(Ф 03.02 – 110)

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**Національний авіаційний університет**

#### **Факультет лінгвістики та соціальних комунікацій**

Кафедра історії та документознавства

|  |  |
| --- | --- |
| УЗГОДЖЕНО Декан ФЛСК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С. Ягодзінський «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 р. | ЗАТВЕРДЖУЮ  Проректор з навчальної роботи  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А. Гудманян  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 р. |



# Система менеджменту якості

# **РОБОЧА ПРОГРАМА**

**навчальної дисципліни**

**«Вступ до фаху»**

### Галузь знань 02 Культура і мистецтво

### Спеціальність: 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

Освітньо професійна програма: Документознавство та інформаційна діяльність

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Форма навчання | Семестр | Усього (годин/кредитів ECTS) | Лекції | Практ. заняття | Лабораторні | Самостійна робота | ДЗ / РГР /К | КР / КПр | Форма сем. контролю |
| Денна: | 1 | 135/4,5 | 34 | 34 | - | 67 | 1 д/з-1с | - | екзамен, 1с |
| Заочна | 1,2 | 135/4,5 | 6 | 8 | - | 121 | 1 к-2 с | - | екзамен, 2с |

Індекс: РБ - 8 - 029/19 - 2.1.1

Індекс: РБ -12 - 029/19 - 2.1.1

**СМЯ НАУ РП 12.01.09-01-2019**

Робочу програму навчальної дисципліни «Вступ до фаху» розроблено на основі освітньої програми та робочих навчальних планів № РБ-8-029/19, № РБ -12 - 029/19 підготовки здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «Бакалавр» за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», освітньо-професійна програма «Документознавство та інформаційна діяльність» та відповідних нормативних документів.

Робочу навчальну програму розробили:

доцент кафедри історії

та документознавства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О. Юрченко

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні випускової кафедри з спеціальністі 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», (освітньо-професійна програма «Документознавство та інформаційна діяльність» – кафедри історії та документознавства, протокол № 8 від 30.08.2019 р

##### ***Завідувач кафедри \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ І. Тюрменко***

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні науково-методично-редакційної ради факультету лінгвістики та соціальних комунікацій, протокол №\_\_\_\_\_ від «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 р.

## Голова НМРР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.М. Кокарєва

Рівень документа – 3б

Плановий термін між ревізіями – 1 рік

**Контрольний примірник**

**ЗМІСТ**

сторінка

**Вступ** 4

**1**. **Пояснювальна записка** 4

1.1 Заплановані результати 4

1.2. Програма навчальної дисципліни 4

**2. Зміст навчальної дисципліни** 7

2.1. Структура навчальної дисципліни 7

2.2. Лекційні заняття, їх тематика і обсяг 8

2.3. Практичні заняття, їх тематика і обсяг 9

2.4. Самостійна (індивідуальна) робота студента, її зміст та обсяг 10

2.4.1. Домашнє завдання 10

2.4.2 Завдання на контрольну (домашню) роботу (ЗФН) ………………………………... 10

2.4.3 Перелік питань для підготовки до диференційованого заліку ( ЗФН) …………….. 11

**3. Навчально-методичні матеріали з дисципліни**…………………………………………11

3.1. Методи навчання……………………………………………………………………… 11

3.2. Рекомендована література (базова і допоміжна)……………………………………… 11

3.3. Інформаційні ресурси в Інтернеті………………………………………………………… 12

**4. Рейтингова система оцінювання набутих студентом знань та вмінь** ………………..12

**ВСТУП**

Робоча програма (РП) навчальної дисципліни розробляється на основі «Методичних рекомендацій до розроблення робочої програми навчальної дисципліни», затвердженої розпорядженням № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 р. та відповідних нормативних документів.

**1. ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА**

**1.1. Заплановані результати**

Дана навчальна дисципліна є теоретичною та практичною основою сукупності знань та вмінь, що формують профіль фахівця в галузі управління інформаційною безпекою.

**Метою** викладання дисципліни є формування у студентів комплексного уявлення про їхню майбутню професію, ознайомлення з історією та сучасним станом професійної підготовки фахівців з документознавства та інформаційної діяльності.

**Завданнями** вивчення навчальної дисципліни є:

* комплексно розкрити актуальність спеціальності і потребу у фахівцях з документознавства та інформаційної діяльності;
* прослідкувати історію становлення і розвитку спеціальності;
* визначити місце спеціальності в системі знань;
* сформувати у студентів розуміння основних документознавчих понять та термінів;
* ознайомити з загальними вимогами щодо рівня підготовки фахівця, його знань і умінь;
* сприяти засвоєнню системи вимог до професійних знань, умінь і навичок спеціалістів, об’єктів і видів професійної діяльності;
* забезпечити використання новітніх теоретичних і практичних здобутків сучасного документознавства в практичній роботі майбутніх фахівців-документознавців.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен набути наступні **компетентності**:

-здатність забезпечувати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах.

- здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв.

- здатність аналізувати закономірності функціонування потоків та масивів документів та електронних даних.

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

- здатність впроваджувати інноваційні технології виробництва інформаційних продуктів та послуг, підвищення якості інформаційного обслуговування користувачів бібліотек та архівів.

- здатність використовувати PR-технології та організовувати системи соціальних комунікацій в умовах сучасної інформаційнотехнологічної інфраструктури.

Навчальна дисципліна «Вступ до фаху» базується на знаннях з таких дисциплін, як: «Історія діловодства», «Документно-інформаційні фонди», «Музеєзнавство» та є базою для вивчення таких дисциплін, як: «Архівознавство», «Історичне документознавство», «Діловодство», «Документознавство» та інших.

**1.2. Програма навчальної дисципліни.**

Навчальний матеріал дисципліни структурований за модульним принципом і складається з одного навчального **модуля №1 «Професійна діяльність фахівців з документознавства та інформаційної діяльності»**, який є логічно завершеною, самостійною, цілісною частиною навчального плану, засвоєння якогопередбачає проведення модульної контрольної роботи та аналіз результатів її виконання.

**Модуль 1. Професійна діяльність фахівців з документознавства та інформаційної діяльності**

**Тема 1. «Вступ до фаху» як навчальна дисципліна. Впровадження спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» як суспільна потреба.** Предмет, об’єкт, мета та завдання курсу «Вступ до фаху». Поняття про інформатизацію сучасного суспільства, інформаційну інфраструктуру України, документно-інформаційну комунікацію. Формування загальних уявлень, знань, умінь та навичок у сфері бібліотечної, архівної, інформаційної та документознавчої діяльності. Зв’язок «Вступу до фаху» з іншими навчальними дисциплінами. Культурологічна спрямованість та інформаційно-управлінський характер спеціальності.

**Тема 2. Сучасна законодавча база в галузі документно-інформаційної діяльності.** Нормативно-правова база України із забезпечення функціонування різних сфер документної та інформаційної діяльності. Законодавство України про інформацію: Конституція. України, Закон «Про інформацію», законодавчі акти про окремі. галузі, види, форми і засоби інформації, міжнародні договори та угоди, ратифіковані Україною та принципи і норми міжнародного права.Нормативно-методичне забезпечення організації діловодства як пріоритетне завдання управлінського (традиційного) документознавства.

**Тема 3. Історія розвитку спеціальності протягом ІХ – ХІХ ст.** Ведення документації в Київській Русі. Робота діловодних працівників у період існування Литовської держави та Генеральної військової канцелярії. Працівники виконавчого і колезького діловодства як перші документознавці. Кадровий склад канцелярій у період виконавчого діловодства.

**Тема 4. Формування документознавчої спеціальності у ХХ – ХХІ ст.** Посилення уваги до документознавчої професії у ХХ ст. Введення спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» до освітнього простору України. Сучасна система вищої освіти України. Освітнірівні студентів спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», спеціалізації «Документознавство та інформаційна діяльність». ОКХ і ОПП як основні документи з організації навчального процесу.

**Тема 5. Правові основи підготовки фахівців з документознавства та інформаційної діяльності в умовах інформатизації суспільства.** Сучасний стан підготовки документознавців у вищих навчальних закладах України. Нормативно-правове та науково-методичне забезпечення підготовки документознавців. Законодавство України про вищу освіту: Конституція України, Закони України «Про освіту», «Про вищу освіту», Положення про освітньо-кваліфікаційні рівні (ступеневу освіту), нормативно-правові акти. Зміст, структура, система стандартів вищої освіти України.

**Тема 6. Документаційна та інформаційна складові спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».** Чинники впливу на зміст підготовки документознавців. Формування моделі фахівця з документознавства та інформаційної діяльності. Змістові складові спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», спеціалізації «Документознавство та інформаційна діяльність»: документна (документознавство) та інформаційна (інформаційна діяльність).

**Тема 7. Змістові модулі документно-інформаційної підготовки фахівця.** Модульна побудова навчальних планів спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», спеціалізації «Документознавство та інформаційна діяльність». Документна складова та її базове поняття «документ». Інформаційна складова спеціальності. Модулі «Інформаційно-аналітична діяльність», «Комп’ютерні технології», цикл дисциплін вільного вибору студентом.

