

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**ІНФОРМАЦІЙНА, БІБЛІОТЕЧНА ТА АРХІВНА СПРАВА  
ВСТУП ДО ФАХУ**

Практикум

для здобувачів вищої освіти ОС «Бакалавр»  
спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна  
та архівна справа»

**Київ 2023**

УДК 02+303.436.2(076.5)

Укладачі:

З. М. Свердлик – канд. іст. наук, доц. (теми 1–8, теми контрольних (домашніх) робіт, список рекомендованої літератури)

О. А. Юрченко – канд. іст. наук, доц. (передмова, теми 9–17, завдання на контрольну (домашню) роботу для здобувачів вищої освіти заочної форми навчання)

Рецензент Т.Є. Курченко – канд. іст. наук, доц.  
доцент кафедри історії та документознавства  
Національний авіаційний університет

Затверджено Науково-методично-редакційною радою  
Національного авіаційного університету (протокол № 6/23 від  
14.06.2023 року).

**І741 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа. Вступ до фаху: практикум / уклад.: З. М. Свердлик, О. А. Юрченко. Київ: НАУ. 2023. 49 с.**

Містить методичні рекомендації до виконання проблемно-пошукових завдань та контрольної (домашньої) роботи з дисципліни «Вступ до фаху»

Для здобувачів вищої освіти ОС «Бакалавр» спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» ОПП «Документознавство та інформаційна діяльність» й «Інформаційна аналітика та соціальні комунікації».

## ПЕРЕДМОВА

«Вступ до фаху» є однією з базових навчальних дисциплін, які вивчаються в процесі загальнопрофесійної підготовки фахівців спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», за освітніми програмами «Документознавство та інформаційна діяльність» й «Інформаційна аналітика та соціальні комунікації», а також є теоретичною основою сукупності знань та вмінь, що формують освіченого, професійно компетентного фахівця з архівознавства, документознавства, інформаційної аналітики, та інших дисциплін документознавчого циклу. Опанування матеріалу навчальної дисципліни сприятиме розвитку в здобувачів вищої освіти комплексного уявлення про майбутню професію, ознайомленню з історією та сучасним станом професійної підготовки фахівців із документознавства та інформаційної аналітики.

Завдання вивчення навчальної дисципліни:

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

У результаті вивчення даної навчальної дисципліни здобувач вищої освіти повинен:

*знати:* історію розвитку спеціальності впродовж IX–XIX століть; стан підготовки фахівців із документознавства та інформаційної аналітики на сучасному етапі розвитку інформаційного суспільства; педагогічні засади підготовки

документознавців; вимоги до компетентності спеціалістів документно-інформаційної галузі; напрями, об'єкти і види професійної діяльності; складові професійної діяльності документознавця та інформаційного аналітика.

*уміти:* характеризувати основні законодавчі акти, якими регулюється документно-інформаційна діяльність; застосовувати основні поняття та терміни з документознавства та інформаційної діяльності; знаходити та аналізувати інформацію про сучасні заклади вищої освіти, які готують даних фахівців в Україні та світі; визначати психологічну характеристику готовності здобувачів до професійної діяльності; застосовувати Державний класифікатор професій у практичній діяльності; складати кваліфікаційні характеристики для різних професійних посад.

Навчальний матеріал дисципліни структурований за модульним принципом і складається з одного навчального модуля, який є логічно завершеною, цілісною частиною навчального плану. Програма навчальної дисципліни «Вступ до фаху» передбачає курс лекцій, головним завданням якого є викладення теоретичних та практичних основ діяльності фахівців документної, інформаційної галузі, архівних установ, ознайомлення з новітніми інформаційними технологіями. Набуті на лекціях і за час самостійної роботи знання здобувачі вищої освіти розширюють, поглиблюють і зміцнюють на практичних та індивідуальних заняттях. Важливе значення має самостійна робота здобувача, яка включає кілька видів: засвоєння, конспектування лекційного матеріалу, ознайомлення, опрацювання, конспектування та аналіз тексту навчальної або наукової літератури, роботу з нормативними джерелами та законодавчою базою.

Вивчення навчального модуля завершується написанням модульної контрольної роботи, яка оцінюється відповідно до робочої програми дисципліни «Вступ до фаху».

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».

