуковий метод (включає студентів у пошук шляхів, прийомів і засобів розв'язання пізнавального завдання), дослідницький метод (спрямований на включення студентів у самостійне розв'язання пізнавального завдання з використанням різноманітних інформаційних джерел).

Самостійна та індивідуальна робота студента (СРС) є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових навчальних занять, і є невід'ємною складовою процесу вивчення даної дисципліни. Її зміст визначається робочою навчальною програмою, методичними матеріалами, завданнями та вказівками викладача.

Зміст СРС з дисципліни складається з таких видів роботи:

- підготовка до аудиторних занять (лекцій, семінарських);
- самостійне опрацювання окремих тем навчальної дисципліни згідно з навчально-тематичним планом;
- анотування рекомендованої літератури;
- формулювання висновків і підсумків;
- відповіді на запитання і самостійне формулювання запитань до навчальної теми;
- створення презентації.

Поточний контроль відображає поточні навчальні досягнення студента в освоєнні програмного матеріалу дисципліни; спрямований на необхідне корегування самостійної та індивідуальної роботи студента.

Поточний контроль навчальних досягнень здійснюється протягом семестру на лекційних та семінарських заняттях.

Поточний контроль – це оцінювання навчальних досягнень студента протягом навчального семестру за національною чотирибальною шкалою

Поточний контроль здійснюється під час проведення семінарських (практичних) занять і поєднує в собі два напрями:

- опитування лекційного матеріалу, що є обов'язковим для вивчення студентами,
- перевірка самостійної та індивідуальної роботи студента.

Зважаючи на це, використовуються такі форми поточного опитування:

- переказ лекційного матеріалу;
- експрес контроль;
- заслуховування повідомлень студента з довідковою інформацією;
- заслуховування інформації про науково-дослідницьку роботу;
- захист НДРС.

При контролі виконання завдань, які винесені для самостійного, індивідуального опрацювання, оцінці підлягають:

- самостійне опрацювання питань;

- написання індивідуальних завдань;
- аналіз нормативних документів органів державної влади в галузі туризму.

Модульний (міжсесійний) контроль - є показником вивчення окремих тем, дає можливість перевірити засвоєння отриманих знань через більш довготривалий період і охоплює теми змістовного модулю дисципліни. Здійснюється оцінка теоретичних знань та практичних навичок, яких набули студенти після опанування змістового модулю. Проводиться 1 раз на семестр, включає проведення контрольних заходів за всіма темами змістового модуля у формі контрольної роботи, тестування, тощо.

Підсумкова оцінка за модульний контроль визначається як середньозважений бал за підсумками аудиторної роботи та контрольного заходу, помножений на ваговий коефіцієнт і виставляється в журналі обліку роботи викладача, журналі обліку роботи академічної групи та облікових документах деканату.

Підсумковий (семестровий) контроль проводиться у формі заліку.

**РОЗПОДІЛ ВАГОВИХ КОЕФІЦІЄНТІВ ОЦІНЮВАННЯ
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«ВСТУП ДО СПЕЦІАЛЬНОСТІ»
для денної форми навчання**

<i>Модульний контроль</i>		ВИКОНАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАВДАННЯ
АУДИТОРНА ТА САМОСТІЙНА РОБОТА		
ЗМ1 – ЗМ2		
Лекційні, семінарські (практичні),	Контрольний захід (контрольна робота, тестування, тощо)	
T1, T2, T3, ...T30	T1-T30	
середнєарифметичне оцінок за національною шкалою	оцінка за національною шкалою	оцінка за національною шкалою
$k_1 - 0,4$	$k_2 - 0,4$	$k_3 - 0,2$

ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ: НАЦІОНАЛЬНА ТА ECTS

Інтервальна шкала	Оцінка в балах за шкалою ECTS	Оцінка ECTS	Рівень компетентності	За національною шкалою
				для заліку
4,51-5,00	90 – 100	A	Високий (творчий)	відмінно
4,01-4,50	82-89	B	Достатній (конструктивно- варіативний)	добре
3,51-4,00	75-81	C		
3,01-3,50	69-74	D	Середній (репродуктивний)	задовільно
2-51-3,00	60-68	E		
1,51-2,50	35-59	FX	Низький (рецептивно- продуктивний)	не зараховано з можливістю повторного складання
0,00-1,50	0-34	F		не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

