

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний авіаційний університет
 Факультет лінгвістики та соціальних комунікацій
 Кафедра історії та документознавства

УЗГОДЖЕНО
 Декан ФЛСК

ЗАТВЕРДЖУЮ
 Проректор з навчальної роботи

_____ Н.Ладогубець

_____ А. Полухін

«__» _____ 2021 р.

«23» червня 2021 р.



Система менеджменту якості

РОБОЧА ПРОГРАМА
навчальної дисципліни
«Вступ до фаху»

Освітньо професійна програма: Документознавство та інформаційна діяльність
 Освітньо професійна програма: Інформаційна аналітика та соціальні комунікації
 Галузь знань 02 Культура і мистецтво
 Спеціальність: 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

Форма навчання	Семестр	Усього (годин/кредитів ECTS)	Лекції	Практ. заняття	Лабораторні	Самостійна робота	ДЗ / РГР /К	КР / КПр	Форма сем. контролю
Денна:	1	150/5	34	34	-	82	-	-	екзамен 1с
Заочна	1,2	150/5	6	10	-	134	1 К-2 с	-	екзамен 2с

Індекс: НБ - 8 - 029-1/21 – 2.1.1; НБ - 8 – 029-2/21 – 2.1.1
 Індекс: НБ -8 - 029 -1з/21 – 2.1.1; НБ – 8 – 029 – 2з/21 – 2.1.1.

СМЯ НАУ РП 12.01.09-01-2021

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Вступ до фаху»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 12.01.09-01-2021
		стор. 2 з 13	

Робочу програму навчальної дисципліни «Вступ до фаху» розроблено на основі освітньо-професійної програми «Документознавство та інформаційна діяльність», освітньо-професійної програми «Інформаційна аналітика та соціальні комунікації», навчальних та робочих навчальних планів №НБ - 8 - 029 - 1/21, №НБ - 8 - 029 - 2/21, №РБ - 8 - 029 - 1/21, №РБ - 8 - 029 - 2/21, №НБ - 8 - 029 - 1з/21, №НБ - 8 - 029 - 2з/21, №РБ - 8 - 029 - 1з /21, №РБ - 8 - 029 - 2з/21 підготовки здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «Бакалавр» за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» та відповідних нормативних документів.

Робочу навчальну програму розробила:
доцент кафедри історії
та документознавства

_____ Юрченко О.А.

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні випускової кафедри з освітньо-професійної програми «Документознавство та інформаційна діяльність», освітньо-професійної програми «Інформаційна аналітика та соціальні комунікації», спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» – кафедри історії та документознавства, протокол № 5 від 20.05.2021 р.

Гарант освітньо-професійної програми

«Документознавство та інформаційна діяльність» _____ Божук Л.В.

Гарант освітньо-професійної програми

«Інформаційна аналітика та соціальні комунікації» _____ Клиніна Т.С..

Завідувач кафедри

_____ Тюрменко І.І.

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні науково-методично-редакційної ради факультету лінгвістики та соціальних комунікацій, протокол №_____ від «_____» _____ 2021 р.

Голова НМРР

Кокарева А.М.

Рівень документа – 3б

Плановий термін між ревізіями – 1 рік


Контрольний примірник



ЗМІСТ

сторінка

Вступ	4
1. Пояснювальна записка	4
1.1. Місце, мета, завдання навчальної дисципліни	4
1.2. Результати навчання, які дає можливість досягти навчальна дисципліна	4
1.3. Компетентності, які дає можливість здобути навчальна дисципліна	4
1.4. Міждисциплінарні зв'язки	4
2. Програма навчальної дисципліни	4
2.1. Зміст навчальної дисципліни	5
2.2. Модульне структурування та інтегровані вимоги до кожного модуля	5
2.3. Тематичний план	6
2.4. Завдання на контрольну (домашню) роботу (ЗФН).....	6
2.5. Перелік питань для підготовки до підсумкової контрольної роботи	7
3. Навчально-методичні матеріали з дисципліни	7
3.1. Методи навчання	7
3.2. Рекомендована література (базова і допоміжна)	7
3.3. Інформаційні ресурси в Інтернет	8
4. Рейтингова система оцінювання набутих студентом знань та вмінь	8

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Вступ до фаху»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 12.01.09-01-2021
		стор. 4 з 13	

ВСТУП

Робоча програма (РП) навчальної дисципліни «Вступ до фаху» розроблена на основі «Методичних рекомендацій до розроблення і оформлення робочої програми навчальної дисципліни денної та заочної форм навчання», затверджених наказом ректора від 29.04.2021 № 249/од, та відповідних нормативних документів.

1. ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

1.1. Місце, мета, завдання навчальної дисципліни.

Місце навчальної дисципліни в системі професійної підготовки фахівця. Дана навчальна дисципліна є теоретичною та практичною основою сукупності знань та вмінь, що формують профіль фахівця в галузі документознавства та комунікаційних технологій.

Метою навчальної 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;
- сформуванати 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, інформаційних аналітиків.


1.2. Результати навчання, які дає можливість досягти навчальна дисципліна.

Узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням. Забезпечувати ефективність функціонування документно-комунікаційних систем.

1.3. Компетентності, які дає можливість здобути навчальна дисципліна.

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

- уміння вирішувати типові спеціалізовані задачі у галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи або у процесі навчання, що вимагає застосування положень і методів інформаційної, бібліотечної та архівної діяльності і характеризуються комплексністю та невизначеністю умов; нести відповідальність за результати своєї діяльності; здійснювати контроль інших осіб у визначених ситуаціях;
- здатність реалізувати свої права та обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні;
- здатність зберігати та примножувати моральні, культурні цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця в загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя;
- знання і розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності;

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Вступ до фаху»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 12.01.09-01-2021
		стор. 5 з 13	

- здатність здійснювати збирання й оброблення інформації та документів для їх зберігання, опрацювання, інформаційного пошуку, використання і поширення;
- здатність здійснювати процеси аналітико-синтетичного опрацювання інформації та документів;
- здатність підтримувати комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного середовища, виходячи із цілей спілкування;
- здатність до подальшого навчання з деяким ступенем автономності, постійного підвищення рівня власної інформаційної культури;
- здатність до професійної самореалізації на ринку праці.

1.4. Міждисциплінарні зв'язки.

Навчальна дисципліна «Вступ до фаху» базується на знаннях таких дисциплін, як «Документування інформації: традиції та сучасність», «Історія української державності та культури», «Архівознавство» та є базою для вивчення подальших дисциплін, а саме: «Соціальні комунікації», «Документознавство», «Інформаційно-аналітична діяльність».

2. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ.

2.1. Зміст 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 якої передбачає проведення модульної контрольної роботи та аналіз результатів її виконання.

2.2. Модульне структурування та інтегровані вимоги до кожного модуля

Модуль № 1 «Професійна діяльність фахівців з документознавства та інформаційної діяльності»

Інтегровані вимоги модуля №1:

У результаті вивчення даної навчальної дисципліни студент повинен:

Знати:


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

Крім того, студент має бути ознайомлений з державним стандартом вищої освіти зі своєї спеціальності.

Вміти:

- оцінювати комплексність та фундаментальність знань та вмінь, які він здобуде як майбутній фахівець;
- визначити місце спеціальності в системі знань;
- окреслити роль фахівця з документознавства та інформаційної діяльності в сучасному інформаційному середовищі та перспективи працевлаштування;
- оцінювати значимість своєї майбутньої професійної 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

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Вступ до фаху»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 12.01.09-01-2021
		стор. 6 з 13	

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 IX – XIX 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 XX – XXI ст. Посилення уваги до документознавчої професії у XX ст. Введення спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» до освітнього простору України. Сучасна система вищої освіти України. Освітні рівні 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».

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Вступ до фаху»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 12.01.09-01-2021
		стор. 7 з 13	

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 «Документознавство 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 напрямку 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 готовності 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.

