



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



ВСТУП ДО СПЕЦІАЛЬНОСТІ

**Методичні рекомендації до самостійної роботи для студентів
спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»,
ОС «Бакалавр»**

Мукачево, 2021

УДК 004:02:930.25(042.4)(075.8)

В–84

*Розглянуто та рекомендовано до друку кафедрою
філологічних дисциплін і соціальних комунікацій
Протокол №12 від 25 січня 2021р.*

*Розглянуто та рекомендовано Науково-методичною радою
Мукачівського державного університету
Протокол №8 від 18 лютого 2021р.*

Рецензент: Воронова О.Ю. – канд. психол. н., старший викладач кафедри психології

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

В – 84

Вступ до спеціальності: методичні рекомендації до самостійної роботи для студентів спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», ОС «Бакалавр»/ укладач К.М. Мовчан.– Мукачево: РВЦ МДУ.– 41 с.(1,7 др.ар.)

Методичні рекомендації розроблено з метою надання методичної допомоги щодо організації і проведення самостійної роботи з дисципліни «Вступ до спеціальності». Методичні рекомендації містять перелік тем для самостійного вивчення та завдання до них, перелік контрольних питань та завдань для поточного та підсумкового контролів, тести, анкету для майбутнього фахівця. Подано перелік рекомендованих джерел, які є доступними в бібліотеці МДУ та на сайті НБ МДУ.

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

ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА	4
КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ САМОСТІЙНОЇ ТА ІНДИВІДУАЛЬНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ	6
САМОСТІЙНА ТА ІНДИВІДУАЛЬНА РОБОТА СТУДЕНТІВ.....	7
Змістовий модуль 1. Теоретичний курс «Вступ до спеціальності».....	8
Тема 1. «Вступ до спеціальності» як навчальна дисципліна	8
Тема 2. Впровадження спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» як суспільна потреба	10
Тема 3. Історія розвитку спеціальності протягом ІХ – ХІХ ст	11
Тема 4. Підготовка фахівців з управління документацією: вітчизняний та зарубіжний досвід	14
Тема 5. Місце фахівця з документознавства та інформаційної діяльності у Державному класифікаторі професій ДК 003:2010	15
Тема 6. Формування професійної готовності майбутніх фахівців з документознавства та інформаційної діяльності у ЗВО України	16
Тема 7. Перспективні напрями розвитку спеціальності	18
Тема 8. Інформація: сутність, особливості, властивості, класифікація	19
Тема 9. Основи організації інформаційної діяльності	22
Тема 10. Сучасна законодавча база в галузі інформаційної діяльності	23
Тема 11. Сучасна законодавча база в галузі документної діяльності	24
ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ ТА ІНДИВІДУАЛЬНОЇ РОБОТИ.....	26
Питання для модульного та підсумкового контролю	28
Глосарій.....	30
АНКЕТА МАЙБУТНЬОГО ФАХІВЦЯ Інформаційної, бібліотечної, архівної справи	33
ТЕМАТИКА РЕФЕРАТІВ ТА ПОВІДОМЛЕНЬ з курсу «Вступ до спеціальності»	34
КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ	36
РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА	37

ПЕРЕДМОВА

У сучасних умовах інтенсивного соціально-економічного розвитку суспільства важливе значення в освітньому процесі набуває підготовка висококваліфікованих спеціалістів для всіх галузей діяльності, які вміють збагачувати свій інтелектуальний та творчий потенціал під час навчання у закладі вищої освіти.

Дисципліна «Вступ до спеціальності» передбачає визначення актуальності спеціальності і потреби в фахівцях з інформаційної, бібліотечної, архівної справи; знайомство з історією виникнення спеціальності та її розвитком; засвоєння системи вимог до професійних знань, умінь і навичок спеціалістів, об'єктів і видів професійної діяльності.

Завдання курсу – прослідкувати історію становлення і розвитку спеціальності, визначити її місце в системі знань, ознайомитися з загальними вимогами щодо рівня підготовки спеціаліста, його знань і умінь.

Студент, прослухавши курс «Вступ до спеціальності», повинен мати уявлення:

- щодо сучасної законодавчої бази в галузі вищої освіти;
- щодо ступенневості отримання освіти;
- щодо актуальності спеціальності та її місця на ринку праці;
- щодо загальних гуманітарних, соціально-економічних, фундаментальних і спеціальних дисциплін, які формують його знання як спеціаліста;
- щодо складових моделі спеціаліста з документознавства та інформаційної діяльності.

Студент повинен знати:

- історію професії та спеціальності ;
- сучасну законодавчу базу в галузі документно-інформаційної діяльності;
- основні терміни і поняття, що формують професійну предметну область спеціаліста з інформаційної, бібліотечної, архівної справи;
- вимоги щодо професійних знань, умінь фахівця;
- можливі об'єкти і види професійної діяльності.

Студент повинен вміти:

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

Метою самостійної роботи студентів є сприяння набуттю додаткових знань, вироблення фахових та дослідницьких вмінь та навичок, формуванню самостійності як особистісної професійної якості, засвоєння навчальної програми в повному обсязі.

Самостійна та індивідуальна робота студента (СРС) є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових навчальних занять, і є невід'ємною складовою процесу вивчення даної дисципліни. Зміст СРС з дисципліни складається з таких видів роботи:

- підготовка до аудиторних занять (лекцій, семінарських);
- самостійне опрацювання окремих тем навчальної дисципліни згідно з навчально-тематичним планом;

- анотування рекомендованої літератури;
- формулювання висновків і підсумків;
- відповіді на запитання і самостійне формулювання запитань до навчальної теми;
- створення презентації.

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

Самостійну роботу студенти можуть виконувати у бібліотеці вищого навчального закладу, а також в домашніх умовах, використовуючи онлайн-послуги бібліотеки. В методичних рекомендаціях подано завдання для опанування теоретичним матеріалом, тести для підготовки до модульного та підсумкового контролю, варіанти завдань для контролю, перелік рекомендованих джерел.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ САМОСТІЙНОЇ ТА ІНДИВІДУАЛЬНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ

СРС оцінюється в межах комплексної оцінки знань, виходячи із видів роботи та критеріїв оцінювання з урахуванням особливостей навчальної дисципліни, обсягу годин, що відведені навчальним планом.

Система оцінювання самостійної (індивідуальної) роботи. Самостійна (індивідуальна) студентів, яка передбачена в темі поряд з аудиторною, оцінюється під час поточного контролю теми на відповідному занятті.

Критеріями оцінювання можуть бути:

- при усних відповідях: повнота розкриття питання, логіка викладання, культура мови, емоційність та переконаність, використання основної та додаткової літератури (підручників, навчальних посібників, журналів, періодичних видань тощо), аналітичні міркування, вміння робити порівняння, висновки;
- при виконанні письмових завдань: повнота розкриття питання, цілісність, системність, логічна послідовність, вміння формулювати висновки, акуратність оформлення письмової роботи, підготовка матеріалу за допомогою комп'ютерної техніки та інших технічних засобів.

Для визначення ступеня засвоєння навчального матеріалу та подальшого його оцінювання враховуються такі рівні знань студентів:

1-й рівень – низький. Студент володіє навчальним матеріалом на репродуктивному рівні або володіє частиною навчального матеріалу. Відповідь при відтворенні навчального матеріалу – елементарна, фрагментарна, зумовлюється початковими уявленнями про предмет вивчення;

2-й рівень – середній. Студент володіє повним обсягом навчального матеріалу, здатний його аналізувати, але не має достатніх знань для формулювання висновків, порівняння теоретичних знань із практичними прикладами. Відтворюється основний навчальний матеріал, виконуються завдання за зразком, володіння елементарними вміннями навчальної діяльності.

