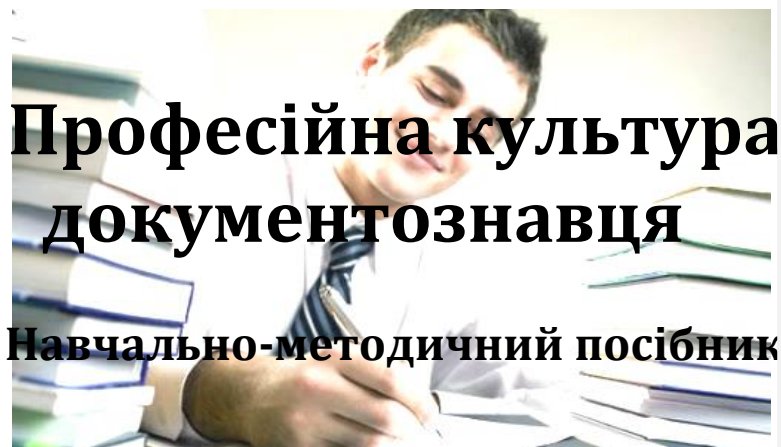


О. В. Попчук



# Професійна культура документознавця

Навчально-методичний посібник



Рівне - 2013

О. В. Попчук

Професійна культура  
документознавця

Навчально-методичний посібник

Рівне – 2013

УДК 005.92:008 (07)

ББК 65.050.86 р

П 56

**Попчук О. В. Професійна культура документознавця: навч.-метод. посіб. / О. В. Попчук; Рівнен. держ. гуманітар. ун-т. – Рівне : РДГУ, 2013. – 80 с.**

*Запропонований автором спецкурс "Професійна культура документознавця" спрямований на підвищення загальної культури особистості та формування професійної культури майбутніх фахівців в умовах вищого навчального закладу. Спецкурс є доцільним у змісті професійної підготовки студентів напряму "Документознавство та інформаційна діяльність".*

Автор: **Попчук Олена Володимирівна**, викладач кафедри документальних комунікацій РДГУ

Рецензенти: **Джеджера Клавдія Віталіївна**, кандидат педагогічних наук, доцент кафедри практичної психології та психотерапії Рівненського державного гуманітарного університету

**Матвійчук Оксана Євгеніївна**, кандидат педагогічних наук, доцент кафедри методики суспільно-гуманітарної освіти та виховання Київського університету імені Бориса Грінченка

*Рекомендовано до друку навчально-методичною радою Рівненського державного гуманітарного університету (протокол № 5 від 28 травня 2013 р.)*

© Попчук О.В., 2013  
© Рівненський державний гуманітарний університет, 2013

## ЗМІСТ

<b>Вступ</b>	<b>5</b>
<b>Програма спецкурсу</b>	<b>9</b>
<b>Структура спецкурсу</b>	<b>23</b>
<b>Завдання та методичні рекомендації з підготовки до практичних занять</b>	<b>25</b>
<b>Завдання та методичні рекомендації для виконання самостійної роботи студентів</b>	<b>30</b>
<b>Рекомендована література</b>	<b>39</b>
<b>Інформаційні ресурси</b>	<b>49</b>
<b>Перелік питань для підсумкового контролю знань</b>	<b>50</b>
<b>Словник основних термінів та понять</b>	<b>52</b>
<b>Додаток 1.</b> Витяг з освітньо-кваліфікаційної характеристики спеціаліста за спеціальністю «Документознавство та інформаційна діяльність»	<b>63</b>
<b>Додаток 2.</b> Основні знання, вміння та навички спеціалістів з документознавства та інформаційної діяльності	<b>65</b>
<b>Додаток 3.</b> Витяг із “Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників”	<b>67</b>
<b>Додаток 4.</b> Професійні компетенції документознавця. Професійно-значущі якості, напрями діяльності та основні функції документознавців	<b>69</b>
<b>Додаток 5.</b> Зразок професіограми	<b>71</b>
<b>Додаток 6.</b> Зразок оформлення анкети для проведення дослідження	<b>73</b>
<b>Додаток 7.</b> Анкета студента	<b>75</b>
<b>Додаток 8.</b> Критерії та показники сформованості професійної культури документознавця	<b>76</b>
<b>Додаток 9.</b> Методика виявлення ціннісних орієнтацій Рокича	<b>77</b>
<b>Додаток 10.</b> 16-факторний особистісний опитувальник Кеттелла	<b>79</b>

## ВСТУП

На сучасному етапі розвитку педагогічної теорії і практики помітно зростає інтерес до проблеми професійної культури, що зумовлене суспільною потребою у фахівцях високого культурного рівня, які б володіли уміннями ефективно розв'язувати професійні та життєві завдання, сприяти в такий спосіб прогресу в межах власного професіогенезу, певної професійної галузі та суспільства в цілому.

Окреслена проблема є актуальною для професійної підготовки фахівців для кожної галузі професійної діяльності, зокрема для галузі документознавства. Відповідно з'явилася потреба в розширенні змісту професійної підготовки майбутніх документознавців в означеному аспекті. Розв'язанню цього завдання може сприяти спецкурс «Професійна культура документознавця».

**Метою спецкурсу «Професійна культура документознавця»** є сприяння оволодінню майбутніми документознавцями професійною культурою, підвищення загальної культури особистості.

**Основними завданнями** означеного спецкурсу є:

— систематизація загальних та спеціальних знань студентів щодо майбутньої професійної діяльності та формування професійної культури;

— сприяння осягненню ціннісних еталонів та моральної досконалості регулятивів професійної діяльності документознавця;

— формування готовності до розв'язання професійних завдань;

— сприяння зростанню професійної майстерності майбутніх документознавців.

У результаті вивчення спецкурсу студент повинен **знати:**

- сутність, зміст та структуру професійної культури документознавця;
- кваліфікаційні вимоги до професії документознавця;
- професійну етику документознавця, етичні принципи його професійній діяльності;
- способи діагностики рівня сформованості професійної культури;
- можливості формування професійної культури особистості;

та **уміти:**

- здійснювати діагностику рівнів сформованості професійної культури документознавця (власної та інших);
- формувати професійну культуру (власну та інших) та сприяти підвищенню її рівня.

Концептуальними ідеями у розробці програми спецкурсу є:

- особистісно-орієнтований підхід, який передбачає дотримання усіма учасниками педагогічного процесу особистісно-рівноправних позицій та уможлиблює його персоналізацію й діалогізацію, утвердження пріоритету суб'єктно-сміслового навчання, а на цій основі – самовдосконалення особистості студента;

- суб'єктний підхід, з позицій суб'єктного підходу особистість виступає як свідомий суб'єкт взаємодії з навколишнім світом, здатний дотримуватися власних позицій і бути незалежним від безпосередніх зовнішніх впливів, створювати умови для власного розвитку;

- культурологічний підхід, який спонукає до реалізації професійної підготовки як культурного процесу, що

здійснюється в культуровідповідному освітньому середовищі і що уможливорює культурний саморозвиток і самовизначення особистості у світі культурних цінностей;

- практико-орієнтований підхід, зорієнтованого на розвиток особистості через її включення до предметно-практичної діяльності, поєднання у навчанні когнітивних та операційних аспектів;

- системний підхід, застосування якого уможливорює створення інтегрованого комплексу педагогічних умов формування професійної культури майбутніх документознавців, висунення гіпотез та передбачення наслідків стосовно реалізації цього процесу, здійснення системного пояснення стійких, сутнісних, отже, закономірних властивостей процесу формування професійної культури майбутніх документознавців як системи, встановлення майбутніх шляхів її просторово-часового розвитку, внесення цілеспрямованих змін, спрямованих на її вдосконалення.

Спецкурс «Професійна культура документознавця» взаємопов'язаний з такими навчальними дисциплінами, як: «Вступ до фаху», «Культурологія», «Психологія», «Педагогіка», «Етика і естетика», «Основи менеджменту», «Етика і психологія ділового спілкування».

Основними формами організації навчання у ході вивчення запропонованого спецкурсу є лекції, практичні заняття, самостійна робота студентів. Лекції призначені для подання ключових питань стосовно професійної культури документознавця, подальше вивчення яких відбувається на практичних заняттях та з допомогою самостійної роботи. Практичні заняття пропонуються для закріплення та поглибленого вивчення теоретичних питань, осмислення навчального матеріалу, вироблення практичних умінь та навичок.

Оскільки значна частина курсу вивчається студентами самостійно, то важливе місце відводиться виконанню завдань самостійної роботи та підготовці до практичних занять. Самостійна робота виконується в позааудиторний час та реалізується у формах виконання домашніх завдань, ознайомлення з літературними джерелами, перегляду матеріалів на електронних носіях, пошуку додаткової інформації за допомогою мережі Інтернет, підготовки відповідей, доповідей, рефератів тощо.

Програма спецкурсу «Професійна культура документознавця» складена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки спеціаліста за спеціальністю 7.02010501 «Документознавство та інформаційна діяльність» і складається з двох змістових модулів:

- 1. Теоретичні основи проблеми професійної культури документознавця*
- 2. Формування професійної культури документознавця.*

У результаті вивчення студентами першого модуля стає можливим розуміння сутності феномена професійної культури, її компонентів та різновидів. Матеріал другого модуля містить теоретичні характеристики та поради студентам стосовно формування професійної культури в умовах вищого навчального закладу, а також щодо діагностики рівнів їх сформованості.

Таким чином, ознайомлення майбутніх документознавців зі змістом запропонованого спецкурсу може стати основою для особистісних досягнень у напрямі підвищення рівня професійної культури, отже, і в напрямі підвищення ефективності професійної підготовки в цілому.



## ПРОГРАМА СПЕЦКУРСУ

### Змістовий модуль 1. Теоретичні основи проблеми професійної культури документознавця

#### 1.1. Кваліфікаційна характеристика професії документознавця

1.1.1. Нормативно-правова регламентація змісту професійної діяльності документознавця.

1.1.2. Кваліфікаційні вимоги до професії документознавця.

1.1.3. Основні виробничі функції, завдання та професійні уміння документознавця.

Національний класифікатор України «Класифікатор професій» ДК 003:2010. Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників. Кваліфікація. Професія. Документознавство як професія типу «людина – знакова система».

Професійно-кваліфікаційні вимоги до професії документознавця (Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників. Вип. 1. Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності.). Професійні компетенції документознавця (ключові, загально-професійні, спеціально-професійні, спеціально-галузеві).

Кваліфікація як здатність виконувати завдання та обов'язки відповідної роботи. Освітньо-кваліфікаційні рівні вищої освіти в Україні (молодший спеціаліст, бакалавр, спеціаліст, магістр) та наукові ступені (кандидат наук, доктор наук).

Державні стандарти освіти. Освітньо-кваліфікаційна характеристика (ОКХ) як нормативний документ. Освітньо-професійна програма (ОПП) як нормативний

документ, у якому визначається нормативний зміст навчання, встановлюються вимоги до змісту, обсягу та рівня освітньої та професійної.

Основні напрями діяльності документознавця: інформаційно-аналітична, науково-дослідна, організаційно-розпорядча, діловодська, управлінська, референтська, кадрова, консультаційна. Напрями суміжної професійної діяльності: маркетингова, рекламна, науково-контрольна, бібліотечно-бібліографічна, зв'язки з громадськістю, інтелектуальна власність.

Санітарно-гігієнічна характеристика діяльності. Вимоги професії до індивідуально-психологічних якостей фахівця. Професійні якості документознавця.

Зміст діяльності документознавця. Виробничі функції та типові завдання документознавця. Система умінь і здатностей документознавця, необхідних для виконання типових завдань.

#### Контрольні питання:

1. Що таке професія?
2. Що таке спеціальність?
3. Поясніть значення терміну «кваліфікація».
4. Які є основні вимоги до професії

документознавця?

#### Теми для рефератів:

1. Поняття про кваліфікацію, спеціальність, професію.
2. Професія документознавця: основні кваліфікаційні вимоги
3. Професійні компетенції документознавця
4. Основні напрями діяльності документознавця згідно
5. Санітарно-гігієнічна характеристика діяльності документознавця

## **2.1 Сутність професійної культури документознавця**

1.1.1. Професійна культура: сутність, суспільне значення.

1.1.2. Професійна культура документознавця.

1.1.3. Професійна культура документознавця як результат і засіб професіогенезу.

Актуальність проблеми професійної культури. Наукові підходи до пояснення сутності поняття професійної культури. Професійна культура як складова загальносуспільної культури.

Професійна культура документознавця як інтегрований результат особистісного розвитку щодо сформованості загальної ерудиції, розумових і творчих потенціалів, ціннісного осягнення й практичного оволодіння професією. Досвід професійної діяльності особистості як основа її професійної культури.

Особистісне самовдосконалення та професійне зростання як ознака професійної культури фахівця. Професіоналізація та професійне становлення. Професіоналізм. Професійна кар'єра.

Професійна культура документознавця у взаємодії, взаємопроникненні та взаємовпливі з іншими різновидами професійної культури фахівців інших професійних галузей.

Проблеми формування професійної культури документознавців у дослідженнях Н. Гайсинюк, С. Дубової, Т. Іванової, Н. Кушнарєнко, Г. Малик, О. Матвієнко, Н. Назарєнко, Ю. Палєхи, Ю. Романишин, Л. Філіпової та інших. Широкий спектр інтерпретацій професійної діяльності документознавця.

Професійна культура документознавця як результат і засіб професіогенезу (розвиток особистості, зміни і перетворення її психологічної структури, зумовлені засвоєнням і здійсненням професійної діяльності).

Сутність понять «професіоналізація» та «професійне становлення». Тлумачення понять «професія» та «генезис». Професіонал як психологічно зріла особистість, що володіє нормами професії. Професіоналізм. Професійна кар'єра.

Контрольні питання:

1. Доведіть актуальність проблеми формування професійної культури фахівців
2. Охарактеризуйте сутність поняття «професійна культура»
3. У чому полягає специфіка феномена професійної культури документознавця?
4. Чому професійну культуру вважають результатом професіогенезу?

