



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
МУКАЧІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
КАФЕДРА ФІЛОЛОГІЧНИХ ДИСЦИПЛІН ТА СОЦІАЛЬНИХ  
КОМУНІКАЦІЙ**



## **ВСТУП ДО СПЕЦІАЛЬНОСТІ**

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ**  
до проведення практичних занять з курсу  
для студентів денної форми навчання  
галузі знань 02 "Культура",  
спеціальності "Інформаційна, бібліотечна та архівна справа"

Мукачево  
2019

**УДК 02(076) (075.8)**

*Розглянуто та рекомендовано Науково-методичною радою Мукачівського державного університету Протокол № від.... 2019р.*

*Розглянуто та рекомендовано до друку кафедрою філологічних дисциплін і соціальних комунікацій, Протокол №6 від 25.01. 2019р.*

**Рецензент:** Розман І.І. – к. пед. н., доцент кафедри англійської філології та методики викладання іноземних мов

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

**В 85**

**Вступ до спеціальності:** методичні рекомендації до проведення практичних занять з курсу для студентів денної форми навчання галузі знань 02 "Культура", спеціальності "Інформаційна, бібліотечна та архівна справа"/укл. К.М. Мовчан.- Мукачево: РВЦ МДУ, 2019.–37с.

*Методичні рекомендації розроблені для надання студентам методичної допомоги під час аудиторних навчальних занять, науково-дослідної роботи, самостійної підготовки до занять. Методичні матеріали містять практичні завдання, тестові завдання, запитання для самоконтролю, перелік рекомендованих джерел, термінологічний словник.*

*Рекомендовано викладачам та студентам спеціальності «Інформаційна, бібліотечна, архівна справа».*

© К.М. Мовчан, 2019

© МДУ, 2019

## МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

### з підготовки до практичних занять

Практичні заняття - це форма навчального заняття, на якому викладач організовує детальне закріплення студентами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни, в результаті чого формуються уміння і навички практичного застосування знань теоретичного матеріалу шляхом індивідуального виконання студентами відповідних завдань.

**Мета практичного заняття** – поглиблювати, збагачувати та деталізувати знання, виробляти навички професійної діяльності, розвивати наукове мислення, перевіряти знання студентів, мати засіб зворотнього зв'язку.

Основними завданнями практичних занять є:

➤ формування у студентів практичних навичок, розвиток вмінь застосовувати теоретичні знання практично, залучення студентів до експериментального підтвердження теоретичних положень;

➤ прищеплення студентам навичок творчого мислення, самостійного формулювання та висловлювання власних думок а також захисту висунутих наукових положень і висновків.

При підготовці до практичних занять студентам рекомендується ознайомитися з лекційним матеріалом основних посібників (див. список літератури).

Успішне вивчення курсу «Вступ до спеціальності» ґрунтується на щоденній систематичній роботі і виконанні завдань як під керівництвом викладача в аудиторії, так і самостійно. Готуючись до заняття, студент повинен добре знати теоретичні питання. Також необхідно вміти користуватись словниками, довідниками. Під час відповіді на питання, студент має опиратись на визначальні явища і факти, законодавчу базу, знати головні події. Робота з такими матеріалами та джерелами готує студентів до виконання рейтингових і підсумкових тестових завдань, допомагає набути необхідні навички та вміння, сприяє глибокому засвоєнню навчального матеріалу.

Студенту необхідно добре вивчати лекційний матеріал і намагатись також опрацювати додаткову літературу.

Студенту рекомендується вести свій словник термінів, мати робочий зошит, а також тонкі зошити для письмових робіт. Домашні письмові роботи можна виконувати на комп'ютері. Це допоможе оволодіти матеріалами Інтернет – ресурсів.

Заняття з курсу «Вступ до спеціальності» носять інтерактивний характер і припускають активну участь кожного студента в обговоренні поставлених проблем в рамках досліджуваних тем, а також взаємодію і спільну роботу з розв'язання поставлених завдань.

На занятті можуть використовуватися різні технології навчання, які ґрунтуються на вмінні студентів працювати з комп'ютером, виконувати тестові завдання, виконувати завдання творчого характеру.

Введення рейтингової системи дозволяє викладачеві більш об'єктивно оцінювати знання та вміння студента, а студентові більш самокритично оцінювати рівень своїх знань, це дозволяє йому аналізувати свою роботу, ставити конкретне завдання і вирішувати його. При виставленні загального балу, а також оцінки на ПМК враховуються письмові роботи (контрольні точки), робота на занятті з різних аспектів, а також самостійна робота студента.

## **Практичне заняття № 1** **Формування спеціальності у ХХ – ХХІ ст.**

### **План**

1. Бібліотечно-інформаційна освіта в Україні: етапи розвитку та характерні ознаки.
2. Введення спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» до освітнього простору України.
3. Перспективність спеціальності.
4. Зростання ролі інформаційних процесів-основний чинник впровадження спеціальності «ІБАС»

### **Методичні рекомендації до виконання роботи**

Вивчаючи тему, необхідно з'ясувати історичні події, які відбувалися в суспільстві, зокрема у сфері культури, які події зумовили введення спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» до освітнього простору. Аналізуючи розвиток суспільства, зокрема його інформатизації визначити перспективність, необхідність даної спеціальності як необхідної для підготовки фахівців підприємств, організацій, культурних та освітніх закладів.

### **Студент повинен знати:**

1. Основні поняття професії.
2. Етапи розвитку професії.
3. Перспективи розвитку спеціальності.
4. Основні чинники впровадження спеціальності «ІБАС».

### **Студент повинен уміти:**

1. Аналізувати історичні події.
2. Визначати головні події щодо історії спеціальності.
3. Визначати перспективи розвитку спеціальності.

### **Практичні завдання.**

*Завдання 1.* Використовуючи рекомендовану літературу, законспектувати перше питання плану.

*Завдання 2.* 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?

### **Тестові завдання**

Знайдіть правильну(ні) відповідь(ді)

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

- 1) 1995 р.
- 2) 2003р.
- 3) 2015р.

**2. Бібліотека це:**

1) бібліотечно-бібліографічний, культурно-просвітницький і науково-допоміжний соціальний інститут, що забезпечує акумуляцію і загальнодоступність документально-інформаційних ресурсів (книг, документів та інших носіїв інформації), які містять і зберігають знання, набуті в процесі розвитку людства, сприяють піднесенню інтелектуального та культурного потенціалу суспільства;

2) установа, що здійснює приймання, опис і зберігання документів з метою використання ретроспективної документної інформації. Архів як установа або її структурний підрозділ може бути двох видів: архів, який здійснює постійне зберігання носіїв інформації, які стосуються його профілю (архів постійного зберігання), а також архів зі змінним складом документів, у якому носії інформації зберігаються протягом встановлених строків, після чого частина їх підлягає передаванню у відповідний архів для постійного зберігання;

3) культурно-освітній та науково-дослідний заклад, який призначено для вивчення, збереження та використання пам'яток природи, матеріальної і духовної культури, прилучення громадян до надбань національної і світової історико-культурної спадщини.

**3. Архіви це:**

1) установа, що здійснює приймання, опис і зберігання документів з метою використання ретроспективної документної інформації. Архів як установа або її структурний підрозділ може

бути двох видів: архів, який здійснює постійне зберігання носіїв інформації, які стосуються його профілю (архів постійного зберігання), а також архів зі змінним складом документів, у якому носії інформації зберігаються протягом встановлених строків, після чого частина їх підлягає передаванню у відповідний архів для постійного зберігання;

2) культурно-освітній та науково-дослідний заклад, який призначено для вивчення, збереження та використання пам'яток природи, матеріальної і духовної культури, прилучення громадян до надбань національної і світової історико-культурної спадщини;

3) соціальний інститут, що забезпечує акумуляцію і загальнодоступність документально-інформаційних ресурсів (книг, документів та інших носіїв інформації), які містять і зберігають знання, набуті в процесі розвитку людства, сприяють піднесенню інтелектуального та культурного потенціалу суспільства.

#### **4. Документознавець це:**

1) фахівець, який займається реєстрацією та обліком документації;

2) фахівець, який друкує документи;

3) фахівець, який знає документи.

#### **5. Галузі діяльності випускників ВНЗ за означеною спеціальністю :**

1) освіта;

2) культура;

3) наука;

4) Державне управління;

5) народне господарство;

6) ЗМІ;

7) космос;

8) медицина.

#### **6. 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.

#### **7. 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.

#### **8. 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.***

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

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

#### ***Перелік рекомендованих джерел.***

1. Антоненко І.Є. Кваліфікаційні вимоги до фахівців у сфері керування документації ними процесами (досвід Австралії) / І.Є. Антоненко // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2006. – № 3. – С.61-63.

2. Бачинська Н.А. Бібліотечно-інформаційна освіта в Україні: етапи розвитку та характерні ознаки/ Бачинська Н.А.// Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія – №3. – 2018. – С.57-68.
3. Бібліотечний форум: історія, теорія і практика. – №3(9). – 2017. – 64 с.
4. Исаченкова А.И. Документовед как специалист и личность (по материалам социологического исследования) / А.И. Исаченкова, О.Л. Скорпио // Делопроизводство. – 2004. – № 1. – С.60-63.
5. Короткий термінологічний словник із бібліотекознавства та спеціальної інформатики / Г.М. Швецова-Водка, Г.В. Сілкова, Л.О. Черепуха та ін. – К. – 1998. – 95 с.
6. Кузнецова Т.В. Специальность «Документоведение и документационное обеспечение управления» (введение в специальность)/ Т.В. Кузнецова // Делопроизводство. – 2002. - № 1. – С.16-19.
7. Кузнецова Т.В. История профессии документоведа в XIX – XX в. / Т.В. Кузнецова // Делопроизводство. – 2003. – № 1. – С.74-77.
8. Кулешов С.Г. Управління документацією: підготовка фахівців у вищих школах за рубежом / С.Г. Кулешов, І.П. Прокопенко // Архіви України. – 2015. – № 1-3. – С.53-64.
9. Терещенко Н.М. Нова соціальна роль університетської бібліотеки / Н.М. Терещенко// Нові технології навчання. Випуск 32 : Науково-методичний збірник. – Київ, 2002. – С.111-123
10. Шрамко Л. Профорієнтаційна робота бібліотеки / Шрамко Людмила// Профтехосвіта, 2016. – 5. – С.36-38

## **Практичне заняття № 2**

### **Правові основи підготовки фахівців з документознавства та інформаційної діяльності в умовах інформатизації суспільства.**

#### **План**

1. Сучасний стан підготовки документознавців у вищих навчальних закладах України.
2. Законодавство України про вищу освіту: Конституція України, Закони України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про науково-технічну діяльність», «Про інформацію».
3. Зміст, структура, система стандартів вищої освіти України.

#### **Методичні рекомендації до виконання роботи**

Необхідною умовою підготовки до практичного заняття є засвоєння поняття про підготовку фахівців у вищих навчальних закладах України. Готуючись до заняття студенти повинні ознайомитись із законодавством про вищу освіту, про інформаційну діяльність.

#### **Студент повинен знати:**

- основні законодавчі документи про вищу освіту, про інформаційну діяльність.
- про сучасний стан підготовки документознавців у вищих навчальних закладах України;
- стандарти вищої освіти;
- порядок організації діяльності друкованих і електронних засобів масової інформації.

#### **Студент повинен уміти:**

- визначати структуру вищої освіти;
- характеризувати сучасний стан підготовки документознавців у вищих навчальних закладах України.

#### **Практичні завдання**

**Завдання 1.** Законодавча база України про вищу освіту. Проаналізуйте відповідні закони.

**Завдання 2.** Із Закону України «Про вищу освіту» виписіть тлумачення термінів:

вища освіта, заклад вищої освіти, галузь знань, освітня діяльність, спеціальність.

**Завдання 3.** Виписіть визначення термінів у законі "Про вищу освіту", розділ III Стандарти освітньої діяльності та вищої освіти.

**Завдання 4.** Охарактеризуйте законодавчі документи в галузі інформаційної діяльності.

#### **Тестові завдання**

Виберіть правильний(і) варіант(и) відповіді

1. **Вища освіта** це:

1) освіта, яка дає або загальну або професійну (спеціальну) освіту та право продовжувати навчання у вищих школах;

2) сукупність систематизованих знань, умінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, інших компетентностей, здобутих у закладі вищої освіти (науковій установі) у відповідній галузі знань

за певною кваліфікацією на рівнях вищої освіти, що за складністю є вищими, ніж рівень повної загальної середньої освіти;

3) складова системи освіти України, що є комплексом педагогічних і організаційно-управлінських заходів, спрямованих на забезпечення оволодіння громадянами знаннями, уміннями і навичками в обраній ними галузі професійної діяльності, розвиток компетентності та професіоналізму, виховання загальної і професійної культури. Здобувається у професійно-технічних навчальних закладах.