3-й рівень – достатній. Студент вільно володіє навчальним матеріалом на підставі вивченої основної та додаткової літератури, аргументовано висловлює свої думки, проявляє творчий підхід до виконання індивідуальних та колективних завдань при самостійній роботі.

Знання істотних ознак понять, явищ, закономірностей, зв'язків між ними, самостійне застосування знань в стандартних ситуаціях, володіння розумовими операціями (аналізом, абстрагуванням, узагальненням), вміння робити висновки, виправляти допущені помилки. Відповідь студента повна, правильна, логічна, обґрунтована та без власних суджень. Студент здатен самостійно здійснювати основні види навчальної діяльності.

4-й рівень – високий. Знання глибокі, міцні, узагальнені, системні та творчо застосовуються. Навчальна діяльність має науково-дослідницький характер, позначена вмінням самостійно оцінювати різноманітні проблемні ситуації, шукати шляхи їх вирішення, виявляти і захищати свою особисту позицію.

САМОСТІЙНА ТА ІНДИВІДУАЛЬНА РОБОТА СТУДЕНТІВ

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

Самостійна робота студентів проводиться за такими формами:

№ з/п	Вид самостійної роботи	д.ф.н.	
		Кількість годин	Форми контролю
1	2	3	4
1.	Опрацювання лекційного матеріалу	11	Опитування, заслуховування
2.	Підготовка до практичних занять, нових літературних джерел з метою поглиблення розглянутих проблем, закріплення та поглиблення одержаних на лекціях знань	19	Виконання завдань та тестів, експрес-контроль
3.	Підготовка та виконання контрольного заходу відповідно до основних розділів курсу. Написання контрольної роботи.	3	Контрольна робота
6.	Підготовка індивідуального завдання Розробка позакласного заходу із зарубіжної літератури.	2	захист
8.	Опрацювання окремих питань програми, які не викладаються на лекціях, в т.ч.:		
	Проаналізувати історію розвитку спеціальності (в межах Т3)	3	Виступ
	Класифікувати документи бібліотечної справи та визначити терміни їх зберігання (в межах Т9)	3	Інформація
	Здійснити обробку документів(в межах теми Т5)	4	Використання ІКТ
	Разом	45	

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

Тема 1. «Вступ до спеціальності» як навчальна дисципліна.

План

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

Завдання для опанування теоретичним матеріалом

1. Якими навичками повинен володіти фахівець бібліотечної, інформаційної, архівної справи?
2. Зобразіть схематично зв'язок «Вступ до спеціальності» з іншими дисциплінами.
3. Перечисліть основні напрями професійної діяльності фахівців з інформаційної, бібліотечної, архівної справи.

Тести для підготовки до підсумкового контролю

1. Галузь знань:

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

2. Бібліотечна справа це:

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

3. Архівна справа це:

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

4. Документознавець це:

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

Теоретична довідка

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

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

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

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

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

Рекомендовані джерела:

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

2. Вступ до спеціальності : курс лекцій для студентів 1 курсу денної форми навчання галузі знань 02"Культура", спеціальності "Інформаційна, бібліотечна та архівна справа" / укладач К.М. Мовчан. – Мукачево : МДУ, 2020. – 143 с.

3. Діяльність бібліотек вищих навчальних закладів у світлі модернізації вищої освіти : матеріали міжнародної науково-практичної конференції м.Севастополь, 19-21 травня 2009 р. – Севастополь : СевНТУ, 2009. – 192 с.

4. Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників. : Випуск 1. Розділ 1. Професії керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців, які є загальними для всіх видів економічної діяльності. – Краматорськ : Центр продуктивності, 2001. – 262 с.

5. Університетська освіта (вступ до фаху) : Навч. посібник. Реком. МОНУ / І. Г. Костирко, Л. Б. Гнатишин, Л. П. Петришин, М. П. Гарасим. – Львів : Магнолія 2006, 2011. – 350 с. – (Вища освіта в Україні).

6. Управління сучасним офісом (офіс-менеджмент) [+Електронний ресурс] : Навчальний посібник. Рекомендовано МОНУ / С. П. Шевчук, В. А. Скороходов, В. М. Жуковська [та ін.]. – К : ЦУЛ, 2010. – 184с.

Електронні ресурси віддаленого доступу:

1. Бібліотечний форум: історія, теорія і практика. – Режим доступу: <http://www.libraryforum.info/archive>

2. Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – Режим доступу: <http://journals.uran.ua/bdi/issue/archive>
3. Електронні ресурси читальної зали НБ МДУ .– Режим доступу: <https://msu.edu.ua/library/cul-online/>
4. Інституційний депозитарій МДУ.– Режим доступу: <http://dspace.msu.edu.ua:8080/>

Тема 2. Впровадження спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» як суспільна потреба.

План

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

Завдання для опанування теоретичним матеріалом

1. Як процес інформатизації суспільства вплинув на розвиток бібліотек, архівів?
2. Де вперше в Україні розпочато підготовку фахівців з бібліотечної, архівної та інформаційної діяльності?
3. Охарактеризуйте нормативні документи, які регулюють інформаційну діяльність в Україні.

Тести для підготовки до підсумкового контролю

1. Спеціальність «Інформаційна, бібліотечна, архівна справа» була включена до переліку наукових спеціальностей ВАК України з історичних наук у:
 - а) 1995 р.
 - б) 2003р.
 - в) 2015р.
2. Підготовку фахівців із документознавства, інформаційної діяльності, бібліотечної справи вперше в Україні розпочав факультет бібліотекознавства та інформатики Харківської державної академії культури у :
 - а) 1995р.;
 - б) 1965р.
 - в) 1991р.

Теоретична довідка

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

9. Впровадження в бібліотеках комп'ютерних та інноваційних технологій.

Рекомендовані джерела:

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

2. Вступ до спеціальності : курс лекцій для студентів 1 курсу денної форми навчання галузі знань 02"Культура", спеціальності "Інформаційна, бібліотечна та архівна справа" / укладач К.М. Мовчан. – Мукачево : МДУ, 2020. – 143 с.

3. Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників. : Випуск 1. Розділ 1. Професії керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців, які є загальними для всіх видів економічної діяльності. – Краматорськ : Центр продуктивності, 2001. – 262 с.

4. Університетська освіта (вступ до фаху) : Навч. посібник. Реком. МОНУ / І. Г. Костирко, Л. Б. Гнатишин, Л. П. Петришин, М. П. Гарасим. – Львів : Магнолія 2006, 2011. – 350 с. – (Вища освіта в Україні).

Електронні ресурси віддаленого доступу:

1. Бібліотечний форум: історія, теорія і практика. – Режим доступу: <http://www.libraryforum.info/archive>

2. Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – Режим доступу: <http://journals.uran.ua/bdi/issue/archive>

3. Електронні ресурси читальної зали НБ МДУ .– Режим доступу: <https://msu.edu.ua/library/cul-online/>

4. Інституційний депозитарій МДУ.– Режим доступу: <http://dspace.msu.edu.ua:8080/>

Тема 3. Історія розвитку спеціальності протягом IX – XIX ст.

План

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

Завдання для опанування теоретичним матеріалом

1. Розкажіть про ведення документації часів Княжої України.
2. Перші бібліотеки.
3. Поява архівів як самостійних організацій.

Тести для підготовки до підсумкового контролю

1. За князювання Ярослава Мудрого документи зберігалися у:

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

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

- а) Києво-Печерський монастир;
- б) Свято-Троїцький монастир;

в) Свято-Покровський монастир.