# Модуль 1. СТАНОВЛЕННЯ ТА РОЗВИТОК СПЕЦІАЛЬНОСТІ «ІНФОРМАЦІЙНА, БАІБЛІОТЕЧНА ТА АРХІВНА СПРАВА» В УКРАЇНІ

## Тема 1. «ВСТУП ДО ФАХУ» ЯК НАВЧАЛЬНА ДИСЦИПЛІНА. ВПРОВАДЖЕННЯ СПЕЦІАЛЬНОСТІ «ІНФОРМАЦІЙНА, БІБЛІОТЕЧНА ТА АРХІВНА СПРАВА» ЯК СОЦІАЛЬНА ПОТРЕБА

### Ключові питання з теми

1. Мета та завдання курсу «Вступ до фаху».
2. Джерельна база та історіографія.
3. Зв'язок навчальної дисципліни «Вступ до фаху» з іншими науковими напрямками та навчальними дисциплінами.
4. Вплив процесів інформатизації сучасного суспільства на впровадження спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».

У ході вивчення лекційного матеріалу та довідкової літератури з теми здобувач повинен опанувати такі **поняття** та вміти ними оперувати: *навчальна дисципліна; джерельна база; історіографія; інформатизація; інформаційна інфраструктура; документно-інформаційна комунікація.*

### Проблемно-пошукові завдання

#### 1. Відобразьте схематично міждисциплінарні зв'язки курсу «Вступ до фаху».

Оформлюючи схему, врахуйте, що метою опанування навчальної дисципліни «Вступ до фаху» є формування цілісного, системного уявлення щодо обраної спеціальності. Саме тому, вказана дисципліна має зв'язок із іншими науковими напрямками і навчальними компонентами. Серед них ключовими є такі: «Документознавство», «Документно-інформаційні фонди», «Електронне урядування», «Кадровий менеджмент», «Інформаційний менеджмент», «Соціальні комунікації», «Діловодство», «Архівознавство», «Інформаційно-аналітична діяльність», «Організація зв'язків з громадськістю», «Технологія пропаганди та інформаційні війни» та ін.

**2. Використовуючи ресурси інтернету, підберіть три вакансії, розміщені на сайтах роботодавців, які, на вашу думку, належать до документознавчих.**

Виконуючи завдання, зверніть увагу, що випускники спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» можуть обіймати посади у таких установах, організаціях, службах: інформаційні центри та центри електронного урядування (територіальні, галузеві, окремих підприємств та установ); служби діловодства, документаційного забезпечення управління, секретаріати, канцелярії, управління справами; інформаційно-аналітичні відділи (органів державного управління, банківських, податкових установ, органів статистики тощо); підрозділи комунікацій з громадськістю, PR-агенції, відділи науково-технічної інформації, патентні відділи підприємств, організацій; навчальні заклади; фірми та агентства інформаційно-аналітичного спрямування; відділи маркетингу підприємств та організацій; кадрові служби тощо.

**3. Визначте, знання з яких законодавчих та нормативно-правових актів потрібні для роботи на цих посадах?**

Даючи відповідь на питання, майте на увазі, що у ході вивчення дисципліни «Вступ до фаху» в студентів формуються уявлення щодо сучасної законодавчої бази в галузі документознавства, інформаційної аналітики, діловодства, архівної справи тощо. Важливими для вивчення є передусім Закони України: «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про інформацію», «Про науково-технічну інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про Національну програму інформатизації» та інші; укази Президента України, постанови Кабінету Міністрів України.

**Література:** [1–5], [8], [12], [19], [22].

## **Тема 2. СУЧАСНА ЗАКОНОДАВЧА БАЗА У ГАЛУЗІ ДОКУМЕНТНО-ІНФОРМАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

### **Ключові питання з теми**

1. Нормативно-правова база документознавчого напрямку та організації діловодства.
2. Нормативні документи з питань інформаційної діяльності

різних суб'єктів інформаційних відносин.

У ході вивчення лекційного матеріалу та довідкової літератури з теми здобувач повинен опанувати такі **поняття** та вміти ними оперувати: *інформаційна інфраструктура; державна інформаційна політика; нормативно-правова база України з документознавства та інформаційної діяльності; Інформаційний кодекс України.*

### **Проблемно-пошукові завдання**

**1. Підготуйте презентацію про два нормативно-правових акти: один – із питань регулювання діловодних процесів, другий – із питань інформаційної діяльності.**

Розпочинаючи розгляд питання, варто мати на увазі, що нормативно-правову базу України з документознавства та інформаційної діяльності слід класифікувати на дві частини: перша стосується документознавчого напрямку та організації діловодства; друга – нормативних документів з питань інформаційної діяльності різних суб'єктів інформаційних відносин.