## **2. Галузь знань це:**

1) основна предметна область освіти і науки, що включає групу споріднених спеціальностей, за якими здійснюється професійна підготовка;

2) сукупність матеріальних та духовних цінностей, створених людством протягом його історії; історично набутий набір правил всередині соціуму для його збереження та гармонізації;

3) офіційний результат оцінювання і визнання, який отримано, коли уповноважена установа встановила, що особа досягла компетентностей (результатів навчання) відповідно до стандартів вищої освіти, що засвідчується відповідним документом про вищу освіту.

## **3. Кваліфікація це:**

1) сукупність матеріальних та духовних цінностей, створених людством протягом його історії; історично набутий набір правил всередині соціуму для його збереження та гармонізації;

2) офіційний результат оцінювання і визнання, який отримано, коли уповноважена установа встановила, що особа досягла компетентностей (результатів навчання) відповідно до стандартів вищої освіти, що засвідчується відповідним документом про вищу освіту;

3) основна предметна область освіти і науки, що включає групу споріднених спеціальностей, за якими здійснюється професійна підготовка.

## **4. Підготовка Спеціалістів "Інформаційна, бібліотечна, архівна справа" здійснюється в**

1) Київський національний університет культури і мистецтв, Маріупольський державний університет, Київський університет імені Бориса Грінченка, Харківська академія культури.

2) Харківський авіаційний університет; Харківська академія культури, Ужгородський державний університет, Харківський національний університет імені Каразіна.

3) Маріупольський державний університет, Харківська академія культури, Харківський авіаційний університет; Київський національний університет культури і мистецтв.

## **5. Стандарти вищої освіти базуються на:**

1) Конституції України, Законах України "Про освіту", «Про вищу освіту»;

2) Державних стандартах;

3) Положеннях про освіту.

## **6. Основними напрямками державної інформаційної політики є:**

1) забезпечення доступу громадян до інформації;

2) забезпечення ефективного використання інформації;

3) створення загальної системи захисту інформації.

### ***Запитання для самоконтролю***

1. Дайте визначення поняття "Вища освіта".

2. Дайте визначення поняття "Галузь знань".

3. Дайте визначення поняття "Кваліфікація".

4. Назвіть основні закони України на яких базуються стандарти вищої освіти, інформаційної політики.

5. Охарактеризуйте нормативні документи, які регулюють освітню діяльність в Україні.

### ***Перелік рекомендованих джерел***

1. Блюменау Д.И. Информация и информационный сервис/ Д.И. Блюменау. – Л., 1989.- 195с.

2. Ларин М.В. Управление документацией и новые информационные технологии/ М.В. Ларин. – М.: Науч. книга, 1998. – 137 с.

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

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

### Практичне заняття № 3

#### Документаційна та інформаційна складові спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».

##### План

1. Чинники впливу на зміст підготовки документознавців.
2. Формування моделі фахівця з документознавства та інформаційної діяльності.
3. Змістові складові спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».

##### *Методичні рекомендації до виконання роботи*

Вивчаючи тему, слід визначити основні чинники, які зумовили зміни характеру виконання управлінських операцій і процесів інформаційного забезпечення управлінських рішень та опрацювання документації; розуміти, який зміст ми вкладаємо в поняття "інформаційна діяльність", "документознавство", "бібліотекознавство", "інформаційне забезпечення". З'ясувати які фактори зумовили формування моделі фахівця.

##### *Студент повинен знати:*

- основні поняття "інформаційна діяльність", "документознавство", "бібліотекознавство", "інформаційне забезпечення", "інформатизація суспільства";
- чинники впливу на зміст підготовки документознавців;
- фактори, які зумовили формування моделі фахівця з документознавства.

##### *Студент повинен вміти:*

- розрізняти основні поняття;
- визначати чинники впливу на зміст підготовки документознавців;
- визначати фактори, які зумовили формування моделі фахівця з документознавства.

##### *Практичні завдання*

**Завдання 1.** Визначити які чинники впливають на зміст підготовки висококваліфікованих документознавців. Випишіть основні поняття.

**Завдання 2.** Якою ви уявляєте сучасну модель фахівця інформаційної, бібліотечної, архівної справи.

**Завдання 3.** Згадайте, де в своїй практиці зустрічали фахівців даної спеціальності, чим сподобалась чи не сподобалась їх діяльність.

**Завдання 4.** Заповни пропуски:

- інформаційна діяльність – це вид професійної трудової діяльності, спрямований на ..., відбір, ... обробку, ... і надання (поширення, тиражування) необхідної інформації споживачам у найкоротший термін і в зручній для них формі ;
- інформаційна діяльність-сукупність процесів одержання, з., аналізу .., зберігання, ... та ... інформації (а також інших, допоміжних, процесів, які забезпечують ці основні процеси), що виконуються інформаційними посередниками.

##### *Тестові завдання*

Виберіть правильний(і) варіант(и) відповіді

##### **1. Інформаційна діяльність це:**

- 1) сукупність дій, спрямованих на задоволення інформаційних потреб громадян, юридичних осіб і держави.
- 2) вид таємної інформації, що охоплює відомості у сфері оборони, економіки, науки і техніки, зовнішніх відносин.
- 3) категорія, яка характеризує важливість секретної інформації.

##### **2. Документознавство це:**

- 1) рух документів в установі від моменту створення або від одержання зі сторони до моменту передачі на зберігання до архіву;
- 2) наука про документ та документообіг; наукова дисципліна, яка досліджує процеси створення й функціонування документів та розробляє принципи побудови документно-комунікаційних систем та методи їхньої діяльності;
- 3) сукупність документів, спрямованих на задоволення інформаційних потреб громадян, юридичних осіб і держави.

##### **3. Бібліотекознавство це:**

- 1) наукова дисципліна документно-комунікаційного циклу, теоретично відтворює бібліотеку як наукове поняття і об'єкт реальності в усіх її зв'язках;



- 2) наука про документ та документообіг; наукова дисципліна, яка досліджує процеси створення й функціонування документів та розробляє принципи побудови документно-комунікаційних систем та методи їхньої діяльності;
- 3) одна з форм людської діяльності.

#### **4. Інформаційне забезпечення це:**

- 1) сукупність форм документів, нормативної бази та реалізованих рішень щодо обсягів, розміщення та форм існування інформації, яка використовується в інформаційній системі;
- 2) наука про документ та документообіг; наукова дисципліна, яка досліджує процеси створення й функціонування документів та розробляє принципи побудови документно-комунікаційних систем та методи їхньої діяльності;
- 3) сукупність документів, спрямованих на задоволення інформаційних потреб громадян, юридичних осіб і держави.

#### **5. Інформатизація суспільства це:**

- 1) процес широкомасштабного використання ІКТ у всіх сферах соціально-економічного, політичного і культурного життя суспільства з метою підвищення ефективності використання інформації і знань для управління, задоволення інформаційних потреб громадян, організацій і держави і створення передумов переходу країни до інформаційного суспільства;
- 2) створення високоорганізованого інформаційного середовища, яке обумовлює вирішення всього комплексу завдання, що висувуються суспільством;
- 3) сукупність технічних і програмних засобів зберігання, обробки і передачі інформації, а також політичні, економічні і культурні умови реалізації процесів інформатизації.

#### **6. Модель фахівця це:**

- 1) це опис сукупності його якостей, що забезпечують успішне виконання завдань, що виникають у виробничій сфері, а також самонавчання і саморозвиток працівника;
- 2) один з видів професійної діяльності всередині професії, але спрямований на досягнення більш приватних, проміжних результатів;
- 3) внутрішня характеристика особистості, яка має необхідним нормативним набором психічних якостей, що дозволяють їй здійснювати діяльність на високому рівні і досягати значних професійних результатів.

#### ***Запитання для самоконтролю***

1. Які основні чинники впливу на зміст підготовки документознавців.
2. Які фактори формування моделі фахівця з документознавства та інформаційної діяльності.
3. Змістові складові спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».

#### ***Перелік рекомендованих джерел***

1. Антоненко І.Є. Кваліфікаційні вимоги до фахівців у сфері керування документаційними процесами (досвід Австралії) / І.Є. Антоненко // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2006. – № 3. – С.61-63.
2. Везомська І.Г. Соціальні комунікації в готельно-ресторанній справі/ І.Г. Везомська // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – №1. – 2018. – С.66-72
3. Исаченкова А.И. Документовед как специалист и личность (по материалам социологического исследования) / А.И. Исаченкова, О.Л. Скорпио // Делопроизводство. – 2004. – № 1. – С.60-63.
4. Калина Н.М. Информатизация как социокультурный процесс: Некоторые аспекты анализа/ Н.М. Калина. – Казань, 1993.
5. Ларин М.В. Управление документацией и новые информационные технологии/ М.В. Ларин. – М.: Науч.книга, 1998. – 137 с.
6. Передрій І.Г. Сучасна музейна комунікація в Україні та світі: стан і перспективи розвитку/ І.Г. Передрій, Н.В. Білан// Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – №2. – 2018. – С.72-80.

#### **Практичне заняття № 4**

#### **Медіа- та інтернет-технології у професійній підготовці документознавців.**

##### **План**

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

#### ***Методичні рекомендації до виконання роботи***

Вивчаючи тему, необхідно засвоїти поняття медіа-технології, інтернет-технології, комунікативні вміння, документознавець. Вивчаючи тему, необхідно знати принципи формування професійних комунікативних умінь майбутнього документознавця.

***Студент повинен знати:***

- поняття медіа-технології, інтернет-технології, комунікативні вміння, документознавець, сервіс, система навчання;
- основні напрями системи навчання за спеціальністю «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».

***Студент повинен вміти:***

- визначати напрями застосування інтернет-технологій та сервісів у системі навчання за спеціальністю «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»;
- надавати характеристику медіа-технологій, які застосовують у формуванні професійних комунікативних умінь майбутнього документознавця.

***Практичні завдання***

**Завдання 1.** Надати характеристику понять "медіа-технології", "інтернет-технології". Навести приклади їх застосування на практиці.

**Завдання 2.** Охарактеризуйте основні напрями застосування інтернет-технологій та сервісів у системі навчання за спеціальністю «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа». Запишіть основні їх визначення.

**Завдання 3.** Зробіть порівняльну таблицю понять медіа-технологія і інтернет-технологія.

***Тестові завдання***

**1. Медіа-технології це:**

- 1) частина освітнього процесу, спрямована на формування в учнів медіа-культури, підготовку особистості до безпечної та ефективної взаємодії із сучасною системою мас-медіа;
- 2) канали та інструменти; їх використовують, щоб зберігати, передавати й подавати інформацію або дані;
- 3) засоби масової інформації.

**2. Інтернет-технології це:**

- 1) це технології створення і підтримки різних інформаційних ресурсів в комп'ютерній мережі Інтернет: сайтів, блогів, форумів, чатів, електронних бібліотек та енциклопедій;
- 2) це тексти зі гіперпосиланнями на інші гіпертексти, розміщені в Інтернет або локальній мережі ЕОМ;
- 3) це сайти, в яких використовуються інтерактивні гіпертекстові підпрограми.

**3. Комунікативні вміння це:**

- 1) це здатність людини взаємодіяти з іншими людьми, адекватно інтерпретуючи отриману інформацію, а також правильно її передавати;
- 2) один з видів професійної діяльності всередині професії, але спрямований на досягнення більш приватних, проміжних результатів;
- 3) внутрішня характеристика особистості, яка має необхідним нормативним набором психічних якостей, що дозволяють їй здійснювати діяльність на високому рівні і досягати значних професійних результатів.

**4. Документознавець це:**

- 1) фахівець, який займається реєстрацією та обліком документації;
- 2) це фізична особа, яка безпосередньо власною працею виконує трудову функцію згідно з укладеним з роботодавцем трудовим договором (контрактом) відповідно до закону;
- 3) один з видів професійної діяльності всередині професії, але спрямований на досягнення більш приватних, проміжних результатів.

**5. Сервіс це:**

- 1) обслуговування населення в різних сферах повсякденного життя;
- 2) це будь-яка дія, чинена однією стороною для іншої сторони, що має нематеріальний характер і не приводить до виникнення права власності на що б те не було;
- 3) це здатність людини взаємодіяти з іншими людьми, адекватно інтерпретуючи отриману інформацію, а також правильно її передаючи.

**6. Система навчання це:**

- 1) впорядкований і певним чином відібраний для навчання навчальний матеріал, зв'язаний між собою на основі дидактичної обробки, для послідовного озброєння учнів знаннями, навиками та уміннями;
- 2) це будь-яка дія, чинена однією стороною для іншої сторони, що має нематеріальний характер і не приводить до виникнення права власності на що б те не було;
- 3) це здатність людини взаємодіяти з іншими людьми, адекватно інтерпретуючи отримувану інформацію, а також правильно її передаючи.