3. Найважливішими історичними документами Княжої України були:

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

Теоретична довідка

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Рекомендовані джерела:

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

2. Вступ до спеціальності : курс лекцій для студентів 1 курсу денної форми навчання галузі знань 02"Культура", спеціальності "Інформаційна, бібліотечна та архівна справа" / укладач К.М. Мовчан. – Мукачєво : МДУ, 2020. – 143 с.

3. Історія української культури у п'яти томах. 3. – К : Наукова думка, 2003. – 1245 с.

Електронні ресурси віддаленого доступу:

1. Бібліотечний форум: історія, теорія і практика. – Режим доступу: <http://www.libraryforum.info/archive>

2. Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – Режим доступу: <http://journals.uran.ua/bdi/issue/archive>

3. Електронні ресурси читальної зали НБ МДУ .– Режим доступу: <https://msu.edu.ua/library/cul-online/>

4. Інституційний депозитарій МДУ.– Режим доступу: <http://dspace.msu.edu.ua:8080/>

Тема 4. Підготовка фахівців з управління документацією: вітчизняний та зарубіжний досвід.

План

1. Підготовка фахівців з управління документацією в університетах США, Великої Британії, Канади.
2. Здобуття освіти за кваліфікаціями у межах спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» у закладах вищої освіти України.

Завдання для опанування теоретичним матеріалом

1. Складіть хронологічну таблицю підготовки фахівців інформаційної, бібліотечної, архівної справи.
2. Бібліотечна освіта в Україні: основні дати.

Тести для підготовки до підсумкового контролю

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

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

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

- а) 1879р.;
- б) 1887р.;
- в) 1903р.

3. Першу класифікацію упорядкування наукових дисциплін називали :

- а) ДДК;
- б) УДК;
- в) ББК.

Рекомендовані джерела:

1. Вступ до спеціальності : методичні рекомендації до проведення практичних занять з курсу для студентів денної форми навчання галузі знань 02 "Культура", спеціальності "Інформаційна, бібліотечна та архівна справа" / укладач К.М. Мовчан. – Мукачево : РВЦ МДУ, 2019. – 37 с.
2. Вступ до спеціальності : курс лекцій для студентів 1 курсу денної форми навчання галузі знань 02"Культура", спеціальності "Інформаційна, бібліотечна та архівна справа" / укладач К.М. Мовчан. – Мукачево : МДУ, 2020. – 143 с.
3. Історія української культури у п'яти томах. 3. – К : Наукова думка, 2003. – 1245 с.

Електронні ресурси віддаленого доступу:

1. Бібліотечний форум: історія, теорія і практика. – Режим доступу: <http://www.libraryforum.info/archive>
2. Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – Режим доступу: <http://journals.uran.ua/bdi/issue/archive>
3. Електронні ресурси читальної зали НБ МДУ .– Режим доступу: <https://msu.edu.ua/library/cul-online/>
4. Інституційний депозитарій МДУ.– Режим доступу: <http://dspace.msu.edu.ua:8080/>

Тема 5. Місце фахівця з документознавства та інформаційної діяльності у Державному класифікаторі професій ДК 003:2010.

План

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

Завдання для опанування теоретичним матеріалом

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

Тести для підготовки до підсумкового контролю

1. Класифікатор професій це:

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

2. Професійна діяльність це:

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

3. Основні напрями професійної діяльності:

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

Теоретична довідка

1. Фахівець з документознавства в сучасному розумінні є фахівцем у сфері управління інформаційними потоками, а **тому ця спеціальність буде затребувана завжди і скрізь:** на будь-якому підприємстві, в будь-якій організації незалежно від її сфери діяльності.
2. **Випускники з фаху «Документознавство, бібліотечознавство та інформаційна діяльність» зможуть працювати у таких установах, організаціях, службах:** інформаційні центри (територіальні, галузеві та окремих підприємств і установ); служби діловодства, документаційного забезпечення управління, секретаріати, канцелярії, управління справами; інформаційно-аналітичні відділи (органів державного управління, банківських, податкових установ, органів статистики тощо); відділи науково-технічної інформації, патентні відділи підприємств, організацій; навчальні заклади (викладання дисциплін документознавчо-інформаційного циклу); фірми й агентства інформаційно-аналітичного спрямування; відділи маркетингу підприємств та організацій; кадрові служби; бібліотеки тощо.

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

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

Рекомендовані джерела

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

2. Вступ до спеціальності : курс лекцій для студентів 1 курсу денної форми навчання галузі знань 02"Культура", спеціальності "Інформаційна, бібліотечна та архівна справа" / укладач К.М. Мовчан. – Мукачево : МДУ, 2020. – 143 с.

3. Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників. : Випуск 1. Розділ 1. Професії керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців, які є загальними для всіх видів економічної діяльності. – Краматорськ : Центр продуктивності, 2001. – 262 с.

Електронні ресурси відділеного доступу

1. Бібліотечний форум: історія, теорія і практика. – Режим доступу: <http://www.libraryforum.info/archive>

2. Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – Режим доступу: <http://journals.uran.ua/bdi/issue/archive>

3. Електронні ресурси читальної зали НБ МДУ .– Режим доступу: <https://msu.edu.ua/library/cul-online/>

4. Інституційний депозитарій МДУ.– Режим доступу: <http://dspace.msu.edu.ua:8080>

Тема 6. Формування професійної готовності майбутніх фахівців з документознавства та інформаційної діяльності у ЗВО України.

План

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

Завдання для опанування теоретичним матеріалом

1. Проаналізуйте кваліфікаційну характеристику фахівців у галузі електронного документообігу.

2. Охарактеризуйте професійно-педагогічну готовність студентів до професійної діяльності.

Тести для підготовки до підсумкового контролю

1. Професійна готовність фахівця -це:

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

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

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

3. Майбутні фахівці повинні володіти:

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

Теоретична довідка

1. Професійна готовність фахівця - це суб'єктивний стан особистості, яка вважає себе здатною і підготовленою до виконання відповідної професійної діяльності і прагне її виконувати.

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

3. Професійна компетенція- комплексний інтегрований показник, що характеризує професійний рівень фахівця –це **характеристика фахівця**

4. Перелік компетентностей випускника: **інтегральна компетентність**(здатність розв'язувати спеціалізовані завдання); **загальні компетентності** (здатність застосовувати знання, мислити абстрактно, здійснювати пошук, приймати рішення, працювати в команді); **Спеціальні** (фахові) –здатність виконувати всі фахові функції професійно.

Рекомендовані джерела:

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

2. Вступ до спеціальності : курс лекцій для студентів 1 курсу денної форми навчання галузі знань 02"Культура", спеціальності "Інформаційна, бібліотечна та архівна справа" / укладач К.М. Мовчан. – Мукачєво : МДУ, 2020. – 143 с.

3. Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників. : Випуск 1. Розділ 1. Професії керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців, які є загальними для всіх видів економічної діяльності. – Краматорськ : Центр продуктивності, 2001. – 262 с.

Електронні ресурси віддаленого доступу:

1. Бібліотечний форум: історія, теорія і практика. – Режим доступу: <http://www.libraryforum.info/archive>
2. Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – Режим доступу: <http://journals.uran.ua/bdi/issue/archive>
3. Електронні ресурси читальної зали НБ МДУ .– Режим доступу: <https://msu.edu.ua/library/cul-online/>
4. Інституційний репозитарій МДУ.– Режим доступу: <http://dspace.msu.edu.ua:808>

Тема 7. Перспективні напрями розвитку спеціальності.