Першу частину нормативно-правової бази можна поділити на такі **підгрупи**:

*закони, які регламентують загальні засади політики держави в галузі документознавства та діловодства;*

*акти діловодства, що мають міжгалузевий характер;*

*державні стандарти, що закріплюють класифікаційну схему управлінської документації та термінологію діловодства й архівної справи, визначають основні вимоги до систем документації, оформлення документів;*

*нормативні акти, що регламентують спеціальне діловодство.*

Друга група нормативних документів – з питань інформаційної діяльності різних суб'єктів інформаційних відносин – представлена переважно законами України.

У презентації відобразіть:

- дату прийняття документа;
- відомості про внесення змін і доповнень;
- структуру документа;
- перелік основних термінів і понять, які вживаються в документі;
- анотацію розділів нормативно-правового акта.

**2. Підберіть до кожного виду інформації, зазначеної у Законі**

**України «Про інформацію», відповідні уривки текстів, документів або інших матеріалів.**

При підготовці цього завдання скористайтеся Законом України «Про інформацію», де відображено такі види інформації: інформація про фізичну особу; інформація довідково-енциклопедичного характеру; інформація про стан довкілля (екологічна інформація); інформація про товар (роботу, послугу); науково-технічна інформація; податкова інформація; правова інформація; статистична інформація; соціологічна інформація), підібрати уривки текстів, які місять відповідний вид інформації.

**Література:** [1-2], [4], [8], [22], [26].

### **Тема 3. ІСТОРІЯ РОЗВИТКУ СПЕЦІАЛЬНОСТІ ВПРОДОВЖ ІХ–ХІХ СТОЛІТЬ.**

#### **Ключові питання з теми**

1. Формування традицій у сфері документування у Великому князівстві Київському.
2. Державне урядування у Великому князівстві Литовському.
3. Організація діловодства та діяльність центральних органів влади української гетьманської держави XVII–XVIII ст.
4. Приказне діловодства (XVI–XVII ст.).
5. Організація колезького діловодства у XVIII ст.
6. Канцелярські працівники виконавчого діловодства (XIX – початку XX ст.).
7. Створення власної системи діловодства в державному апараті українських урядів 1917–1918 рр.

У ході вивчення лекційного матеріалу та довідкової літератури з теми, здобувач повинен опанувати такі **поняття** та вміти ними оперувати: *печатник; металник; канцелярія; канцлер; писар; дяк; скріпа; Генеральна військова канцелярія; генеральний писар; канцелярист; рент; прикази; бюрократія; повиття; колегія; міністерська система управління; секретаріат.*

#### **Проблемно-пошукові завдання**

1. Підготуйте характеристику основних історичних періодів становлення документознавчої спеціальності.



Виконуючи завдання, врахуйте, що історія виникнення таких професій, як *архіваріус*, *діловод*, *секретар*, *писар* бере свій початок із давніх часів та обумовлена збільшенням масивів інформації в суспільстві. Перші свідчення про документи як об'єкти відносять до IV–III тис. до н. е., про що свідчить, наприклад, статуя писаря Каї періоду Стародавнього Єгипту III тис. до н. е., що зберігається в Луврі у Парижі.

Щодо прадавньої історії України, слід зазначити, що на початкових стадіях розвитку Давньоруської держави і в період феодальної роздробленості (аж до кінця XV ст.) державних установ не існувало. Їх функції виконували посадові особи чи органи, які здійснювали свою діяльність або взагалі без штату чиновників, або з дуже обмеженим штатом. У період правління Володимира Святославича в Києві існував навчальний заклад для дітей бояр і старших дружинників, із яких відбиралися претенденти на посади «печатників» та «металників».

Протягом XIV ст. українські землі поволі входять до складу Великого князівства Литовського. Органом виконавчої влади була *канцелярія*.

На чолі канцелярії стояв *канцлер Великого князівства Литовського*, при ньому – *віце-канцлер*, *писарі* і *дяки*. Окрім посади писаря, при канцелярії були *секретарі* – писарі. За часів Української держави Б. Хмельницького при особі гетьмана утворилася Генеральна військова канцелярія. Для керівництва справами окремих полків Генеральну військову канцелярію було поділено на «*повитья*». Писарю як начальнику канцелярії підпорядковувався цілий штат службовців та осіб, що готувалися до службової кар'єри: підписки, протоколісти, реєстратори, копіїсти, толмачі та «повитчики».