1. Вступ до спеціальності: конспект лекцій для студентів напряму підготовки 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа.– РВВ МДУ, 2017.– 112с.
2. Вступ до спеціальності: методичні рекомендації для студентів I курсу напряму підготовки 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа. – РВВ МДУ, 2017.– 36с.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Закон України “Про вищу освіту” // Голос України. – 2002. – 5 березня.
2. Конституція України (Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр>
3. Закон України Про авторське право і суміжні права (Режим доступу:<http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/3792-12>
4. Закон України Про бібліотеки і бібліотечну справу (Режим доступу:<http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/32/95-вр>
5. Закон України Про благодійну діяльність та благодійні організації (Режим доступу:<http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/5073-17>
6. Закон України Про вивезення, ввезення та повернення культурних цінностей (Режим доступу:<http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/1068-14>
7. Закон України Про видавничу справу (Режим доступу:<http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/318/97-вр>
8. Закон України Про внесення змін до деяких законів України щодо обмеження доступу на український ринок іноземної друкованої продукції антиукраїнського змісту (Режим доступу:<http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/1780-19>)
9. Закон України Про державну підтримку засобів масової інформації та соціальний захист журналістів (Режим доступу:<http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/540/97-вр>
10. Закон України Про друковані засоби масової інформації (преси) в Україні (Режим доступу:<http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2782-12>
11. Закон України Про засади державної мовної політики (Режим доступу:<http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/5029-17>
12. Закон України Про інформацію (Режим доступу:<http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2657-12>
13. Закон України Про культуру (Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2778-17>
14. Закон України Про наукову і науково-технічну діяльність (Режим доступу:<http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1977-12>
15. Закон України Про науково-технічну інформацію (Режим доступу:<http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/3322-12>
16. Закон України Про обов'язковий примірник документів (Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/595-143>
17. Закон України Про освіту (Режим доступу:<http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1060-12>
18. Закон України Про охорону праці (Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2694-12>
19. Закон України Про професійний розвиток працівників (Режим доступу:<http://zakon2.rada.gov.ua>
20. Постанова Кабінету міністрів України Про внесення зміни до пункту 2 постанови Кабінету Міністрів України від 23 квітня 2014 р. № 117 (передплата періодики) (Режим доступу:<http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/946-2015-п>)
21. Постанова Кабінету міністрів України Про доповнення пункту 1 мінімальних соціальних нормативів забезпечення населення публічними бібліотеками в Україні (Режим доступу:<http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1061-2009-п>
22. Постанова Кабінету міністрів України Про запровадження мораторію на виселення редакцій друкованих засобів масової інформації, закладів культури, у тому числі бібліотек, видавництв, книгарень, підприємств з розповсюдження книг та преси (Режим доступу:<http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/901-17>
23. Постанова Кабінету міністрів України Про затвердження Державної цільової національно-культурної програми створення єдиної інформаційної бібліотечної системи “Бібліотека - XXI” (Режим доступу:<http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/956-2011-п>
24. Постанова Кабінету міністрів України Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися закладами культури, заснованими на державній та комунальній формі власності (Режим доступу:<http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1271-2011-п>

25. Постанова Кабінету міністрів України Про затвердження Порядку формування базової мережі закладів культури (Режим доступу:<http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/984-2012-p>)
26. Постанова Кабінету міністрів України Про мінімальні соціальні нормативи забезпечення населення публічними бібліотеками в Україні (Режим доступу:<http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/510-97-p>)
27. Постанова Кабінету міністрів України Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек (Режим доступу:<http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1073-2009-p>)
28. Державний класифікатор управлінської документації. ДК 010-98. – К.: Держстандарт України, 1999. – 50 с.
29. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять: ДСТУ 2732:2004. - К.: Держстандарт України, 2005. – 31 с.
30. Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення: ДСТУ 2392-94. - К.: Держстандарт України, 1994. – 41 с.
31. Видання. Основні види. Терміни та визначення: ДСТУ 3017-95. - К.: Держстандарт України, 1995.
32. Державна уніфікована система документації. Основні положення: ДСТУ 3843-99. – К.: Держстандарт України, 2000. – 7 с.
33. Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови: ДСТУ 3844-99. – К.: Держстандарт України, 2000. – 8 с.
34. ДСТУ 4163-2003. Уніфіковані системи документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. – К.: Держстандарт України, 2003.- 21 с.
35. ISO 5127-2001. “Інформація та документація”: словник.
36. Перелік типових документів, що утворюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням термінів зберігання документів // Офіційний вісник України. – 1998. – № 38. – С.17-64.
37. Методичні рекомендації щодо застосування ДСТУ 4163-2003 “Уніфіковані системи документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів” / Державний комітет архівів України: УНДІАСД. – К., 2004. – 62 с.
38. Документознавство та інформаційна діяльність: Галузевий стандарт вищої освіти. Освітньо-кваліфікаційний рівень “бакалавр”. – К., 2004.
39. Антоненко І.Є. Кваліфікаційні вимоги до фахівців у сфері керування документальними процесами (досвід Австралії) // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2006. – № 3. – С.61-63.
40. Власова Г.В. Проблеми і перспективи підготовки фахівців з документознавства та інформаційної діяльності // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2014. – № 1. – С.13-15.
41. Короткий термінологічний словник із бібліотекознавства та спеціальної інформатики / Г.М. Швецова-Водка, Г.В. Сілкова, Л.О.Черепуха та ін. – К., 1998.
42. Кулешов С.Г., Прокопенко І.П. Управління документацією: підготовка фахівців у вищих школах за рубежом // Архіви України. – 2013. – № 1-3. – С.53-64.
43. Кулешов С. Про значення поняття “документ” // Бібліотечний вісник. – 2015. – № 1. – С.1-3.
44. Кулицький С.П. Основи організації інформаційної діяльності у сфері управління: навч. посібник. – К.: МАУП, 2012. – 224 с.
45. Кушнарєнко Н.Н. Документоведение: учебник. – 5-е изд. - К.: Знання, 2004. – 459 с.
46. Кушнарєнко Н.М. Структурні змісти спеціальності “Документознавство та інформаційна діяльність” питання методології // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2014. – № 1. – С.15-21.
47. Кушнарєнко Н.М. Наукова обробка документів: підручник/ Н.М. Кушнарєнко, В.К. Удалова. – К., 2003.
48. Ларин М. Основные этапы развития делопроизводства в России // Студії з архівної справи та документознавства. – 1996. –Т. 1. –С. 77-84.
49. Морозюк І. Формування напрямів освіти документознавців // Вісн. Кн. палати. – 2013. – №