План

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

Завдання для опанування теоретичним матеріалом

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

Тести для підготовки до підсумкового контролю

1. Стандарти вищої освіти базуються на:

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

2. Основними напрямами державної інформаційної політики є:

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

Теоретична довідка

1. Чинниками, що впливають на актуальність професії є:

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

Рекомендовані джерела:

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

3. Вступ до спеціальності : курс лекцій для студентів 1 курсу денної форми навчання галузі знань 02"Культура", спеціальності "Інформаційна, бібліотечна та архівна справа" / укладач К.М. Мовчан. – Мукачево : МДУ, 2020. – 143 с.

4. Діяльність бібліотек вищих навчальних закладів у світлі модернізації вищої освіти : матеріали міжнародної науково-практичної конференції м.Севастополь, 19-21 травня 2009 р. – Севастополь : СевНТУ, 2009. – 192 с.

5. Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників. : Випуск 1. Розділ 1. Професії керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців, які є загальними для всіх видів економічної діяльності. – Краматорськ : Центр продуктивності, 2001. – 262 с.

6. Університетська освіта (вступ до фаху): Навч. посібник. Реком. МОНУ / І. Г. Костирко, Л. Б. Гнатишин, Л. П. Петришин, М. П. Гарасим. – Львів : Магнолія 2006, 2011. – 350 с. – (Вища освіта в Україні).

7. Управління сучасним офісом (офіс-менеджмент) [+Електронний ресурс] : Навчальний посібник. Рекомендовано МОНУ / С. П. Шевчук, В. А. Скороходов, В. М. Жуковська [та ін.]. – К : ЦУЛ, 2010. – 184с.

Електронні ресурси віддаленого доступу

1. Бібліотечний форум: історія, теорія і практика. – Режим доступу: <http://www.libraryforum.info/archive>

2. Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – Режим доступу: <http://journals.uran.ua/bdi/issue/archive>

3. Електронні ресурси читальної зали НБ МДУ .– Режим доступу: <https://msu.edu.ua/library/cul-online/>

4. Інституційний депозитарій МДУ.– Режим доступу: <http://dspace.msu.edu.ua:8080/>

Тема 8. Інформація: сутність, особливості, властивості, класифікація.

План

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

Завдання для опанування теоретичним матеріалом

1. Дайте визначення поняттю «інформація».
2. Назвіть характерні особливості інформації.
3. Яка роль інформації у сучасному суспільстві?

Тести для підготовки до підсумкового контролю

1. Інформація це:

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

в) здатність відповідати вимогам сьогодення.

2. Соціальна інформація це:

а) спосіб (форма) передавання знань, емоцій та вольових дій у суспільстві, відомості (знання), які призначені для обміну в соціумі;

б) здатність об'єктивно відображати процеси та явища, що відбуваються в навколишньому світі;

в) здатність відповідати вимогам сьогодення.

3. Статистична інформація це:

а) офіційна документована державна інформація, що дає кількісну характеристику масовим явищам і процесам, які відбуваються в економічній, соціальній, культурній та інших сферах життя;

б) офіційна документована інформація;

в) офіційні документовані дані, що дають кількісну характеристику явищам і процесам, які відбуваються в економічній, соціальній, культурній, інших сферах життя.

4. Масова інформація це:

а) публічно поширювана друкована та аудіовізуальна інформація;

б) спосіб (форма) передавання знань, емоцій та вольових дій у суспільстві, відомості (знання), які призначені для обміну в соціумі;

в) офіційні документовані дані, що дають кількісну характеристику явищам і процесам, які відбуваються в економічній, соціальній, культурній, інших сферах життя.

Теоретична довідка

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

2. Інформація існує у вигляді повідомлень

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

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

5. Класифікація інформації. **Вирізняють :**

а) **елементарну** – інформацію, що циркулює у неживій природі;

б) **біологічну** – інформацію, що циркулює у живій природі;

в) **соціальну** – інформацію, усвідомлену людською спільнотою.

6. **Соціальну інформацію** розмежовують на види за різними принципами поділу. Першим принципом поділу є соціальне призначення. Відповідно до цього виокремлюють: масову – призначену для всіх членів суспільства, що містить тривіальні відомості, зрозуміла будь-якій людині. б) спеціальну, яка призначена для окремих соціальних груп, зокрема фахівців. в) особисту – набір відомостей про яку-небудь особистість, що визначає соціальний стан і типи соціальних взаємодій всередині популяції.

7. Другий принцип поділу ґрунтується на **способі відображення інформації людською свідомістю**. Сприймаючи інформацію різними аналізаторами, людина розкодовує її головним мозком, який функціонально асиметричний. Ліва півкуля здійснює логічну діяльність, права – образно-асоціативну. Відповідно до цього виокремлюють: а) логічну інформацію як результат пізнання і логічного осмислення законів природи. б) естетичну інформацію як результат образно-асоціативного, переважно художньо-естетичного відображення дійсності. Естетична інформація поширюється такими видами мистецтва, як

живопис, графіка, архітектура, скульптура, музика, театр, хореографія, кіно тощо. Логічна та естетична інформації тісно взаємопов'язані.

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

9. За способом поширення: *опублікована, неопублікована*

10. За формою подання інформації:

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

числова – інформація у вигляді цифр і знаків;

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

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

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

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

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

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

Рекомендовані джерела:

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

2. Вступ до спеціальності : курс лекцій для студентів 1 курсу денної форми навчання галузі знань 02 "Культура", спеціальності "Інформаційна, бібліотечна та архівна справа" / укладач К.М. Мовчан. – Мукачево : МДУ, 2020. – 143 с.

3. Діяльність бібліотек вищих навчальних закладів у світлі модернізації вищої освіти : матеріали міжнародної науково-практичної конференції м. Севастополь, 19-21 травня 2009 р. – Севастополь : СевНТУ, 2009. – 192 с.

4. Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників. : Випуск 1. Розділ 1. Професії керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців, які є загальними для всіх видів економічної діяльності. – Краматорськ : Центр продуктивності, 2001. – 262 с.

5. Університетська освіта (вступ до фаху) : Навч. посібник. Реком. МОНУ / І. Г. Костирко, Л. Б. Гнатишин, Л. П. Петришин, М. П. Гарасим. – Львів : Магнолія 2006, 2011. – 350 с. – (Вища освіта в Україні).

6. Управління сучасним офісом (офіс-менеджмент) [+Електронний ресурс] : Навчальний посібник. Рекомендовано МОНУ / С. П. Шевчук, В. А. Скороходов, В. М. Жуковська [та ін.]. – К : ЦУЛ, 2010. – 184с.

Електронні ресурси віддаленого доступу:

- 1.Бібліотечний форум: історія, теорія і практика. – Режим доступу: <http://www.libraryforum.info/archive>
- 2.Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – Режим доступу: <http://journals.uran.ua/bdi/issue/archive>
- 3.Електронні ресурси читальної зали НБ МДУ .– Режим доступу: <https://msu.edu.ua/library/cul-online/>
- 4.Інституційний депозитарій МДУ.– Режим доступу: <http://dspace.msu.edu.ua:8080/>

Тема 9. Основи організації інформаційної діяльності.