Теми для рефератів:

1. «Професійна культура фахівця»: наукові підходи до тлумачення сутності поняття
2. Особливості професійної діяльності документознавця та формування його професійної культури як предмет наукових досліджень
3. «Професійна культура документознавця» та «професійна компетентність документознавця»: сутність понять.
4. Співвідношення понять «професіоналізація», «професійне становлення», «професіоналізм», «професійна зрілість», «професійна кар'єра»

**1.3. Структура професійної культури документознавця**

1.3.1. Професійна культура документознавця як система.

1.3.2. Когнітивний компонент професійної культури.

1.3.3. Ціннісно-регулятивний компонент.

1.3.4. Професійно-діяльнісний компонент професійної культури документознавця.

Структура професійної культури документознавця як єдність когнітивного, ціннісно-регулятивного та професійно-діяльнісного компонентів.

Когнітивний компонент професійної культури документознавця. Професійні знання документознавця як система загальнонаукових та фахових знань і способів їх збагачення: спеціальні (фахові), загально психологічні, методичні, інформаційні, мовні та моральні знання. Професійний тезаурус як обсяг загальних та спеціальних знань. Значення пізнавальної активності та здатності до навчання у формуванні системи знань документознавця. Пізнавальна активність як спрямованість на удосконалення пізнавальних можливостей документознавця. Здатність до навчання як інтелектуальні можливості документознавця.

Ціннісно-регулятивний компонент професійної культури документознавця як результат узгодження системи суспільних та особистісних регулятивів. Цінності професійної діяльності (норми, принципи, приписи, правила тощо). Ціннісні орієнтації як складне духовне утворення, створене з елементів світогляду, ідеалів, переконань, вольових спонукань, мотивів і почуттів. Професійний ідеал особистості як складне утворення, що сприймається фахівцем як осмислений суб'єктивний результат навчання і як напрям індивідуального розвитку. Мотиви професійної діяльності як усвідомлені індивідом спонукання до діяльності та поведінки. Цілі професійної діяльності як бажаний результат діяльності та рівень досягнень документознавця.

Професійно-діяльнісний компонент професійної культури документознавця. Професійні уміння як результат

оволодіння системою психічних і практичних дій щодо виконання професійної діяльності. Професійні здібності як умова успішного і результативного виконання професійної діяльності. Вихованість як показник засвоєння моральної культури особистості.

Контрольні питання:

1. Що таке система?
2. Чому професійна культура є системою?
3. Назвіть і обґрунтуйте основні функції професійної культури як системи.
4. Які компоненти входять до структури професійної культури?

Теми для рефератів:

1. Критерії та показники сформованості професійної культури документознавця
2. Особливості визначення когнітивного компонента професійної культури документознавця
3. Цінності як смислова основа професійної культури документознавця
4. Професійно-дієвий компонент професійної культури документознавця: сутність та особливості формування

**1.4. Професійно-значущі види особистісної культури в структурі професійної культури документознавця**

- 1.4.1. Інформаційна культура документознавця.
- 1.4.2. Комунікативна та мовленнєва культури документознавця.
- 1.4.3. Управлінська культура документознавця.
- Інформаційна культура як сукупність знань, умінь та

навичок пошуку, відбору, аналізу інформації. Показники інформаційної культури: уміння працювати з новими комп'ютерними технологіями; бібліотечно-бібліографічна грамотність; володіння методами інформаційного моделювання ситуації; уміння збирання, систематизація та аналіз інформації. Інформаційна діяльність як основа інформаційної культури документознавця.

Комунікативна культура як сукупність особистісних якостей, теоретичних знань, практичних вмінь і навичок з організації ділового спілкування; сукупність моральних норм та уявлень, що регулюють поведінку і взаємини людей у процесі їхньої виробничої діяльності. Мова як знаковий механізм спілкування. Культура мовлення. Способи, механізми, форми спілкування документознавця.

Культура управління (управлінська культура) як сукупність вимог до зовнішньої сторони процесу управління і до особистих властивостей керівника, зумовлених нормами і принципами моралі, етики, естетики і права. Управлінська культура як система професійної компетентності та особистої культури, що реалізуються під час управління. Соціально-психологічні аспекти діяльності керівника-документознавця.

Контрольні питання:

1. Поясніть сутність інформаційної культури документознавця.
2. Що є основою інформаційної культури документознавця?
3. Поясніть значення в професійній діяльності документознавця комунікативної та мовленнєвої культури.
4. Яку роль відіграє управлінська культура у професійній діяльності документознавця?

Теми для рефератів:

1. Особливості формування професійної культури у ВНЗ.
2. Комунікативна та мовленнєва культура: сутність та значення в професійній діяльності документознавця, особливості формування в процесі фахової підготовки.
3. Поняття про управлінську культуру документознавця, її роль у професійній діяльності та можливості формування у ВНЗ.

### **1.5. Професійна етика як складова професійної культури документознавця**

1.5.1.Професійна етика: сутність, сучасні тенденції розвитку.

1.5.2.Професійна етика документознавця.

1.5.3.Професійна етика документознавця-керівника.

Етика як філософське вчення про мораль, її сутність, умови розвитку та роль у сучасному суспільстві. Професійна етика як своєрідний кодекс честі професійної поведінки фахівця.

Моральна культура як результат засвоєння професіоналом морального досвіду (системи переконань, ставлень, мотивів дій і відповідних моральних почуттів та стійких форм поведінки), сформованого суспільством. Професійна культура. Моральність професіонала. Моральна свідомість як стрижень моральності професіонала. Моральна відповідальність професіонала. Моральний обов'язок професіонала.

Професійна етика документознавця як ціннісно-нормативна система регуляції діяльності і поведінки у професійному забезпеченні процесів документування



інформації та організації роботи зі службовими документами. Морально-етичні якості документознавця.

Службовий етикет у контексті професійної діяльності документознавця. Моральність, відповідальність і культура роботи, поведінки і спілкування як передумова успішної діяльності, кар'єрного росту документознавця. Моральні принципи і норми поведінки як критерій професійної етики документознавця.

Етика керівника-документознавця як нормативна система щодо дій адміністративного персоналу. Моральні відносини між керівником та підлеглими, між керівниками різних рівнів. Морально-типове в особистості керівника. Особливості вироблення і прийняття моральних рішень адміністрацією та їх реалізація. Соціально-психологічні аспекти діяльності керівника-документознавця. Ділові якості та вміння спілкуватися з іншими людьми як важливі складові професійної етики документознавця-керівника.

#### Контрольні питання:

1. Яку роль відіграє професійна етика у формуванні професійної культури фахівця?
2. Поясніть сутність понять «професійний обов'язок» та «професійна відповідальність».
3. Поясніть сутність понять «професійна совість», «професійна честь» та «професійна гідність».
4. Яку роль у професійній діяльності документознавця відіграє діловий етикет?
5. Якими морально-етичними якостями має володіти керівник-документознавець?

#### Теми для рефератів:

1. Сутність феномена «професійна етика»
2. Роль та значення професійної етики у формуванні професійної культури фахівця

3. Співвідношення понять професійного обов'язку та професійної відповідальності, професійної совісті та професійної честі, професійної гідності та професійної справедливості.
4. Діловий етикет та його роль у професійній діяльності документознавця
5. Особливості професійної етики документознавця
6. Морально-етичні якості документознавця як керівника

## **Змістовий модуль 2.**

### **Формування професійної культури документознавця**

#### **2.1. Діагностика сформованості професійної культури документознавця**

2.1.1. Діагностика сформованості професійної культури документознавця як умова її вдосконалення.

2.1.2. Критерії і показники сформованості професійної культури документознавця.

2.1.3. Методики діагностики сформованості професійної культури документознавця.

Роль діагностики у констатації стану та вдосконаленні досліджуваного явища. Критерії і показники стану сформованості професійної культури документознавця.

Когнітивний критерій – рівень обізнаності (загальної та спеціальної) та готовності майбутнього документознавця до розв'язання професійних завдань. Професійний тезаурус, здатність до навчання, пізнавальна активність як показники сформованості професійної культури

документознавця за когнітивним критерієм.

Ціннісно-регулятивний критерій – міра досягнення ціннісних еталонів професійної діяльності та моральної досконалості прийнятих регулятивів професійної діяльності майбутнього документознавця. Професійні цінності, професійні мотиви, професійні цілі як показники сформованості професійної культури за ціннісно-регулятивним критерієм.

Професійно-діяльнісний критерій. Професійні уміння, професійні здібності, вихованість як показники сформованості професійної культури за професійно-діяльнісним критерієм.

Рівні сформованості професійної культури документознавця (високий, середній, низький). Характеристика високого, середнього та низького рівнів сформованості професійної культури документознавця залежно від ступеня розвиненості показників за когнітивним, ціннісно-регулятивним та професійно-дієвим критерієм.

Методи виявлення рівнів сформованості професійної культури документознавця.

#### Контрольні питання:

1. Які є показники високого рівня професійної культури?
2. Охарактеризуйте показники середнього рівня сформованості професійної культури
3. Назвіть показники низького рівня професійної культури фахівця.

#### Теми для рефератів:

1. Роль діагностики у констатації стану сформованості та вдосконаленні професійної культури документознавця
2. Методи визначення рівнів сформованості професійної

культури фахівця

## **2.2. Шляхи формування професійної культури майбутніх документознавців у ВНЗ**

2.2.1. Учіння і навчання як шлях формування професійної культури майбутнього фахівця у ВНЗ.

2.2.2. Роль науково-дослідної діяльності у формуванні професійної культури майбутніх документознавців.

2.2.3. Практика як чинник формування професійної культури майбутнього фахівця.

2.2.4. Самовиховання як засіб саморозвитку у контексті формування власної професійної культури

Навчання як процес активної взаємодії студента з викладачем у напрямі засвоєння системи знань, умінь і навичок. Учіння та навчальна діяльність студента. Методи навчання та учіння. Методи навчально-пізнавальної діяльності. Засоби навчально-пізнавальної діяльності. Особистісний смисл учіння. Ознаки засвоєння навчального матеріалу. Репродуктивний і творчий стилі навчання і учіння.

Самостійна робота студентів як неодмінна умова формування професійної культури. Види і форми самостійної роботи студентів.

Науково-дослідна робота студентів як важливий чинник формування професійної культури. Види і форми науково-дослідної роботи студентів. Науково-дослідницька діяльність як шлях до високого рівня професійної культури особистості. Наукові дослідження, моделі та проекти.

Навчальна та виробнича практика як засіб засвоєння знань та здобуття досвіду професійної діяльності.

Професійне самовдосконалення майбутнього фахівця

шляхом самоосвіти і самовиховання. Самоосвіта як шлях удосконалення наявних у студента знань, умінь та навичок з метою досягнення бажаного рівня професійної компетентності. Самовиховання студента як процес професійного саморозвитку та самовдосконалення. Самопізнання. Самовиховання. Професійний ідеал як орієнтир для самовиховання.

Контрольні питання:

1. Яку роль відіграє науково-дослідна діяльність у формуванні професійної культури документознавців?
2. Дайте визначення понять: «самоосвіта», «самовиховання», «самовдосконалення», «самопізнання».

Теми для рефератів:

1. Навчальна діяльність як засіб засвоєння системи знань, умінь і навичок
2. Навчальна та виробнича практика як засіб засвоєння знань, умінь, навичок та досвіду професійної діяльності
3. Умови формування професійної культури документознавців у вищих навчальних закладах.

## СТРУКТУРА СПЕЦКУРСУ

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин									
	денна форма					заочна форма				
	усього	у тому числі				усього	у тому числі			
		л	п	л.	с. р		л	п	л	с.р
<b>Змістовий модуль 1. Теоретичні основи проблеми професійної культури документознавця</b>										
Тема 1. Кваліфікаційна характеристика професії документознавця	6	2	2	-	2	6	2	-	-	4
Тема 2. Сутність професійної культури документознавця	8	2	-	-	6	10	-	2	-	8
Тема 3. Структура професійної культури документознавця	6	2	-	-	4	8	2	-	-	6
Тема 4. Професійно-значущі види особистісної культури в структурі професійної культури документознавця	8	-	2	-	6	8	-	-	-	8
Тема 5. Професійна етика як складова професійної культури документознавця	6	-	-	-	6	8	-	-	-	8

Разом за змістовим модулем 1	34	6	4	-	24	40	4	2	-	34
<b>Змістовий модуль 2. Умови формування професійної культури документознавця</b>										
Тема 6. Діагностика сформованості професійної культури документознавця	10	2	2		6	8	-	-	-	8
Тема 7. Шляхи формування професійної культури майбутніх документознавців у вищих навчальних закладах	10	2	2		6	6	-	-	-	6
Разом за змістовим модулем 2	20	4	4	-	12	14	-	-	-	14
<b>Усього годин</b>	<b>54</b>	<b>10</b>	<b>8</b>	<b>-</b>	<b>36</b>	<b>54</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>48</b>

## ЗАВДАННЯ ТА МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДЛЯ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

Під час контролю виконання завдань та відповідей на практичних заняттях оцінюванню підлягають: результати виконання практичних завдань; рівень знань, продемонстрований у відповідях і виступах на практичних заняттях; активність в обговоренні питань, що винесені на практичні заняття.

Практичні роботи виконуються студентами в конспекті або на стандартному папері формату А 4 (рукописно або друкованим способом) та подаються викладачу на перевірку. В кінці кожної роботи має бути укладений список використаних джерел. Відповідаючи на поставлені завдання, обов'язково використовувати посилання на використані джерела.

Робота студентів денної і заочної форм навчання під час практичних занять (практичні завдання, відповіді, доповіді) протягом семестру максимально оцінюється в **50 балів**.

Основними критеріями оцінювання такої роботи є: якість та самостійність виконання практичних завдань, уміння роботи з літературними джерелами та інформаційним ресурсом.

Студент, який був відсутній на практичному занятті, має підтвердити якість своєї самостійної підготовки з пропущеної теми в усній співбесіді з викладачем та з допомогою письмового виконання завдань, які розглядалися на відповідному занятті. У протилежному випадку він отримує **0 балів** за пропущене заняття.



## Практичне заняття 1.

*Тема:* Сутність феномена професійної культури документознавця

*Мета:* Обґрунтувати визначення понять «професійна культура» та «професійна культура документознавця». Визначити основні складові професійної культури документознавця.