**Тема 8. Підготовка фахівців з управління документацією: вітчизняний та зарубіжний досвід.** Підготовка фахівців з управління документацією в університетах США, Великої Британії, Канади. Здобуття освіти за кваліфікаціями у межах спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», спеціалізації «Документознавство та інформаційна діяльність» у вищих навчальних закладах України. Спорідненість змісту підготовки фахівців з управління документацією за кордоном з традиційними планами навчання в Україні.

**Тема 9. Медіа- та інтернет-технології у професійній підготовці документознавців.** Медіатехнології у формуванні професійних комунікативних умінь майбутнього документознавця. Напрями застосування інтернет-технологій та сервісів у системі навчання за спеціальністю «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», спеціалізацією «Документознавство та інформаційна діяльність».

**Тема 10. Компетентнісний підхід в інформаційно-комунікативній підготовці документознавця.** Ключові та професійні компетенції як базові критерії оцінки результатів навчально-виховного процесу. Компоненти професійної готовності фахівця з документознавства та інформаційної діяльності.

**Тема 11. Практична реалізація компетентнісного підходу у підготовці документознавців у вищих навчальних закладах України.** Професійна карта як елемент реалізації компетентнісного підходу в інформаційно-комунікативній підготовці документознавця. Створення професійних карт для випускників різних кваліфікаційних рівнів спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», спеціалізації «Документо-знавство та інформаційна діяльність».

**Тема 12. Місце фахівця з документознавства та інформаційної діяльності у Державному класифікаторі професій ДК 003:2010.** Державний класифікатор професій ДК 003:2010: структура, призначення, методика застосування. Об’єкти працевлаштування випускників спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», спеціалізації «Документознавство та інформаційна діяльність».

**Тема 13. Об’єкти і види професійної діяльності фахівців-документознавців: вітчизняний і міжнародний виміри.** Рівні компетентності та моделі посад у документально-інформаційній сфері. Кваліфікаційні вимоги до певних посад фахівців з документознавства та інформаційної діяльності в Україні та світі.

**Тема 14. Напрями професійної діяльності у сфері документно-інформаційних комунікацій.** Організація документообігу як напрям професійної діяльності документознавців. Характеристика організаційно-референтського напряму діяльності випускника спеціальності. Інформаційний, аналітико-прогностичний та адміністративно-управлінський напрями діяльності документознавців. Архівне збереження документів.

**Тема 15. Забезпечення інформаційного та документаційного супроводу установ, підприємств, організацій як складова професійної діяльності документознавця.** Документно-інформаційне забезпечення діяльності організацій (державне управління, інформаційно-аналітичні служби, інформаційні агентства, кадрові служби, відділи по роботі зі зверненнями громадян). Робота фахівців-документознавців в архівних, бібліотечних та музейних установах.

**Тема 16. Формування професійної готовності майбутніх фахівців з документознавства та інформаційної діяльності у ВНЗ України.** Професійна готовність майбутнього фахівця з документознавства та інформаційної діяльності як особистісне утворення. Психологічна характеристика готовності студентів до професійної діяльності. Професійно-педагогічна готовність. Мотиваційний, когнітивний, операційний, комунікативний компоненти готовність фахівців з документознавства та інформаційної діяльності до професійної діяльності як складне системне утворення.

**Тема 17. Перспективні напрями розвитку спеціальності.** 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. Визначення повноважень суб‘єктів організації діловодства в країні, законодавче регулювання питань організації електронного діловодства, забезпечення права власності установ на їх документаційні фонди. Прийняття Інформаційного кодексу України.

2. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

**2.1. Структура навчальної дисципліни.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Назва теми** | **Обсяг навчальних занять (год.)** | | | | | | | |
| **Денна форма**  **навчання** | | | | **Заочна форма**  **навчання** | | | |
| ***Усього*** | **Лекції** | **Практ.**  **заняття** | **СРС** | ***Усього*** | **Лекції** | **Практ.**  **заняття** | **СРС** |