План

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

Завдання для опанування теоретичним матеріалом

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

Тести для підготовки до підсумкового контролю

1. До складових інформаційної діяльності відносяться:

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

2. До основних напрямів інформаційної діяльності відносяться:

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

Рекомендовані джерела:

1. Вступ до спеціальності : методичні рекомендації до проведення практичних занять з курсу для студентів денної форми навчання галузі знань 02 "Культура", спеціальності "Інформаційна, бібліотечна та архівна справа" / укладач К.М. Мовчан. – Мукачево : РВЦ МДУ, 2019. – 37 с.
2. Вступ до спеціальності : курс лекцій для студентів 1 курсу денної форми навчання галузі знань 02"Культура", спеціальності "Інформаційна, бібліотечна та архівна справа" / укладач К.М. Мовчан. – Мукачево : МДУ, 2020. – 143 с.
3. Діяльність бібліотек вищих навчальних закладів у світлі модернізації вищої освіти : матеріали міжнародної науково-практичної конференції м.Севастополь, 19-21 травня 2009 р. – Севастополь : СевНТУ, 2009. – 192 с.
4. Ярошенко, Т. О. Електронні журнали в системі інформаційних ресурсів бібліотеки : монографія / Т. О. Ярошенко. – К : Знання, 2010. – 215с.
5. Світельник, І. Інформаційна культура студента : навчальний посібник. Реком. МОН молодьспорт України / І. Світельник. – К. : Кондор, 2012. – 182 с.

6. Світельник, І. Інформаційна культура студента : навчальний посібник. Рекомендовано МОН молоді та спорту України / І. Світельник. – К. : Кондор, 2015. – 182 с.
7. Історія української культури у п'яти томах. 3. – К : Наукова думка, 2003. – 1245 с.
8. Шепелева, І. О. Настільна книга шкільного бібліотекаря / І. О. Шепелева, Г. М. Іващенко. – Харків : ВГ "Основа", 2011. – 128 с. – (Настільна книга).
9. Кушнарченко, Н. М. Наукова обробка документів : підручник / Н. М. Кушнарченко, В. К. Удалова. – Київ : Вікар, 2003. – 328 с. – (Вища освіта ХХІ століття).
10. Шейко, В. М. Організація та методика науково-дослідницької діяльності : підручник / В. М. Шейко, Н. М. Кушнарченко. – 2-ге вид., допов., перероб. – Київ : Знання-прес, 2002, 2006. – 295 с.
11. Основи методології та організації наукових досліджень : Навч. посібник. Реком. МОНУ для студ. ВНЗ / За ред. Конверського А.С. – К : ЦУЛ, 2010. – 352 с.
12. Білуха, М. Т. Основи наукових досліджень : Допущено МО України. Підручник для студ. ВНЗ / М. Т. Білуха. – К : Вища школа, 1997. – 271 с.
13. Свердан, М. М. Основи наукових досліджень : Навчальний посібник / М. М. Свердан, М. Р. Свердан. – Чернівці : Рута, 2006. – 352 с.
14. Університетська освіта (вступ до фаху) : Навч. посібник. Реком. МОНУ / І. Г. Костирко, Л. Б. Гнатишин, Л. П. Петришин, М. П. Гарасим. – Львів : Магнолія 2006, 2011. – 350 с. – (Вища освіта в Україні).
15. Управління сучасним офісом (офіс-менеджмент) [+Електронний ресурс] : Навчальний посібник. Рекомендовано МОНУ / С. П. Шевчук, В. А. Скороходов, В. М. Жуковська [та ін.]. – К : ЦУЛ, 2010. – 184с.

Електронні ресурси віддаленого доступу:

1. Бібліотечний форум: історія, теорія і практика. – Режим доступу: <http://www.libraryforum.info/archive>
2. Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – Режим доступу: <http://journals.uran.ua/bdi/issue/archive>
3. Електронні ресурси читальної зали НБ МДУ .– Режим доступу: <https://msu.edu.ua/library/cul-online/>
4. Інституційний депозитарій МДУ.– Режим доступу: <http://dspace.msu.edu.ua:8080/>

Тема 10. Сучасна законодавча база в галузі інформаційної діяльності.

План

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

Завдання для опанування теоретичним матеріалом

1. Охарактеризуйте нормативні документи, які регулюють інформаційну діяльність в Україні.
2. Якими нормативними документами керується бібліотека МДУ?

Тести для підготовки до підсумкового контролю

1. Закон України « Про інформацію» набув чинності:

- а)1992р.;
- б)1991р.;

в) 1965р..

2. До законодавства України про інформаційну діяльність відносяться:

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

Рекомендовані джерела:

1. Вступ до спеціальності : методичні рекомендації до проведення практичних занять з курсу для студентів денної форми навчання галузі знань 02 «Культура», спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» / укладач К.М. Мовчан. – Мукачево : РВЦ МДУ, 2019. – 37 с.
2. Вступ до спеціальності : курс лекцій для студентів 1 курсу денної форми навчання галузі знань 02 «Культура», спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» / укладач К.М. Мовчан. – Мукачево : МДУ, 2020. – 143 с.
3. Помпенко І.Г. Конспект лекцій з дисципліни «Інформаційні системи і мережі».-Одеса, 2020, 34с.
4. Закон України „Про інформацію”.
5. Закон України „Про науково-технічну інформацію”.
6. Закон України „Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні”.
7. Закон України „Про інформаційні агентства”.
8. Закон України „Про захист інформації в автоматизованих системах”.

Електронні ресурси віддаленого доступу:

1. Бібліотечний форум: історія, теорія і практика. – Режим доступу: <http://www.libraryforum.info/archive>
2. Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – Режим доступу: <http://journals.uran.ua/bdi/issue/archive>
3. Електронні ресурси читальної зали НБ МДУ .– Режим доступу: <https://msu.edu.ua/library/cul-online/>
4. Інституційний депозитарій МДУ.– Режим доступу: <http://dspace.msu.edu.ua:8080/>

Тема 11. Сучасна законодавча база в галузі документної діяльності.

План

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

Завдання для опанування теоретичним матеріалом

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

Тести для підготовки до підсумкового контролю

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

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

2. До законодавства України про документну інформацію відносяться:

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

Рекомендовані джерела:

1. Вступ до спеціальності : методичні рекомендації до проведення практичних занять з курсу для студентів денної форми навчання галузі знань 02 «Культура», спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» / укладач К.М. Мовчан. – Мукачево : РВЦ МДУ, 2019. – 37 с.
2. Вступ до спеціальності : курс лекцій для студентів 1 курсу денної форми навчання галузі знань 02 «Культура», спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» / укладач К.М. Мовчан. – Мукачево : МДУ, 2020. – 143 с.
3. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» .

Електронні ресурси віддаленого доступу:

1. Бібліотечний форум: історія, теорія і практика. – Режим доступу: <http://www.libraryforum.info/archive>
2. Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – Режим доступу: <http://journals.uran.ua/bdi/issue/archive>
3. Електронні ресурси читальної зали НБ МДУ .– Режим доступу: <https://msu.edu.ua/library/cul-online/>
4. Інституційний депозитарій МДУ.– Режим доступу: <http://dspace.msu.edu.ua:8080/>

ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ ТА ІНДИВІДУАЛЬНОЇ РОБОТИ

Варіант №1

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

Варіант №2

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

Варіант №3

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

Варіант №4

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

Варіант №5

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

Варіант №6

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

Варіант № 7

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

Варіант № 8

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

Варіант № 9

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

Варіант № 10

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

Варіант № 11

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

Варіант № 12

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

Питання для модульного та підсумкового контролю

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

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

Глосарій

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

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

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

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

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

6. Основними **напрямами музейної діяльності** є культурно-освітня, науково-дослідна діяльність, комплектування музейних зібрань, експозиційна, фондова, видавнича, реставраційна, пам'яткоохоронна робота.