10. – С.27-29.

50. Палеха Ю. Основні чинники впливу на вузівську підготовку документознавців // Студії з архівної справи та документознавства / Держкомархів України; УНДІАСД. – К., 2003. – Т.11. – С.168-172.

51. Соснін О.В., Олійник О.В. Правові проблеми регулювання інформаційної діяльності // Режим доступу: http://www.niisp.gov.ua/vydanna/panorama/issue.php?s=ivtt1&issue=2002_4

52. Філіпова Л. Інформаційна діяльність як фахова навчальна дисципліна: змістовний аналіз // Вісник Книжкової палати. – 2015. – № 2. – С.29-30.

53. Воронкова В.Г. Етика ділового спілкування: навч. посібник / В. Г. Воронкова та ін. – Львів, 2009. – 310 с.

54. Кубрак О.В. Етика ділового та повсякденного спілкування / О.В. Кубрак. – Суми – Київ: Університетська книга, ВД «Княгиня Ольга», 2005. – 222 с.

55. Пальчевський С. С. Акмеологія : навч. посібник / С. С. Пальчевський. – К.: Кондор, 2009. – 398 с.

56. Стахів М. Український комунікативний етикет: навч-метод. посібник / М. Стахів. – К. : Знання, 2012. – 245 с.

57. Тимошенко Н. Л. Корпоративна культура : діловий етикет : навч. посіб. / Н.Л.Тимошенко. – К. : Знання, 2009. – 391 с.

58. Тимченко Н. М. Искусство делового общения. Ч.1. / Н.М.Тимченко. – Х. : РИП «Оригинал», 1992. – 180 с.

59. Тікан Я. Г. Формування загальнокультурної компетентності майбутніх фахівців в умовах крос-культурних комунікацій / Я. Г. Тікан // Наукові записки Вінницького державного педагогічного університету імені Михайла Коцюбинського. Серія: Педагогіка і психологія : зб. наук. праць. – Вінниця : ТОВ Нілан ЛТД, 2014. – Вип. 41. – С. 273–278.

60. Ткачов С. І. Духовні цінності та громадянське виховання молоді: монографія / С. І. Ткачов, Н. О. Ткачова. – Харків: ХГУ „НУА”, 2003. – 88 с.

61. Хміль Ф. І. Ділове спілкування : навч. посіб. для студентів вищих навчальних закладів / Ф. І. Хміль. – К. : Академвидав, 2004. – 280 с.

62. Холковська І. Л. Типи педагогічних конфліктів у вищій школі та їх причини / І. Л. Холковська // Наукові записки Вінницького державного педагогічного університету імені Михайла Коцюбинського. Серія: Педагогіка і психологія, 2015. – № 43. – С.142–147.

63. Цуканова Е. В. Психологические трудности межличностного общения / Е. В. Цуканова. – К.: Вища школа, 1995. – 160 с.

64. Чайка Г. Л. Культура ділового спілкування менеджера: навч. посібник/ Г. Л. Чайка. – К. : Знання, 2009. – 442 с.

Навчально-методичне видання

Мовчан К.М.

Вступ до спеціальності

методичні рекомендації до самостійної роботи для студентів спеціальності 029
«Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» ОС «Молодший бакалавр»

Тираж 10 пр.

Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи до Державного реєстру видавців,
виготовлювачів і розповсюджувачів видавничої продукції ДК № 4916 від 16.06.2015 р.

Редакційно-видавничий відділ МДУ, 89600, м. Мукачево, вул. Ужгородська, 26



МУКАЧІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

89600, м. Мукачево, вул. Ужгородська, 26

тел./факс +380-3131-21109

Веб-сайт університету: www.msu.edu.ua

E-mail: info@msu.edu.ua, pr@mail.msu.edu.ua

Веб-сайт Інституційного репозитарію Наукової бібліотеки МДУ: <http://dspace.msu.edu.ua:8080>

Веб-сайт Наукової бібліотеки МДУ: <http://msu.edu.ua/library/>