| **1** | **2** | ***3*** | ***4*** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Модуль №1 Професійна діяльність фахівців з документознавства**  **та інформаційної діяльності** | | | | | | | | | |
| 1.1 | «Вступ до фаху» як навчальна дисципліна. Впровадження спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» як суспільна потреба. | **1 семестр** | | | | **1 семестр** | | | |
| *8* | *2* | 2 | 4 | 9 | 2 | – | 7 |
| 1.2 | Сучасна законодавча база в галузі документно-інформаційної діяльності. | *8* | *2* | 2 | 4 | 7 | – | – | 7 |
| 1.3 | Історія розвитку спеціальності протягом ІХ – ХІХ ст. | *8* | *2* | 2 | 4 | 6 | – | – | 6 |
| 1.4 | Формування документознавчої спеціальності у ХХ – ХХІ ст. | *8* | *2* | 2 | 4 | 8 | – | 2 | 6 |
| 1.5 | Правові основи підготовки фахівців з документознавства та інформаційної діяльності в умовах інформатизації суспільства. | *8* | *2* | 2 | 4 | 6 | 2 | – | 4 |
| 1.6 | Документаційна та інформаційна складові спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа». | *7* | *2* | 2 | 3 | **2 семестр** | | | |
| 6 | – | – | 6 |
| 1.7 | Змістові модулі документно-інформаційної підготовки фахівця. | *7* | *2* | 2 | 3 | 6 | – | – | 6 |
| 1.8 | Підготовка фахівців з управління документацією: вітчизняний та зарубіжний досвід. | *7* | *2* | 2 | 3 | 6 | – | – | 6 |
| 1.9 | Медіа- та інтернет-технології у професійній підготовці документознавців. | *7* | *2* | 2 | 3 | 6 | – | – | 6 |
| 1.10 | Компетентнісний підхід в інформаційно-комунікативній підготовці документознавця. | *7* | *2* | 2 | 3 | *6* | *–* | – | 6 |
| 1.11 | Практична реалізація компетентнісного підходу у підготовці документознавців у вищих навчальних закладах України. | *7* | *2* | 2 | 3 | *6* | – | – | 6 |
| 1.12 | Місце фахівця з документознавства та інформаційної діяльності у Державному класифікаторі професій ДК 003:2010. | *7* | *2* | 2 | 3 | *6* | – | – | 6 |
| 1.13 | Об’єкти і види професійної діяльності фахівців-документознавців: вітчизняний і міжнародний виміри | *7* | *2* | 2 | 3 | *6* | – | – | 6 |
| 1.14 | Напрями професійної діяльності у сфері документно-інформаційних комунікацій. | *7* | *2* | 2 | 3 | *8* | *2* | – | 6 |
| 1.15 | Забезпечення інформаційного та документаційного супроводу установ, підприємств, організацій як складова професійної діяльності документознавця. | *7* | *2* | 2 | 3 | *8* | – | 2 | 6 |
| 1.16 | Формування професійної готовності майбутніх фахівців з документознавства та інформаційної діяльності у ВНЗ України. | *7* | *2* | 2 | 3 | *8* | – | 2 | 6 |
| 1.17 | Перспективні напрями розвитку спеціальності. | *4* | *2* | – | 2 | *6* | – | – | 6 |
| 1.18 | Домашнє завдання | *8* | – | – | 8 | *8* | – | – | 8 |
| 1.19 | Модульна контрольна робота №1 | *6* | – | 2 | 4 | – | – | – | – |
| 1.20 | Підсумкова семестрова контрольна робота | – | – | – | – | 13 | – | 2 | 11 |
| ***Усього за модулем №1*** | | ***135*** | ***34*** | ***34*** | ***67*** | ***135*** | ***6*** | ***8*** | ***121*** |
| **Усього за навчальною дисципліною** | | ***135*** | ***34*** | ***34*** | ***67*** | ***135*** | ***6*** | ***8*** | ***121*** |

**2.2. Лекційні заняття, їх тематика і обсяг**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Назва теми** | **Обсяг навчальних занять (год.)** | | | |
| **Денна форма**  **навчання** | | **Заочна форма**  **навчання** | |
| **Лекції** | **СРС** | **Лекції** | **СРС** |

| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1.1 | «Вступ до фаху» як навчальна дисципліна. Впровадження спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» як суспільна потреба. | **1 семестр** | | **1 семестр** | |
| 2 | 2 | 2 | 3 |
| 1.2 | Сучасна законодавча база в галузі документно-інформаційної діяльності. | 2 | 2 | – | 3 |
| 1.3 | Історія розвитку спеціальності протягом ІХ – ХІХ ст. | 2 | 2 | – | 3 |
| 1.4 | Формування документознавчої спеціальності у ХХ – ХХІ ст. | 2 | 2 | – | 3 |
| 1.5 | Правові основи підготовки фахівців з документознавства та інформаційної діяльності в умовах інформатизації суспільства. | 2 | 2 | 2 | 2 |
| 1.6 | Документаційна та інформаційна складові спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа». | 2 | 2 | **2 семестр** | |
| – | 3 |
| 1.7 | Змістові модулі документно-інформаційної підготовки фахівця. | 2 | 2 | – | 3 |
| 1.8 | Підготовка фахівців з управління документацією: вітчизняний та зарубіжний досвід. | 2 | 2 | – | 3 |
| 1.9 | Медіа- та інтернет-технології у професійній підготовці документознавців. | 2 | 2 | – | 3 |
| 1.10 | Компетентнісний підхід в інформаційно-комунікативній підготовці документознавця. | 2 | 2 | – | 3 |
| 1.11 | Практична реалізація компетентнісного підходу у підготовці документознавців у вищих навчальних закладах України. | 2 | 2 | – | 3 |
| 1.12 | Місце фахівця з документознавства та інформаційної діяльності у Державному класифікаторі професій ДК 003:2010. | 2 | 2 | – | 3 |
| 1.13 | Об’єкти і види професійної діяльності фахівців-документознавців: вітчизняний і міжнародний виміри | 2 | 2 | – | 3 |
| 1.14 | Напрями професійної діяльності у сфері документно-інформаційних комунікацій. | 2 | 2 | 2 | 3 |
| 1.15 | Забезпечення інформаційного та документаційного супроводу установ, підприємств, організацій як складова професійної діяльності документознавця | 2 | 2 | – | 3 |
| 1.16 | Формування професійної готовності майбутніх фахівців з документознавства та інформаційної діяльності у ВНЗ України. | 2 | 2 | – | 3 |
| 1.17 | Перспективні напрями розвитку спеціальності. | 2 | 2 | – | 3 |
| **Усього за модулем №1** | | **34** | **34** | **6** | **50** |
| **Усього за навчальною дисципліною** | | **34** | **34** | **6** | **50** |

**2.3. Практичні заняття, їх тематика і обсяг**

| **№**  **п/п** | **Назва теми** | **Обсяг навчальних занять (год.)** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Денна форма**  **навчання** | | **Заочна форма**  **навчання** | |
| **Практ.**  **заняття** | **СРС** | **Практ.**  **заняття** | **СРС** |

| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1.1 | «Вступ до фаху» як навчальна дисципліна. Впровадження спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» як суспільна потреба. | **1 семестр** | | **1 семестр** | |
| 2 | 2 | – | 4 |
| 1.2 | Сучасна законодавча база в галузі документно-інформаційної діяльності. | 2 | 2 | – | 4 |
| 1.3 | Історія розвитку спеціальності протягом ІХ – ХІХ ст. | 2 | 2 | – | 3 |
| 1.4 | Формування документознавчої спеціальності у ХХ – ХХІ ст. | 2 | 2 | 2 | 3 |
| 1.5 | Правові основи підготовки фахівців з документознавства та інформаційної діяльності в умовах інформатизації суспільства. | 2 | 2 | – | 2 |
| 1.6 | Документаційна та інформаційна складові спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа». | 2 | 1 | **2 семестр** | |
| – | 3 |
| 1.7 | Змістові модулі документно-інформаційної підготовки фахівця. | 2 | 1 | – | 3 |
| 1.8 | Підготовка фахівців з управління документацією: вітчизняний та зарубіжний досвід. | 2 | 1 | – | 3 |
| 1.9 | Медіа- та інтернет-технології у професійній підготовці документознавців. | 2 | 1 | – | 3 |
| 1.10 | Компетентнісний підхід в інформаційно-комунікативній підготовці документознавця. | 2 | 1 | – | 3 |
| 1.11 | Практична реалізація компетентнісного підходу у підготовці документознавців у вищих навчальних закладах України. | 2 | 1 | – | 3 |
| 1.12 | Місце фахівця з документознавства та інформаційної діяльності у Державному класифікаторі професій ДК 003:2010. | 2 | 1 | – | 3 |
| 1.13 | Об’єкти і види професійної діяльності фахівців-документознавців: вітчизняний і міжнародний виміри | 2 | 1 | – | 3 |
| 1.14 | Напрями професійної діяльності у сфері документно-інформаційних комунікацій. | 2 | 1 | 2 | 3 |
| 1.15 | Забезпечення інформаційного та документаційного супроводу установ, підприємств, організацій як складова професійної діяльності документознавця | 2 | 1 | – | 3 |
| 1.16 | Формування професійної готовності майбутніх фахівців з документознавства та інформаційної діяльності у ВНЗ України. | 2 | 1 | 2 | 3 |
| 1.17 | Перспективні напрями розвитку спеціальності. | – | – | – | 3 |
| 1.18 | Модульна контрольна робота №1 | 2 | 4 | – | – |
| 1.19 | Підсумкова семестрова контрольна робота | – | – | 2 | 11 |
|  | **Усього за модулем №1** | **34** | **25** | **8** | **63** |
|  | **Усього за навчальною дисципліною** | **34** | **25** | **8** | **63** |