Наприкінці XVII ст. у складі Московського царства на території України виникає система органів державного управління – від «Посольського приказу» до «воеводських ізб», а у XVIII ст. створюються колегії для управління різними сферами життя.

Початок XIX ст. ознаменувався новою реформою державного управління й діловодства. При міністрах створили ради, що мали статус колегіального дорадчого органу, а діловодство міністерств визначалося як «виконавче».

Після проголошення Української Центральної Ради (УЦР) єдиним державним керівним органом на засіданні Комітету УЦР було визнано Генеральний секретаріат. Для здійснення діловодних операцій у апараті управління у складі Генерального секретаріату функціонували секретаріати; було введено посаду Генерального писаря. Одночасно з формуванням вищих органів законодавчої і розпорядчої влади створювалася власна система діловодства.

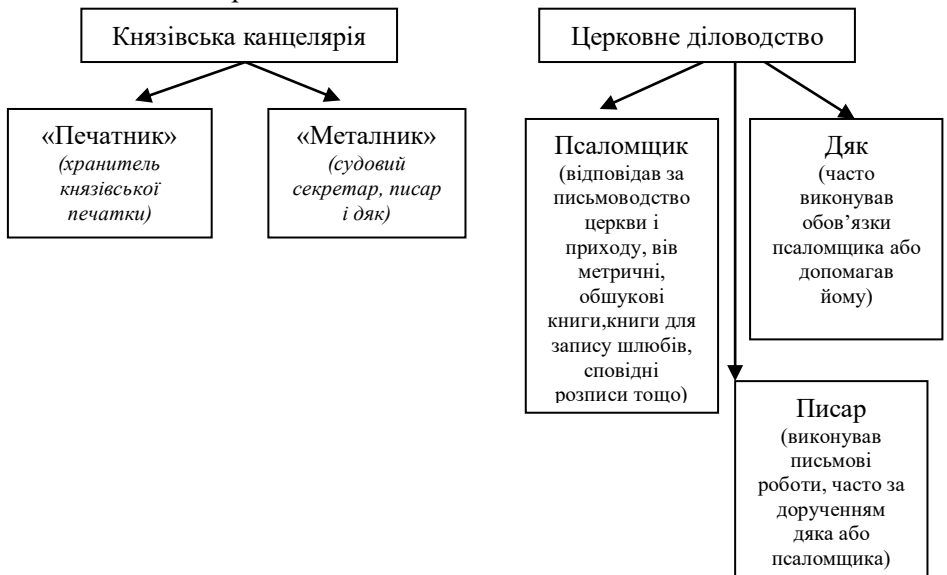
За часів Української держави важливим завданням уряду гетьмана П. Скоропадського було налагодження діловодних процесів, підготовка важливих для країни нормативно-розпорядчих документів. Найперше ці завдання вирішувала Рада Міністрів.

**2. Використовуючи матеріали лекції, а також допоміжну наукову літературу, для кожного історичного періоду становлення спеціальності, сформууйте схему діловодних посад, притаманних цьому періоду.**

Виконуючи це завдання, відобразіть головну інституцію, яка займалася діловодством на державному рівні; перелік посадових осіб, які працювали тут і виконували певні види роботи з документами чи інформацією; взаємозв'язки посад між собою і підпорядкування однієї посади іншій; функції працівника, який обіймав відповідну посаду.

**Приклад виконання схеми:**

Період Великого князівства Київського



Література: [13-14], [21].

#### Тема 4. ФОРМУВАННЯ ДОКУМЕНТОЗНАВЧОЇ СПЕЦІАЛЬНОСТІ У ХХ–ХХІ СТ.

##### Ключові питання з теми

1. Дослідження документознавчих та управлінських процесів у першій половині ХХ ст.
2. Становлення документознавства як наукової спеціальності.
3. Розвиток спеціальності «Документознавство та інформаційна діяльність» в Україні.

У ході вивчення лекційного матеріалу та довідкової літератури з теми, здобувач повинен опанувати такі **поняття** та вміти ними оперувати: *документознавство*; *архівознавство*; *бібліотекознавство*; *бібліографознавство*; *інформаційно-документаційне управління*.

##### Проблемно-пошукові завдання

**1. Підготуйте доповідь з теми: «Внесок відомих вчених-документознавців у розвиток документознавчої спеціальності».**

Готуючи доповідь, з'ясуйте, що зародження документознавства пов'язане з розвитком *«практичного»* документознавства, тобто створенням правил роботи з документами, вимог до документів на практиці, в діловодному процесі, в прикладній сфері.