*Зміст заняття:*

1. На основі наукових досліджень окремих складових професійної культури документознавця та запропонованих визначень означеного феномена, сформулювати власну думку щодо його сутності.
2. Виокремити (схематично) основні складові означеного поняття та обґрунтувати їх важливість.



*Рекомендована література:*

- 4, 10, 11, 12, 15, 19, 21, 22, 24 (базова);  
1-5, 7-8, 22-25, 30, 36, 41 (допоміжна)

## Практичне заняття 2.

### *Колоквіум*

*Тема:* Професійно-значущі види особистісної культури в структурі професійної культури документознавця

*Мета:* Визначити основні професійно-значущі види особистісної культури в структурі професійної культури документознавця.

### *Основні питання:*

1. Виявити види особистісної культури, властиві фахівцям різних галузей та пояснити їх значення.
2. Виокремити найважливіші види особистісної культури, якими має володіти сучасний документознавець.
3. Навести приклади формування окремих видів особистісної культури під час професійної підготовки майбутніх документознавців у вищому навчальному закладі (з власного досвіду).
4. Розкрити сутність та обґрунтувати важливість професійно-значущих видів особистісної культури документознавця для його професійної діяльності.

### *Рекомендована література:*

5-8, 12, 14, 16, 18-20, 24, 28-29 (базова);

1-8, 15, 17-18, 20, 22, 25, 27-29, 35-36, 39-41 (допоміжна)

### **Практичне заняття 3.**

*Тема:* Діагностика рівня сформованості професійної культури документознавця

*Мета:* Продіагностувати власний (як майбутнього документознавця) рівень сформованості професійної культури.

*Зміст заняття:*

1. Використовуючи опитувальник Р. Б. Кеттела (анкетний метод оцінки індивідуально-психологічних особливостей особистості) та методикау виявлення ціннісних орієнтацій М. Рокича, продіагностувати власний рівень сформованості професійної культури (як майбутнього документознавця). З названими методиками можна ознайомитися з Інтернет-ресурсів. Зокрема, тест Кеттела можна знайти за посиланням: <http://www.psy-research.ru/test/92001>. З методикою М. Рокича можна ознайомитись на сайті «Психология счастливой жизни» <http://psycabi.net/>

*Рекомендована література:*

5-8, 12, 14, 16, 18-20, 24, 28-29 (базова);

1-8, 15, 17-18, 20, 22, 25, 27-29, 35-36, 39-41 (допоміжна)

## Практичне заняття 4.

### *Колоквіум*

*Тема:* Шляхи формування професійної культури майбутніх документознавців у ВНЗ

*Мета:* Запропонувати можливі шляхи формування професійної культури майбутніх документознавців у вищому навчальному закладі

### *Основні питання:*

1. Назвати шляхи формування професійної культури фахівців, які використовуються сучасними вищими навчальними закладами України. Визначити нормативні документи, які обумовлюють означені шляхи.
2. Запропонувати можливі шляхи формування професійної культури майбутніх документознавців в умовах Вашого навчального закладу. Обґрунтувати свою відповідь.

### *Рекомендована література:*

5-8, 12, 14, 16, 18-20, 24, 28-29 (базова);

1-8, 15, 17-18, 20, 22, 25, 27-29, 35-36, 39-41 (допоміжна)

## **ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ ТА МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ЇХ ВИКОНАННЯ**

Самостійна робота – це обов’язковий різновид пізнавальної діяльності студентів. Кожний вид навчального заняття має елементи самостійної роботи, тому в навчальному процесі використовуються різні види самостійної роботи студентів.

У цілому самостійну роботу студентів можна умовно розділити на дві форми:

- самостійна робота студентів з підготовки до лекційних та практичних занять;
- самостійна робота студентів, передбачена навчальним планом.

Перша форма самостійної роботи реалізується на практиці у таких видах, як підготовка до наступної лекції, підготовка до практичних занять, самостійна робота студентів на практичному занятті.

Важливість підготовки до наступної лекції пояснюється тим, що теми курсу логічно тісно пов’язані між собою, тому вивчений матеріал є базою для сприйняття наступних питань. Таким чином, вивчення матеріалу раніше прослуханих лекцій – це обов’язкова передумова активного якісного сприйняття змісту наступних лекцій.

Самостійна робота з підготовки до практичних занять передбачає глибоке самостійне вивчення студентами теми курсу або її окремих питань, за якими буде проводитися практичне заняття. Крім цього, підготовка до практичного заняття при забезпеченні студентів необхідними методичними матеріалами включає знайомство студентів з наступними завданнями, підбір і вивчення необхідних законодавчих актів, інструктивних методичних матеріалів,

положень та інше. У разі необхідності закінчення виконання практичних завдань є домашньою роботою студентів, що також передбачає самостійне опрацювання навчального матеріалу.

Ступінь самостійності роботи студентів на практичному занятті залежить в основному від ступеню індивідуалізації завдань.

Друга форма самостійної роботи студентів характеризується вищим рівнем самостійної пізнавальної діяльності студентів. Самостійна робота з дисципліни спонукає студента до роботи з основною (базовою) та додатковою (допоміжною) літературою, з ресурсами мережі Інтернет для закріплення набутих і здобуття нових знань й умінь, а також виконання поставлених завдань. Перелік завдань для самостійного опрацювання зазначені нижче.

Самостійна робота студентів відбувається в навчальних аудиторіях, комп'ютерних лабораторіях, бібліотеках тощо.

Завдання самостійної роботи зі спецкурсу «Професійна культура документознавця» виконуються студентами на папері формату А 4 з допомогою ПК або рукописно з дотриманням вимог до оформлення завдань самостійної роботи, окрім завдань № 3 та № 6, які презентуються усно.

Вимоги до оформлення письмових завдань самостійної роботи:

- шрифт – Times New Roman, розмір шрифту – 14, міжрядковий інтервал – 1,5; при рукописному виконанні використовується «зebra» № 2;

- розмір полів: верхнє та нижнє – 20 мм, лівє – 30 мм, правє – 10 мм;

- завдання має бути виконано грамотно, українською мовою із зазначенням теми та порядкового номеру самостійної роботи;

- сторінки нумерують арабськими цифрами і проставляють їх посередині верхнього поля (титульний лист включається в загальну нумерацію сторінок, але номер на ньому не ставиться);

- кожне завдання самостійної роботи має бути сформульовано та пронумеровано;

- в кінці роботи наводиться перелік використаної літератури, оформлений за встановленими бібліографічними правилами, ставиться підпис і дата;

- в титульному листі обов'язково мають бути: назва ВНЗ та назва факультету; вид роботи, назва спецкурсу, прізвище та ініціали студента-виконавця із зазначенням курсу, групи та форми навчання (денна або заочна).

Рівень оцінювання виконання завдань самостійної роботи протягом семестру максимально оцінюється в **50 балів** (для студентів денної та заочної форм навчання). Студент отримує **0 балів**, якщо під час виконання самостійної роботи, він не розкрив поставлені питання (відповідь не відповідає змісту визначених завдань), представив чужу працю за свою або не виконав зовсім самостійної роботи та не представив її на перевірку викладачу в установлені терміни.

Основною метою самостійної роботи студентів є поглиблене всебічне самостійне оволодіння матеріалом навчальних тем, розвиток у них навичок роботи з друкованими та електронними джерелами, зокрема з базовою та допоміжною літературою.

Самостійна робота призначена підвищувати рівень і якість знань, ефективно сприяти формуванню і розвитку професійних знань та навичок, оптимізувати розумову та творчу активність студента.

## Завдання для самостійної роботи студентів

1. Знайти визначення поняття «професійна культура» (не менше 5) з різних довідкових видань (словники, енциклопедії).
2. Знайти наукові праці, в яких аналізується сутність поняття «професійна культура». Представити не менше 5 таких визначень із зазначенням прізвища науковця та галузі використання терміну.
3. Проаналізувати наукові праці сучасних дослідників, в яких висвітлюються питання професійної культури документознавця. Назвати таких науковців та досліджувані ними складові професійної культури документознавця.
4. Знайти визначення поняття «професійна культура», яке є найбільш повним (зазначити автора).
5. Скласти професіограму документознавця.
6. Визначити власні мотиви вибору професії та обґрунтувати відповідь
7. Написати твір-роздум на тему: «Ідеальний образ сучасного документознавця». Підготуватись до захисту своїх думок.
8. Дати визначення поняття «інформаційна культура» з різних довідкових та наукових джерел (не менше 5-ти)
9. Визначити сутність інформаційної культури документознавця та її місце в структурі професійної культури означеного фахівця.
10. Сформулювати сутність поняття «професійна етика» та визначити її роль у структурі професійної культури документознавця.
11. Провести анкетування груп студентів 5-го курсу спеціальності «Документознавство та інформаційна діяльність» (ВНЗ обирається студентами самостійно - враховуючи можливості студентів, анкетування краще проводити у своєму ВНЗ). Здійснити аналіз проведеного дослідження та визначити рівень сформованості професійної культури майбутніх фахівців.
12. Визначити засоби, за допомогою яких можна визначити рівень професійної культури та назвати їх.
13. Виявити методи та засоби, з допомогою яких можна формувати та підвищувати рівень професійної культури:
  - а) в умовах ВНЗ (для майбутнього документознавця);
  - б) в умовах професійної діяльності документознавця.



## Самостійна робота № 1.

*Тема:* Наукові підходи до визначення поняття професійної культури документознавця

*Завдання:*

Дати визначення поняття «професійна культура» (не менше 5-ти) з різних довідкових видань (словники, енциклопедії).

На підставі аналізу наукових поглядів щодо визначення сутності поняття про професійну культуру фахівця, обрати найбільш ґрунтовні. Представити не менше 5 таких визначень із зазначенням прізвища науковця та галузі використання терміну.

Визначити наукові праці сучасних дослідників, в яких висвітлюються питання професійної культури документознавця. Назвати таких науковців та досліджувані ними складові професійної культури документознавця.

Сформулювати визначення поняття професійної культури документознавця, яке є найбільш повним (зазначити автора).

Оформити виконання завдань у вигляді реферату.

*Рекомендована література:*

5-8, 13, 19-22, 28, 29 (базова);

29, 30, 31 (допоміжна)

## Самостійна робота № 2.

Тема: Професіограма документознавця

Завдання:

Скласти професіограму документознавця, використовуючи ДК 003:2010, ДКХПП, ОКХ спеціаліста за напрямом 0201 «Культура» спеціальності 7.02010501 «Документознавство та інформаційна діяльність».

### ДОКУМЕНТОЗНАВЕЦЬ

Домінуючий спосіб мислення	
Базові знання	
Умови роботи	
Домінуючі види діяльності	
Якості, що забезпечують успішне виконання професійної діяльності	<i>Здібності: Особистісні характеристики і цінності:</i>
Якості, що перешкоджають ефективності професійної діяльності	
Галузі застосування професійних знань	

*Рекомендована література:*

3, 17 (базова);

15, 21, 25, 26, 39, 41, 42 (допоміжна)

### **Самостійна робота № 3.**

*Тема:* Мотиви вибору професії

*Підготуватись до усної співбесіди:*

Визначити власні мотиви вибору професії та обґрунтувати відповідь.

Під час формування відповіді рекомендуємо враховувати групи мотивів:

а) соціальні, пов'язані із прагненнями досягнути певного соціального статусу завдяки професійній діяльності та регулювати свою діяльність і поведінку відповідно до суспільних регулятивів;

б) пізнавальні, які базуються на інтересі до здобуття знань для виконання професійної діяльності;

в) власне професійно-ціннісні мотиви, що виявляються через усвідомлення значущості і перспектив професійної діяльності.

*Рекомендована література:*

7, 9, 18, 25, 27 (базова);

6, 13, 36, 37, 38, 43, 45 (допоміжна)

### **Самостійна робота № 4.**

*Тема:* Ідеальний образ сучасного документознавця

*Завдання:*

Написати твір-роздум на тему: «Ідеальний образ сучасного документознавця». Підготуватись до захисту свого проекту.

*Рекомендована література:*

3, 10, 17, 19, 25-26 (базова);

2, 3, 5, 6, 9, 15, 26, 27, 28, 40, 41, 45 (допоміжна)

## **Самостійна робота № 5.**

*Тема:* Інформаційна культура в структурі професійної культури документознавця

*Підготувати реферат, який сприяв би виконанню наступних завдань:*

Дати визначення поняття «інформаційна культура» з різних довідкових та наукових джерел (не менше 5-ти)  
Визначити сутність інформаційної культури документознавця та її місце в структурі професійної культури означеного фахівця.

*Рекомендована література:*

3, 10, 17, 19, 25-26 (базова);

2, 3, 5, 6, 9, 15, 26, 27, 28, 40, 41, 45 (допоміжна)

## **Самостійна робота № 6.**

*Тема:* Професійна етика як складова професійної культури документознавця

*Підготуватись до усної співбесіди:*

Сформулювати сутність поняття «професійна етика» та визначити її роль у структурі професійної культури документознавця.

*Рекомендована література:*

2, 9, 21, 25, 27 (базова);

2, 13, 15, 30, 33, 35, 38, 40, 43 (допоміжна)

## Самостійна робота № 7.

*Тема:* Дослідження рівня сформованості професійної культури особистості

*Завдання:*

Провести анкетування груп студентів 5-го курсу спеціальності «Документознавство та інформаційна діяльність» (денної та заочної форм навчання) вищого навчального закладу (ВНЗ обирається студентами самостійно – враховуючи можливості студентів, анкетування краще проводити у своєму ВНЗ). З цією метою необхідно скласти анкету із запитаннями для опитування, які допоможуть визначити ставлення опитуваних студентів до різних аспектів професійної культури майбутніх документознавців. Можна використовувати зразок, представлений у додатку.

Здійснити аналіз проведеного дослідження та визначити рівень сформованості професійної культури майбутніх фахівців.

Визначити засоби, з допомогою яких можна також визначити рівень професійної культури та назвати їх.

Для виконання поставлених завдань рекомендуємо об'єднатися у підгрупи по 3-5 студентів (залежно від кількості студентів у групі).

