

Перелік питань для підготовки до модульної контрольної роботи

1. Навчальна дисципліна «Вступ до фаху» в системі суміжних галузей знань.
2. Впровадження спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» як суспільна потреба.
3. Предмет і завдання курсу “Вступ до фаху”. Методи вивчення навчальної дисципліни. Джерелознавча база навчальної дисципліни «Вступ до фаху».
4. Нормативно-правова база документознавчого напрямку та організації діловодства.
5. Нормативні документи з питань інформаційної діяльності різних суб'єктів інформаційних відносин.
6. Структура та освітньо-кваліфікаційні рівні вищої освіти.
7. Ступені підготовки, отримувані кваліфікації, базові дисципліни у підготовці фахівця з документознавства та інформаційної аналітики.
8. Роль дисциплін інформаційного циклу у підготовці документознавців та інформаційних аналітиків.
9. Ліцензування та акредитація закладу вищої освіти.
10. Поняття «компетентність», «компетенція» та їх співвідношення.
11. Ключові та професійні компетенції як базові критерії оцінки результатів навчально-виховного процесу.
12. Стандарт вищої освіти зі спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».
13. Інформаційна складова спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» та роль інформаційної діяльності у формуванні особистості майбутнього документознавця.
14. Архівне збереження документів як вид професійної діяльності випускника спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».
15. Становлення документознавства як наукової спеціальності.
16. Інформаційні агентства як один з об'єктів професійної діяльності документознавців та інформаційних аналітиків
17. Служба діловодства як об'єкт професійної діяльності документознавця: завдання, напрями діяльності.
18. Державний класифікатор професій ДК 003:2010: призначення, структура, виклад інформації.
19. Типові професійні ролі документознавців інформаційно розвинених країн..
20. Перші документознавчі пам'ятки в Україні, їх характеристика.
21. Працівники приказного і колезького діловодства як перші документознавці.
22. Організаційні та управлінські завдання і функції фахівця зі спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».

23. Зародження документування в Давньоруській державі.
24. Характеристика професійних та людських якостей документознавця та інформаційного аналітика.
25. Розвиток документознавства в період існування Литовської держави та генеральної військової канцелярії.
26. Професійна карта як елемент реалізації компетентнісного підходу в інформаційно-комунікативній підготовці документознавців та інформаційних аналітиків.
27. Канцелярські працівники виконавчого діловодства XIX – початку XX ст.
28. Організація діловодства та діяльність центральних органів влади української гетьманської держави XVII-XVIII ст.
29. Рівні та профілі установ національної системи науково-технічної інформації України.
30. Характеристика організаційно-референтського напрямку діяльності випускника спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».
31. Створення власної системи діловодства в державному апараті українських урядів 1917-1918 рр.
32. Значення комп'ютерно-технологічних дисциплін у підготовці спеціалістів з документознавства та інформаційної діяльності.
33. Єдність інформаційної та документознавчої складових змісту спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».
34. Місце медіакommунікації у професійній діяльності документознавців та інформаційних аналітиків.
35. Розвиток спеціальності «Документознавство та інформаційна діяльність» в Україні.
36. Підготовка фахівців з управління документацією в університетах США, Великої Британії, Канади.
37. Аналітичні служби як суб'єкт інформаційних відносин та об'єкт професійної діяльності інформаційних аналітиків.
38. Формування професійних комунікативних умінь майбутніх документознавців та інформаційних аналітиків засобами медіаосвіти.
39. Мотиваційно-ціннісна готовність до професійної діяльності.
40. Основні види та напрями робіт випускника ОР «Бакалавр» зі спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».
41. Виробнича практика як засіб адаптації та початковий етап професіоналізації.
42. Комунікаційні канали, засоби та види комунікацій.
43. Формування професійних здібностей майбутніх спеціалістів з архівного збереження документів у межах певної установи.
44. Адаптація й самореалізація у різних видах діяльності випускників спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» на ринку праці України.
45. Характеристика основних понять вищої освіти..

46. Аналітико-прогностичний напрям діяльності фахівця з документознавства та інформаційної діяльності.
47. Законодавче регулювання бібліотечної справи в Україні.
48. Інформаційно-комунікаційні інститути як елементи системи документно-інформаційних комунікацій.
49. Модернізація вищої освіти України в умовах євро інтеграції.
50. Основні професійні ролі та посади, які можуть займати випускники спеціалізації «Інформаційна аналітика та соціальні комунікації»
51. Підготовка документознавців за кордоном.
52. Обов'язки фахівця з організації документообігу в установі.
53. Змістовні модулі документознавчої складової підготовки фахівців спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».
54. Основні історичні періоди становлення документознавчої спеціальності.
55. Професійні обов'язки фахівця із документознавства щодо роботи з кадрами.
56. Етапи контролю готовності до професійної діяльності.
57. Функції фахівця-документознавця у сфері адміністративно-управлінського напрямку.
58. Основні напрями професійної діяльності бакалавра у напрямку організації та використання електронного документообігу.
59. Чинники впливу на зміст підготовки висококваліфікованих документознавців та інформаційних аналітиків.
60. Актуальність професії в наш час.