#### **Запитання для самоконтролю**

1. Дайте визначення поняття "медіатехнології".
2. Значення запровадження медіатехнологій у формуванні професійних комунікативних умінь майбутнього документознавця.
3. Поясніть поняття "сервіс" у системі навчання за спеціальністю «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».
4. Назвіть основні напрями застосування інтернет-технологій та сервісів у системі навчання за спеціальністю «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».

#### **Перелік рекомендованих джерел**

1. Антоненко І.С. Кваліфікаційні вимоги до фахівців у сфері керування документаційними процесами (досвід Австралії) / І.С. Антоненко // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2006. – № 3. – С.61-63.
2. Блюменау Д.И. Документовед как специалист и личность (по материалам социологического исследования) / Д.И. Блюменау // Делопроизводство. – 2004. – № 1. – С.60-63.
3. Грінберг Л.Ф. Основні тенденції реінжинірингу документообігу в установах України//Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – №2. – 2018. – С.80-86
4. Калина Н.М. Информатизация как социокультурный процесс: некоторые аспекты анализа/ Н.М. Калина. – Казань, 1993.– 347с.
5. Кулицький С.П. Основи організації інформаційної діяльності у сфері управління: навч. посібник/ С.П. Кулицький.– К.: МАУП, 2012.– 224 с.
6. Морєва О. Завідувачі бібліотек загальноосвітніх навчальних закладів: введення посади, кваліфікаційні вимоги, оплата праці / О. Морєва// Практика управління закладом освіти, 2011.– №12.– С. 38-41
7. Приклад оформлення посадової інструкції бібліотекаря навчального закладу // Практика управління закладом освіти.– 2014. –№4.– С.60-63

#### **Практичне заняття № 5**

##### **Компетентнісний підхід в інформаційно-комунікативній підготовці документознавця.**

##### **План**

- 1.Бібліотечна професія: зміст та особливості.
2. Розуміння та види професійної готовності фахівця.
- 3.Актуальність та новизна професії.
- 4.Чинники, що впливають на зміст підготовки висококваліфікованих працівників.

##### **Методичні рекомендації до виконання роботи**

Для визначення компетентнісного підходу в інформаційно-комунікативній підготовці документознавця необхідно дати характеристику ключевим та професійним компетенціям, визначити компоненти професійної готовності фахівця, чинники які впливають на зміст підготовки висококваліфікованих працівників.

##### **Студент повинен знати:**

- основні поняття, пов'язані з компетентнісним підходом;
- ключові та професійні компетенції;
- перелік спеціальностей;
- чинники, які впливають на зміст підготовки висококваліфікованих працівників;
- види бібліотек, їх соціальні функції, права, обов'язки;
- компоненти професійної готовності фахівця.

##### **Студент повинен вміти:**

- розрізняти основні поняття компетентнісного підходу в інформаційно-комунікативній підготовці документознавця;
- розпізнавати рівні кваліфікації бібліотекарів;

- характеризувати компоненти професійної готовності фахівця з документознавства та інформаційної діяльності.

### **Практичні завдання**

**Завдання 1.** Випишіть визначення про професійні компетенції.

**Завдання 2.** Сформулюйте і запишіть у зошити основні види професійної діяльності фахівців із документознавства та інформаційної діяльності.

**Завдання 3.** Дайте в таблиці порівняння понять ключових та професійних компетенцій.

**Завдання 4.** Запишіть у зошит ті посади, які зможе обіймати спеціаліст із документознавства та інформаційної діяльності після завершення навчання.

**Завдання 5.** Визначіть в чому особливість компетенцій. Запишіть основні.

### **Тестові завдання**

Виберіть правильний(і) варіант(и) відповіді:

#### **1. Професійна готовність фахівця -це:**

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

#### **2. Однією із складових інформаційних ресурсів будь-якої установи є:**

- 1) документні ресурси;
- 2) комп'ютери;
- 3) Інтернет.

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

- 1) попередню, завчасну, потенційну;
- 2) безпосередню, миттєву, ситуаційну;
- 3) миттєву, мрійливу, корисну.

#### **4. Майбутні фахівці повинні володіти:**

- 1) традиційною та автоматизованою технологією;
- 2) методами вивчення інформаційних потреб;
- 3) практичними навичками роботи;
- 4) технологічними процесами друку видань.

### **Завдання для самоконтролю**

1. Сформулюйте і запишіть основні види професійної діяльності фахівця із документознавства та інформаційної діяльності.

2. Актуальність та новизна професії.

3. Чинники, що впливають на зміст підготовки висококваліфікованих працівників.

4. Запишіть, які посади може обіймати спеціаліст із документознавства та інформаційної діяльності після завершення навчання.

### **Перелік рекомендованих джерел**

1. Ковальчук С. Професійний розвиток бібліотекарів як один із чинників успішного реформування галузі/ С. Ковальчук // Бібліотечна планета.– № 3(77).– 2017.– С.20 – 23

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

3. Соснін О.В., Олійник О.В. Правові проблеми регулювання інформаційної діяльності[Електронний ресурс]. – Режим доступу: [http://www.niisp.gov.ua/vydanna/panorama/issue.php?s=ivtt1&issue=2002\\_4](http://www.niisp.gov.ua/vydanna/panorama/issue.php?s=ivtt1&issue=2002_4)

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

## **Практичне заняття № 6**

### **Формування професійної готовності фахівців у ВНЗ України.**

#### **План**

1. Професійна підготовка фахівців.

2. Основні вимоги до професійної підготовки фахівців.

3. Компетентності випускника.

#### **Методичні рекомендації до виконання роботи**

Необхідною умовою визначення практичної реалізації компетентного підходу у підготовці фахівця є знання основних компетентностей випускників різних кваліфікаційних рівнів спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».

**Студент повинен знати:**

- професійні якості випускника;
- професійну компетенцію;
- компетентності випускника.

**Студент повинен вміти:**

- розрізняти основні поняття професійної компетенції випускника;
- характеризувати професійні якості фахівця сп. «Інформаційної, бібліотечної, архівної справи».

**Практичні завдання**

**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:**

- 1) обробляти та використовувати документні ресурси;
- 2) використовувати інформаційні технології в документознавстві;
- 3) вміти створювати програмні продукти;
- 4) опрацьовувати різні потоки інформації;
- 5) вміти проводити фільтрацію та обробку інформаційних потоків в документознавстві.

**2. Професійна компетенція це:**

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

**3. До компетентностей випускника відносяться:**

- 1) інтегральна компетентність;
- 2) загальні компетентності;
- 3) первинна компетентність;
- 4) спеціальні (фахові, предметні) компетентності.

**4. Загальні компетентності це:**

- 1) здатність використовувати сучасні прикладні комп'ютерні технології;
- 2) здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу;
- 3) здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях;
- 4) здатність працювати в команді.

**5. Спеціальні (фахові, предметні) компетентності :**

- 1) здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв;
- 2) здатність приймати обґрунтовані рішення;
- 3) здатність аналізувати закономірності функціонування потоків та масивів документів та електронних даних;

4) здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів.

#### ***Завдання для самоконтролю***

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

#### ***Перелік рекомендованих джерел***

1. Завадська Н. Сучасний образ бібліотекаря у контексті соціальних комунікацій/ Н. Завадська //Бібліотечний форум: історія, теорія і практика. – №1(11). – 2018. – С.2-5

2. Соснін О.В., Олійник О.В. Правові проблеми регулювання інформаційної діяльності [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [http://www.niisp.gov.ua/vydanna/panorama/issue.php?s=ivtt1&issue=2002\\_4](http://www.niisp.gov.ua/vydanna/panorama/issue.php?s=ivtt1&issue=2002_4)

3. Справочник информационного работника / Науч. ред. Р.С. Гиляревский, В.А. Минкина. –СПб.: Профессия, 2005. – 552 с.

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

### **Практичне заняття № 7**

#### **Реалізація компетентнісного підходу у професійній підготовці майбутнього документознавця**

##### **План**

1. Реальний стан професійної підготовки майбутніх документознавців.
2. Критерії, показники та рівні сформованості ключових і професійних компетенцій.
3. Педагогічні умови реалізації компетентнісного підходу в документознавчій освіті.

##### ***Методичні рекомендації до виконання роботи***

Необхідною умовою визначення практичної реалізації компетентнісного підходу у підготовці документознавців є знання професійної карти компетентнісного підходу, їх створення для випускників різних кваліфікаційних рівнів спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».

##### ***Студент повинен знати:***

- рівні сформованості компетенцій у студента ІБАС;
- типологію рівнів сформованості компетенцій майбутніх документознавців;
- критерії та показники компетенцій майбутніх документознавців.

##### ***Студент повинен вміти:***

- характеризувати рівні сформованості компетенцій майбутніх документознавців;
- розрізняти критеріями та показниками компетенцій майбутніх документознавців.

##### ***Практичні завдання***

#### **1. Напишіть реферат на теми**

- "Професійна готовність майбутніх фахівців з ІБАС".
- "Фахівець з ІБАС на ринку праці".

#### **2. Проведіть власне дослідження, використовуючи статистичні дані центру зайнятості:**

- затребуваність і фахівцях ІБАС за 5 останніх років.
- вимоги до фахівців.

Прослідкуйте динаміку.

##### ***Тестові завдання***

Виберіть правильний(і) варіант(и) відповіді:

#### **1. Типологія рівнів сформованості компетенцій:**

##### **Когнітивний:**

- 1) повнота, системність, систематизованість, глибина, дієвість, усвідомленість знань;
- 2) здатність самостійно й раціонально здійснювати визначену кількість навчально-професійних дій за певний період часу;
- 3) прагнення – до успішного виконання певної дії.

##### **Операційно-діяльнісний:**

- 1) здатність самостійно й раціонально здійснювати визначену кількість навчально-професійних дій за певний період часу);
- 2) повнота, системність, систематизованість, глибина, дієвість, усвідомленість знань;

3) прагнення – до успішного виконання певної дії.

#### **Особистісно-професійний:**

1) ставлення до діяльності; її інтенсивність і завершеність (від прагнення – до успішного виконання певної дії);

2) здатність самостійно й раціонально здійснювати визначену кількість навчально-професійних дій за певний період часу;

3) прагнення – до успішного виконання певної дії.

#### **Мотиваційно-ціннісний:**

1) спрямованість на розвиток професійно значущих якостей; розуміння власної відповідальності за результати діяльності);

2) ставлення до діяльності; її інтенсивність і завершеність (від прагнення – до успішного виконання певної дії);

3) здатність самостійно й раціонально здійснювати визначену кількість навчально-професійних дій за певний період часу.

#### ***Завдання для самоконтролю***

1. Реальний стан професійної підготовки майбутніх документознавців.
2. Критерії, показники та рівні сформованості ключових і професійних компетенцій.
3. Педагогічні умови реалізації компетентнісного підходу в документознавчій освіті.

#### ***Перелік рекомендованих джерел***

1. Соснін О.В., Олійник О.В. Правові проблеми регулювання інформаційної діяльності [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [http://www.niisp.gov.ua/vydanna/panorama/issue.php?s=ivtt1&issue=2002\\_4](http://www.niisp.gov.ua/vydanna/panorama/issue.php?s=ivtt1&issue=2002_4)

2. Справочник информационного работника / Науч. ред. Р.С. Гиляревский, В.А. Минкина. – СПб.: Профессия, 2005. – 552 с.

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

### **Практичне заняття № 8**

#### **Об'єкти і види професійної діяльності у сфері документно-інформаційної діяльності**

##### **План**

1. Основні об'єкти професійної діяльності у документально-інформаційній сфері.
2. Основні напрями професійної діяльності
3. Первинна посада.

#### ***Методичні рекомендації до виконання роботи***

Вивчаючи тему, необхідно знати основні об'єкти професійної діяльності; основні види професійної діяльності; основні напрями професійної діяльності, загальні вимоги до властивостей і якостей випускника вищого навчального закладу як соціальної особистості; які види економічної діяльності визначає “Державний класифікатор видів економічної діяльності” для бакалавра даного рівня.

#### ***Студент повинен знати:***

- основні об'єкти професійної діяльності;
- основні види професійної діяльності;
- в чому полягає професійна діяльність бакалавра з даного фаху на первинних посадах;
- основні напрями професійної діяльності.

#### ***Студент повинен вміти:***

- визначати основні об'єкти професійної діяльності;
- розрізняти основні види професійної діяльності;
- давати характеристику основних знань та вмінь фахівця даної спеціальності.