Склася декілька самостійних напрямків управлінської думки: дослідження **О. К. Гастєва**, теоретика наукової організації праці, керівника Центрального інституту праці, який у книзі «Як треба працювати» наголошував на нагальній потребі формування культури праці; наукові розробки **П. М. Керженцева (Лебедєва)** – засновника школи тайм-менеджменту; дослідження **О. Ф. Розмірович**, яка очолювала «Науково-експериментальний інститут техніки управління».

У створеному в 1926 р. Державному інституті техніки управління розробляли теоретичні проблеми діловодства. Були розроблені *правила* організації архівної частини справочинства в державних, професійних та кооперативних установах і на підприємствах, а також проект *«Загальних правил документації і документообігу»* (1931 р.). У 1943 р. вперше починають послуговуватися терміном «документознавство», а з 1960-х рр. документознавство стає самостійною науковою дисципліною.

У 1968 р. спеціальність отримала назву «Документознавство і організація управлінської праці і діловодства в державних установах». У 1969 р. відбулося юридичне оформлення документознавства як наукової спеціальності, його було внесено до номенклатури спеціальностей науковців. У 1980-х рр. документознавство увійшло до блоку спеціальностей «Інформація та інформаційні системи» разом з архівознавством та документалістикою під шифром 05.25.02.

У доповіді сформуйте професійний портрет науковця, що міститиме: короткі біографічні відомості; коло професійних інтересів; перелік наукових праць автора, які стали визначальними для розвитку спеціальності.

Для підготовки доповіді пропонуємо використати біографічні відомості про таких науковців: П. Отле, С. Бріє, С. Кулешов, Н. Кушнарєнко, Г. Швецова-Водка, В. Бездрабко, І. Матяш.

При підготовці доповіді візьміть до уваги рекомендації, наведені нижче.

Ознайомившись на основі підібраної літератури зі змістом проблеми, починайте працювати над текстом. Спочатку варто визначити актуальність теми, її практичне значення, ступінь висвітлення у науковій літературі. Якщо проблема виявилась дискусійною, слід розкрити ступінь дискусії, висловити і обґрунтувати своє бачення проблеми. При підготовці доповіді обов'язковим є посилання на літературу та джерела. Не забувайте, що фактичний матеріал – основа для висновків.

Обсяг тексту доповіді – до 3 сторінок формату А4, шрифт Times New Roman, розмір шрифту 14 pt, міжрядковий інтервал 1,5, поля аркуша – 2 см зверху та знизу, 3 см зліва, 1 см справа.

Критеріями оцінювання доповіді є рівень підбору джерельної бази, ступінь та творчий підхід до розкриття теми, оригінальність побудови композиції, самостійність думок, міркувань та науковість висновків.

## **2. Обґрунтуйте становлення документознавства як спеціальності в Україні.**

Виконуючи завдання, візьміть до уваги, що спеціальність «Документознавство та інформаційна діяльність» вперше в Україні з'явилася за ініціативи Харківського державного інституту культури (нині – Харківська державна академія культури) і була

введена в 1995 р. до освітнього класифікаційного кадастру України. Підготовку фахівців за цією спеціальністю було розпочато в 1995/96 навчальному році і здійснювалася вона на факультеті документознавства та інформаційної діяльності Харківської державної академії культури. На сьогодні в Україні більше 40 закладів вищої освіти готують таких фахівців. Також із 2000 р. успішно готує фахівців документознавчої та інформаційної галузі кафедра історії та документознавства Національного авіаційного університету.

**Література:** [13-14], [19], [21], [25].

## **Тема 5. ПІДГОТОВКА ФАХІВЦІВ З ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ У ЗАКЛАДАХ ВИЩОЇ ОСВІТИ УКРАЇНИ**

### **Ключові питання з теми**

1. Характеристика основних понять вищої освіти.
2. Структура та освітньо-кваліфікаційні рівні вищої освіти.
3. Ступені підготовки фахівця з документознавства та інформаційної діяльності й отримувані кваліфікації (на прикладі НАУ).