**2.4. Самостійна (індивідуальна) робота студента, її зміст та обсяг**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Зміст самостійної роботи студента** | **Обсяг СРС (годин)** | |
| **Денна форма**  **навчання** | **Заочна форма**  **навчання** |
| 1. | Опрацювання лекційного матеріалу | 34 | 50 |
| 2. | Підготовка до практичних занять | 21 | 52 |
| 3. | Підготовка до модульної контрольної роботи | 4 | – |
| 4. | Виконання домашнього завдання. | 8 | – |
|  | Виконання контрольної (домашньої) роботи. | – | 8 |
|  | Підсумкова семестрова контрольна робота | – | 11 |
| **Усього за навчальною дисципліною** | | **67** | **121** |

**2.4.1. Домашнє завдання .**

Домашнє завдання (ДЗ) з дисципліни виконується з метою закріплення та поглиблення теоретичних знань та вмінь, набутих студентом у процесі засвоєння навчального матеріалу дисципліни.

Завдання ДЗ полягає у вивченні основних напрямів професійної діяльності фахівців з документознавства та інформаційної діяльності

Виконання, оформлення та захист ДЗ здійснюється студентом в індивідуальному порядку відповідно до методичних рекомендацій. Час, потрібний для виконання ДЗ – до 8 годин самостійної роботи.

**2.4.2. Завдання на контрольну (домашню) роботу.**

Контрольна (домашня) робота з дисципліни виконується у другому семестрі, відповідно до затверджених в установленому порядку методичних рекомендацій, **з метою** закріплення та поглиблення теоретичних знань та вмінь студента при вивченні дисципліни.

Теми рефератів та завдання для виконання практичної частини контрольної (домашньої) роботи здійснюється студентом в індивідуальному порядку відповідно до методичних рекомендацій, розроблених провідними викладачами кафедри.

Час, потрібний для виконання контрольної складає 8 годин самостійної роботи.

**2.4.3. Перелік питань для підготовки до диференційованого заліку.**

Перелік питань та зміст завдань для підготовки до диференційованого заліку розробляються провідними викладачами та затверджуються протоколом засідання кафедри та доводяться до відома студентів.

**3. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ З ДИСЦИПЛІНИ**

**3.1. Методи навчання**

При вивчення навчальної дисципліни використовуються наступні методи навчання:

– інформаційно-рецептивний (лекція, розповідь, робота з підручником, демонстрація, пояснення);

– метод проблемного викладу;

– репродуктивний метод;

– дослідницький метод;

– індуктивний;

– дедуктивний;

– творчий метод;

– практичні методи (усні і письмові тренувальні вправи);

– пояснювально-ілюстративний метод.

Реалізація цих методів здійснюється при проведенні лекцій, демонстрацій, роботі з навчальною літературою та джерелами, роботі в малих групах, в проведені навчальних, наукових та професійно зорієнтованих семінарах-дискусіях, презентаціях.

**3.2. Рекомендована література**

**Базова література**

3.2.1. Про бібліотеки і бібліотечну справу : Закон України від 27 січня 1995 р. № 32/95 [Текст] // ВВР. – 1995. – № 7. – Ст. 45.

3.2.2. Про музеї та музейну справу : Закон України від 29 червня 1995 р.   
№ 250/95-ВР [Текст] // Відомості Верховної Ради України. – 1995. – № 25. – Ст. 192.

3.2.3. Про Національний архівний фонд і архівні установи : Закон України від 02.12.2010 р. [Текст] / Відомості Верховної Ради України. – 2010. – № 23. – Ст. 22.

3.2.4. Про інформацію : Закон України від 13.01.2011 р. [Текст] // Відомості Верховної Ради України. – 2011. – № 32. – Ст. 313.

3.2.5. Про вищу освіту : Закон України від 1 липня 2014 р. [Текст] // Відомості Верховної Ради. – 2014. – № 37-38. – Ст. 2004.

3.2.6. Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти : постанова Кабінету Міністрів України від 29 квітня 2015 р. № 266 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/266-2015-п

3.2.7. Діловодство та архівна справа. Терміни та визначення : ДСТУ 2732:2004 [Текст]. – Чинний від 27.05.2004. – К. : Держспоживстандарт України, 2004. – 36 с.