*Рекомендована література:*

16, 25, 26 (базова);

1, 9, 24, 33, 34, 37, 42, 43, 45 (допоміжна)

## Самостійна робота № 8.

*Тема:* Вдосконалення професійної культури

*Завдання:*

1. Виявити методи та засоби, за допомогою яких можна сформулювати та підвищувати рівень професійної культури:

а) в умовах ВНЗ (для майбутнього документознавця);

б) в умовах професійної діяльності документознавця.

2. Підготуватись до захисту власного проекту.

*Рекомендована література:*

1, 4, 10, 11, 13, 15, 18, 23, 24 (базова);

6, 8, 10, 11, 14-15, 17, 21, 23-25, 30, 32, 34, 37, 42 (допоміжна)

## РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

### Базова

1. Гайсинюк Н. А. Педагогічні засади підготовки документознавців в умовах інформатизації суспільства: автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. пед. наук: спец. 07.00.08. “Книгознавство, бібліотекознавство, бібліографознавство” / Н. А. Гайсинюк. – К., 2003. – 20 с.
2. Джеджера К. В. Основи педагогіки і психології: навч. посіб. / К. В. Джеджера, Н. М. Шагай. – Рівне: Волинські береги, 2011. – 392 с.
3. Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників. Вип. 1. Професії працівників, які є загальними для всіх видів економічної діяльності / М-во праці та соц. політики України. – Краматорськ, 1998. – 245 с.
4. Дубова С. В. Підготовка документознавців для сфери державного управління в Україні (1995-2008 рр.) : автореф. дис. ... канд. іст. наук : 27.00.02. / С. В. Дубова ; Держ. акад. кер. кадрів культури і мистецтв. – К., 2010. – 19 с.
5. Каган М. С. Философия культуры / М. С. Каган / С.-Петербургский гос. ун-т. – СПб.: Метрополис, 1996. – 416 с.
6. Корінний М. М., Шевченко В. Ф. Короткий енциклопедичний словник з культури. – К.: Україна, 2003. – 384 с.
7. Крылова Н. Б. Формирование культуры будущего специалиста / Н. Б. Крылова. – М.: Высшая школа, 1990. – 140 с.
8. Культурологія: навч. посіб. / за ред. М. М. Закович. – К.: Знання, 2004. – 567 с.

9. Ломачинська І. М. Професійна етика: навч. посіб. для дистанц. навч. / І. М. Ломачинська. – К. : Ун-т «Україна», 2005. – 227 с.
10. Малик Г. Д. Педагогічні умови реалізації компетентнісного підходу у професійній підготовці майбутнього документознавця: автореф. дис. ... канд. пед. наук : 13.00.04 / Г. Д. Малик; Київ. ун-т ім. Б. Грінченка. – К., 2011. – 20 с.
11. Матвієнко О. В. Теорія і практика підготовки спеціалістів з інформаційного забезпечення системи управління невиробничою сферою : дис. ... д-ра пед. наук / Матвієнко О. В. – К., 2004. – 468 с.
12. Матвієнко О. В. Інформаційне забезпечення державного управління: навч. посіб. / О. В. Матвієнко, М. І. Цивін. – К.: Центр учбової літератури, 2010. – 152 с.
13. Матвієнко О. В. Педагогічні основи підготовки менеджерів інформаційних систем / О. В. Матвієнко. – К., 2001. – 259 с.
14. Могильний Л. П. Культура і особистість: монографія / Л. П. Могильний. – К.: Вищ. шк., 2002. – 303 с.
15. Назаренко Н. С. Формування комунікативної компетенції майбутніх документознавців у процесі вивчення гуманітарних дисциплін: автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. пед. наук: спец. 13.00.04. “Теорія і методика професійної освіти” / Н. С. Назаренко. – К., 2008. – 20 с.
16. Новиков А. М. Об аспектах и уровнях развития профессиональной культуры специалиста [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.anovikov.ru/artikle/urov.htm> . – Загол. з екрану.
17. Освітньо-кваліфікаційна характеристика спеціаліста за спеціальністю 7.020105 “Документознавство та інформаційна діяльність” напряму підготовки 0201



- “Культура”: стандарт вищої освіти (Видання офіційне). – К.: Міністерство освіти і науки України, 2004. – 24 с.
18. Островський К. С. Підготовка фахівців в Україні: проблеми, перспективи на порозі третього тисячоліття / К. С. Островський. – Хмельницький, 2002. – 346 с.
  19. Палеха Ю. І. Ключі до успіху або організаційна та управлінська культури: навч. посіб. / Ю. І. Палеха. – К.: Вид-во Європейського університету, 2002. – 336 с.
  20. Подольська Є. А. Культурологія: навч. посіб. / Є. А. Подольська, В. Д. Лихвар, К. А. Іванова. – К.: Центр навчальної літератури, 2003. – 288 с.
  21. Попчук О. В. «Професійна культура документознавця»: зміст та структура поняття / О. В. Попчук // Термінологія документознавства та суміжних галузей знань: зб. наук. пр. / КНУКІМ; ін-т держ. управління. – К.: Четверта хвиля, 2011. – Вип. 5. – С. 248–253.
  22. Попчук О. В. Теоретичні аспекти дефініції феномена професійної культури / О. В. Попчук // Наукові записки. Серія „Психологія і педагогіка”. – Острог: вид-во нац. ун-ту „Острозька академія”, 2009. – Вип. 13. – С. 404–410.
  23. Попчук О. В. Інноваційні технології навчання як умова розвитку професійної культури майбутніх фахівців документознавства та інформаційної діяльності / О. В. Попчук // Оновлення змісту, форм та методів навчання і виховання в закладах освіти: зб. наук. праць. Наукові записки Рівненського державного гуманітарного університету. Вип. 42. – Рівне: РДГУ, 2009. – С. 160–164.
  24. Попчук О. В. Педагогічні умови формування професійної культури майбутніх менеджерів-документознавців у ВНЗ / О. В. Попчук // Актуальні

- питання культурології: Альманах наукового товариства «Афіна» кафедри культурології: У 2-х т. – Вип. 8. – Рівне: РДГУ, 2009. – Т. 2. – С. 219–222.
25. Попчук О. В. Формування професійної культури майбутніх документознавців: ціннісно-регулятивний аспект / О. В. Попчук // Педагогічна освіта: Теорія і практика. Психологія. Педагогіка : зб. наук. пр. – К. : Київ. ун-т ім. Б. Грінченка. – 2012. – № 17. – С. 65–70.
26. Попчук О. В. Формування професійної культури майбутніх фахівців у вищих навчальних закладах з позицій практико-орієнтованого підходу / О. В. Попчук // Науковий вісник Чернівецького університету: зб. наук. праць. Вип. 576. Педагогіка та психологія. – Чернівці: Чернівецький нац. ун-т, 2011. – С. 129–134.
27. Федоренко Е. Г. Профессиональная этика / Е. Г. Федоренко. – К., 1983
28. Філософський енциклопедичний словник / В. І. Шинкарук, С. К. Бистрицький, М. О. Булатов [та ін.]. – К. : Абрис, 2002. – 742 с.
29. Хоруженко К. М. Культурология : енцикл. слов. / К. М. Хоруженко. – Ростов н/Д, 1997. – 640 с.
30. Чайка Г. Л. Культура ділового спілкування менеджера: навч. посіб. / Г. Л. Чайка. – К.: Знання, 2005. – 442 с.

### Допоміжна

1. Вербець В. В. Педагогічна діагностика формування духовно-творчого потенціалу студентської молоді: моногр. / В. В. Вербець. – Острог-Рівне, 2005
2. Дубова С. В. Морально–етичні аспекти діяльності документознавців у сфері державного управління / С. В. Дубова // Державне управління і право: зб. наук.

- праць. У 2-х ч. Ч.1 / КНУКиМ. – К., 2006. – Вип. 1. – С. 186–188
3. Дубова С. В. Особливості професійної діяльності фахівців з документно-інформаційного забезпечення органів державної влади / С. В. Дубова // Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність: проблеми науки, освіти, практики: зб. матеріалів III Міжнар. наук.-практ. конф., Київ, 16–18 травня 2006 р. – К., 2006. – С. 13–14.
  4. Дубова С. В. Підготовка фахівців з документно-інформаційного забезпечення державного управління: постановка проблеми / С. В. Дубова // Вісн. Київського національного університету культури і мистецтв: зб. наук. праць. – Серія «Педагогіка». – К., 2006. – Вип. 14. – С. 52–58.
  5. Дубова С. В. Управлінська діяльність фахівців з документознавства у сфері документних комунікацій в органах державної влади / С. В. Дубова // Державне регулювання ринку праці: сучасні технології та напрями їх розвитку: зб. наук. праць Міжнар. наук.-практ. конф., Київ, 22 грудня 2005 р. – У 2-х ч. Ч.1. – К., 2006. – С. 224–229.
  6. Дубова С. В. Ціннісно-мотиваційні чинники у професійній підготовці фахівців з інформаційного забезпечення
  7. Коновець С. В. Інтелект у структурі творчого мислення особистості // Творчий розвиток учителя образотворчого мистецтва: моногр. / С. В. Коновець. – Рівне: Волинські обереги, 2009. – 384 с.
  8. Крохмаль І. М. Роль та місце дисциплін документознавчого циклу в системі професійної підготовки фахівців з документознавства та інформаційної діяльності / І. М. Крохмаль // Вісн. ЛНУ ім. Т. Шевченка № 17 (204) 2010. – С. 150-156.

9. Крохмаль І. М. Компоненти професійної готовності фахівця з документознавства та інформаційної діяльності / І. М. Крохмаль // Педагогічний альманах. – 2011. – Вип. 12. – Ч. 3. – С. 124-131.
10. Кушнарєнко Н. М. Складові змісту спеціальності “Документознавство та інформаційна діяльність”: Питання методології / Н. М. Кушнарєнко // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2004. – № 1 – С. 17–20.
11. Луговий В. І. Світовий досвід професіоналізації освіти: концептуальні засади і практична реалізація / В. І. Луговий // Педагогіка і психологія. – 2010. – № 2. – С. 5-22.
12. Луговой А. В. Особливості підготовки фахівців зі спеціальності «Документознавство та інформаційна діяльність» / А. В. Луговой, В. І. Дудка, В. В. Ємець, Н. В. Рилова // Вісн. КДПУ ім. М. Остроградського. – Вип. 6/2008 (53). – Ч. 1. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [http://www.nbu.gov.ua/portal/Natural/Vkdpu/2008\\_6/6\\_2008\\_1\\_PDF/137.pdf](http://www.nbu.gov.ua/portal/Natural/Vkdpu/2008_6/6_2008_1_PDF/137.pdf). – Заголовок з екрану.
13. Маркова А.К. Психологія професіоналізму. – М., 1996. – 308 с.
14. Матвієнко О. В. Документознавча освіта: проблеми та перспективи розвитку практики та наукових досліджень / О. В. Матвієнко // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2009. – № 4. – С. 17–21
15. Матвієнко О. В. Документознавча професіологія: проблеми і перспективи / О. В. Матвієнко // Вісн. Кн. палати. – 2007. – № 5. – С. 30–32
16. Матвієнко О. Професіоналізація інформаційної діяльності у сфері державного управління / О. Матвієнко, С. Дубова // Вісн. Нац. академії держ.

- управл. при Президентові Укр. – 2007. – № 1. – С. 52–60
17. Матвієнко О. Теоретико–методологічні основи професійної підготовки фахівців з інформаційного забезпечення державного управління / О. Матвієнко, С. Дубова // Вісн. Книжкової палати. – 2006. – № 8. – С. 22–34.
  18. Матвієнко О. В. Інформаційний менеджмент: аналіз предметного поля / О. В. Матвієнко // Вісник Книжкової палати. – 2004. – № 8. – С. 13–17.
  19. Матвієнко О. В. Розвиток професіології інформаційної сфери соціально–педагогічна вимога інформатизації суспільства / О. В. Матвієнко // Матер. III Міжнар. наук.–практ. конф. «Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність: проблеми науки, освіти, практики» (Київ, 16–18 травня 2006 р.). – К., 2006. – С. 164–166.
  20. Маценко Ж. Духовність як феномен психології / Ж. Маценко // Психологія внутрішнього світу / упоряд. С. У. Гончаренко. – К.: Редакція загальнопед. газет, 2002. – С. 11–26.
  21. Морозюк І. Документознавство та інформаційна діяльність: проблеми спеціалізацій і вимоги практики / І. Морозюк // Вісн. Кн. палати. – 2003. – № 8. – С. 18–20.
  22. Морозюк І. Формування напрямів освіти документознавців / І. Морозюк // Вісн. Кн. палати. – 2003. – № 10. – С. 27–29.
  23. Назаренко Н. С. [http://hklib.npu.edu.ua/cgi-bin/irbis64r\\_71/cgiirbis\\_64.exe?Z21ID=&I21DBN=KST&P21DBN=KST&S21STN=1&S21REF=10&S21FMT=fullw&C21COM=S&S21CNR=20&S21P01=0&S21P02=0&S21P03=M=&S21COLORTERM S=0&S21STR=Педагогічні основи формування комунікативної компетенції у майбутніх](http://hklib.npu.edu.ua/cgi-bin/irbis64r_71/cgiirbis_64.exe?Z21ID=&I21DBN=KST&P21DBN=KST&S21STN=1&S21REF=10&S21FMT=fullw&C21COM=S&S21CNR=20&S21P01=0&S21P02=0&S21P03=M=&S21COLORTERM S=0&S21STR=Педагогічні основи формування комунікативної компетенції у майбутніх)