#### ***Практичні завдання***

**Завдання 1.** Запишіть перелік видів і найменувань професійної діяльності фахівців за “Державним класифікатором видів економічної діяльності” ДК 009–96, затвердженим і введеним в дію наказом Держстандарту України від 22.10.96 р. № 441:

**Завдання 2.** Дайте визначення професійної діяльності бакалавра з даного фаху на первинних посадах, хто здатен виконувати завдання і хто гарантує якість виконання завдання цієї посади.

**Завдання 3.** Напишіть які кваліфікаційні вимоги, близькі до даної спеціальності Вам знайомі раніше, до якої категорії працівників вони належали?

#### ***Тестові завдання***

Виберіть правильний(і)варіант(и) відповіді:

1. **Первинна посада** – це:

- 1) посада, професійну діяльність за якою здатен виконувати випускник відповідного кваліфікаційного рівня відразу після закінчення закладу освіти. Якість виконання завдання цієї посади гарантує заклад освіти;
- 2) посада, яку виконує першокурсник, навчаючись у вищому навчальному закладі;
- 3) посада, яка виникла вперше.

2. **Основні напрями професійної діяльності:**

- 1) діловодська, кадрова, організаційно-управлінська, архівна, бібліотечна, референтська, інформаційно-аналітична, консультаційна;
- 2) музична, організаційна, архівна, бібліотечна, референтська, інформаційно-аналітична, консультаційна;
- 3) технічна, медична, діловодська, кадрова, організаційно-управлінська.

3. **Професійна діяльність це:**

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

#### *Питання для самоконтролю:*

1. Яким є узагальнений об'єкт діяльності бакалавра з даної спеціальності?
2. Які професійні роботи здатен виконувати бакалавр зі спеціальності?
3. До роботи в яких службах і підрозділах підготовлений бакалавр зі спеціальності?
4. Назвіть, якими є основні напрями професійної діяльності бакалавра.
5. Які види економічної діяльності визначає “Державний класифікатор видів економічної діяльності” для бакалавра даного рівня?

#### *Перелік рекомендованих джерел*

1. Гуцул Н. Забезпечення професійного розвитку бібліотечних фахівців як пріоритетне завдання методичної діяльності/ Н. Гуцул // Бібліотечний форум. – №3(9). – 2017.– С. 39-41
2. Исаченкова А.И. Документовед как специалист и личность (по материалам социологического исследования) / А.И. Исаченкова, О.Л. Скорпио // Делопроизводство. – 2004. – № 1. – С.60-63.
3. Ковальчук С. Професійний розвиток бібліотекарів як один із чинників успішного реформування галузі/ С. Ковальчук //Бібліотечна планета. – №3(77) – 2017. – С.20-21
4. Кузнецова Т.В. Специальность «Документоведение и документационное обеспечение управления» (введение в специальность) / Т.В. Кузнецова // Делопроизводство. – 2002. – № 1. – С.16-19.
5. 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.
6. Політова О. Бібліотека – інформаційний центр творчого розвитку студентів / О. Політова// Вища школа.– 2016. – №10. – С.97-101
7. Стадник О. Бібліотека: нові тенденції розвитку / О. Стадник// Мукачево. – 2015. – С. 4

### **Практичне заняття № 9**

#### **Напрями професійної діяльності у сфері документно-інформаційних комунікацій.**

##### **План**

1. Основні напрями професійної діяльності фахівців з інформаційної, бібліотечної та архівної справи, адаптація до суміжних напрямків.
2. Характеристика організаційно-референтського напрямку діяльності випускника спеціальності.
3. Сфера працевлаштування випускників.
4. Професійні назви робіт за класифікатором професій (ДК 003:2010).
5. Об'єкти працевлаштування випускників спеціальності «ІБАС».

##### *Методичні рекомендації до виконання роботи*

Вивчаючи тему, необхідно надати характеристику випускника даної спеціальності, основних напрямів його професійної діяльності, знати Стандарт вищої освіти України, та згідно стандарту визначити сфери працевлаштування, назви робіт.

##### *Студент повинен знати:*

- основні напрями професійної діяльності фахівців;



- перспективність спеціальності;
- сфера працевлаштування випускників;
- актуальність підготовки фахівців «ІБАС»;
- професійні назви робіт за класифікатором професій (ДК 003:2010).

**Студент повинен вміти:**

- користуватися Стандартом вищої освіти України;
- правильно надавати основні визначення і поняття.

**Практичні завдання**

**Завдання 1.** Визначте сфери працевлаштування фахівців згідно Стандарту вищої освіти України.

**Завдання 2.** Дайте характеристику основних та суміжних напрямів професійної діяльності .

**Завдання 3.** Визначте професійні назви робіт за класифікатором професій (ДК 003:2010).

**Завдання 4.** Висловіть у 5-6 реченнях своє бачення перспективності професії спец. ІБАС.

**Завдання 5.** Визначте об'єкти працевлаштування випускників спеціальності «ІБАС».

**Тестові завдання**

Виберіть правильний(і) варіант(и) відповіді:

**1. Класифікатор професій це:**

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

**2. Професійна діяльність це:**

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

**3. Основні напрями професійної діяльності:**

- 1) діловодська, кадрова, організаційно-управлінська, архівна, бібліотечна, референтська, інформаційно-аналітична, консультаційна;
- 2) музична, організаційна, архівна, бібліотечна, референтська, інформаційно-аналітична, консультаційна;
- 3) технічна, медична, діловодська, кадрова, організаційно-управлінська.

**Список рекомендованих джерел**

1. Блюменау Д.И. Информация и информационный сервис/ Д.И. Блюменау. – Л., 1989. –205с.
2. Власова Г.В. Проблеми і перспективи підготовки фахівців з документознавства та інформаційної діяльності / Г.В. Власова // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2014. – № 1. – С.13-15.
3. Документоведение и документационное обеспечение управления. Специальность 350800: Государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования и примерные программы дисциплин федерального компонента (циклы общепрофессиональных дисциплин и дисциплин специальности) / Осн. ред. В.В.Минаев. – М.: РГГУ, 2001. – 476 с.
4. Исаченкова А.И. Документовед как специалист и личность (по материалам социологического исследования) / А.И. Исаченкова, О.Л. Скорпио // Делопроизводство. – 2004.– № 1. – С.60-63.

**Практичне заняття № 10**

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

План

1. Визначення сутності документаційно-інформаційного забезпечення установи.
2. Дослідження рівня та основних тенденцій розвитку інформаційно-документного забезпечення в Україні.
3. Інформаційно-документаційне забезпечення установ галузі культури в Україні.
4. Формулювання пропозицій щодо удосконалення змісту навчальних дисциплін “документно-інформаційного циклу”.

**Методичні рекомендації до виконання роботи**

Під час вивчення теми необхідно знати основні визначення термінів, їх практичне застосування. Проаналізувати інформаційно-документне забезпечення установ та організацій України.

**Студент повинен знати:**

- основні поняття забезпечення інформаційного та документного супроводу;
- принципи організації роботи з документами в процесі здійснення управління і систематизації архівного збереження документів.

**Студент повинен вміти:**

- розрізняти основні поняття забезпечення інформаційного та документного супроводу;
- аналізувати принципи організації роботи з документами в процесі здійснення управління і систематизації архівного збереження документів.

**Практичні завдання**

- 1. Опишіть основні принципи організації роботи з документами в офісі.
- 2. Опишіть основні принципи організації роботи з документами в бібліотеці.
- 3. Опишіть основні принципи організації роботи з документами в архіві.

**Тестові завдання**

Виберіть правильну(і) відповідь(і):

**1. Інформаційне забезпечення це:**

- 1) сукупність процесів з підготовки і надання спеціально підготовленої інформації для вирішення управлінських, наукових, технічних та інших завдань у відповідності з етапами, їх розв'язання;
- 2) надання інформації певного виду споживачу за його запитом;
- 3) система, призначена для зберігання, обробки, пошуку, розповсюдження, передачі та надання інформації.

**2. Дисципліни “Інформатика та комп’ютерна техніка”, “Основи менеджменту”, “Основи статистики” входять до циклу дисциплін підготовки фахівця:**

- 1) цикл дисциплін гуманітарної та соціально-економічної підготовки;
- 2) цикл природничо-наукової та фундаментальної підготовки;
- 3) цикл професійної та практичної підготовки.

**3. Дисципліни “Історія України”, “Культурологія”, “Філософія” входять до циклу дисциплін підготовки фахівця:**

- 1) цикл дисциплін гуманітарної та соціально-економічної підготовки;
- 2) цикл природничо-наукової та фундаментальної підготовки;
- 3) цикл професійної та практичної підготовки.

**Список рекомендованих джерел**

1. Васильченко М. Функції управління в бібліотечній справі/ М. Васильченко // Бібліотечний форум України – №1.– 2015 – С.15-19
2. Вилегжаніна Т. Інформаційне забезпечення органів влади: досвід роботи бібліотек України/ Т. Вилегжаніна //Бібліотечна планета. - №4 (82). – 2018.– С. 4-7
3. Добровольська В.В. Інформаційно-документаційне забезпечення установ галузі культури в Україні/ В.В. Добровольська//Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія.– №3. – 2018. – С.31-37
4. Свердлик З.М. Архівні документи як джерело дослідження документаційного забезпечення органів місцевого самоврядування/З.М. Свердлик, І.В. Братусь// Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – №2. – 2018. – С.39-45
5. 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](http://www.niisp.gov.ua/vydanna/panorama/issue.php?s=ivtt1&issue=2002_4)
6. Філіпова Л. Інформаційна діяльність як фахова навчальна дисципліна: змістовний аналіз / [http://www.niisp.gov.ua/vydanna/panorama/issue.php?s=ivtt1&issue=2002\\_4](http://www.niisp.gov.ua/vydanna/panorama/issue.php?s=ivtt1&issue=2002_4)  
Л. Філіпова // Вісник Книжкової палати. – 2015. – № 2. – С.29-30.
7. СВО СУЕМ: Освітньо-кваліфікаційна характеристика підготовки бакалавра за спеціальністю 6.020100 “Документознавство та інформаційна діяльність”.

## Практичне заняття № 11

### Комунікативна культура як важливий чинник підготовки комунікативно компетентних фахівців.

#### План

1. Комунікативна культура, як компонент професійної культури.
2. Основа комунікативної культури.
3. Комунікативна компетентність як складова професійності менеджера культури.
4. Основні показники розвитку комунікативної культури майбутнього спеціаліста.
5. Сучасний образ фахівця «ІБАС» та його складові.
6. Чинники, що впливають на формування образу фахівця «ІБАС»

#### **Методичні рекомендації до виконання роботи**

Необхідною умовою підготовки до практичного заняття є засвоєння понять про комунікативну культуру, ввічливість, коректність, тактовність, скромність, люб'язність, пунктуальність. Студенти повинні звернути увагу на основні показники розвитку комунікативної культури, аналізувати чинники, які впливають на формування образу сучасного фахівця.

#### **Студент повинен знати:**

- характеристику понять: комунікативна культура, ввічливість, коректність, тактовність, скромність, люб'язність, пунктуальність;
- основні показники розвитку комунікативної культури, навички здійснення конкретних комунікативних дій;
- вимоги до сучасного фахівця «ІБАС».

#### **Студент повинен вміти:**

- відрізнити важливі елементи системи соціальних комунікацій;
- формувати сучасний образ фахівця «ІБАС»;
- створювати імідж фахівця «ІБАС».

#### **Практичні завдання**

**Завдання 1.** Випишіть висловлювання відомих людей про культуру спілкування та його значення в житті людини .

**Завдання 2.** Допишіть речення:

Комунікативна культура, як компонент професійної культури особистості спеціаліста, це...

Основою комунікативної культури є...

Ввічливість – це...

Люб'язність – це прагнення...

Пунктуальність – це невідступне виконання...

Тактовність – це відчуття...

Коректність – це вміння тримати...

**Завдання 3.** Прочитайте афоризми й прокоментуйте їх:

Виразити найскладніші питання ясно і зрозуміло – те саме, що карбувати монети із чистого золота (Е.Гейбель). Найкращий комплімент, який мені коли-небудь зробили, був той, коли мене спитали, що я думаю, і вислухали мою відповідь (Г.Торо). Треба говорити голосно, щоб тебе почули, треба говорити тихо, щоб тебе послухали (П.Клодель).

#### **Тестові завдання**

Виберіть правильний(і) варіант(и) відповіді.

#### **1. Комунікативна культура це**

- 1) система знань, норм, цінностей та зразків поведінки, прийнятих в суспільстві, і вміння органічно, природно і безпосередньо реалізувати їх у діловому й емоційному спілкуванні;
- 2) це сукупність різноманітних взаємопов'язаних усебічних відомостей про стан об'єкта управління та процеси, що відбуваються на ньому;
- 3) сукупність форм документів різних видів призначення, нормативної бази та реалізованих рішень щодо обсягів розміщення і форм існування, інформації.