3.2.8. Класифікація видів економічної діяльності : Національний класифікатор України ДК 009:2010 [Електронний ресурс]. – Чинний від 01.01.2012 р. – URL: http://search.ligazakon.ua/l\_doc2.nsf/link1/ ST001975.html

3.2.9. Національний класифікатор України : Класифікатор професій ДК 003:2010 [Текст]. – Чинний від 01.11.2010 р. – К. : Державний комітет України з питань технічного регулювання та споживчої політики, 2010. – 260 с.

3.2.10. Довідник кваліфікаційних характеристик професій [Текст]. – Вип. 1. Професії працівників, які є загальними для всіх видів економічної діяльності. – Краматорськ : Центр продуктивності, 2005. – 363 с.

**Допоміжна література**

3.2.11. Антоненко І. Є. Кваліфікаційні вимоги до фахівців у сфері керування документаційними процесами (досвід Австралії) [Текст] / І. Є. Антоненко // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2006. – № 3. – С. 61–63.

3.2.12. Власова Г. В. Проблеми і перспективи підготовки фахівців з документознавства та інформаційної діяльності [Текст] / Г. В. Власова // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2004. – № 1. – С.13–15.

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

3.2.14. Кузнецова Т. В. Историяпрофессиидокументоведа в Х1Х – ХХ в. [Текст] / Т. В. Кузнецова // Делопроизводство. – 2003. – № 1. – С.74–77.

3.2.15. Кулешов С.Г. Управління документацією: підготовка фахівців у вищих школах за рубежем [Текст] / С.Г. Кулешов, І.П. Прокопенко // Архіви України. – 2003. – № 1–3. – С. 53–64.

3.2.16. Кушнаренко Н. М. Складові змісту спеціальності «Документознав-ство та інформаційна діяльність»: питання методології [Текст] / Н. М. Кушнаренко // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2004. – № 1. – С.15–21.

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

3.2.18. Морозюк І. Формування напрямів освіти документознавців [Текст] / І.Морозюк // Вісн. Кн. палати. України. – 2003. – № 10. – С. 27–29.

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

3.2.20. Фионова Л. Р. Роль и местоспециалистов-документоведов в органах управленияпериферийногогорода [Текст] / Л. Р. Фионова, В. Г. Пащенко // Делопроизводство. – 2003. – № 1. – С. 78–80.

**3.3. Інформаційні ресурси в Інтернеті**

3.3.1. http://www.icao.int

3.3.2. http://www.iata.org

3.3.3. Методичні розробки кафедри (в електронному вигляді).

**4. РЕЙТИНГОВА СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ НАБУТИХ   
СТУДЕНТОМ ЗНАНЬ ТА ВМІНЬ.**

4.1. Оцінювання окремих видів виконаної студентом навчальної роботи здійснюється в балах відповідно до табл.4.1.

Таблиця 4.1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Максимальна кількість балів** | |
| **Денна форма**  **навчання** | **Заочна форма**  **навчання** |
| **Вид навчальної роботи** | **Модуль №1** | |
| Виконання завдань на практичних заняттях | **1 семестр** | **1 семестр** |
| 5б×8 = 40 | - |
| **2 семестр** |
| 10б×3= 30 |
| Виконання завдань експрес – контролю під час практичних занять | 5б×4 = 20 |  |
| Виконання та захист домашнього завдання  (контрольної роботи) | 20 | 30 |
| *Для допуску до виконання модульної контрольної*  *роботи №1 студент має набрати не менше* | *43 балів* | *-* |
| Виконання модульної контрольної роботи №1 | 20 |  |
| *Підсумкова семестрова контрольна робота* |  | 40 |
| **Усього за модулем №1** | 100 | 100 |
| **Семестровий диференційований залік** | **-** | **-** |
| **Усього за дисципліною** | **100** | |

4.2. Виконані види навчальної роботи зараховуються студенту, якщо він отримав за них позитивну рейтингову оцінку (табл. 4.2).

***Залікова рейтингова оцінка*** визначається (в балах та за національною шкалою) за результатами виконання всіх видів навчальної роботи протягом семестру.