- документознавців / Н. С. Назаренко // Наукові записки. Серія: Педагогічні та історичні науки : зб. наук. ст. – К. : НПУ, 2005. – Вип. 60. – С. 104-112.
24. Назаренко Н. С. Методичні рекомендації щодо формування комунікативної компетентності у процесі навчання майбутніх документознавців / Н. С. Назаренко. – Біла Церква, 2007. – 63 с.
25. Назаренко Н. С. Особливості підготовки та формування комунікативної компетентності майбутніх документознавців / Н. С. Назаренко // Теоретичні питання культури, освіти і виховання: зб. наук. праць. – К.: КНЛУ, 2007. – Вип. 33. – С. 100–102.
26. Палеха Ю. Підготовка документознавців–інформаційних аналітиків – нагальна потреба інформаційного суспільства / Ю. І. Палеха // Студії з архівної справи та документознавства. – 2007. – Т. 15. – С. 108–110.
27. Плиська Ю. С. Культура та її розвиток як основна проблема сучасності (порівняльні аспекти) / Ю. С. Плиська // Наукові записки. Серія “Психологія і педагогіка”. – Острог, 2004. Вип. 5. – С. 291–297.
28. Помиткін Е. О. Ідеали краси, добра та істини у розвитку духовності майбутнього професіонала // Е. О. Помиткін // Педагогічний процес: теорія і практика: зб. наук. пр. Вип. 2. – К.: Вид-во П/П «ЕКМО», 2003. – С. 267–276.
29. Пономарьов О. С. Невідкладність проблем формування загальної професійної культури сучасних фахівців / О. С. Пономарьов // Педагогіка і психологія. – 2002. – № 3. – С. 88–92.
30. Попчук О. В. Професійна культура менеджера: проблеми та перспективи формування / О. В. Попчук // Оновлення змісту, форм та методів навчання і виховання в закладах освіти: зб. наук. праць. Наукові

- записки Рівнен. держ. гуманітар. ун-ту. Вип. 37. – Рівне: РДГУ, 2007. – С. 176–179.
31. Попчук О. В. Основні підходи до сутності та змісту поняття "Професійна культура документознавця" / О. В. Попчук //Документно-інформаційні ресурси: матер. звіт. наук. конф. викл., асп., співроб. і студ. кафедри документальних комунікацій, 11 березня 2011 р.: тези доп. – Рівне: РДГУ, 2011. – С. 10–13.
32. Попчук О. В. Формування професійної культури майбутніх документознавців засобами педагогічних інновацій / О. В. Попчук // Наука, освіта, суспільство очима молодих: матеріали III Міжнар. наук.-практ. конф. студ. та молодих науковців. Ч. 1. Психолого-педагогічний напрям. – Рівне: РВВ РДГУ, 2010. – С. 113–115
33. Попчук О. В. Теоретичні основи формування професійної культури майбутніх документознавців у ВНЗ / О. В. Попчук // Наука, освіта, суспільство очима молодих: матеріали IV Міжнар. наук.-практ. конф. студ. та молодих науковців. Ч. 2. Природничо-математичний, суспільно-гуманітарний та економічний напрями. – Рівне: РВВ РДГУ, 2011. – С. 190-192.
34. Попчук О. В. Професійна культура у змісті фахової підготовки майбутніх документознавців / О. В. Попчук // Наука, освіта, суспільство очима молодих: матеріали V Міжнар. наук.-практ. конф. студ. та молодих науковців. Ч. 2. Природничо-математичний, суспільно-гуманітарний та економічний напрями. – Рівне: РВВ РДГУ, 2012 – С. 234-236.
35. Пост Эмили Большая книга этикета / Пер. с англ. М. М. Гурвица. – М.: РИПОЛ классик, 2004. – 672 с.
36. Психологія праці та професійної підготовки

- особистості: навч. посіб. / За ред. П. С. Перепелиці, В. В. Рибалки. – Хмельницький: ТУП, 2001. – 330 с.
37. Романишин Ю. Л. Визначення компонентів та критеріїв готовності майбутніх документознавців-менеджерів до практичної діяльності / Ю. Л. Романишин // Підготовка фахівців у системі професійної освіти: проблеми, технології, перспективи: матеріали Всеукраїнської науково-методичної конференції. – Кривий Ріг: Видавничий центр КТУ, 2009. – С. 255-257.
38. Самоукина Н. В. Психология и педагогика профессиональной деятельности / Н. В. Самоукина. – М.: Ассоциация авторов и издателей “Тандем”. Изд-во ЭКМОС, 1999. – 352 с.
39. Сілкова Г. Підготовка спеціалістів аналітико-синтетичної обробки інформації / Г. В. Сілкова // Вісн. Кн. палати. – 1998. – № 5. – С. 25–26.
40. Специалист культуры XXI века: профессионализм, творчество, духовность: Матер. межвуз. науч.-практ. конф. каф. педагогики и психологии (М., 23 апреля 2001 г.) / Л. С. Зорилова и др. (редкол.); Моск. гос. ун-т культуры и искусств. – М.: МГУГИ, 2001. – 144 с.
41. Філіпова Л. Я. Перспективна спеціальність у підготовці фахівців інформаційно-документної сфери України / Л. Я. Філіпова // Вісник книжкової палати. 2003. — № 10. — С. 29
42. Філіпова Л. Професійні компетенції фахівців з документальних комунікацій: освітній аспект / Л. Філіпова // Вісн. Кн. палати. – 2009. – № 1. — С. 25–28.
43. Фіцула М. М. Педагогіка вищої школи: навч. посіб. / М. М. Фіцула – К.: „Академвидав”, 2006. – 352 с.
44. Чмут Т.К. Етика ділового спілкування / Т. К. Чмут, Г. Л. Чайка. – К., 2003.



45. Шадриков В. Д. Новая модель специалиста: инновационная подготовка и компетентностный подход / В. Д. Шадриков // Высшее образование сегодня. – 2004. - № 8. – С. 26–31.

## ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

- Національна бібліотека  
ім. В. І. Вернадського **<http://www.nbuv.gov.ua/>**
- Сайт для документознавців та працівників інформаційної сфери **<http://dok.ucoz.com/>**
- Авторський проект О. Матвієнко та М. Цивіна **<http://infstudy.at.ua/>**
- Персональний сайт Ю. І. Палехи **<http://dilo.kiev.ua/>**
- Сайт академіка РАО Новикова А. М. **[www.anovikov.ru](http://www.anovikov.ru)**
- Онлайн тести **<http://psihu.net/tests/>**
- Кеттле – тест кеттела онлайн, опросник Кеттела **<http://www.kettel.ru/>**
- Наукова бібліотека Рівненського державного гуманітарного університету **<http://nlibrary-rdgu.rv.ua/>**

## **ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДЛЯ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ ЗНАНЬ**

1. Професійна культура: наукові підходи до визначення поняття.
2. Сутність феномена «професійна культура документознавця».
3. Структура професійної культури документознавця.
4. Когнітивний компонент професійної культури документознавця.
5. Ціннісно-регулятивний компонент професійної культури документознавця.
6. Дієво-практичний компонент професійної культури документознавця.
7. Нормативно-правова регламентація змісту професійної діяльності документознавця.
8. Кваліфікаційні вимоги до професії документознавця.
9. Основні виробничі функції та професійні уміння документознавця.
10. Професіограма документознавця.
11. Кваліфікаційні вимоги до особистості документознавця.
12. Мотиви вибору професії документознавця.
13. Професійна компетентність документознавця.
14. Професійна спрямованість документознавця.
15. Професійна етика документознавця.
16. Сучасні тенденції у розвитку професійної етики.
17. Етика документознавця-керівника.
18. Місце і роль професійної етики документознавця у сучасному суспільстві
19. Основні моральні норми і правила щодо професійної діяльності документознавця
20. Особливості формування іміджу професіонала.

21. Причини і типи конфліктів у професійному середовищі.
22. Моральна свідомість, моральна відповідальність та професійна мораль документознавця.
23. Інформаційна культура документознавця в структурі професійної культури документознавця.
24. Комунікативна культура документознавця.
25. Управлінська культура документознавця.
26. Діагностика сформованості професійної культури документознавця як умова її вдосконалення.
27. Критерії і показники сформованості професійної культури документознавця.
28. Методики діагностики сформованості професійної культури документознавця.
29. Учіння і навчання як шлях формування професійної культури майбутнього фахівця у вищому навчальному закладі.
30. Роль науково-дослідної діяльності у формуванні професійної культури майбутніх документознавців.
31. Практика як чинник формування професійної культури майбутнього фахівця.
32. Самовиховання як засіб саморозвитку у контексті формування власної професійної культури.
33. Можливості навчального процесу вищого навчального закладу щодо формування професійної культури майбутнього документознавця.
34. Планування та реалізація роботи студента у напрямі формування професійної культури.

## СЛОВНИК ОСНОВНИХ ТЕРМІНІВ ТА ПОНЯТЬ

<i>Акуратність</i>	Моральний принцип, який передбачає безкорисливі дії, спрямовані на благо інших людей.
<i>Альтруїзм</i>	Моральний принцип, який передбачає безкорисливі дії, спрямовані на благо інших людей
<i>Бакалавр</i>	Освітньо-кваліфікаційний рівень фахівця, який на основі повної загальної середньої освіти здобув поглиблену загальнокультурну підготовку, фундаментальні та професійно-орієнтовані уміння та знання щодо узагальненого об'єкта праці і здатний розв'язувати типові професійні завдання, передбачені відповідними посадами у певній галузі народного господарства.
<i>Гедонізм</i>	Система моральних поглядів, згідно з якими добро є насолодою, а зло - стражданням
<i>Делікатність</i>	Поняття моральної свідомості, що передбачає м'якість, чуйність, доброзичливість, уміння спілкуватися
<i>Ділова етика</i>	Система загальних етичних норм і правил поведінки, спілкування
<i>Діяльнісна зрілість</i>	Володіння на високому рівні професійною діяльністю, засобами самореалізації і саморозвитку особистості в межах професії, здатність до творчих проявів своєї індивідуальності, до досягнення професійного акме
<i>Егоїзм</i>	Життєва позиція, відповідно до якої задоволення людиною особистісного інтересу розглядається як найвище благо і, відповідно, кожен прагне максимально задовольнити тільки власні інтереси
<i>Екологічна культура</i>	Наявність глибоких знань про навколишнє середовище, екологічний стиль мислення, що зумовлює

	відповідальне ставлення до природи та свого здоров'я; уміння і досвід розв'язання екологічних проблем; безпосередня участь у природоохоронній роботі, а також здатність прогнозувати можливі негативні віддалені наслідки природо перетворювальної діяльності людини.
<i>Емпатія</i>	Здатність розуміти почуття іншої людини, співчувати їй, вміння стати на її позицію
<i>Естетична культура</i>	Здатність особистості до повноцінного сприймання, правильного розуміння прекрасного у мистецтві і дійсності, прагнення й уміння будувати своє життя та діяльність за законами краси
<i>Етика</i>	Вчення про мораль та моральність; сукупність норм моральної поведінки людини, будь-якої суспільної або професійної групи
<i>Етикет</i>	Встановлений порядок, сукупність правил, які регламентують зовнішні прояви людських взаємовідносин.
<i>Ідеал</i>	Вищий ступінь цінного або завершений стан будь-якого явища; індивідуально прийнятий стандарт, який стосується особистісних якостей та здатностей
<i>Імідж</i>	Штучний образ, який ми створюємо, щоб нас у певному плані сприймало оточення
<i>Інформаційна етика</i>	Ціннісно-нормативна система особистості у відповідності з домінуючими функціями, які виконуються в інформаційно-комунікативній сфері соціальної практики
<i>Інформаційна культура</i>	Сукупність знань, умінь та навичок пошуку, відбору, аналізу інформації, яка спрямована на задоволення інформаційних потреб особистості

<b>Компетентність</b>	Сукупність відповідних знань, необхідних для ефективної професійної діяльності, а також передбачає оволодіння уміннями, досвідом у певній галузі.
<b>Компетенція</b>	Коло питань, проблем, у вирішенні яких особа має певні повноваження, знання, досвід
<b>Комунікабельність</b>	Здатність людини до спілкування, легко знайомитися, розпочинати першою розмову.
<b>Креативність</b>	Здатність особистості до творчості.
<b>Критерій</b>	Ознака, на основі якої здійснюється оцінка, визначення або класифікація чого-небудь, мірило суджень, оцінки
<b>Культура</b>	Складна цілісність, яка включає в себе знання, вірування, мистецтво, мораль, закони, звичаї, здібності і звички, що набуваються і досягаються людиною як членом суспільства (Е. Тейлор). Система надбіологічних програм людської життєдіяльності, які розвиваються історично, забезпечують відтворення і зміну соціального життя в усіх його проявах. Ці програми представлені розмаїттям знань, норм, навичок, ідеалів, зразків діяльності і поведінки, ідей, гіпотез, вірувань, цілей, ціннісних орієнтацій тощо (В. Сластьонін). Сукупність матеріальних і духовних цінностей, які відображують активну творчу діяльність людей в освоєнні світу, в ході історичного розвитку суспільства (Є. Подольська)  Системне явище, що об'єднує сукупність практичних, матеріальних і духовних надбань, яких суспільство і людина досягають протягом свого розвитку.

<b><i>Культура інформаційна</i></b>	Сукупність знань, умінь та навичок пошуку, відбору, аналізу інформації, яка спрямована на задоволення інформаційних потреб особистості.
<b><i>Культура комунікативна</i></b>	Сукупність особистісних якостей, теоретичних знань, практичних вмінь і навичок з організації ділового спілкування.
<b><i>Культура мови</i></b>	Відповідність її не тільки сучасним літературним нормам, а й іншим якостям, що свідчать про її комунікативну досконалість. Це точність, логічність, чистота, виразність, багатство, доцільність
<b><i>Культура особистості</i></b>	Система особистісних якостей, набутих у ході особистісного розвитку;  індивідуальні досягнення у засвоєнні, реалізації та примноженні суспільного досвіду, які, в свою чергу, реалізуються у певному рівні освіченості, вихованості, в ступені оволодіння певною діяльністю тощо.  Індивідуальні досягнення у засвоєнні, реалізації та примноженні суспільного досвіду, які, в свою чергу, реалізуються у певному рівні освіченості, вихованості, в ступені оволодіння певною діяльністю тощо.
<b><i>Культура спілкування</i></b>	Наявні в суспільстві і житті людини форми творіння спілкування, систематизацію та реалізацію його норм, способів та засобів відповідно до ієрархії цінностей та установок (Т. К. Чмут)
<b><i>Культура управління</i></b>	Сукупність вимог до зовнішньої сторони процесу управління і до особистих властивостей керівника, зумовлених нормами і принципами моралі, етики, естетики і права.