2.3. ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

№ п/п	Назва теми (тематичного розділу)	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	17	2	-	15
1.2	Сучасна законодавча база в галузі документно-інформаційної діяльності.	9	2	2	5	20	2	2	16
1.3	Історія розвитку спеціальності протягом IX – XIX ст.	9	2	2	5	18	-	2	16
1.4	Формування документознавчої спеціальності у XX – XXI ст.	9	2	2	5	20	2	2	16
						75	6	6	63
1.5	Правові основи підготовки фахівців з документознавства та інформаційної діяльності в умовах інформатизації суспільства.	2 семестр				2 семестр			
		9	2	2	5	5	-	-	5
1.6	Документаційна та інформаційна складові спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».	9	2	2	5	7	-	2	5
1.7	Змістові модулі документно-інформаційної підготовки фахівця.	9	2	2	5	5	-	-	5
1.8	Підготовка фахівців з управління документацією: вітчизняний та зарубіжний досвід.	9	2	2	5	5	-	-	5
1.9	Медіа- та інтернет-технології у професійній підготовці документознавців.	8	2	2	4	5	-	-	5
1.10	Компетентнісний підхід в інформаційно-комунікативній підготовці документознавця.	8	2	2	4	5	-	-	5
1.11	Практична реалізація компетентнісного підходу у підготовці документознавців у вищих навчальних закладах України.	8	2	2	4	5	-	-	5
1.12	Місце фахівця з документознавства та інформаційної діяльності у Державному класифікаторі професій ДК 003:2010.	8	2	2	4	5	-	-	5
1.13	Об'єкти і види професійної діяльності фахівців-документознавців: вітчизняний і міжнародний виміри	9	2	2	5	5	-	-	5
1.14	Напрями професійної діяльності у сфері документно-інформаційних комунікацій.	9	2	2	5	4	-	-	4



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.15	Забезпечення інформаційного та документального супроводу установ, підприємств, організацій як складова професійної діяльності документознавця.	9	2	2	5	4	-	-	4
1.16	Формування професійної готовності майбутніх фахівців з документознавства та інформаційної діяльності у ВНЗ України	9	2	2	5	4	-	-	4
1.17	Перспективні напрями розвитку спеціальності.	6	2	-	4	4	-	-	4
1.18	Модульна контрольна робота	5	-	2	3	-	-	-	-
1.19	Контрольна (домашня) робота	-	-	-	-	8	-	-	8
1.20	Підсумкова семестрова контрольна робота	-	-	-	-	4	-	2	2
Усього за модулем №1		150	34	34	82	75	-	4	71
Усього за навчальною дисципліною		150	34	34	82	150	6	10	134

2.4. 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.

Завдання для виконання розробляються автором робочої програми. Навчальні матеріали затверджуються протоколом засідання випускової кафедри, доводяться до відома студента індивідуально і виконуються відповідно до методичних рекомендацій. Наприклад, номер варіанту теоретичної частини та завдання дорівнює сумі трьох останніх цифр індивідуального навчального плану студента.

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

2.5. Перелік питань для підготовки до екзамену.

Перелік питань та зміст завдань для підготовки до екзамену розробляються провідним викладачем кафедри відповідно до робочої програми, затверджується на засіданні кафедри та доноситься до відома студентів.

3. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ З ДИСЦИПЛІНИ

3.1. Методи навчання

При вивченні навчальної дисципліни використовуються наступні методи навчання:

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


- метод проблемного викладу;
- репродуктивний 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 проведенні 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 Відомості Верховної Ради України 1995.№ 7.Ст. 45.(станом на 22.05.2021).

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Вступ до фаху»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 12.01.09-01-2021
		стор. 10 з 13	

3.2.2. Про музеї та музейну справу : Закон України від 29 червня 1995 р. № 250/95-ВР *Відомості Верховної Ради України*.1995. № 25. Ст. 192. (станом на 25.09.2020).

3.2.3. Про Національний архівний фонд і архівні установи : Закон України від 02.12.2010 р. *Відомості Верховної Ради України*.2010. № 23.Ст. 22. (станом на 16.10.2020).

3.2.4. Про інформацію : Закон України від 13.01.2011 р. *Відомості Верховної Ради України*.2011. № 32. Ст. 313. (станом на 16.07.2020).

3.2.5. Про вищу освіту : Закон України від 1 липня 2014 р. *Відомості Верховної Ради*. 2014. № 37-38.Ст. 2004. (станом на 23.04.2021).

3.2.6. Про освіту : Закон України від 5 вересня 2017 р. (станом на 23.04.2021). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#Text>

3.2.7. Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти : постанова Кабінету Міністрів України від 29 квітня 2015 р. № 266 URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/266-2015-п>

3.2.8. Про затвердження плану заходів із впровадження Національної рамки кваліфікацій на 2016-2020 роки : постанова Кабінету Міністрів України від 14 грудня 2016 р. № 1077-р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1077-2016-%D1%80#Text>

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

3.2.10. Довідник кваліфікаційних характеристик професій. Вип. 1. Професії працівників, які є загальними для всіх видів економічної діяльності. Краматорськ : Центр продуктивності, 2015.363 с.