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

8. **Бібліотеки сьогодні** стають найважливішими культурними осередками в регіонах, тому що виконують не тільки притаманні їм інформаційно-культурні функції, але й намагаються вивчати історію, етнографію свого краю, відкривати музейні кімнати задля збереження духовного надбання, популяризації національної культури.

9. Бібліотеки України, як і бібліотеки інших країн світу, є основними накопичувачами, зберігачами і розповсюджувачами знань, що зафіксовані у друкованих джерелах та на інших носіях інформації. Але найважливішим завданням бібліотек є забезпечення вільного доступу до інформації всім членам суспільства.

10. **Професійна готовність фахівця** - це суб'єктивний стан особистості, яка вважає себе здатної і підготовленої до виконання відповідної професійної діяльності і прагне її виконувати.

11. **Первинна посада**- це посада, за якою здатен працювати випускник закладу одразу після закінчення навчання.

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

13. **Компетенція**- здатність застосовувати знання і вміння.

14. **Компетентність**- знаю, що треба робити і як –результат застосування компетенцій(знань, умінь).

15. **Професійна компетенція**- комплексний інтегрований показник, що характеризує професійний рівень фахівця –це **Характеристика фахівця**.

16. **Перелік компетентностей** випускника: **інтегральна компетентність**(здатність розв'язувати спеціалізовані завдання); **Загальні компетентності** (здатність застосовувати знання, мислити абстрактно, здійснювати пошук, приймати рішення, працювати в команді); **Спеціальні** (фахові) –здатність виконувати всі фахові функції професійно.

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

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

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

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

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

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

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

24. **Основним показником розвитку комунікативної культури майбутнього спеціаліста є ступінь сформованості її структурних компонентів:** змістового, мотиваційного, особистісно-діяльнісного.

25. **Змістовий компонент** комунікативної культури об'єднує знання: вікових та індивідуально-психологічних особливостей особистості; психологічних прийомів залучення й утримання уваги; атрибутів спілкування (зовнішній вигляд, засоби, форми, час, простір); стандартів комунікативної поведінки (способів прощання, привітання, вияв вдячності, незгоди тощо); тощо.

26. **До мотиваційного компоненту** комунікативної культури належать мотиви й потреби (бажання отримувати, передавати й створювати інформацію, одержувати від партнера емоційну підтримку, зацікавленість особистістю партнера).

27. **Особистісно-діяльнісний** компонент комунікативної культури містить комунікативні, інформаційні, аналітичні, конструктивні, прогностичні, організаційні, рефлексивні й перцептивні вміння.

28. **Мати високий рівень комунікативної культури для майбутніх фахівців із документознавства та інформаційної діяльності, означає досконало володіти навичками здійснення конкретних комунікативних дій, зокрема вміння:**

– у ситуаціях ділового спілкування ставити перед собою комплексні цілі і осмислювати отримані результати;

– продумувати сценарії можливої поведінки людей у складних і екстремальних ситуаціях спілкування;

– вибудовувати оптимальну стратегію виходу з конфліктних ситуацій;

– будувати соціально орієнтоване спілкування з колегами, діловими партнерами, керівництвом;

– правильно вибудовувати особистісно орієнтоване спілкування з колегами, діловими партнерами, керівництвом;

– ефективно використовувати всі засоби психологічного захисту від маніпулятивних дій, що застосовують партнери по спілкуванню;

– грамотно вести суперечки, дискусію і діалог, здобувати прихильність різних за віком, статусом, соціальним становищем партнерів по спілкуванню;

– перемагати в суперечках, використовуючи за необхідності наявний у софістиці весь арсенал засобів і прийомів;

– спілкуючись із людьми, грамотно й тактовно висловлювати свої думки, вільно володіти мовними засобами (лексичними, фонетичними, граматичними, синтаксичними та ін.);

- професійно критикувати колег, правильно використовувати весь арсенал конструктивної критики;
- створювати здорові моральні стосунки в колективі;
- у всіх ситуаціях ділового спілкування дотримуватися етикету і моральних норм поведінки, таких як: ввічливість, коректність, тактовність, скромність, честь тощо.

**АНКЕТА МАЙБУТНЬОГО ФАХІВЦЯ З
Інформаційної, бібліотечної, архівної справи**

ПІБ _____

1. Що вплинуло на вибір Вами цієї спеціальності? (оберіть до трьох відповідей з переліку, наведеного нижче)

- сімейна традиція;
- порада батьків;
- порада вчителів;
- порада друзів;
- літературні джерела;
- засоби масової інформації;
- власний досвід роботи;
- випадок;
- інше (зазначте) _____

2. Які з рис Вашого характеру сприятимуть, на Вашу думку, Вашій подальшій професійній діяльності? _____

3. Які з рис сучасного фахівця з інформаційної, бібліотечної/музейної діяльності Ви вважаєте за доцільне розвинути у собі? _____

4. Які з наведених у кваліфікаційній характеристиці професійних видів діяльності знайомі Вам? _____

5. Як відбулося це знайомство (оберіть варіант відповіді)

- спостерігав роботу моїх батьків, родичів;
- спостерігав роботу знайомих, друзів;
- читав у літературі;
- знаю з засобів масової інформації (газети, телерепортажі тощо);
- бачив у фільмах;
- спостерігав під час своєї власної трудової діяльності;
- спостерігав під час практики у училищі (технікумі), яке закінчив раніше;
- познайомився тільки зараз;
- інше (зазначте) _____

6. Які Ваші життєві плани сьогодні щодо навчання в університеті:

- отримати кваліфікацію бакалавра;
- отримати кваліфікацію магістра;
- закінчити аспірантуру і отримати вищу кваліфікацію.

7. Якби Ви сьогодні закінчили Мукачівський державний університет, то яку з первинних посад хотіли б посісти, де працювати?

8. Чи змінилися Ваші уявлення про майбутню професійну діяльність в результаті вивчення курсу «Вступ до фаху»?

9. Ваші пропозиції щодо проведення занять з курсу «Вступ до фаху».

ТЕМАТИКА РЕФЕРАТІВ ТА ПОВІДОМЛЕНЬ з курсу «Вступ до фаху»

1. Роль інформації в житті суспільства?
2. Галузі і види інформації.
3. Інформація та її функції.
4. Функції, які мають виконувати інформаційні працівники, інформаційні посередники?
5. Інформаційна діяльність, її сутність.
6. Перспективи розвитку інформаційної діяльності в суспільстві.
7. «Колезьке діловодство».
8. Штат канцелярії колегії за Генеральним Регламентом.
9. Канцелярія в системі міністерства.
10. Історія професії та спеціальності документознавця.
11. Сучасна законодавча база в галузі документно-інформаційної діяльності.
12. Чинники, що впливають на зміст підготовки висококваліфікованих документознавців.
13. Основні терміни і поняття, що формують професійну предметну область спеціаліста з документознавства та інформаційної діяльності.
14. Вимоги щодо професійних знань, умінь фахівця.
15. Можливі об'єкти і види професійної діяльності.
16. Закон України «Про інформацію».
17. Соціально-психологічні чинники інформаційної діяльності.
18. Вплив психологічних механізмів на прийняття рішень.
19. Класифікації інформації.
20. Інформаційна потреба та інформаційний цикл.
21. Система оцінки інформаційних потреб.
22. Характеристика інформаційних потреб суб'єктів інформаційних відносин та загальні чинники їх задоволення.
23. Класифікація джерел інформації за морфологічними ознаками та механізмами функціонування.
24. Інформаційні посередники.
25. Суть та основні принципи організації інформаційно-аналітичного процесу.
26. Інформаційна робота як процес творчого мислення.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ

СРС оцінюється в межах комплексної оцінки знань, виходячи із видів роботи та критеріїв оцінювання з урахуванням особливостей навчальної дисципліни, обсягу годин, що відведені навчальним планом. Самостійна (індивідуальна) студентів, яка передбачена в темі поряд з аудиторною, оцінюється під час поточного контролю теми на відповідному занятті.