<i><b>Лідер</b></i>	Особа, яка має психологічні якості, що дозволяють їй керувати людьми незалежно від позиції, яку вона офіційно обіймає в системі управління
<i><b>Магістр</b></i>	Освітньо-кваліфікаційний рівень фахівця, який на основі кваліфікації бакалавра або спеціаліста здобув поглиблені спеціальні знання та знання інноваційного характеру, має певний досвід їх застосування та продукування нових знань для розв'язання проблемних професійних завдань у певній галузі народного господарства.
<i><b>Метод ранжування</b></i>	Розміщення зафіксованих показників у певній послідовності (зменшення чи збільшення), їх визначення в цьому ряду об'єктів
<i><b>Метод навчання</b></i>	Спільна діяльність вчителя і учня, спрямована на засвоєння учнями знань, формування вмінь та навичок
<i><b>Метод учіння</b></i>	Спосіб пізнавальної діяльності студентів, зорієнтований на творче оволодіння знаннями, уміннями і навичками та вироблення світоглядних переконань на заняттях і в самостійній роботі
<i><b>Мораль</b></i>	Форма суспільної свідомості, спрямована на ствердження самоцінності людини, її прав на гідне і щасливе життя. Характеристика особистості, сукупність її моральних якостей (правдивість, чесність, добродійність та ін.); характеристика взаємин між людьми, сукупність моральних норм (вимог, правил, заповідей). Поняття, завдяки якому в мислительному та практичному досвіді людей виокремлюються звичаї, закони, вчинки та характери, які виражають найвищі цінності і через які людина проявляє себе як розумну, самосвідому і вільну істоту.



<b><i>Моральна свідомість</i></b>	Ідеальне відображення моральної реальності у сукупності прийнятих педагогом моральних норм, принципів, мотивів, цінностей, сконцентрованих навколо ідеї добра і презентованих у моральній світо свідомості та моральній самосвідомості.
<b><i>Моральні норми</i></b>	Стандарти звичаїв або поведінки, що прийняті у конкретному суспільстві і стали взірцем поведінки та обов'язковими для виконання.
<b><i>Мотиви</i></b>	Усвідомлені індивідом спонукання до діяльності і поведінки.
<b><i>Мотивація</i></b>	Дія, спрямована на активізацію нових мотивів, розкриття та залучення актуальних і пробуджених мотивів в умовах нового насиченого стимулами середовища. Процес стимулювання себе та інших (окремої людини або групи людей) на діяльність, що спрямована на досягнення певних цілей.
<b><i>Оптимізм</i></b>	Один із основних видів сприйняття світу, що виражає позитивно довірливе ставлення до нього; це схильність бачити і підкреслювати в усіх життєвих подіях позитивні риси, віра в успіх та щасливий фінал будь-якої справи
<b><i>Особистісна зрілість</i></b>	Володіння засобами самовираження і саморозвитку, засобами протидії професійним деформаціям особистості.
<b><i>Особистість</i></b>	Конкретна людина з притаманними їй своєрідними розумовими, емоційними, вольовими та фізичними якостями, які у кожного виявляються по-різному.
<b><i>Професійна готовність</i></b>	Сукупність усталених вимог до професії, зумовлених її наявним або прогнозованим на найближче майбутнє характером.

<i><b>Професійна етика</b></i>	<p>Конкретно визначений набір моральних норм, який слугує керівництвом поведінки в тій чи іншій професійній діяльності.</p> <p>Своєрідний кодекс честі професійної поведінки осіб, зайнятих у конкретних сферах суспільної діяльності, який впливає із суспільного призначення їх професійної діяльності; моральні принципи, пов'язані з поведінкою людини у сфері її професійної діяльності</p>
<i><b>Професійна ідентичність</b></i>	<p>Це засвоєння спеціальних знань, вмінь і навичок, розвиток професійної мотивації, професійних рис характеру, здатність до професійного спілкування, рефлексія, інтелектуально-творчі якості, адекватний індивідуальний стиль професійної діяльності.</p>
<i><b>Професійна компетентність</b></i>	<p>Система професійно значущих загальнонаукових, правових, фахових і спеціальних знань та способів їх здобуття.</p>
<i><b>Професійна культура</b></i>	<p>Усвідомлення і відчуття фахівцем своєї професії та відповідної діяльності як однієї з вищих життєвих цінностей (О. С. Пономарьов)</p> <p>Цілісне особистісне утворення, сутністю якого є діалектичний зв'язок усіх елементів культури індивіда, яке динамічно та нелінійно розвивається, специфічно проявляючись у сфері професійної діяльності і спілкування (С. Ісаєнко)</p> <p>Сукупність спеціальних знань та досвіду їх реалізації у професійній діяльності (С. Артюнов, Ю. Бромлей)</p> <p>Міра, якість діяльності людини у визначеній, чітко обмеженій сфері його професії, у тому виді діяльності, де вона</p>

відчуває себе досить комфортно, впевнено, вільно й розкуто (Д. Ліхачьов)  
Елемент моделі фахівця з вищою освітою, в якого до високого ступеня розвинуте вміння використовувати наявні та здатність створювати нові стереотипи спілкування й маніпулювання з об'єктами (Г. Кочетов)

Сукупність спеціальних теоретичних знань та практичних умінь, пов'язаних з певним видом праці (А. Кравченко)

Складова загальносуспільної культури і функціонує на двох рівнях: об'єктивному (транслокальному) – на рівні певної професійної групи та суб'єктивному (локальному) – на рівні окремої особистості, яка входить до цієї групи і виконує професійну діяльність

***Професійна культура документознавця***

Інтегрований результат особистісного розвитку щодо сформованості загальної ерудиції, розумових і творчих потенціалів, ціннісного осягнення й практичного оволодіння професією, що уможливило усвідомлене, цілеспрямоване та відповідне вимогам професії виконання інформаційно-технологічної, документно-комунікаційної, інформаційно-аналітичної, організаційно-управлінської діяльності, забезпечення процесів документування, а також спрямованості на особистісне самовдосконалення з метою забезпечення професійного зростання

***Професійна культура фахівця інформаційного профілю***

Результат еволюційного накопичення технологій інформаційної діяльності та управління, теорій, методологічних та історичних описів професійної інформаційної діяльності, відображеної у суб'єктах та об'єктах професійного простору (О. В. Матвієнко)

<b><i>Професійна майстерність</i></b>	Система професійних вмінь та навичок і способів їх вдосконалення
<b><i>Професійна мораль</i></b>	Сукупність сформованих цінностей та ідеалів, професійно значущі психологічні якості, готовність діяти у нестандартних ситуаціях
<b><i>Професійна надійність</i></b>	Якісне та ефективне (своєчасне, безпомилкове, безвідмовне тощо) виконання професійних обов'язків
<b><i>Професійна придатність</i></b>	Сформованість індивідуальних якостей, необхідних для виконання такої діяльності
<b><i>Професійна спрямованість</i></b>	Усвідомлення професійного та соціального статусу, спрямованість на поширення професійного досвіду.
<b><i>Професійне самовдосконалення</i></b>	Свідомий, цілеспрямований процес підвищення рівня власної професійної компетенції і розвитку професійно значущих якостей відповідно до соціальних вимог, умов професійної діяльності і власної програми розвитку.
<b><i>Професійний розвиток</i></b>	Формування професійно орієнтованих якостей у ході професійної діяльності
<b><i>Професійний світогляд</i></b>	Рівень загальної та професійної освіти
<b><i>Професійні здібності</i></b>	Сукупність професійно значущих розумових, психологічних здібностей, спрямованість на професійне самовдосконалення та самореалізацію в професії
<b><i>Професійні знання</i></b>	Система професійно-значущих загальнонаукових та фахових знань та способів їх збагачення
<b><i>Професіогенез</i></b>	Розвиток особистості, зміни і перетворення її психологічної структури, зумовлені засвоєнням і здійсненням професійної діяльності; процес розвитку

	особистості як професіонала - від початківця до творця.
	Процес розвитку особистості як професіонала – від початківця до творця. Особистісний професіогенез реалізується у двох напрямках: внутрішня особистісна професійна ідентичність та зовнішня особистісна професійна ідентичність.
<b><i>Професіонал</i></b>	Соціально компетентна, психологічно зріла особистість, що відзначається високою професійною майстерністю, яка визначає її спосіб життя, має особливий, професійно орієнтований, відповідальний світогляд і почуття професійної спільноти.
<b><i>Професіоналізм</i></b>	Інтегративна характеристика професійно зрілої особистості як суб'єкта діяльності, спілкування, праці.
<b><i>Професія</i></b>	Визначений вид трудової діяльності, що виник у результаті суспільного розподілу праці і вимагає для її виконання здібностей, теоретичних знань і практичних навичок.
<b><i>Самосвідомість</i></b>	Усвідомлення людиною самої себе як особистості, своїх фізичних сил і розумових здібностей, вчинків і дій, їхніх мотивів і мети, свого ставлення до зовнішнього світу, інших людей і до себе.
<b><i>Соціальна зрілість</i></b>	Володіння правовими нормами, засобами спільної професійної діяльності, прийнятими в суспільстві прийомами професійного спілкування тощо.
<b><i>Спеціальність</i></b>	Підтип професії, що визначається далішим розподілом праці у її межах.
<b><i>Спілкування</i></b>	Складний багатоплановий процес встановлення та розвитку контактів між людьми, який породжує потреби спільної діяльності та який включає в себе обмін інформацією, вироблення єдиної стратегії взаємодії, сприйняття і розуміння іншої людини

***Спілкування професійне***

Спілкування, яке формується в умовах конкретної діяльності, а тому певною мірою вбирає в себе її особливості, є важливою її частиною, засобом цієї діяльності

***Уміння***

Здатність виконувати певні дії при здійсненні тієї чи іншої діяльності на основі відповідних знань.

Володіння суб'єктом способом виконання дії (діяльності), яка відповідає поставленій меті.

***Ціннісні орієнтації***

Складне духовне утворення, створене з елементів світогляду, ідеалів, переконань, вольових спонукань, мотивів і почуттів, в основі якого знаходиться спрямованість інтересів і потреб особистості на певну ієрархію цінностей, схильність орієнтуватися та надавати перевагу одним цінностям та ігнорувати, заперечувати інші, що дає змогу диференціювати явища за їх значущістю і обирати орієнтири для регуляції всіх сфер життєдіяльності, в тому числі професійної діяльності

***Цінності***

Об'єкти, явища та їх властивості, а також абстрактні ідеї, які втілюють у собі узагальнені ідеали і виступають завдяки цьому як еталон.

Те, що людина найбільше цінує у житті, оточуючому її світі, людях, матеріальній та духовній культурі; це те, чим вона особливо дорожить і чому надає найважливіше значення.

Те, що почуття людей диктують визнати домінуючим над усім існуючим і до чого можна прагнути, ставитись з повагою, визнанням, благоговінням

***Цінності моральні***

Добро, обов'язок, відповідальність, справедливість, честь, і гідність людини, совість.

## ДОДАТОК 1.

### **Витяг з освітньо-кваліфікаційної характеристики спеціаліста за спеціальністю «Документознавство та інформаційна діяльність»**

Спеціаліст з інформаційної діяльності за спеціальністю «Документознавство та інформаційна діяльність» має бути підготовлений до роботи в інформаційних, аналітичних, архівних, адміністративних, кадрових підрозділах і службах, службах діловодства підприємств. Установ, фірм та організацій усіх галузей та форм власності, а також в органах державного управління всіх рівнів і здатний займати первинні посади відповідно до професійних назв робіт.

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

Фахівець з документознавства та інформаційної діяльності має бути підготовлений до заміщення первинних посад відповідно до професійних назв робіт: документознавець, менеджер з інформації, секретар адміністративних органів, інспектор, референт, помічник керівника, організатор діловодства, аналітик комп'ютерних систем, фахівець з інтелектуальної власності, архівіст та інші.

Професійна діяльність спеціаліста з інформаційної діяльності на первинних посадах полягає у:

- реалізації загальних функцій, що забезпечують координацію внутрішньої управлінської діяльності між керівником та підприємством, установою, організацією;
- прийнятті оперативних рішень в межах своєї компетенції; функціональній та інформаційній підготовці проєктів рішень;
- добору та опрацюванні інформації для керівника, підготовці спеціальної документації;
- аналітико-синтетичній переробці інформації;
- організації та регулюванні діяльності керівника;
- вирішення стереотипних, діагностичних, прогностичних задач з документознавства та інформаційної діяльності;
- веденні встановленої документації;
- виробництві та розповсюдженні інформації за допомогою автоматизованих документно-інформаційних систем.

Основні напрями діяльності – інформаційно-аналітична, науково-дослідна, організаційно-розпорядча, діловодська, управлінська, референтська, кадрова, консультативна.

За умов набуття відповідного досвіду спеціаліст зі спеціальності «Документознавство та інформаційна діяльність» може адаптуватися до таких напрямів суміжної професійної діяльності: маркетингова, рекламна, науково-контрольна, бібліотечно-бібліографічна, зв'язки з громадськістю, інтелектуальна власність.

Характеристика основних напрямів діяльності документознавця дає змогу окреслити коло знань, умінь і навичок, необхідних для виконання основних посадових функцій. Безумовно, ґрунтовні знання є запорукою успішного опанування професії.

Для документознавця важливими є знання у сфері організації ефективної управлінської діяльності та знання тієї галузі, в якій функціонує підприємство.

Крім того документознавець повинен володіти знаннями та навичками ефективної роботи з різними джерелами і видами інформації та технологіями її пошуку, обробки і використання; має володіти методикою складання оглядових та аналітичних документів.

Важливим є вміння застосовувати на практиці сучасні комп'ютерні технології та використовувати різні види інформаційних ресурсів. Це, у свою чергу, потребує знання структури сучасних інформаційних установ – бібліотек, архівів, центрів науково-технічної інформації. І, безумовно, у цьому напрямі досить важливими навичками є навички швидкочитання, вміння запам'ятовувати та використовувати прочитане відповідно до ситуації.