#### **2. Ввічливість це:**

- 1) чемність, дотримання правил пристойності у вчинках і в мовленні, вияв вихованості, це вміння уважно ставитися до людей, готовність знайти компроміс і вислухати думку іншої людини;
- 2) відчуття міри, якої необхідно дотримуватися під час розмови, в особистих і службових стосунках;

3) вимогливість до самого себе, вміння критично оцінювати власні здібності й знання, свої вчинки й свою поведінку.

### **3. Коректність** це:

- 1) вміння тримати себе у межах дозволеного в будь-якій ситуації, перш за все, конфліктній;
- 2) чемність, дотримання правил пристойності у вчинках і в мовленні, вияв вихованості, це уміння уважно ставитися до людей, готовність знайти компроміс і вислухати думку іншої людини;
- 3) відчуття міри, якої необхідно дотримуватися під час розмови, в особистих і службових стосунках.

### **4. Тактовність** це:

- 1) відчуття міри, якої необхідно дотримуватися під час розмови, в особистих і службових стосунках;
- 2) це сукупність різноманітних взаємопов'язаних усебічних відомостей про стан об'єкта управління та процеси, що відбуваються на ньому;
- 3) сукупність форм документів різних видів призначення, нормативної бази та реалізованих рішень щодо обсягів розміщення і форм існування, інформації.

### **5. Скромність** це:

- 1) вимогливість до самого себе, вміння критично оцінювати власні здібності й знання, свої вчинки й свою поведінку;
- 2) чемність, дотримання правил пристойності у вчинках і в мовленні, вияв вихованості, це уміння уважно ставитися до людей, готовність знайти компроміс і вислухати думку іншої людини;
- 3) відчуття міри, якої необхідно дотримуватися під час розмови, в особистих і службових стосунках.

### **6. Люб'язність** це:

- 1) прагнення допомогти іншому, передбачити його бажання і наміри, звільнити людину від незручного становища та неприємностей;
- 2) це сукупність різноманітних взаємопов'язаних усебічних відомостей про стан об'єкта управління та процеси, що відбуваються на ньому;
- 3) сукупність форм документів різних видів призначення, нормативної бази та реалізованих рішень щодо обсягів розміщення і форм існування, інформації.

### **7. Пунктуальність** це:

- 1) невідступне виконання певних правил, умов, точний часовий розрахунок, внутрішня самодисципліна і повага до оточення;
- 2) чемність, дотримання правил пристойності у вчинках і в мовленні, вияв вихованості, це уміння уважно ставитися до людей, готовність знайти компроміс і вислухати думку іншої людини;
- 3) відчуття міри, якої необхідно дотримуватися під час розмови, в особистих і службових стосунках.

### ***Запитання для самоконтролю***

1. Комунікативна культура, як компонент професійної культури.
2. Основа комунікативної культури.
3. Основні показники розвитку комунікативної культури майбутнього спеціаліста.

### ***Список використаних джерел***

1. Заводська Н. Сучасний образ бібліотекаря в контексті соціальних комунікацій/ Н. Заводська //Бібліотечний форум.– №1(11).– 2018.– С.2-3
2. Диба О.П. Комунікативна компетентність як складова професійності менеджера культури/ О.П. Диба //Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія.– №3.– 2018. – С.103-111.
3. Мануэль Кастельс. Информационная эпоха: экономика, общество и культура. М., 2000.
4. Воронкова В.Г. Етика ділового спілкування: навч. посібник / В. Г. Воронкова та ін. – Львів, 2009. – 310 с.
5. Рубин Д. Социальный конфликт: эскалация, тупик, разрешение / Д. Рубин, Д. Пруйт, С. Ким. – М.: ОЛМА-ПРЕСС, 2002. – 352 с.

## Практичне заняття № 12

### Умови праці фахівців документно-інформаційної сфери.

#### План

1. Планування службових приміщень.
2. Планування робочого місця.
3. Вимоги щодо раціональної організації робочих місць.
4. Види службових приміщень.

#### *Методичні рекомендації до виконання роботи*

Вивчаючи тему, необхідно звернути увагу на основні визначення та поняття теми, їх значення для продуктивності праці, працездатності, збереження здоров'я працівників.

Важливо розуміти, як впливають умови праці на продуктивність праці і здоров'я.

#### *Студент повинен знати:*

- основні поняття про службове приміщення, робочу зону, робоче місце;
- основні вимоги до планування робочого місця, санітарно-гігієнічних умов праці;
- роль кольору, освітлення, температури приміщення на ефективність роботи працівників;
- основні правила, які необхідно дотримуватися для забезпечення високої працездатності працівників.

#### *Студент повинен вміти:*

- розкривати зміст поняття "робоче місце";
- аналізувати основні поняття про службове приміщення, робочу зону, робоче місце;
- аналізувати основні вимоги до обладнання, оснащення робочого місця;
- створювати модель робочого місця;
- розкривати зміст поняття "умови праці".

#### *Практичні завдання*

1. Створіть робоче місце для бібліотечного працівника. Опишіть його робочу зону.
2. Створіть робоче місце для працівника архіву. Опишіть його робочу зону.
3. Створіть робоче місце для офісного працівника. Опишіть його робочу зону.
4. Створіть робоче місце для працівника музею. Опишіть його робочу зону.

#### *Тестові завдання*

Виберіть правильний(і) варіант(и) відповіді

#### **1. Робоче місце працівника це:**

- 1) робоча зона його трудової діяльності, оснащена необхідними засобами праці;
- 2) місце, на якому працівник виконує певну роботу;
- 3) місце виконання певних дій.

#### **2. Робоча зона працівника це:**

- 1) простір на стаціонарному робочому місці в горизонтальній чи вертикальній площинах, у межах якої працівник, не переміщуючись, може виконувати роботу;
- 2) робоча зона його трудової діяльності, оснащена необхідними засобами праці;
- 3) місце, на якому працівник виконує певну роботу.

#### **3. Освітлення може бути:**

- 1) природним, штучним;
- 2) голубим, природним;
- 3) штучним, електричним.

#### *Завдання для самоконтролю*

1. Планування службових приміщень.
2. Планування робочого місця.
3. Вимоги щодо раціональної організації робочих місць.
4. Види службових приміщень.

#### *Перелік рекомендованих джерел*

1. Зуб В. Особливості становлення та розвитку законодавчої бази з питань охорони праці в бібліотеках України / В. Зуб // Бібліотечний вісник. - 2013. - №2. - С.44-51
2. Зубченко, Л.А. Санітарія та гігієна праці в бібліотеках навчальних закладів / Л.А. Зубченко // Шкільна бібліотека. - 2016. - №3. - С.22-25
3. Морозюк І. Формування напрямів освіти документознавців / І. Морозюк // Вісн. Кн. палати. - 2013. - № 10. - С.27-29.

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

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

### **Практичне заняття № 13** **Класифікація інформації, види інформації.** **План**

1. Властивості інформації.
2. Елементарна інформація.
3. Біологічна інформація.
4. Соціальна інформація.
5. Види соціальної інформації.
6. Формування інформаційних ресурсів.

#### **Методичні рекомендації до виконання роботи**

Під час вивчення теми потрібно звернути увагу на те яку роль відіграє інформація у розвитку сучасного суспільства, основні її види, класифікацію.

Важливо знати за допомогою чого передається інформація, які найважливіші властивості інформації з практичної точки зору.

#### **Студент повинен знати:**

- характерні особливості інформації;
- за допомогою чого передається інформація;
- яка роль інформації у сучасному суспільстві;
- які найважливіші властивості інформації з практичної точки зору;
- які функції виконує елементарна, біологічна та соціальна інформація;
- види соціальної інформації;
- основні операції формування інформаційних ресурсів;
- якою буває інформацію за ступенем перероблення.

#### **Студент повинен вміти:**

- характеризувати види інформації;
- визначати роль інформації у сучасному суспільстві;
- володіти основами пошуку інформації;
- надавати оцінку значення інформації для суспільства.

#### **Практичні завдання**

**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:**

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

**2. Достовірність це:**

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

**3. Актуальність це:**

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

#### **4.Цінність інформації це:**

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

#### **5.Соціальна інформація це:**

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

#### **6.Статистична інформація це:**

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

#### **7.Адміністративна інформація (дані) це:**

- 1) 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;
- 2)здатність об'єктивно відображати процеси та явища, що відбуваються в навколишньому світі;
- 3) офіційні документовані дані, що дають кількісну характеристику явищам і процесам, які відбуваються в економічній, соціальній, культурній, інших сферах життя.

#### **8.Масова інформація це:**

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

#### **9. Правова інформація це:**

- 1) 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;
- 2)систематизовані, документовані або публічно оголошені відомості про суспільне, державне життя та довкілля;
- 3) офіційні документовані дані, що дають кількісну характеристику явищам і процесам, які відбуваються в економічній, соціальній, культурній, інших сферах життя.

#### **10.Інформація про особу це:**

- 1) сукупність документованих або публічно оголошених відомостей про особу;
- 2)здатність об'єктивно відображати процеси та явища, що відбуваються в навколишньому світі;
- 3) 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:**

- 1) систематизовані, документовані або публічно оголошені відомості про суспільне, державне життя та довкілля;
- 2) документовані або публічно оголошені відомості про ставлення окремих громадян і соціальних груп до суспільних подій та явищ, процесів, фактів;

3) здатність відповідати вимогам сьогодення.

## **12. Соціологічна інформація це:**

- 1) документовані або публічно оголошені відомості про ставлення окремих громадян і соціальних груп до суспільних подій та явищ, процесів, фактів;
- 2) систематизовані, документовані або публічно оголошені відомості про суспільне, державне життя та довкілля;
- 3) 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 інформація за ступенем перероблення? Схарактеризуйте ці групи.
9. Які вимоги висуваються до управлінської інформації?

### ***Список використаних джерел***

1. Горова С.В. Новітні інформаційні технології в суспільних та культурних процесах сучасної України / С.В. Горова // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – №1. – 2018. – С.116-121.
2. Власова Г.В. Проблеми і перспективи підготовки фахівців з документознавства та інформаційної діяльності / Г.В. Власова // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2014. – № 1. – С.13-15.
3. Ларин М. Основные этапы развития делопроизводства в России / М. Ларин // Студії з архівної справи та документознавства. – 1996. – Т. 1. – С. 77-84.
4. Морозюк І. Формування напрямів освіти документознавців / І. Морозюк // Вісн. Кн. палати. – 2013. – № 10. – С.27-29.
5. Палеха Ю. Основні чинники впливу на вузівську підготовку документознавців / Ю. Палеха // Студії з архівної справи та документознавства / Держкомархів України; УНДІАСД. – К., 2003. – Т.11. – С.168-172.

## **Практичне заняття № 14 Інформаційна діяльність.**

### **План**

1. Основні напрями інформаційної діяльності
2. Складові інформаційної діяльності.
3. Інформаційні служби.
4. Різновиди запису інформації.

### ***Методичні рекомендації до виконання роботи***

Під час вивчення теми необхідно з'ясувати які напрями інформаційної діяльності, їх основні функції, складова. З'ясувати роль суб'єктів інформаційної діяльності, різновиди інформації.

### ***Студент повинен знати:***

- визначення поняття «інформаційна діяльність»;
- основні напрями інформаційної діяльності;
- яка роль інформаційної діяльності у сучасному суспільстві;
- різновиди запису інформації;
- функції інформаційної служби.

### ***Студент повинен вміти:***

- характеризувати основні напрями інформаційної діяльності;
- визначати роль інформаційної діяльності у сучасному суспільстві;
- характеризувати складові інформаційної діяльності;
- характеризувати різновиди запису інформації;
- надавати оцінку значення інформації для суспільства.



### **Практичні завдання**

1. Наведи приклади наукового оброблення документа в офісі, бібліотеці, архіві, назви їх відмінність.
2. Як проходить технічне опрацювання документів в бібліотеці.
3. Як проходить комп'ютерна обробка документів в архіві?
4. Еволюція документу як об'єкта професійної діяльності фахівця інформаційної діяльності.

### **Тестові завдання**

Виберіть правильний варіант(и) відповіді(ей)

1. До **складових інформаційної діяльності** відносяться:
  - 1) наукове (аналітико-синтетичне) оброблення документів;
  - 2) технічне опрацювання архівних справ;
  - 3) художнє оформлення документів;
  - 4) комп'ютерне оброблення документів.
2. **Технічне опрацювання** справ включає:
  - 1) проведення експертизи цінності документів;
  - 2) формування архівних документів в одиниці зберігання (справи);
  - 3) друк документа;
  - 4) підшивання справ, нумерацію аркушів справ, оформлення обкладинок.
3. До **основних напрямів інформаційної діяльності** відносяться:
  - 1) політичний;
  - 2) економічний;
  - 3) видавничий;
  - 4) соціальний.
4. **Відмінність** між архівом, музеєм, бібліотекою полягає в :
  - 1) доступності фонду;
  - 2) документній комунікації;
  - 3) тиражуванні;
  - 4) збереженні документів.