У ході вивчення лекційного матеріалу та довідкової літератури з теми, здобувач повинен опанувати такі **поняття** та вміти ними оперувати: *заклад вищої освіти; освітня діяльність; ліцензування; акредитація; галузь знань; рівень вищої освіти; спеціальність; спеціалізація; освітній ступінь; бакалаврська програма; магістерська програма.*

### **Проблемно-пошукові завдання**

**1. Обґрунтуйте, яка відмінність між освітніми ступенями «бакалавр» і «магістр»?**

Характеризуючи вищу освіту, вкажіть, що відповідно до ст. 5 Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII підготовка фахівців з вищою освітою здійснюється за відповідними освітньо-професійними, освітньо-науковими, науковими програмами на таких **рівнях вищої освіти**: початковий рівень (короткий цикл) вищої освіти; перший (бакалаврський) рівень;

другий (магістерський) рівень; третій (освітньо-науковий) рівень; науковий рівень.

Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти відповідає шостому кваліфікаційному рівню Національної рамки кваліфікацій і передбачає здобуття особою теоретичних знань та практичних умінь і навичок, достатніх для успішного виконання професійних обов'язків за обраною спеціальністю. Другий (магістерський) рівень вищої освіти відповідає сьомому кваліфікаційному рівню Національної рамки кваліфікацій і передбачає здобуття особою поглиблених теоретичних та/або практичних знань, умінь, навичок за обраною спеціальністю (чи спеціалізацією), загальних засад методології наукової та/або професійної діяльності, інших компетентностей, достатніх для ефективного виконання завдань інноваційного характеру відповідного рівня професійної діяльності.

## **2. Вкажіть чинні в Україні ступені підготовки фахівця з документознавства й інформаційної діяльності та отримувані кваліфікації.**

При підготовці цього завдання врахуйте, що здобуття вищої освіти на кожному шаблі вищої освіти передбачає успішне виконання особою відповідної освітньої (освітньо-професійної чи освітньо-наукової) або наукової програми, що є підставою для присудження відповідного **ступеня вищої освіти**: молодший бакалавр; бакалавр; магістр; доктор філософії; доктор наук.

Майбутній здобувач повинен обрати для себе **спеціальність** – складову *галузі знань*, за якою здійснюється професійна підготовка. **Галузь знань** – основна предметна область освіти і науки, що включає групу споріднених спеціальностей, за якими здійснюється професійна підготовка. У кожній спеціальності є **освітня програма**, яку визначає заклад вищої освіти та яка передбачає профільну спеціалізовану освітньо-професійну чи освітньо-наукову програму підготовки здобувачів вищої та післядипломної освіти.

Матеріальним підтвердженням того, що студент закінчив заклад вищої освіти є диплом про вищу освіту. У дипломі зазначається назва спеціальності, за якою навчався студент, а також йому присвоюється **кваліфікація**, тобто офіційний результат оцінювання і визнання, який отримано особою, що досягла компетентностей (результатів навчання) відповідно до стандартів вищої освіти.

**3. Дослідіть інформацію про один із закладів вищої освіти, де готують документознавців та інформаційних аналітиків і вкажіть кваліфікації випускників спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».**

Обираючи для аналізу заклад вищої освіти, можете скористатися офіційним вебсайтом Міністерства освіти і науки України <https://vstup.edbo.gov.ua/>. Тут можна знайти перелік усіх закладів освіти, де готують фахівців відповідного профілю, зазначено назви освітніх програм, кваліфікації майбутніх випускників.

- **Підготуйте доповідь на одну з тем: «Модернізація вищої освіти України в умовах євроінтеграції», «Працевлаштування випускників закладів вищої освіти: український і зарубіжний досвід».**

Готуючи доповідь щодо *модернізації вищої освіти України* зазначте, що цей процес спрямований на підвищення якості освіти, реформування навчальних програм, осучаснення методик викладання та оцінювання, підвищення міжнародної співпраці та забезпечення доступу до сучасних ресурсів та технологій. Одним із ключових аспектів модернізації вищої освіти України є підвищення міжнародної співпраці, адаптація навчальних програм до вимог європейських стандартів, що передбачає перегляд змісту дисциплін, впровадження активних та інтерактивних методів навчання, розвиток критичного мислення та навичок самостійної роботи студентів.

Досліджуючи матеріали за темою щодо *працевлаштування випускників закладів вищої освіти* в Україні, врахуйте, що воно включає різні підходи та ініціативи з боку уряду та закладів освіти, зокрема: співпраця з бізнес-сектором, розвиток кар'єрних центрів, професійне навчання, міжнародна співпраця. Зарубіжний досвід також має корисні приклади та ініціатив для покращення працевлаштування випускників: дуальна система навчання, система стажувань, створення так званих мереж підтримки, розвиток програм підприємництва та інновацій тощо.