Критеріями оцінювання можуть бути:

- при усних відповідях: повнота розкриття питання, логіка викладання, культура мови, емоційність та переконаність, використання основної та додаткової літератури (підручників, навчальних посібників, журналів, періодичних видань тощо), аналітичні міркування, вміння робити порівняння, висновки;

- при виконанні письмових завдань: повнота розкриття питання, цілісність, системність, логічна послідовність, вміння формулювати висновки, акуратність оформлення письмової роботи, підготовка матеріалу за допомогою комп'ютерної техніки та інших технічних засобів.

Для визначення ступеня засвоєння навчального матеріалу та подальшого його оцінювання враховуються такі *рівні знань студентів*:

1-й рівень – низький. Студент володіє навчальним матеріалом на репродуктивному рівні або володіє частиною навчального матеріалу. Відповідь при відтворенні навчального матеріалу – елементарна, фрагментарна, зумовлюється початковими уявленнями про предмет вивчення;

2-й рівень – середній. Студент володіє повним обсягом навчального матеріалу, здатний його аналізувати, але не має достатніх знань для формулювання висновків, порівняння теоретичних знань із практичними прикладами. Відтворюється основний навчальний матеріал, виконуються завдання за зразком, володіння елементарними вміннями навчальної діяльності.

3-й рівень – достатній. Студент вільно володіє навчальним матеріалом на підставі вивченої основної та додаткової літератури, аргументовано висловлює свої думки, проявляє творчий підхід до виконання індивідуальних та колективних завдань при самостійній роботі.

Знання істотних ознак понять, явищ, закономірностей, зв'язків між ними, самостійне застосування знань в стандартних ситуаціях, володіння розумовими операціями (аналізом, абстрагуванням, узагальненням), вміння робити висновки, виправляти допущені помилки. Відповідь студента повна, правильна, логічна, обґрунтована та без власних суджень. Студент здатен самостійно здійснювати основні види навчальної діяльності.

4-й рівень – високий. Знання глибокі, міцні, узагальнені, системні та творчо застосовуються. Навчальна діяльність має науково-дослідницький характер, позначена вмінням самостійно оцінювати різноманітні проблемні ситуації, шукати шляхи їх вирішення, виявляти і захищати свою особисту позицію.

Оцінювання тестових завдань

Студентом надані правильні відповіді на:

0–25 % тесту – оцінка «незадовільно»;

26–50 % тесту – оцінка «задовільно»; 51–

75 % тесту – оцінка «добре»;

76–100 % тесту – оцінка «відмінно».

Критерії оцінювання реферату:

➤ оцінка «відмінно» – реферат написано самостійно, формальні вимоги до реферату виконано, проблему повністю розкрито, висновки містять наукові пропозиції. Для написання реферату студент використав не тільки підручники, а і першоджерела;

➤ оцінка «добре» – реферат написано самостійно, всі вимоги до реферату виконані, проблема розкрита; наявні граматичні помилки;

➤ оцінка «задовільно» – реферат написано самостійно, але не всіх вимог дотримано, розкриття проблеми неповне;

➤ оцінка «незадовільно» – реферат написано самостійно, вимог не дотримано, проблему не розкрито; реферат написано несамостійно.

Критерії оцінювання відповіді студента на семінарському занятті на питання, що були винесені на самостійне опрацювання

➤ оцінка «відмінно» – вичерпна відповідь на питання семінарського заняття. Студент відповідає логічно, послідовно, систематично. Відповідь свідчить про глибоке знання матеріалу. Студент опанував основну й додаткову літературу з теми, рекомендованої планом семінарського заняття. Доповідає впевнено, творчо, у доповіді виявляє науковий підхід, не підглядає у конспект, доцільно використовує терміни, правильно пояснюючи їх. Правильно відповідає на більшість питань викладача та учасників семінарського заняття;

➤ оцінка «добре» – студент виявляє досить повні знання матеріалу, не припускається у своїй відповіді суттєвих неточностей, засвоїв основну літературу, рекомендовану планом. Дає відповіді на питання викладача та учасників семінарського заняття. Доволі часто під час відповіді користується конспектом;

➤ оцінка «задовільно» – студент виявляє знання матеріалу в обсязі, достатньому для подальшого навчання і роботи за спеціальністю. Доповідач сильно «прикутий» до конспекту, припускається помилок. Матеріал не повно розкриває проблему. Відповідає на поставлені запитання з помилками, однак спроможний зі сторонньою допомогою виправити їх;

➤ оцінка «незадовільно» – студент відповідає, читаючи з конспекту, без допомоги якого у матеріалі орієнтується слабо, допускає принципові помилки. Відповідає на поставлені запитання тільки зі сторонньою допомогою. Матеріал не розкриває проблему; студент читає з конспекту, матеріал відповіді студента розкриває проблему поверхово чи фрагментарно. На запитання викладача та студентів відповісти не може.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

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

25. Постанова Кабінету міністрів України Про затвердження Порядку формування базової мережі закладів культури (Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/984-2012-п>)
26. Постанова Кабінету міністрів України Про мінімальні соціальні нормативи забезпечення населення публічними бібліотеками в Україні (Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/510-97-п>)
27. Постанова Кабінету міністрів України Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек (Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1073-2009-п>)
28. Державний класифікатор управлінської документації. ДК 010-98. – К.: Держстандарт України, 1999. – 50 с.
29. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять: ДСТУ 2732:2004. - К.: Держстандарт України, 2005. – 31 с.
30. Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення: ДСТУ 2392-94. - К.: Держстандарт України, 1994. – 41 с.
31. Видання. Основні види. Терміни та визначення: ДСТУ 3017-95. - К.: Держстандарт України, 1995.
32. Державна уніфікована система документації. Основні положення: ДСТУ 3843-99. – К.: Держстандарт України, 2000. – 7 с.
33. Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови: ДСТУ 3844-99. – К.: Держстандарт України, 2000. – 8 с.
34. ДСТУ 4163-2003. Уніфіковані системи документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. – К.: Держстандарт України, 2003.- 21 с.
35. ISO 5127-2001. “Інформація та документація”: словник.
36. Перелік типових документів, що утворюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням термінів зберігання документів // Офіційний вісник України. – 1998. - № 38. – С.1764.
37. Методичні рекомендації щодо застосування ДСТУ 4163-2003 “Уніфіковані системи документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів” / Державний комітет архівів України: УНДІАСД. – К., 2004. – 62 с.
38. Документознавство та інформаційна діяльність: Галузевий стандарт вищої освіти. Освітньо-кваліфікаційний рівень “бакалавр”. - К., 2004.
39. Антоненко І.Є. Кваліфікаційні вимоги до фахівців у сфері керування документаційними процесами (досвід Австралії) // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2006. - № 3. – С.61-63.
40. Блюменау Д.И. Информация и информационный сервис.- Л., 1989.
41. Власова Г.В. Проблеми і перспективи підготовки фахівців з документознавства та інформаційної діяльності // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2014. - № 1. – С.13-15.
42. Документоведение и документационное обеспечение управления. Специальность 350800: Государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования и примерные программы дисциплин федерального компонента (циклы общепрофессиональных дисциплин и дисциплин специальности) / Осн. ред. В.В.Минаев. – М.: РГГУ, 2001. – 476 с.
43. Исаченкова А.И., Скорпио О.Л. Документовед как специалист и личность (по материалам социологического исследования) // Делопроизводство. – 2004. - № 1. – С.60-63.
44. Калина Н.М. Информатизация как социокультурный процесс: Некоторые аспекты анализа. - Казань, 1993.
45. Короткий термінологічний словник із бібліотекознавства та спеціальної інформатики / Г.М. Швецова-Водка, Г.В. Сілкова, Л.О.Черепуха та ін.- К., 1998.
46. Кузнецова Т.В. Специальность «Документоведение и документационное обеспечение управления» (введение в специальность) // Делопроизводство. – 2002. - № 1. – С.16-19.
47. Кузнецова Т.В. История профессии документоведа в XIX – XX в. // Делопроизводство. – 2003. - № 1. – С.74-77.