### **Запитання для самоконтролю**

1. Назви основні напрями інформаційної діяльності
2. З яких складових формується інформаційної діяльності.
3. Суб'єкти інформації (згідно Закону України).
3. Інформаційні служби, їх функція.
4. Назви спільне між бібліотекою, архівом, музеєм.

### **Список використаних джерел**

1. Закон України «Про інформацію» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://chuguevrda.gov.ua/publiczna-informatsiya/normativno-pravova-baza?id=80>
2. Збанацька О.М. Бібліотеки, архіви, музеї : деякі аспекти спільності та відмінності/ О.М. Збанацька //Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – №3. – 2018. – С.68-75
3. 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.
4. Ларин М. Основные этапы развития делопроизводства в России / М. Ларин // Студії з архівної справи та документознавства. – 1996. – Т. 1. – С. 77-84.
5. Отле П. Библиотека, библиография, документация: труды пионера информатики / П. Отле. – М.: ФАИР-ПРЕСС; Пашковдом, 2004. – 340 с.

### **Практичне заняття № 15**

#### **Документ як об'єкт професійної діяльності документознавця.**

#### **План**

1. Загальна характеристика документу.
2. Поняття «документ».
3. Властивості документу.
4. Функції документу.

#### **Методичні рекомендації до виконання роботи**

Вивчаючи тему, необхідно з'ясувати складові документів, його функції.

**Студент повинен знати:**

- 1.Складові документів.
- 2.Основні функції документів.
- 3.Призначення документу.

**Студент повинен уміти:**

1. Розрізняти прості і складні документи.
2. Визначати обов'язкові складові документу.
- 3.Описувати складову документу.

**Практичні завдання.**

**Завдання 1.** Дай загальну характеристику документу.

**Завдання 2.** Яка основна функція документу. Аргументуй відповідь.

**Тестові завдання**

Вибери правильний варіант(и) відповіді(ей)

**1. Під матеріальною складовою документу розуміють:**

- 1) сам документ;
- 2) форму носія інформації;
- 3) якість паперу.

**2.По своїй структурі документ може бути:**

- 1) простий;
- 2) складний.

**3.До загальних функцій документу належить:**

- 1) інформаційна;
- 2) соціальна;
- 3) культурна;
- 4) правова.

**4. До специфічних функцій документу належать:**

- 1) комунікативна;
- 2) управлінська;
- 3) правова;
- 4) історична.

**Запитання для самоконтролю**

1. У яких сферах використовується документ? Назви які документи в якій сфері використовуються.
2. Яка функція документу. Опиши загальні функції.

**Перелік рекомендованих джерел**

1. 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.

2. Кузнецова Т.В. История профессии документовед в XIX – XX в. / Т.В. Кузнецова // Делопроизводство. – 2003.– № 1.– С.74-77.

3. Кулешов С. Про значення поняття “документ” / С. Кулешов // Бібліотечний вісник. – 2015. –№ 1. – С.1-3.

**Практичне заняття № 16**

**Поняття та характеристика архівів, музеїв та бібліотек як інформаційних ресурсів**

**План**

- 1.Архів як інформаційний ресурс, законодавче регулювання роботи архівів.
- 2.Функції архівів. Електронні архіви.
- 3.Значення музеїв і архівів як інформаційних ресурсів.
4. Бібліотека – інформаційний ресурс сучасного суспільства.

**Методичні рекомендації до виконання роботи**

Вивчаючи тему, необхідно з'ясувати функції, значення музеїв, бібліотек та архівів як інформаційних ресурсів, деякі аспекти спільності і відмінності.

**Студент повинен знати:**

- 1.Законодавчі документи, які регулюють роботу музеїв та архівів;
- 2.Основні функції бібліотек, музеїв та архівів;

3.Значення музеїв, бібліотек та архівів як інформаційних ресурсів.

**Студент повинен уміти:**

- 1.Розрізняти архіви, музеї за їх юридичним підпорядкуванням;
- 2.Розрізняти музеї за їх профілем;
- 3.Розрізняти архівні та музейні документи, рівень їх доступності до користувача.

**Практичні завдання.**

- 1.**Завдання 1.** Опишіть роботу архіву МДУ: реєстрація документів, видача літератури, методи обробки.
- 2.**Завдання 2.** Опишіть роботу Музею прикладного мистецтва Закарпаття: організаційна робота музею, облік, обслуговування.

**Тестові завдання**

Виберіть правильну(ні) відповідь (ді)

**1.Архів це:**

- 1) створена державою установа, призначена для формування Національного архівного фонду, обліку і зберігання його документів та забезпечення використання архівної інформації;
- 2) культурно-освітній та науково-дослідний заклад, призначений для вивчення, збереження та використання пам'яток природи, матеріальної і духовної культури, залучення громадян до надбав національної і світової історико-культурної спадщини;
- 3) культурний осередок який дбає про збереження духовного надбання, популяризації національної культури.

**2. Музей це:**

- 1) культурно-освітній та науково-дослідний заклад, призначений для вивчення, збереження та використання пам'яток природи, матеріальної і духовної культури, залучення громадян до надбав національної і світової історико-культурної спадщини;
- 2) культурний осередок який дбає про збереження духовного надбання, популяризації національної культури;
- 3) створена державою установа, призначена для формування Національного архівного фонду, обліку і зберігання його документів та забезпечення використання архівної інформації.

**3. За призначенням музеї поділяються на:**

- 1) історичні;
- 2) краєзнавчі;
- 3) державні;
- 4) технічні;
- 5) галузеві.

**4.Завданням державного архіву є:**

- 1) реалізація державної політики в галузі архівної справи;
- 2) забезпечення здійснення реєстрації, обліку, постійного зберігання документів;
- 3) екскурсійна робота.

**5. Електронний архів це:**

- 1) система зберігання будь-якої значимої документації (бухгалтерської, кадрової, технічної і т.п.), що дозволяє значно оптимізувати і автоматизувати бізнес-процеси сучасного підприємства;
- 2) культурний осередок який дбає про збереження духовного надбання, популяризації національної культури;
- 3) створена державою установа, призначена для формування Національного архівного фонду, обліку і зберігання його документів та забезпечення використання архівної інформації.

**Запитання для самоконтролю**

- 1) Окресліть спільне в діяльності архівів і музеїв?
- 2) Які основні функції архіву?
- 3) Місце, роль архівів, музеїв у суспільстві, їх участь в освіті.

**Перелік рекомендованих джерел**

1. Збанацька О.М. Бібліотеки, архіви, музеї: деякі аспекти спільності та відмінності/ О.М. Збанацька // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – №3. – 2018. – С.68-73
2. Липінська А. Інформаційні ресурси в документознавстві: навч. посібник для дистанц. навчання / А. Липінська// Відкритий міжнародний ун-т розвитку людини "Україна". Інститут дистанційного навчання / М.І. Жалдак (ред.). – К.: Університет "Україна", 2007. – 330с.

3. Філіпова Л.Я. Цифрові архіви в сучасному суспільстві: термінологічний та змістовний аспект/ Л.Я. Філіпова //Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – №2. – 2018. – С.6-12

4. Шевченко В. Музеєзнавство: навч. посіб. для дистанц / В. Шевченко //Відкритий міжнародний університет розвитку людини "Україна". Інститут дистанційного навчання. – К : Університет "Україна", 2010. – 288с.

5. Яковенко В. Інформаційні ресурси: навч. посібник/ В. Яковенко. –Донецьк: ДонНУ, 2005. – 202с.

### **Практичне заняття № 17**

#### **Взаєморозуміння та конфлікти під час професійної взаємодії фахівців із документознавства та інформаційної діяльності**

##### **План**

- 1.Взаєморозуміння-важливий аспект успішності організації.
2. Конфлікт: ознаки та причини виникнення.

##### **Методичні рекомендації до виконання роботи**

Вивчаючи тему, необхідно з'ясувати, як вести себе в колективі, досягти взаєморозуміння між партнерами, особливості співпраці фахівців документознавства та інформаційної діяльності.

##### **Студент повинен знати:**

- рівні взаєморозуміння;
- причини виробничих конфліктів;
- способи запобігання конфліктів.

##### **Студент повинен уміти:**

- визначати ознаки конфлікту;
- давати характеристику конфліктної ситуації;
- шляхи запобігання конфлікту.

##### **Практичні завдання.**

1. Розробити ділові та особистісні якості, необхідні для роботи секретаря-референта.
2. Створити діалог в ситуації «Прийом на роботу: директор: молодший спеціаліст»

##### **Тестові завдання**

Виберіть правильний варіант відповіді, обґрунтуйте свій вибір.

1. **У робочому кабінеті** / індивідуальному робочому місці можуть знаходитися:

- 1) фотографія дітей / сімейна фотографія – на робочому столі;
- 2) спортивні нагороди, отримані у школі та студентські роки – на відкритих полицях;
- 3) диплом про закінчення міжнародних курсів інформаційних менеджерів – на стіні;
- 4) ікони – на стіні;
- 5) підшивка літературного журналу за останні 3 роки – на відкритих полицях або у шафі;
- 6) коробочка цукерок – на робочому столі.

2. У тому випадку, коли ви бачите, що **не встигаєте вчасно виконати доручене вам завдання**, ви:

- 1) нікому нічого не говорите до встановленої дати, а на запланованій діловій зустрічі повідомляєте про затримку;
- 2) заздалегідь повідомляєте про затримку всіх зацікавлених осіб, пояснюєте причину й називаєте новий, реальний, на ваш погляд, строк виконання завдання;
- 3) заздалегідь повідомляєте про затримку всіх зацікавлених осіб і очікуєте від керівника, щоб він визначив новий термін виконання завдання.

3. **Берегти та ефективно використовувати робочий час** допомагають:

- 1) впорядкований кейс / портфель;
- 2) наявність кількох робочих щоденників;
- 3) накопичення та зберігання усіх ділових паперів, із якими колись доводилося працювати;
- 4) уміння чітко організувати та направляти ділову бесіду з колегою;
- 5) планування заходів один за одним, без певного проміжку часу між ними: так можна встигнути зробити більше.

4. **Термін „конфлікт” в перекладі з латинської означає:**

- 1) зіткнення;
- 2) труднощі;

3) розлад.

### ***Запитання для самоконтролю***

1. Яка роль взаєморозуміння у спілкуванні?
2. Які причини конфліктів в організації?
3. Які існують об'єктивні причини управлінського конфлікту?

### ***Перелік рекомендованих джерел***

1. Воронкова В. Г. Етика ділового спілкування: навч. посібник / В. Г. Воронкова та ін. – Львів, 2009. – 310 с.
4. Завадська Н. Сучасний образ бібліотекаря у контексті соціальних комунікацій/ Завадська Н. //Бібліотечний форум: історія, теорія і практика. – №1(11). – 2018. – С.2-5
5. Кривоносова О. Корпоративна культура в контексті перспективного розвитку сучасних бібліотек/ О. Кривоносова//Бібліотечний форум: історія, теорія і практика. – №1(1). – 2015. – С.7-11
6. Кубрак О.В. Етика ділового та повсякденного спілкування / О. В. Кубрак. – Суми – Київ: Університетська книга, ВД «Княгиня Ольга», 2005. – 222 с.
7. Пальчевський С. С. Акмеологія: навч. посібник / С. С. Пальчевський. – К. Кондор, 20087. – 398 с.
8. Рубин Д. Соціальний конфлікт: ескаляція, тупик, разрешеніе / Д. Рубин, Д. Пруйт, С.Ким. – М.: ОЛМА-ПРЕСС, 2002. – 352 с.
9. Стахів М. Український комунікативний етикет: навч-метод. посібник / М. Стахів. – К: Знання, 2008. – 245 с.
10. Столяренко Л. Д. Психологія и педагогіка в вопросах и ответах / Л. Д. Столяренко, С. И. Самыгина. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2000. – 576 с.
11. Сторонська О. Культурологічний підхід до освіти і виховання в науково-педагогічній спадщині Т. Літта / Оксана Сторонська // Збірник наукових праць Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини, 2015. – Вип.1. – С. 340–345.
12. Тимошенко Н. Л. Корпоративна культура: діловий етикет: навч. посіб. / Н.Л.Тимошенко. – К.: Знання, 2006. – 391 с.
13. Тимченко Н. М. Искусство делового общения. Ч.1. / Н. М. Тимченко. – Х.: РИП «Оригинал», 1992. – 180 с.
14. 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

### **Практичне заняття № 18**

#### **Умови праці фахівців документно-інформаційної сфери**

#### **План**

- 1. Робоче місце працівника.
- 2.Планування робочого місця.
- 3.Організація роботи працівника.