Документознавець має уміти складати проекти доповідей, виступів, промов, звертань керівника відповідно до вимог, що висуваються до такого виду документів. При цьому йому слід розумітися і на психології сприйняття тих чи інших публічних виступів щодо ефективності їх впливу на слухачів.

Організація різноманітних представницьких заходів, ділових зустрічей, нарад засідань і презентацій, ведення переговорів потребують від документознавця навичок координаційної роботи та організаційних здібностей.

Збільшення обсягів ділових контактів, запровадження новітніх технологій у практику управління спонукають до опанування основ планування часу, методів виконання запланованого – це саме ті знання, які забезпечать ефективну роботу документознавця.

Уміння працювати з офісною та комп'ютерною технікою дає можливість оптимізувати та інтенсифікувати управлінську діяльність на всіх її стадіях. Документознавець повинен мати уявлення щодо технологічних можливостей техніки та оперативно реагувати та інновації, що впроваджуються у цій сфері. Окреме місце тут посідають сучасні програмні продукти, які застосовуються в процесі організації документообігу, формування баз даних, інформаційного супроводу управлінської діяльності. А насамкінець, не менш важливими, ніж усі перелічені вище, є знання та навички з основ психології спілкування, риторики, етики професійних відношень, іміджології та різноманітних PR-технологій.

Документознавець повинен мати здібності до швидкого засвоєння нових знань, передових технологій та впроваджувати їх у практику повсякденної роботи. Про це свідчать і кваліфікаційні вимоги до фахівців цього профілю, в яких зазначено.



## ДОДАТОК 2.

### **Основні знання, вміння та навички спеціалістів з документознавства та інформаційної діяльності**

Спеціаліст – освітньо-кваліфікаційний рівень фахівця, який на основі повної загальної середньої освіти здобув поглиблену загальнокультурну підготовку, фундаментальні та професійно-орієнтовані вміння та знання для виконання типових професійних завдань у галузі документознавства та інформаційної діяльності.

Згідно з державною концепцією вищої освіти в Україні базові знання на рівні „спеціаліст” є основою для подальшого професійного і наукового зростання в процесі підвищення кваліфікації.

#### ***Повинні знати:***

- основи фундаментальних дисциплін в обсязі, необхідному для вирішення завдань організацій, планування та управління інформаційними підрозділами в системі інформаційно-аналітичного забезпечення владних структур;
- основи гуманітарних дисциплін, що забезпечують високий культурний рівень спеціаліста;
- основи дисциплін професійної підготовки, що охоплюють коло питань створення, аналізу, обробки документів, менеджменту інформаційної сфери, маркетингу інформаційних послуг, основи фінансів та кредиту, архівознавства, галузеві інформаційні ресурси України та зарубіжжя, організації інформаційно-аналітичних досліджень, основи прикладної математики, ведення ділової документації;
- технічні засоби для обробки інформації, моделювання процесів інформаційного забезпечення управлінських рішень, методи і засоби проектування баз даних та створення інформаційно-пошукових систем;
- норми національного законодавства, державні та міжнародні права на інтелектуальну власність;
- науково-технічні та культурні досягнення світової цивілізації; методи оцінки політичних, економічних та інших подій і явищ;
- державну мову та, як мінімум, одну з іноземних мов на професійному рівні;

- витоки формування та інструменти реалізації внутрішньої і зовнішньої політики держави.

***Повинні вміти:***

- розпізнавати в різних політичних, культурних, економічних, соціальних явищах та подіях складові компоненти, що несуть в собі позитивні та негативні наслідки шляхом їх аналізу в рамках загально визнаних філософських концепцій розвитку суспільства;
- розробляти організаційні, технологічні та маркетингові програми інформаційного забезпечення управлінських рішень;
- здійснювати техніко-економічне та маркетингове обґрунтування управлінських рішень ;
- вести діловодство та спілкування державною та іноземною мовою;
- використовувати набуті знання, інновації, математичні методи, технологічні та телекомунікаційні засоби у практичній діяльності, впроваджувати їх у сучасних інформаційних системах, удосконалювати на цій основі інформаційну діяльність діяльність в державних та комерційних організаціях;
- застосовувати системний підхід та методи системного аналізу при створенні інформаційних систем, виявляти і враховувати тенденції глобального розвитку, середовищні фактори прямого і непрямого впливу на інформаційну діяльність;
- аналізувати зовнішню та внутрішню політику держави, реалізовувати її пріоритети та захищати її інтереси;
- захищати свої корпоративні права та інтереси у відповідних інстанціях, забезпечувати правову лігитимність прийнятих управлінських рішень по створенню та адаптації інформаційних систем в економіці;
- вести і пропагувати здоровий спосіб життя, стимулювати активний стиль поведінки і мотивацію професійної кар'єри, позитивне світосприйняття;
- враховувати в своїй виробничій діяльності специфічні особливості службових відносин та персональної відповідальності за прийняті рішення.

### ДОДАТОК 3.

#### **Витяг із “Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників”**

(затверджено наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29 грудня 2004 р. № 336)

#### **ДОКУМЕНТОЗНАВЕЦЬ**

(належить до професійної групи “Професіонали”)

**Завдання та обов’язки.** Розроблює та впроваджує технологічні процеси роботи з документами і документною інформацією на підставі використання організаційної та обчислювальної техніки: з обліку, контролю виконання, оперативного збереження, довідкової роботи. Бере участь у плануванні, організації і вдосконаленні діяльності служби документаційного забезпечення управління. Здійснює контроль за станом діловодства у структурних підрозділах. Готує пропозиції із забезпечення ергономічних умов праці, раціоналізації робочих місць працівників служби документаційного забезпечення управління. Розроблює уніфіковані системи документації і таблиці документів різного призначення і рівня управління, класифікатори документної інформації. Організовує впровадження, ведення (у тому числі автоматизоване) і розвиток системи документації, яка включає також документи на машинних носіях і класифікатори документної інформації. Вживає заходів щодо впорядкування складу документів та інформаційних показників, скорочення їх кількості та оптимізації документопотоків. Бере участь у відбиранні документів, які передаються на державне зберігання, організації поточного збереження й експертизі наукової та практичної цінності документів. Бере участь у постановці задач, проектуванні, експлуатації та вдосконаленні (у частині інформаційного забезпечення) автоматизованих інформаційних систем і систем управління, а також нових інформаційних технологій (у тому числі безпаперових), які базуються на застосуванні обчислювальної і мікропроцесорної техніки, проектуванні й актуалізації баз банків даних. Вивчає та узагальнює передовий вітчизняний і світовий досвід у сфері документаційного забезпечення управління, розробляє нормативно-методичні матеріали з документаційного забезпечення. Бере участь у роботі з

підбору, розстановки і підвищення кваліфікації кадрів служби документаційного забезпечення управління.

**Повинен знати:** постанови, розпорядження, накази, методичні та інші керівні матеріали, нормативні документи з документаційного забезпечення управління; порядок планування, проектування і технологію роботи на базі організаційної та обчислювальної техніки служб документаційного забезпечення управління; методи розроблення їх оптимальних структур; методи дослідження, аналізу, проектування і розвитку документаційних систем, стандарти на уніфіковані системи документації; порядок оформлення, класифікації, збереження, експертизи цінності документів; організацію архівної справи; нормативні і методичні документи з проектування та експлуатації автоматизованих інформаційних систем управління; основи програмування, методи проектування і актуалізації баз і банків даних: основи управління, ергономіки, соціальної психології, соц' логії, трудового законодавства; документоутворення; організацію державних установ і громадських організацій, економічні і правові аспекти їх діяльності; вітчизняний і світовий досвід у сфері документаційного забезпечення управління.

**Кваліфікаційні вимоги.**

**Провідний документознавець:** повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи за професією документознавця I категорії- не менше 2 років.

**Документознавець I категорії:** повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст); для магістра – без вимог до стажу роботи, спеціаліста – стаж роботи за професією документознавця II категорії- не менше 2 років.

**Документознавець II категорії:** повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст). Стаж роботи за професією документознавця – не менше 1 року.

**Документознавець:** повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст) без вимог до стажу роботи.

## ДОДАТОК 4.

### **Професійні компетенції документознавця. Професійно-значущі якості, напрями діяльності та основні функції документознавців**

Професійними компетенціями документознавця, на думку Г. Малик, є:

❖ *ключові*: навчально-пізнавальні; соціальні; етичні; комунікативні; іншомовні;

❖ *загально-професійні*: загальноуправлінські (менеджмент інформаційних організацій, проектів, бюджету, кадрів); інформаційно-управлінські (менеджмент інформаційних ресурсів; менеджмент інформаційних послуг; менеджмент інформаційних технологій); інформаційно-правові (дотримання інформаційного законодавства);

❖ *спеціально-професійні*: документознавчі, пов'язані з управлінням життєвим циклом документа; інформаційно-аналітичні (обробка інформації: аналіз, синтез, класифікація, згортання, пошук імпліцитних смислів тощо); інформаційно-технологічні (створення баз даних, інформаційних систем тощо);

❖ *спеціально-галузеві*: документно-інформаційний менеджмент у певній галузі діяльності (політичній, економічній, екологічній тощо).

Серед професійних компетенцій Л. Філіпова виділяє:

❖ *спеціалізовано-професійні* компетенції.

❖ *загально-професійні*: здатність використовувати знання, уміння й навички в галузі теорії й практики управління інформацією та документообігом у будь-якій установі; здатність планувати й реалізувати відповідні заходи в інформаційно-документній сфері; знання правових основ і законодавства України в галузі інформатизації

суспільства і документального забезпечення сфери управління та інших галузей; здатність до ділових комунікацій у професійній сфері, навички роботи в команді та деякі інші;

*Професійно значущими якостями документознавця є:*

- якості, які стосуються його професійного самоствердження й етики,
- прагнення до саморозвитку та самовдосконалення,
- здатності до дослідницької роботи, комунікації і міжособистісної взаємодії, управлінської діяльності.

*Основні напрями професійної діяльності документознавців:*

діловодська, кадрова, організаційно-управлінська, архівна, референтська, інформаційно-аналітична та консультативна робота.

*Основні функції документознавця:*

- виконання спеціальних завдань, пов'язаних з розробкою та впровадженням технологічних процесів документування, роботи з документами й інформацією, організацією інформаційної діяльності;
- вирішення стереотипних, діагностичних завдань з документознавства та інформаційної діяльності;
- прийняття оперативних рішень у межах своєї компетенції та функціональної підготовки.

## ДОДАТОК 5.

### Зразок професіограми

#### ЕКОНОМІСТ

<b>Найменування професії</b>	економіст
<b>Домінуючий спосіб мислення</b>	адаптація - координація
<b>Область базових знань № 1 і їхній рівень</b>	політика й економіка, рівень 3 (високий, теоретичний)
<b>Область базових знань № 2 і їхній рівень</b>	математика і статистика, рівень 2 (середній, практичне використання)
<b>Професійна область</b>	економіка
<b>Міжособистісна взаємодія</b>	часто по типу "поруч"
<b>Домінуючий інтерес</b>	конвенціональний
<b>Умови роботи</b>	соціальний у приміщенні, сидячий

#### **Домінуючі види діяльності:**

- дослідження економічних відносин (відносин, що виникають між людьми в процесі виробництва);
- збір, обробка, упорядкування інформації про економічні явища і процеси (для досягнення найвищих результатів підприємств і організацій);
- аналіз ходу і результату економічної діяльності й оцінка її успішності;
- удосконалювання процесу економічної діяльності;
- планування діяльності підприємства;
- визначення системи оплати праці і заохочень для всіх категорій працівників підприємства;
- планування витрат, використання ресурсів, витрат і прибутку підприємства;
- контроль над процесом виконання господарської, хазяйновитої, господарчої, фінансово-господарської діяльності;
- розрахунок потреби підприємства, організації в кадрах;
- аналіз причин перевитрат фонду заробітної плати;
- робота, пов'язана з розрахунками і переробкою великих обсягів інформації, вираженої в цифрах;
- складання економічних обґрунтувань, довідок, періодичної звітності, анотацій і оглядів.

#### **Якості, що забезпечують успішність виконання професійної діяльності:**

##### **Здібності:**

- гарний розвиток концентрації і переключення уваги (здатність протягом тривалого часу зосереджуватися на одному предметі і швидко переходити з одного виду діяльності на інший);
- високий рівень розвитку пам'яті;

- високий рівень математичних (рахункових) здібностей;
- здатність працювати в умовах дефіциту часу й інформації;
- здатність тривалий час займатися одноманітним видом діяльності (схильність до роботи з документами, текстами і цифрами);
- аналітичне мислення.

***Особистісні характеристики і цінності:***

- посидючість;
- обов'язковість;
- чесність і порядність;
- відповідальність;
- акуратність;
- ретельність;
- ерудованість;
- заповзятливість, ділова хватка;
- емоційно-психічна стійкість;
- комунікабельність;
- впевненість у собі.

***Якості, що перешкоджають ефективності професійної діяльності:***

- відсутність математичних здібностей;
- відсутність аналітичних здібностей;
- швидка стомлюваність;
- неуважність, погана пам'ять;
- недбалість;
- імпульсивність, запальність.

***Області застосування професійних знань:***

- державні установи, що займаються економічними проблемами (Міністерство фінансів, сфера банківської діяльності);
- підприємства промислової, аграрної галузі;
- освітні установи (викладацька діяльність);
- готельний і ресторанный бізнес;
- організації і підприємства малого, середнього і великого бізнесу;
- фінансові організації (податкові інспекції, пенсійні фонди, страхові агентства);
- науково-дослідні інститути, Академія наук.

***Деякі професії, що можуть підійти людині з даним типом особистості:***

- бухгалтер;
- страховий агент;
- касир;
- експедитор;
- нотаріус.



## ДОДАТОК 6.

### Зразок оформлення анкети для дослідження

#### Анкета

Шановний добродію (добродійко)!

Запрошуємо Вас взяти участь у дослідженні і відповісти на запитання анкети. Мета дослідження – вивчення цілей та мотивів професійної діяльності документознавця, професійних якостей та цінностей зазначеного фахівця.