Таблиця 4.2

Відповідність рейтингових оцінок за окремі види навчальної роботи

в балах оцінкам за національною шкалою

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  | | **Рейтингова оцінка в балах** | | | | **Оцінка**  **за національною шкалою** |
| **Виконання завдань на практичних заняттях** | **Виконання завдань експрес – контролю під час практичних занять** | **Виконання та**  **захист домашнього завдання. д/ф** | | **Виконання**  **модульної**  **роботи** | | **Виконання завдань на практичних заняттях. з/ф** | **Виконання та**  **захист контрольної домашньої роботи. з/ф** | **Підсумкова семестрова контрольна робота** |
| 5 | 5 | 18-20 | | 18-20 | | 9-10 | 27-30 | 45-50 | Відмінно |
| 4 | 4 | 15-17 | | 15-17 | | 8 | 23-26 | 38-44 | Добре |
| 3 | 3 | 12-14 | | 12-14 | | 7-6 | 18-22 | 30-37 | Задовільно |
| менше 3 | менше 3 | менше 12 | | менше 12 | | менше 6 | менше18 | менше 30 | Незадовільно |

4.3. Сума рейтингових оцінок, отриманих студентом за окремі види виконаної навчальної роботи, становить поточну модульну рейтингову оцінку, яка заноситься до відомості модульного контролю.

4.4. Сума поточної та контрольної модульних рейтингових оцінок становить підсумкову модульну рейтингову оцінку (табл.4.3), яка в балах та за національною шкалою заноситься до відомості модульного контролю.

Таблиця 4.3

Відповідність підсумкової модульної рейтингової оцінки   
в балах оцінкам за національною шкалою

|  |  |
| --- | --- |
| **Модуль №1** | **Оцінка за національною**  **шкалою** |
| **Денна форма**  **навчання**  **Заочна форма**  **навчання** |
| 90-100 | Відмінно |
| 75-89 | Добре |
| 60-74 | Задовільно |
| менше 60 | Незадовільно |

Таблиця 4.4

Відповідність підсумкової семестрової рейтингової оцінки в балах

оцінці за національною шкалою та шкалою ЕСТS

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Оцінка в балах** | **Оцінка за**  **національною шкалою** | **Оцінка за шкалою ЕСТS** | |
| **Оцінка** | **Пояснення** |
| **90-100** | **Відмінно** | **А** | **Відмінно** (відмінне виконання лише з незначною  кількістю помилок) |
| **82-89** | **Добре** | **В** | **Дуже** **добре** (вище середнього рівня з кількома помилками) |
| **75-81** | **С** | **Добре** (в загальному вірне виконання з певною кількістю суттєвих помилок) |
| **67-74** | **Задовільно** | **D** | **Задовільно** (непогано, але зі значною кількістю недоліків) |
| **60-66** | **Е** | **Достатньо** (виконання задовольняє мінімальним критеріям) |
| **35-59** | **Незадовільно** | **FХ** | **Незадовільно** (з можливістю повторного складання) |
| **1-34** | **F** | **Незадовільно** (з обов'язковим повторним курсом) |

4.5. Підсумкова семестрова рейтингова оцінка в балах, за національною шкалою та шкалою ECTS заноситься до заліково-екзаменаційної відомості, навчальної картки та залікової книжки студента.

4.6. Підсумкова семестрова рейтингова оцінка заноситься до залікової книжки та навчальної картки студента, наприклад, так: ***92/Відм./А, 87/Добре/В, 79/Добре/С, 68/Задов./D, 65/Задов./Е*** тощо.

4.7. Підсумкова рейтингова оцінка з дисципліни дорівнює підсумковій семестровій рейтинговій оцінці. Зазначена підсумкова рейтингова оцінка з дисципліни заноситься до Додатку до диплома.

**(Ф 03.02 – 01)**

**АРКУШ ПОШИРЕННЯ ДОКУМЕНТА**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  прим. | Куди передано (підрозділ) | Дата  видачі | П.І.Б. отримувача | Підпис отримувача | Примітки |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Ф 03.02 – 02)**

**АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № пор. | Прізвище ім'я по-батькові | Підпис ознайомленої особи | Дата ознайом-лення | Примітки |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**(Ф 03.02 – 04)**

**АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЇ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № пор. | Прізвище ім'я по-батькові | Дата ревізії | Підпис | Висновок щодо адекватності |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**(Ф 03.02 – 03)**

**АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № зміни | № листа (сторінки) | | | | Підпис особи, яка  внесла зміну | Дата внесення зміни | Дата  введення зміни |
| Зміненого | Заміненого | Нового | Анульо-  ваного |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**(Ф 03.02 – 32)**

**УЗГОДЖЕННЯ ЗМІН**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Підпис | Ініціали, прізвище | Посада | Дата |
| Розробник |  |  |  |  |
| Узгоджено |  |  |  |  |
| Узгоджено |  |  |  |  |
| Узгоджено |  |  |  |  |