48. Кулешов С.Г., Прокопенко І.П. Управління документацією: підготовка фахівців у вищих школах за рубежом // Архіви України. – 2013. - № 1-3. – С.53-64.
49. Кулешов С. Про значення поняття “документ” // Бібліотечний вісник. – 2015. - № 1. – С.1-3.
50. Кулицький С.П. Основи організації інформаційної діяльності у сфері управління: навч. посібник.-К.: МАУП, 2012. – 224 с.
51. Кушнарєнко Н.Н. Документоведение: учебник. - 5-е изд. - К.: Знання, 2004. – 459 с.
52. Кушнарєнко Н.М. Складові змісту спеціальності “Документознавство та інформаційна діяльність” питання методології // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2014. - № 1. – С.15-21.
53. Кушнарєнко Н.М. Наукова обробка документів: Підручник/ Н.М. Кушнарєнко, В.К. Удалова.- К., 2003.
54. Ларин М. Основные этапы развития делопроизводства в России // Студії з архівної справи та документознавства. - 1996. - Т. 1. - С. 77-84.
55. Ларин М.В. Проблемы совершенствования документационного обеспечения управления в современных условиях. -<http://www.document.ru/metodol/larin.asp>
56. Ларин М.В. Управление документацией и новые информационные технологии. – М.: Науч.книга, 1998. – 137 с.
57. Мануэль Кастельс. Информационная эпоха: экономика, общество и культура. М., 2000.
58. Морозюк І. Формування напрямів освіти документознавців // Вісн. Кн. палати. – 2013. – № 10. – С.27-29.
59. Отле П. Библиотека, библиография, документация: Труды пионера информатики / П.Отле. – М.: ФАИР-ПРЕСС; Пашков дом, 2004. – 340 с.
60. Палеха Ю. Основні чинники впливу на вузівську підготовку документознавців // Студії з архівної справи та документознавства / Держкомархів України; УНДІАСД. – К., 2003. – Т.11. – С.168-172.
61. Соснін О.В., Олійник О.В. Правові проблеми регулювання інформаційної діяльності // http://www.niisp.gov.ua/vydanna/panorama/issue.php?s=ivtt1&issue=2002_4
62. Справочник информационного работника / Науч. ред. Р.С. Гиляревский, В.А. Минкина.- СПб.: Профессия, 2005. – 552 с.
63. Філіпова Л. Інформаційна діяльність як фахова навчальна дисципліна: змістовний аналіз // Вісник Книжкової палати. – 2015. - № 2. – С.29-30.
64. Фионова Л.Р., Пащенко В.Г. Роль и место специалистов-документоведов в органах управления периферийного города // Делопроизводство. – 2003. - № 1. – С.78-80.
65. СВО СУЕМ: Навчальний план підготовки бакалавра за спеціальністю 6.020100 “Документознавство та інформаційна діяльність”.
66. СВО СУЕМ: Освітньо-професійна програма підготовки бакалавра за спеціальністю 6.020100 “Документознавство та інформаційна діяльність”.
67. СВО СУЕМ: Освітньо-кваліфікаційна характеристика підготовки бакалавра за спеціальністю 6.020100 “Документознавство та інформаційна діяльність”.
68. Воронкова В. Г. Етика ділового спілкування: навч. посібник / В. Г. Воронкова та ін. – Львів, 2009. – 310 с.
69. Кубрак О.В. Етика ділового та повсякденного спілкування / О. В. Кубрак. – Суми – Київ: Університетська книга, ВД «Княгиня Ольга», 2005. – 222 с.
70. Пальчевський С. С. Акмеологія : навч. посібник / С. С. Пальчевський. – К. Кондор, 2009. – 398 с.
71. Рубин Д. Социальный конфликт: эскалация, тупик, разрешение / Д. Рубин, Д. Пруйт, С.Ким. – М. : ОЛМА-ПРЕСС, 2002. – 352 с.
72. Стахів М. Український комунікативний етикет: навч-метод. посібник / М. Стахів. – К. : Знання, 2012. – 245 с.
73. Столярєнко Л. Д. Психологія и педагогика в вопросах и ответах / Л. Д. Столярєнко, С. И. Самыгина. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2000. – 576 с. Сторонська О. Культурологічний підхід до освіти і виховання в науково-педагогічній спадщині Т. Літта / Оксана Сторонська //

- Збірник наукових праць Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини, 2015. – Вип.1. – С. 340–345.
74. Тимошенко Н. Л. Корпоративна культура : діловий етикет : навч. посіб. / Н.Л.Тимошенко. – К. : Знання, 2009. – 391 с.
75. Тимченко Н. М. Искусство делового общения. Ч.1. / Н. М. Тимченко. – Х. : РИП «Оригинал», 1992. – 180 с.
76. Тікан Я. Г. Формування загальнокультурної компетентності майбутніх фахівців в умовах крос-культурних комунікацій / Я. Г. Тікан // Наукові записки Вінницького державного педагогічного університету імені Михайла Коцюбинського. Серія: Педагогіка і психологія : зб. наук. праць. – Вінниця : ТОВ Нілан ЛТД, 2014. – Вип. 41. – С. 273–278.
77. Ткачов С. І. Духовні цінності та громадянське виховання молоді: монографія / С. І. Ткачов, Н. О. Ткачова. – Харків: ХГУ „НУА”, 2003. – 88 с.
78. Фролов О. В. Ведущие тенденции и принципы реализации культурологического подхода в формировании социально-профессиональной компетентности менеджера государственного управления / О. В. Фролов // Интеллект. Инновации. Инвестиции : сб. науч. трудов, 2011. – Вып № 4. – С. 49–57.
79. Хміль Ф. І. Ділове спілкування : навч. посіб. для студентів вищих навчальних закладів / Ф. І. Хміль. – К. : Академвидав, 2004. – 280 с.
80. Холковська І. Л. Типи педагогічних конфліктів у вищій школі та їх причини / І. Л. Холковська // Наукові записки Вінницького державного педагогічного університету імені Михайла Коцюбинського. Серія: Педагогіка і психологія, 2015. – № 43. – С.142–147.
81. Цуканова Е. В. Психологические трудности межличностного общения / Е. В. Цуканова. – К.: Вища школа, 1995. – 160 с.
82. Чайка Г. Л. Культура ділового спілкування менеджера: навч. посібник/ Г. Л. Чайка. – К. : Знання, 2009. – 442 с.

Навчально-методичне видання

Мовчан К.М.

Вступ до спеціальності

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

Тираж 10 пр.

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

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



МУКАЧІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

89600, м. Мукачево, вул. Ужгородська, 26

тел./факс +380-3131-21109

Веб-сайт університету: www.msu.edu.ua

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

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

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