Додаткові вимоги щодо оформлення доповіді дивіться у рекомендаціях, поданих до питання 2 теми 4 (стор. 12).

**Література:** [5–7], [11], [21], [24].

## **Тема 6. ДОКУМЕНТАЦІЙНА ТА ІНФОРМАЦІЙНА СКЛАДОВІ ЗМІСТУ СПЕЦІАЛЬНОСТІ «ІНФОРМАЦІЙНА, БІБЛІОТЕЧНА ТА АРХІВНА СПРАВА»**

### **Ключові питання з теми**

1. Актуальність підготовки фахівців з інформаційно-аналітичної діяльності.
2. Основні напрямки реформування державної інформаційної політики.
3. Єдність інформаційної та документаційної складових змісту спеціальності.

У ході вивчення лекційного матеріалу та довідкової літератури з теми, здобувач повинен опанувати такі **поняття** та вміти ними оперувати: *державна інформаційна політика; інформатизація; інформаційна інфраструктура; інформаційна діяльність; документно-інформаційна комунікація; аналітико-синтетична обробка документів.*

### **Проблемно-пошукові завдання**

**1. Поясніть, чим, на вашу думку, зумовлена своєчасність і перспективність спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».**

Висвітлюючи це питання, зазначте, що актуальність підготовки фахівців з інформаційно-аналітичної діяльності зумовлена потребою у забезпеченні цілеспрямованого формування в Україні інформаційної галузі, становлення системи інформаційної діяльності. Для реалізації основних напрямків державної інформаційної політики розширюється спектр видів інформаційної діяльності органів державної влади, що також підвищує актуальність підготовки інформаційних аналітиків.

**2. З'ясуйте, як пов'язані між собою інформаційна та документаційна складові спеціальності.**

Наголосіть, що спеціальність «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» містить дві рівноправні змістовні складові освіти, спрямовані на підготовку кадрів для документно-інформаційної (документно-комунікаційної) галузі суспільства, а не лише для діловодства. В основу формування *моделі фахівця в галузі*



*інформаційної діяльності* науковці закладають фундаментальні знання з інформаційної аналітики, пропонують наявну прогалину в галузі документально-інформаційних комунікацій заповнити такими новими кваліфікаціями як інженер з науково-технічної інформації, менеджер інформаційно-аналітичної діяльності, референт-аналітик, технолог автоматизованого опрацювання інформаційних потоків тощо. Отримавши ці кваліфікації, випускник закладу вищої освіти має право обіймати відповідні посади.

**3. Використовуючи ресурси мережі «Інтернет», підготуйте огляд фахових видань з інформаційної, бібліотечної та архівної справи, якими можуть послуговуватися здобувачі вищої освіти для формування практичних фахових компетентностей з інформаційного та документознавчого напрямку.**

Готуючи огляд видань, майте на увазі, що важливу роль у формуванні майбутніх фахових компетенцій здобувачів вищої освіти відіграє не лише навчальний процес, а й знання щодо вирішення проблемних ситуацій, які можуть виникати на робочому місці. Сприяння вирішенню цього завдання допомагають професійні фахові видання, що містять актуальну інформацію про зміни у законодавстві, приклади виробничих ситуацій, коментарі фахівців-практиків тощо.

Рекомендовані здобувачам фахові видання: «Архіви України», «Соціум. Документ. Комунікація», «Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія», «Український журнал з бібліотекознавства та інформаційних наук», «Кадровик», «Кадровик-01», «Діловодство та документообіг», «Довідник секретаря та офіс-менеджера» та ін.

**Література:** [16-17], [21], [25], [28-29].

## **Тема 7. ЗМІСТОВІ МОДУЛІ ДОКУМЕНТНО-ІНФОРМАЦІЙНОЇ ПІДГОТОВКИ ФАХІВЦЯ**

### **Ключові питання з теми**

1. Модульна побудова навчальних планів спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»
2. Модулі документознавчої складової спеціальності.

### 3. Модулі інформаційної складової спеціальності.

У ході вивчення лекційного матеріалу та довідкової літератури з теми здобувач повинен опанувати такі **поняття** та вміти ними оперувати: *освітньо-професійна програма; навчальний план; діловодство; документаційне забезпечення; управлінський документ.*

### **Проблемно-пошукові завдання**

**1. Надайте характеристику мети, завдань та обґрунтуйте важливість вивчення здобувачами спеціальності дисциплін таких циклів: гуманітарного та соціально-економічного, природничо-наукового та фундаментального, комп'ютерного.**

Готуючи відповідь на питання, врахуйте, що зміст освітньої підготовки фахівця, зокрема за освітнім ступенем «бакалавр» спеціалізації «Документознавство та інформаційна діяльність», зафіксований у освітньо-професійній програмі та у навчальних планах і передбачає такі цикли навчальних дисциплін: гуманітарної та соціально-економічної підготовки; фундаментальної та природничо-наукової підготовки; професійної та практичної підготовки; самостійного вибору навчального закладу; вільного вибору здобувача вищої освіти.