Допоміжна література

3.2.11. Бездрабко В. В. Історія науки про документ, або Відкриття відомого : [монографія].Київ. : Четверта хвиля, 2011. 295 с.

3.2.12. Бордюк В.М. Психолого-педагогічні особливості професійного розвитку майбутнього документознавця. *Нова педагогічна думка*. 2013. №2. С.35-39.

3.2.13. Інформаційна, бібліотечна та архівна справа. Вступ до фаху / практикум / уклад. Л.Г. Настенко, З.М. Сverdлик. Київ : НАУ. 2018. 80 с.

3.2.14. Варенко В.М. Компетентнісний підхід у підготовці майбутніх документознавців на прикладі дисципліни «Інформаційно-аналітична діяльність». *Вісник Книжкової палати*. 2012 . №10. С.28-30.

3.2.15. Кулешов С.Г. Управління документацією: підготовка фахівців у вищих школах за рубежом. *Архіви України*.2013. № 1–3.С. 53–64.


3.2.16. Кушнарєнко Н. М. Складові змісту спеціальності «Документознавство та інформаційна діяльність»: питання методології. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2014. .№ 1. С.15–21.

3.2.17. Малик Г. Професійна карта як елемент реалізації компетентнісного підходу в інформаційно-комунікативній підготовці документознавця: вітчизняний і міжнародний виміри. *Вісник Книжкової палати*. 2011. № 4.С. 26–33.

3.2.18. Палєха Ю. Основні чинники впливу на вузівську підготовку документознавців. *Студії з арх. справи та документознавства*. 2013. Т. 11. С. 168–172.

3.2.19. Слободяник М.С.Стандарт як чинник відповіді документознавчої освіти на виклики часу. *Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність: проблеми науки, освіти, практики* : матеріали VIII Міжнар. наук.-практ. конф. (Київ, 17–19 трав. 2011 р.) / Нац. акад.кер. кадрів культури і мистец.Київ, 2011. С. 136–138.

3.2.19. Tiurmenko, L.Bozhuk. An Archivist and a Records Manager: Professional Education in Ukraine (Case Study of the National Aviation University // «Knygotyra». №73. С.278-308. ISSN 0204-2061 |e-ISSN 2345-0053

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Вступ до фаху»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 12.01.09-01-2021
		стор. 11 з 13	

3.2.20. Федорук О.М. Специфіка професійної підготовки документознавця в умовах інформаційного середовища. *Педагогічні науки*. Випуск LXXVI. Том 3. 2017. С.88-91.

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 ЗНАТЬ ТА ВМІНЬ.

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

Таблиця 4.1

Вид навчальної роботи	Максимальна кількість балів	
	Денна форма навчання	Заочна форма навчання
	3 семестр	3,4 семестр
Відповіді на теоретичні питання, тощо під час аудиторної роботи на практичних заняттях (10б×4)	Модуль №1	-
	40	-
Виконання завдань експрес – контролю під час практичних занять (10б×2)	20	-
<i>Для допуску до виконання модульної контрольної роботи №1 студент має набрати не менше</i>	<i>36 балів</i>	-
Виконання модульної контрольної роботи №1	20	
Відповіді на практичних заняттях (з урахуванням виконання завдань, отриманих під час настановної сесії)	-	30
Виконання контрольної роботи (домашньої)	-	30
Усього за модулем №1	80	-
Семестровий екзамен	20	40
Усього за дисципліною	100	

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

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 підсумкової семестрової модульної та **екзаменаційної** рейтингових оцінок, у балах становить підсумкову семестрову рейтингову оцінку, яка перераховується в оцінки за національною шкалою та шкалою ECTS.

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, наприклад, так: *92/Відм./А, 87/Добре/В, 79/Добре/С, 68/Задов./D, 65/Задов./Е* тощо.



Система менеджменту якості.
Робоча програма навчальної дисципліни
«Вступ до фаху»

Шифр
документа

СМЯ НАУ
РП 12.01.09-01-2021

стор. 13 з 13

(Ф 03.02 – 32)

УЗГОДЖЕННЯ ЗМІН

	Підпис	Ініціали, прізвище	Посада	Дата
Розробник				
Узгоджено				
Узгоджено				
Узгоджено				