Від відвертих та принципових відповідей буде залежати результативність нашого соціологічного дослідження, що дозволить зробити достовірні висновки та розробити практичні рекомендації щодо формування професійної культури майбутнього документознавця.

Будь ласка, не пропускайте без відповіді жодне запитання, підкресліть варіант, що відповідає вашій думці. У залишеному місці Ви можете записати власні судження та пропозиції.

Заздалегідь дякуємо за допомогу у дослідженні!

#### 1. Якими якостями, на Вашу думку, повинен володіти сучасний документознавець? (Дайте оцінку за 5-тибальною шкалою)

- |  |   |
|--|---|
| 1. рішучість, готовність до ризику, прийняття оперативних рішень ___ <b>балів</b>                              | 10. впевненість у собі _____ <b>балів</b>                               |
| 2. невибагливість, скромність, помірність у потребах і запитах ___ <b>балів</b>                                | 11. освіченість, професіоналізм _                                       |
| 3. доброта, доброзичливість, готовність допомогти людям ___ <b>балів</b>                                       | 12. висока загальна культура, ерудиція _                                |
| 4. творчий підхід до справи, спроможність придумувати і впроваджувати щось нестандартне, нове ___ <b>балів</b> | 13. самодисципліна, самоорганізованість ___ <b>балів</b>                |
| 5. відповідальність, почуття обов'язку _   | 14. працелюбність _____ <b>балів</b>                                    |
| 6. сумлінність, старанність, дисциплінованість ___ <b>балів</b>  | 15. комунікабельність _____ <b>балів</b>                                |
| 7. чесність, порядність, принциповість _   | 16. толерантність до поглядів і думок інших ___ <b>балів</b>            |
| 8. життєрадісність, почуття гумору ___   | 17. наполегливість у досягненні мети _                                  |
| 9. почуття власної гідності _____ <b>балів</b>   | 18. уміння доводити до кінця розпочату справу _____ <b>балів</b>        |
|  | 19. активність, ініціативність ___ <b>балів</b>                         |
|  | 20. прагнення до самореалізації, особистих досягнень _____ <b>балів</b> |
|  | 21. інше _____  |

#### 2. Якими, на Вашу думку, знаннями, вміннями та навичками повинен бути наділений ідеальний фахівець-документознавець? (Дайте оцінку кожній позиції за 5-тибальною шкалою).

1. вільно володіти іноземними мовами \_\_\_\_\_ **балів**
2. добре володіти комп'ютером та іншою сучасною оргтехнікою \_\_\_\_\_ **балів**
3. мати глибокі професійні знання \_\_\_\_\_ **балів**
4. мати добрі навички спілкування \_\_\_\_\_ **балів**
5. вміти себе репрезентувати („подати” себе, витримати конкуренцію) \_\_\_\_\_ **балів**
6. добре володіти знаннями та навичками підготовки та оформлення управлінської документації \_\_\_\_\_ **балів**
7. вміти організувати роботу з документами \_\_\_\_\_ **балів**
8. володіти навичками роботи з новими інформаційними технологіями \_\_\_\_\_ **балів**
9. вміти здійснювати аналітико-синтетичну обробку документів \_\_\_\_\_ **балів**

10. знати і виконувати функції діловода, референта \_\_\_\_\_ *балів*  
 11. здійснювати пошук інформації в мережі Інтернет через створення інформаційно-  
 12. пошукових систем \_\_\_\_\_ *балів*  
 13. швидко працювати з документами \_\_\_\_\_ *балів*  
 14. інше, напишіть, будь ласка \_\_\_\_\_

**3. Які особистісні риси, на Вашу думку, найнеобхідні сьогодні сучасному документознавцю? (Дайте оцінку важливості за 5-тибальною шкалою).**

- |  |  |
|--|--|
| 1. працелюбність _____ <i>балів</i>      | 11. доброзичливість _____ та               |
| 2. ініціативність _____ <i>балів</i>     | довірливість _____ <i>балів</i>            |
| 3. рішучість _____ <i>балів</i>          | 12. аналітичне мислення _____ <i>балів</i> |
| 4. винахідливість _____ <i>балів</i>     | 13. оперативність _____ <i>балів</i>       |
| 5. хитрість _____ <i>балів</i>           | 14. відповідальність _____ та              |
| 6. сила волі _____ <i>балів</i>          | вимогливість _____ <i>балів</i>            |
| 7. впевненість у собі _____ <i>балів</i> | 15. уважність _____ <i>балів</i>           |
| 8. комунікабельність _____ <i>балів</i>  | 16. дисциплінованість _____ <i>балів</i>   |
| 9. наявність „подвійної” моралі _____    | 17. інші _____                             |
| 10. емоційна стабільність _____          |  |

**4. Приступаючи до професійної діяльності, які цілі Ви будете переслідувати?**

- |  |  |
|--|--|
| 1. отримання високої заробітної плати          | 11. систематичне отримання нової цікавої інформації  |
| 2. задоволення власних інтересів               | 12. професійне самовдосконалення   |
| 3. прагнення до самовдосконалення              | 13. отримання досвіду роботи з документами   |
| 4. спілкування з оточуючими                    | 14. опанування новими технологіями роботи з документами                                    |
| 5. можливість самореалізації                   | 15. удосконалення роботи з документами та інформацією                                      |
| 6. можливість бути незалежним                  | 16. отримання навичків та досвіду роботи з сучасними системами електронного документообігу |
| 7. можливість підвищити економічний статус     | 17. інше (вказіть, що саме) _____  |
| 8. перевірка здобутих знань, умінь та навичків |  |
| 9. можливість зробити кар'єру                  |  |
| 10. можливість приносити користь людям         |  |

**5. У кожної людини є свої життєві орієнтири, цінності. Наскільки цінним особисто для Вас будуть наступні професійні цінності? (Дайте, будь ласка, оцінку по кожній позиції за 5-тибальною шкалою).**

- |  |  |
|--|--|
| 1. цікава, творча робота _____                       | 13. особиста свобода _____   |
| 2. матеріальний достаток _____                       | 14. можливість розвитку, реалізації своїх здібностей, талантів _____ |
| 3. хороші надійні друзі _____                        | 15. економічна незалежність _____                                    |
| 4. бути корисним суспільству, людям                  | 16. міцне здоров'я _____   |
| 5. освіченість, знання _____                         | 17. хороша робота _____  |
| 6. особистий спокій _____                            | 18. цікава професія _____  |
| 7. сімейне благополуччя _____                        | 19. самовдосконалення, самореалізація                                |
| 8. повноцінний відпочинок _____                      | 20. віра в Бога _____  |
| 9. високий соціальний статус _____                   | 21. духовний розвиток _____  |
| 10. любов до літератури і мистецтва                  | 22. кар'єрний ріст _____   |
| 11. екологічна безпека _____                         | 23. побутовий комфорт _____  |
| 12. порозуміння з батьками, старшим поколінням _____ | 24. інше _____   |



## ДОДАТОК 8.

### Критерії та показники сформованості професійної культури документознавця

Критерії	Показники
<p><b>Когнітивний критерій</b> – розкриває рівень обізнаності (загальної та спеціальної) та готовності документознавця до розв’язання професійних завдань.</p>	<p><b>професійний тезаурус</b> – обсяг загальних та спеціальних знань, що визначають ерудицію документознавця;  <b>здатність до навчання</b> – інтелектуальні можливості документознавця в контексті швидкості, самостійності, глибини, широти, критичності, послідовності осмислення проблем, гнучості і творчих підходів у пошуках способів розв’язання;  <b>пізнавальна активність</b> – спрямованість на удосконалення пізнавальних можливостей документознавця.</p>
<p><b>Ціннісно-смісловий критерій</b> – розкриває міру осягнення ціннісних еталонів професійної діяльності та моральної досконалості прийнятих регуляторів професійної діяльності документознавця</p>	<p><b>професійний ідеал</b> – сформований відповідно з ціннісними орієнтаціями перспективний результат професійного розвитку документознавця;  <b>мотиви професійної діяльності</b> – спонукальні чинники професійної діяльності документознавця;  <b>цілі професійної діяльності</b> – ідеальне, мисленнєве передбачення результатів професійної діяльності документознавця, що надає їй векторної спрямованості;  <b>моральність</b> – утілення моральних принципів, правил і норм в реальній поведінці документознавця та його стосунках з іншими.</p>
<p><b>Професійно-дієвий критерій</b> – розкриває ступінь професійної майстерності документознавця</p>	<p><b>професійні уміння</b> – операціональний аспект професійної діяльності документознавця, що реалізується з допомогою поєднання засвоєних знань (загальних, спеціальних) та навичок;  <b>професійні здібності</b> – особистісні властивості і якості документознавця, що дають змогу виконати конкретну діяльність як репродуктивного, так і творчого характеру, успішно і результативно.</p>

## ДОДАТОК 9.

### Методика виявлення ціннісних орієнтацій Рокича

Методика дослідження ціннісних орієнтацій М. Рокича базується на процедурі прямого рангування списку цінностей. В своїй концепції побудови методики автор орієнтувався на традиційно існуючий поділ системи цінностей: цінності-цілі (термінальні) і цінності-засоби (інструментальні). Під першим він розумів переконання у тому, що кожна з цих цілей має життєво важливий смисл і тому з ними пов'язані прагнення індивіда. Інструментальні розглядаються ним як переконання в доцільності чи пріоритетності зазначених способів дій або властивостей особистості у будь-якій ситуації.

Дослідження розпочинається з того, що досліджуваному пропонується два списки цінностей (18 у кожному), які можуть подаватися зразу всім списком в алфавітному порядку або окремо на картках. Якщо досліджуваний працює з списком цінностей (перший варіант), то він повинен прорангувати їх, проставивши навпроти кожної відповідний ранг. Коли ж він працює з картками, то від нього вимагається розкласти їх в порядку значущості. Вважається, що остання процедура є набагато ефективнішою і дає більш надійні результати. На початку піддослідним пропонується набір термінальних, а вже потім інструментальних цінностей.

#### **Список А (термінальні цінності):**

1. Активне діяльне життя;
2. Життєва мудрість (зрілість суджень та здоровий глузд, що приходять з досвідом);
3. Здоров'я (фізичне і психічне);
4. Цікава робота;
5. Краса природи та мистецтва (переживання прекрасного у природі та мистецтві);
6. Любов (духовна і фізична близькість з коханою для Вас людиною);
7. Матеріальна забезпеченість життя (відсутність матеріальних труднощів);
8. Наявність хороших і вірних друзів;
9. Громадське визнання (повага навколишніх, товаришів по роботі, друзів);
10. Пізнання (можливість поглибити свою освіту, світогляд, загальну культуру, інтелектуальний розвиток);

11. Продуктивне життя (максимально повне використання своїх можливостей, сил та здібностей);
12. Розвиток (робота над собою, постійне фізичне та духовне вдосконалення); .
13. Розвага (відсутність обов'язків, приємне проведення часу);
14. Свобода (самостійність, незалежність у судженнях та вчинках);
15. Щасливе сімейне життя;
16. Щастя інших (добробут, розвиток і вдосконалення інших людей, всього народу, людства в цілому);
17. Творчість (можливість творчої діяльності);
18. Впевненість у собі (внутрішня гармонія, уникнення довготривалих суперечностей, сумнівів у власних можливостях).

### **Список Б (інструментальні цінності):**

1. Акуратність (вміння дотримуватись порядку у речах та справах);
2. Вихованість (хороші манери);
3. Високі запити (високі вимоги до життя і високі домагання );
4. Життєрадісність (почуття гумору);
5. Виконавчість (дисциплінованість);
6. Незалежність (здатність діяти самостійно, рішуче );
7. Непримиренність до недоліків у собі та інших;
8. Освіченість (широта знань, висока загальна культура );
9. Відповідальність (почуття обов'язку, вміння дотримуватись слова);
10. Раціоналізм (вміння глибоко та логічно правильно мислити, приймати
11. Продумані раціональні рішення);
12. Самоконтроль (стриманість, самодисципліна);
13. Сміливість у відстоюванні своєї думки, своїх поглядів;
14. Тверда воля (вміння домагатися свого, здатність переборювати труднощі);
15. Терпимість (до поглядів та думок інших, вміння прощати їхні помилки);
16. Широта поглядів (здатність до розуміння поглядів інших, повага до їх
17. смаків, звичаїв, звичок);
18. Чесність (правдивість, відвертість);
19. Ефективність у справах (працелюбність, продуктивність у роботі);
20. Чуттєвість (сенситивність, турботливість).

## ДОДАТОК 10.

### 16-факторний особистісний опитувальник Кеттелла

Опитувальник Кеттелла є одним з найбільш поширених анкетних методів оцінки індивідуально-психологічних особливостей особистості як за кордоном, так і у нас в країні. Він розроблений під керівництвом Р. Б. Кеттелла і призначений для написання широкої сфери індивідуально-особистісних відносин.

Відмінною рисою даного опитувальника є його орієнтація на виявлення відносно незалежних 16 факторів (шкал, первинних рис) особистості. Кожен фактор утворює кілька поверхневих рис, об'єднаних навколо однієї центральної риси.

Існує 4 форми опитувальника: А і В (187 запитань) і С і Д (105 питань). В Україні найчастіше використовують форми А і С, адаптований Е. С. Чугунової.

Тести Кеттелла є одними з найбільш популярних психодіагностичних методик.

Тестування можна пройти за допомогою Інтернет, скориставшись, наприклад, посиланням на електронний ресурс: [http://www.psihu.net/tests/diag\\_psy/character/16\\_flo\\_178\\_a/](http://www.psihu.net/tests/diag_psy/character/16_flo_178_a/)

*Навчальне видання*

**Попчук О. В.**

**ПРОФЕСІЙНА КУЛЬТУРА ДОКУМЕНТОЗНАВЦЯ:  
НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ПОСІБНИК**

Підписано до друку 28.05.2013  
Формат 60ч90 1/16  
Ум. др. арк.. 2,7. Тираж 50 прим.

Рівненський державний гуманітарний університет  
33028, м. Рівне, вул. С. Бандери, 12





# 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/>