**Міністерство освіти і науки України**

**Національний авіаційний університет**

**Кафедра історії та документознавства**

**Методичні рекомендації**

**до виконання домашнього завдання**

з дисципліни **«Вступ до фаху»**

за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

освітньо-професійна програма «Документознавство та інформаційна діяльність»

Методичні рекомендації розглянуті та схвалені на засіданні кафедри історії

та документознавства

Протокол № 8 від «39» серпня 2019 р.

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ І.І. Тюрменко

Домашнє завдання виконується з метою поглиблення теоретичних знань та закріплення практичних навичок студента з дисципліни «Вступ до фаху». Воно базується на основах професійної діяльності фахівців з документознавства та інформаційної діяльності і є складовою модуля №1.

Виконання, оформлення та захист домашнього завдання здійснюється студентом в індивідуальному порядку.

Час, потрібний для виконання домашнього завдання – 8 годин самостійної роботи.

**Рекомендовані теми залікової домашньої роботи**

**з дисципліни «Вступ до фаху»**

1. Перші документознавчі пам’ятки в Україні та світі, їх характеристика.
2. Відомі документознавці України і світу.
3. Українські наукові документознавчі установи.
4. Напрями і сфери роботи фахівців з документознавства та інформаційної діяльності.
5. Системи документування та їх еволюція.
6. Нормативно-правове забезпечення інформаційної діяльності в Україні.
7. Інформаційні агентства як об’єкт професійної діяльності документознавця.
8. Міжнародні організації з інформації та документації.
9. Музей як сучасний інформаційно-комунікаційний центр.
10. Державний класифікатор професій ДК 003:2010 – призначення, структура, виклад інформації.
11. Основні етапи розвитку і становлення документознавчої професії.
12. Книжкова палата України: структура, функції, фонди.
13. Сучасні засоби формування медіакультури документознавця
14. «Літописи» Книжкової палати України, їх характеристика.
15. Служба діловодства: завдання, напрями діяльності
16. Компетенції і компетентності фахівця з документознавства та інформаційної діяльності
17. Бібліотека як сучасний інформаційно-комунікаційний центр.
18. Діяльність Служби інформаційно-аналітичного забезпечення органів державної влади (СІАЗ ).
19. Аналітичні служби як суб’єкт інформаційних відносин
20. Працевлаштування випускників вищих закладів освіти: український і зарубіжний досвід
21. Архівне збереження документів як вид професійного обов’язку випускника спеціалізації «Документознавство та інформаційна діяльність».
22. Інформаційно-комп’ютерні професії в сучасному світі
23. Підготовка документознавців у вищих школах за кордоном.
24. Національна парламентська бібліотека у системі органів науково-технічної інформації.
25. Діяльність Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства (УНДІАСД) як провідної документознавчої установи України.
26. Моделі посад у документально-інформаційній сфері.