#### ***Методичні рекомендації до виконання роботи***

Вивчаючи тему, необхідно з'ясувати як правильно організувати робоче місце, роботу працівника.

#### ***Студент повинен знати:***

- основні вимоги до планування робочого місця;
- особливості організації роботи працівників.

#### ***Студент повинен уміти:***

- планувати робоче місце;
- організувати роботу працівників архіву, бібліотеки, музею, офісу.

#### ***Практичні завдання.***

**Завдання 1.** Описати робоче місце працівника бібліотеки.

**Завдання 2.** Описати організацію роботи працівників.

#### ***Тестові завдання***

Вибери правильний варіант(и) відповіді(ей)

**1. Робочі зони бувають:**

- 1)нормальні;

2)максимальні;

3)мінімальні.

**2.У службових приміщеннях рекомендують:**

1)комбіноване освітлення;

2)штучне освітлення;

3)природне освітлення.

**3.Колір службового приміщення має:**

1)фізіологічну функцію;

2)психологічну функцію;

3)естетичну функцію;

4)юридичну функцію.

**4. Роботу необхідно починати з виконання:**

1)більш складних завдань;

2)більш простих завдань.

***Запитання для самоконтролю***

1. Розкрийте зміст поняття “робоче місце”, його кваліфікаційні види.

2. Проаналізуйте основні вимоги до організації робочого місця.

3. Визначте основні вимоги до обладнання, оснащення робочого місця.

4. Розкрийте зміст поняття “умови праці”.

5. Назвіть санітарно-гігієнічні елементи умов праці і шляхи їх покращення.

6. Яка сутність психофізіологічних елементів умов праці?

7. Проаналізуйте роль естетичних факторів умов праці.

8. У чому полягає суть планування роботи працівника служби документації?

9. Як встановити оптимальний режим роботи документознавця?

***Перелік рекомендованих джерел***

1. Концепція професійного спрямування (Вступ до фаху) : навчальний посібник для студентів гуманітарного факультету, спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», спеціалізації «Документознавство та інформаційна діяльність». – Полтава : ПолтНТУ. – 92 с.

**Практичне заняття № 19**

**Порівняння роботи державних закладів і приватних.**

**План**

1.Організація роботи приватних і державних закладів:бібліотек, музеїв, архівів: відмінності в їх роботі.

2.Державні та приватні заклади освіти, культури Закарпаття.

***Методичні рекомендації до виконання роботи***

Вивчаючи тему, необхідно з'ясувати які є заклади освіти і культури в Закарпатській області, їх юридичне підпорядкування, особливості роботи.

***Студент повинен знати:***

- які заклади освіти, культури є в Закарпатській області, їх юридичне підпорядкування;

- особливості роботи закладів.

***Студент повинен уміти:***

- розрізняти державні і приватні заклади;

- відмінності в їх роботі.

***Практичні завдання.***

**Завдання 1.** Перерахуй бібліотеки , які знаходяться в м. Мукачево.

**Завдання 2.** Перерахуй архіви, які знаходяться в м. Мукачево.

**Завдання 3.** Перерахуй музеї, які знаходяться в м. Мукачево.

***Тестові завдання.***

Вибери правильну (ні)відповідь(ді)

**1.Наукова бібліотека МДУ:**

1)державного підпорядкування;

2)приватна.

**2.Музей прикладного мистецтва Закарпаття:**

1)державного підпорядкування;

2)приватний.

**3. Обласна наукова бібліотека ім. Потошняка:**

- 1)державного підпорядкування;
- 2)приватна.

**4.Музейний комплекс «Замок Паланок:**

- 1)державного підпорядкування;
- 2)приватний.

**5. Міський державний архів:**

- 1)державного підпорядкування;
- 2)приватний.

***Запитання для самоконтролю***

1. Які бібліотеки Закарпатської області державного підпорядкування ви знаєте?
- 2.Які приватні музеї знаходяться в м. Мукачево?
3. Знайдіть перелік приватних підприємств м. Мукачева.

***Перелік рекомендованих джерел***

1. Музеї в Мукачевому [Електронний ресурс]. - Режим доступу: <https://www.karpaty.info/ua/uk/zk/mk/mukachevo/museums/>
2. Мукачівська міська центральна бібліотека О. Духновича [Електронний ресурс]. - Режим доступу: <http://muklib.blogspot.com/>
3. Мукачівська міська бібліотека для дітей [Електронний ресурс]. - Режим доступу: <http://muk-cdb.blogspot.com/>
4. Мукачівська центральна районна бібліотека[Електронний ресурс]. - Режим доступу: <http://mklibrary.ucoz.org/>

**МОДУЛЬНИЙ КОНТРОЛЬ №1**  
**«Теоретичний курс "Вступ до спеціальності"»**

№	Завдання	Варіанти відповідей
1	Витоки професії документознавця сягають:	часів Стародавнього Єгипту; часів стародавньої Греції; часів стародавнього Риму.
2	За князювання Ярослава Мудрого документи зберігалися у:	Михайлівському соборі; Софіївському соборі; Володимирівському соборі.
3	Одним із найбільш відомих сховищ у Київській Русі був:	а) Києво-Печерський монастир; б) Свято-Троїцький монастир; в) Свято-Покровський монастир
4	Найважливішими історичними документами Княжої України були:	а) грамоти; б) послання; в) літописи.
5	Літописи періоду Княжої України зберігали у вигляді:	а) літописних кодексів, актів, княжих грамот, правових кодексів; б) актів, княжих грамот, правових кодексів, статутів; в) княжих грамот, правових кодексів, статутів, метрик.
6	Органом виконавчої влади часів Литовської держави були:	а) канцелярія; б) Синод; в) Сенат.
7	Документи, які видавалися у Литовській державі для людей із метою встановлення відношення їх до держави і до місцевих органів, мали назву:	а) збірники законів; б) земські устави; в) привілейні грамоти.
8	Різні пільги, що надавалися у Литовській державі окремим особам або містам, звільняючи їх від податків, адміністрації, суду, мали назву:	а) привілеї; б) дарчі грамоти; в) земські устави.
9	У період приказного діловодства «прикази» були:	а) органами територіального управління; б) органами, які відповідали за ведення справ у певних галузях суспільної діяльності; в) одночасно органами територіального управління й органами, які відповідали за ведення справ у певних галузях суспільної діяльності.
10	Службова бюрократія утворюється у період:	а) приказного діловодства; б) колегіального діловодства; в) міністерського діловодства.
11	штату приказів входили:	а) приказний суддя з Боярської Думи, дяки, піддячі; б) думні дяки, приказні дяки, піддячі; в) князь, думні дяки, приказні дяки, піддячі.
12	Переписування документів, склеювання документів, виконання розпоряджень у приказному діловодстві було обов'язком:	а) старших піддячих; б) середніх піддячих; в) молодших піддячих.
13	Характерною особливістю приказного діловодства було те, що воно:	а) Регулювалося законодавчим порядком; б) ґрунтувалося на традиціях, звичаях; в) поєднувало законодавчий порядок із традиціями та звичаями.
14	За часів Петра I відбулася реформа:	а) приказного діловодства; б) колегіального діловодства; в) виконавчого діловодства.
15	«Генеральний регламент» – новий тип організаційного документа, який визначав задачі, функції, структуру і порядок роботи	а) приказів; б) колегій; в) міністерств.
16	Колегії підпорядковувалися	а) Сенату; б) Синоду; в) Головному магістрату.
17	Характерною особливістю колегіального діловодства було те, що воно:	а) регулювалося законодавчим порядком; б) ґрунтувалося на традиціях, звичаях; в) поєднувало законодавчий порядок із традиціями та звичаями.
18	Центральною фігурою канцелярії, яка організувала діловодство колегії, готувала справи до слухання, доповідала на засіданнях колегії, контролювала виконання рішень, зберігала печатку колегії був:	а) ексекUTOR; б) секретар; в) нотаріус.
19	Документ, за яким державна служба	а) «Судебник Великого князя Казимира»;



	колегіального діловодства була поділена на цивільну, військову, придворну, кожна з яких об'єднувала 14 класів, мав назву:	б) «Учреждения для управления губернией Всероссийской империи»; в) «Табель о рангах всех чинов...».
20	Документ, що встановлював ієрархію не лише установ, але й їх документації у колегіальному діловодстві, мав назву:	а) «Табель о рангах всех чинов...»; б) «Учреждения для управления губернией Всероссийской империи»; в) «Судебник Великого князя Казимира».
21	Збірники документів під назвою формулярники, письмовники, канцелярські самовчителі, уклалися для навчання:	а) у 17 ст.; б) у 18 ст.; в) у 19 ст.
22	Постанова, прийнята Раднаркомом 02.03.1918 р, якою встановлювався новий єдиний формуляр ділового документа, мала назву:	а) «Про форму бланків державних установ»; б) «Табель о рангах всех чинов...»; в) «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Основные положения».
23	Нині в Україні документація управлінської діяльності створюється на основі стандарту:	а) ДСТУ 4184–2001 «Уніфікована система документації»; б) ДСТУ 4269–2002 «Організаційно-розпорядча документація»; в) ДСТУ 4163–2003 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації».

## Питання до заліку

### № 1

1. Розкрийте зміст поняття “робоче місце”, його кваліфікаційні види.
2. Назвіть загальні функції документа.
3. Що входить до сфери наукового оброблення документів?
4. Які найважливіші властивості інформації з практичної точки зору?
5. Назвіть форми організації інформаційної діяльності.

### № 2

1. Проаналізуйте основні вимоги до організації робочого місця.
2. Назвіть основні складові інформаційної діяльності.
3. На які категорії поділяються суб’єкти інформаційних відносин?
4. Назвіть основні напрями інформаційної діяльності.
5. Яка сутність психофізіологічних елементів умов праці затверджено на засіданні кафедри філологічних дисциплін

### № 3

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.
4. Дайте визначення поняттю «електронний документ»?
5. Що таке факсиміле?

### № 4

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

### № 5

1. Дайте визначення інформаційній діяльності.
2. Сформулюйте правові підстави використання факсимільного підпису.
3. Які основні ознаки та властивості документа Вам відомі?
4. Проаналізуйте роль естетичних факторів умов праці
5. Охарактеризуйте нормативні документи, які регулюють інформаційну діяльність в Україні:

### № 6

1. Які функції виконує елементарна, біологічна та соціальна інформація?
2. Охарактеризуйте систему колегіального діловодства.
3. Яка роль інформації у сучасному суспільстві?
4. Схарактеризуйте радянське діловодство.
5. Назвіть посади, що входили до штату приказів часів приказного діловодства.

### № 7

1. Схарактеризуйте радянське діловодство.
2. Назвіть посади, що входили до штату приказів часів приказного діловодства.
3. Дайте визначення поняттю «інформація».
4. Розкажіть про ведення документації часів Княжої України.
5. Які основні положення містив «Генеральний регламент»?

### № 8

1. Назвіть загальні функції документа.
2. Що входить до сфери наукового оброблення документів?
3. Розкрийте зміст поняття “умови праці”.
4. Які найважливіші властивості інформації з практичної точки зору?
5. Назвіть форми організації інформаційної діяльності.

### № 9

1. Назвіть основні складові інформаційної діяльності.
2. Яка сутність психофізіологічних елементів умов праці?
3. Які функції документа належать до специфічних?
4. Дайте визначення поняттю «електронний документ»?
5. Що таке факсиміле?

### № 10

1. У чому полягає суть планування роботи працівника служби документації?
2. Дайте визначення поняттю «електронний документ»?
3. Які основні види інформаційної діяльності існують?
4. Назвіть види соціальної інформації.
5. Дайте визначення інформаційній діяльності.

### № 11

1. Як встановити оптимальний режим роботи документознавця?
2. Назвіть санітарно-гігієнічні елементи умов праці і шляхи їх покращення.
3. Назвіть види соціальної інформації.
4. Дайте визначення інформаційній діяльності
5. Які основні ознаки та властивості документа Вам відомі?

### № 12

1. Сформулюйте правові підстави використання факсимільного підпису.
2. Охарактеризуйте нормативні документи, які регулюють інформаційну діяльність в Україні.
3. Які функції виконує елементарна, біологічна та соціальна інформація?

- 4.Схарактеризуйте радянське діловодство.
- 5.Дайте визначення поняттю «інформація».

**№ 13**

1. Назвіть загальні функції документа.
2. Розкрийте зміст поняття “умови праці”.
3. Які найважливіші властивості інформації з практичної точки зору?
- 4.Назвіть основні складові інформаційної діяльності.
- 5.На які категорії поділяються суб’єкти інформаційних відносин?

**№ 14**

1. Назвіть форми організації інформаційної діяльності.
- 2.Назвіть основні складові інформаційної діяльності.
- 3.На які категорії поділяються суб’єкти інформаційних відносин?
- 4.Яка сутність психофізіологічних елементів умов праці?
- 5.Які функції документа належать до специфічних?

**№ 15**

- 1.Дайте визначення поняттю «електронний документ»?
- 2.Що таке факсиміле?
- 3.Що таке документ?
- 4.Назвіть санітарно-гігієнічні елементи умов праці і шляхи їх покращення.
- 5.Які основні види інформаційної діяльності існують?

**№ 16**

- 1.Назвіть види соціальної інформації.
- 2.Дайте визначення інформаційній діяльності.
- 3.Які основні ознаки та властивості документа Вам відомі?
- 4.Проаналізуйте роль естетичних факторів умов праці.
- 5.Охарактеризуйте нормативні документи, які регулюють інформаційну діяльність в Україні:

**№ 17**

1. Охарактеризуйте систему колегіального діловодства.
- 2.Яка роль інформації у сучасному суспільстві?
- 3.Схарактеризуйте радянське діловодство.
- 4.Дайте визначення поняттю «інформація».
- 5.Розкажіть про ведення документації часів Княжої України.

**№ 18**

- 1.Які основні види інформаційної діяльності існують?
- 2.Назвіть види соціальної інформації.
- 3.Які основні ознаки та властивості документа Вам відомі?
- 4.Проаналізуйте роль естетичних факторів умов праці.
- 5.Які функції виконує елементарна, біологічна та соціальна інформація?

**№ 19**

1. Які найважливіші властивості інформації з практичної точки зору?
- 2.Назвіть основні складові інформаційної діяльності.
3. У чому полягає суть планування роботи працівника служби документації?
- 4.Визначте основні вимоги до обладнання, оснащення робочого місця.
- 5.Що таке факсиміле?

**№ 20**

1. Розкрийте зміст поняття “робоче місце”, його кваліфікаційні види.
2. Назвіть загальні функції документа.
3. Які найважливіші властивості інформації з практичної точки зору?
4. Назвіть форми організації інформаційної діяльності.
- 5.Назвіть основні складові інформаційної діяльності.

**№ 21**

- 1.Що входить до сфери наукового оброблення документів?
2. Які найважливіші властивості інформації з практичної точки зору?
3. Назвіть форми організації інформаційної діяльності.
- 4.Назвіть основні складові інформаційної діяльності.
- 5.На які категорії поділяються суб’єкти інформаційних відносин?

## Термінологічний словник

**Адміністративна інформація** (дані) – це 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.

**Архів** – установа, що здійснює приймання, опис і зберігання документів з метою використання ретроспективної документної інформації.

**Бібліотека** – заклад культури, який збирає, зберігає і надає всім бажаючим джерела інформації.

**Бібліотекар** – співробітник бібліотеки, що має спеціальну бібліотечну освіту. Бібліотекар працює не тільки з читачами, а й утримує в порядку фонд джерел інформації. Одне з головних завдань допомогти читачеві під час його роботи в бібліотеці.

**Бібліотечна справа** – галузь ідеологічної, культурно-освітньої та науково-інформаційної діяльності, яка забезпечує задоволення потреб населення у творах, пресі та інших документах за допомогою бібліотек.

**Ввічливість** – це чемність, дотримання правил пристойності у вчинках і в мовленні, вияв вихованості, це вміння уважно ставитися до людей, готовність знайти компроміс і вислухати думку іншої людини.

**Взаєморозуміння** – це сфера людських взаємин, де тісно переплітаються пізнавальні процеси та емоції, соціально-психологічні правила та етичні норми.

**Видання** – документ, призначений для поширення в ньому інформації, що пройшла редакційно-видавничу обробку, отриманий друкуванням або тисненням, поліграфічно самостійно оформлений, має вихідні дані.

**Вища освіта** – рівень освіти, який здобувається особою у вищому навчальному закладі в результаті послідовного, системного та цілеспрямованого процесу засвоєння змісту навчання, який ґрунтується на повній загальній середній освіті й завершується здобуттям певної кваліфікації за підсумками державної атестації.

**Вищий навчальний заклад** – освітній, освітньо-науковий заклад, який заснований і діє відповідно до законодавства про освіту, реалізує відповідно до наданої ліцензії освітньо-професійні програми вищої освіти за певними освітніми та освітньо-кваліфікаційними рівнями, забезпечує навчання, виховання та професійну підготовку осіб відповідно до їх покликання, інтересів, здібностей та нормативних вимог у галузі вищої освіти, а також здійснює наукову та науково-технічну діяльність.

**Державний архів** – це створена державою установа, призначена для формування Національного архівного фонду, обліку і зберігання його документів та забезпечення використання архівної інформації.

**Документ** – матеріальний носій даних (папір, кіно-і фотоплівка і т.п.) із записаною на ньому інформацією, призначений для її передачі в часі і просторі. Документи можуть містити тексти, зображення, звуки і т.п.

**Документне забезпечення управління (ДЗУ)** охоплює питання документування організації роботи з документами в процесі здійснення управління і систематизації архівного збереження документів.

**Згода** – достатньо взаємоузгоджені ситуації та правила поведінки кожного учасника спілкування.

**Зміст вищої освіти** – обумовлена цілями та потребами суспільства система знань, умінь і навичок, професійних, світоглядних і громадянських якостей, що має бути сформована в процесі навчання з урахуванням перспектив розвитку суспільства, науки, техніки, технологій, культури та мистецтва

**Інтернет-ресурси** – наповнення Всесвітньої павутини інформаційними масивами, довідниками, пошуковими системами; на сучасному етапі значною мірою здійснюється сукупними зусиллями користувачів.

**Інтернет-сервіси** – сервіси, що надаються в мережі Інтернету користувачам, серед основних такі: «Всесвітня павутина» (World Wide Web. WWW); електронна пошта (e-mail); файлові архіви FTR (File Transfer Protocol, протокол передачі файлів); спілкування в Інтернеті

**Інтернет-технології** – це технології створення і підтримки різних інформаційних ресурсів в комп'ютерній мережі Інтернет: сайтів, блогів, форумів, чатів, електронних бібліотек та енциклопедій.

**Інформатизація** – сукупність взаємопов'язаних організаційних, правових, політичних, соціально-економічних, науково-технічних, виробничих процесів, що спрямовані на створення умов для задоволення інформаційних потреб громадян та суспільства на основі створення, розвитку і використання інформаційних систем, мереж, ресурсів та інформаційних технологій, які побудовані на основі застосування сучасної обчислювальної та комунікаційної техніки.

**Інформаційна експертиза** – це перевірка достовірності інформації, зокрема шляхом зіставлення отриманих результатів (на всіх стадіях розроблення) з інформаційними даними.

**Інформаційна послуга** – надання інформації певного виду споживачу за його запитом.

**Інформаційна система** – система, призначена для зберігання, обробки, пошуку, розповсюдження, передачі та надання інформації.

**Інформаційне забезпечення** – це система одержання, оцінювання, зберігання та перероблення даних, створена з метою вироблення управлінських рішень.

**Інформаційне забезпечення управління** – це організація цілеспрямованих масивів інформації й інформаційних потоків, яка включає збирання, зберігання, опрацювання і передавання інформації (в тому числі із використанням комп'ютерних інформаційних систем) з метою аналізу, одержаних результатів для підготовки, обґрунтування і прийняття управлінських рішень органами управління.

**Інформаційне суспільство** – суспільство, в якому більшість працюючих зайнято виробництвом, зберіганням, переробкою і реалізацією інформації, особливо вищої її форми - знань.

**Інформаційний пошук** – дії, методи і процедури, що дозволяють здійснювати відбір певної інформації з масиву даних.

**Інформаційний центр** – організація, що виконує функції зі збору, переробки та поширення інформації

**Інформаційні ресурси** (Information resources) - документи і масиви документів в інформаційних системах (бібліотеках, архівах, фондах, банках даних, депозитаріях, музейних сховищах і т.і.)

**Інформація** – відомості про осіб, предмети, факти, події, явища і процеси незалежно від форми представлення.

**Кваліфікація** – результат професійної підготовки, що передбачає наявність у випускника певних професійних умінь і навичок.

**Книжкове видання** – видання у вигляді блока скріплених у корінці аркушів друкованого матеріалу будь-якого формату в обкладинці або палітурці.

**Комп'ютерна грамотність** – це знання, вміння і навички в області інформатики, необхідні кожній людині для ефективного використання в своїй діяльності комп'ютерних технологій

**Комунікативна культура** – система знань, норм, цінностей та зразків поведінки, прийнятих в суспільстві, і вміння органічно, природно і безпосередньо реалізувати їх у діловому й емоційному спілкуванні.

**Конфлікт** – зіткнення протилежно спрямованих інтересів, позицій, думок, поглядів, схем поведінки суб'єктів взаємодії.

**Коректність** – вміння тримати себе у межах дозволеного в будь-якій ситуації, перш за все, конфліктній.

**Користувач бібліотеки** – фізична чи юридична особа, яка користується послугами бібліотеки

**Листівка** – карткове видання, надруковане з одного або обох сторін.

**Листове видання** — видання у вигляді одного чи декількох аркушів друкованого матеріалу будь-якого формату без скріплення.

**Люб'язність** – це прагнення допомогти іншому, передбачити його бажання і наміри, звільнити людину від незручного становища та неприємностей.

**Масова інформація** – це публічно поширювана друкована та аудіовізуальна інформація.

Інформація державних органів та органів місцевого і регіонального самоврядування — це офіційна документована інформація, яка створюється в процесі поточної діяльності законодавчої, виконавчої та судової влади, органів місцевого та регіонального самоврядування.

**Масове інформування** – інформування широкого кола споживачів інформації щодо соціально значущих тем.

**Музейна справа** – це спеціальна галузь культурно-освітньої та наукової діяльності, яка здійснюється музеями щодо комплектування, збереження, вивчення і використання пам'яток природи, матеріальної і духовної культури.

**Музеї** – це культурно-освітні та науково-дослідні заклади, призначені для вивчення, збереження та використання пам'яток природи, матеріальної і духовної культури, прилучення громадян до надбань національної і світової історико-культурної спадщини.

**Освітня діяльність** – діяльність, пов'язана з наданням послуг для здобуття вищої освіти, з видачею відповідного документа.

**Первинна посада** – це посада, професійну діяльність за якою здатен виконувати випускник відповідного кваліфікаційного рівня відразу після закінчення закладу освіти.

**Професійна компетенція** – комплексний інтегрований показник, що характеризує професійний рівень фахівця.

**Професія** - це основний рід занять трудової діяльності, що вимагає певної підготовки, знань і умінь.

**Пунктуальність** – невідступне виконання певних правил, умов, точний часовий розрахунок, внутрішня самодисципліна і повага до оточення

**Розуміння як осмислення** – це такий стан свідомості, коли у суб'єкта виникає впевненість в адекватності своїх уявлень і дібраних засобів впливу.

**Скромність** – це насамперед вимогливість до самого себе, вміння критично оцінювати власні здібності й знання, свої вчинки й свою поведінку

**Статистична інформація** – це офіційна документована державна інформація, що дає кількісну характеристику масовим явищам і процесам, які відбуваються в економічній, соціальній, культурній та інших сферах життя

**Тактовність** – відчуття міри, якої необхідно дотримуватися під час розмови, в особистих і службових стосунках

## ЗМІСТ

Передмова.....	3
Практичне заняття №1.....	4
Практичне заняття №2.....	6
Практичне заняття №3.....	8
Практичне заняття №4.....	9
Практичне заняття №5.....	11
Практичне заняття №6.....	12
Практичне заняття №7.....	14
Практичне заняття №8.....	15
Практичне заняття №9.....	16
Практичне заняття №10.....	17
Практичне заняття №11.....	19
Практичне заняття №12.....	21
Практичне заняття №13.....	22
Практичне заняття №14.....	24
Практичне заняття №15.....	25
Практичне заняття №16.....	26
Практичне заняття №17.....	28
Практичне заняття №18.....	29
Практичне заняття №19.....	30
Модульний контроль.....	32
Питання до заліку.....	34
Термінологічний словник.....	36

Навчально-методичне видання

Мовчан К.М.

## **ВСТУП ДО СПЕЦІАЛЬНОСТІ**

Методичні рекомендації

Тираж 10 прим.

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](http://www.msu.edu.ua)

E-mail: [info@msu.edu.ua](mailto:info@msu.edu.ua), [pr@mail.msu.edu.ua](mailto: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/>