**2. Використовуючи ресурси інтернету, підготуйте доповідь про п'ять фахових дисциплін (на вибір студента) за такою схемою: мета дисципліни, предмет, завдання, міждисциплінарні зв'язки, програмні результати вивчення (що студент повинен знати і вміти після проходження курсу).**

Виконуючи це завдання, врахуйте дисципліни, які вивчають здобувачі.

Особливості функціонування і складання управлінських документів розглядають у навчальному курсі *«Управлінське документознавство»*. Спеціальні системи документації вивчають у межах навчальної дисципліни *«Документаційне забезпечення діяльності організацій (за фаховим спрямуванням)»*. Важливу роль у створенні умов для функціонування, обігу, поточного зберігання, обробки документів у межах окремої установи відіграє діловодство, основи якого вивчає навчальна дисципліна *«Діловодство»*. Упровадження комп'ютерних технологій у роботу з документами вивчає навчальна дисципліна *«Комп'ютерні*

*технології в діловодстві*». *«Архівознавство»* вивчає історію, теорію і практику архівної справи.

До навчального плану підготовки фахівців із документознавства та інформаційної діяльності введено дисципліни, які сприяють розумінню інформаційної діяльності. *«Інформаційно-аналітична діяльність»* знайомить зі структурою, видами інформаційно-аналітичної діяльності; типологією інформаційних ресурсів; методикою підготовки інформаційно-аналітичних документів, каналами поширення інформації; об'єктами, методами збирання і обробки інформації.

Навчальна дисципліна *«Аналітико-синтетична переробка інформації»* спрямована на оволодіння сучасними технологіями і навичками переробки інформації та документів. Для вивчення підходів щодо визначення типів інформаційних продуктів та послуг як товару, каналів і засобів їх поширення, визначення споживачів інформаційної продукції, послуг та систем, структури і змісту інформаційної продукції та послуг навчальним планом передбачено дисципліну *«Маркетинг інформаційних продуктів та послуг»*. Навчальна дисципліна *«Організація та управління діяльністю інформаційних установ»* передбачає формування уявлень щодо специфіки діяльності інформаційних установ; інформаційної інфраструктури в Україні та за кордоном; менеджменту кадрових ресурсів інформаційної служби. Засвоєння дисципліни *«Системний аналіз інформаційних процесів»* дозволяє застосовувати системний підхід для дослідження, аналізу інформаційних процесів та моделювання інформаційних систем різних рівнів, сфер діяльності та функцій. Навчальні дисципліни *«Інтернет-технології та ресурси»*, *«Електронний документообіг»*, *«Комп'ютерні мережі та телекомунікації»*, *«Комп'ютерні технології в діловодстві»* допомагають засвоїти комп'ютерні технології роботи з інформацією, здійснення інформаційної діяльності.

Окреслений зміст інформаційної та документної складових моделі фахівця з документознавства та інформаційної діяльності потребує подальшого удосконалення. Це може бути досягнуто шляхом коригування окремих модулів фахової підготовки, зокрема через введення вибіркового навчальних дисциплін, які забезпечуватимуть різноманітні спеціалізації.

Додаткові вимоги щодо оформлення доповіді дивіться у рекомендаціях, поданих до питання 2 теми 4 (стор. 12).

**Література:** [11], [13-14], [20], [23], [28], [29].

## **Тема 8. ПІДГОТОВКА ФАХІВЦІВ З УПРАВЛІННЯ ДОКУМЕНТАЦІЄЮ ТА ІНФОРМАЦІЄЮ: ВІТЧИЗНЯНИЙ ТА ЗАРУБІЖНИЙ ДОСВІД**

### **Ключові питання з теми**

1. Вплив термінів «діловодство», «управління/керування документацією» на зміст підготовки фахівців-документознавців.
2. Підготовка фахівців з управління документацією в університетах США, Великої Британії, Канади.
3. Спорідненість змісту підготовки фахівців з управління документацією за кордоном з традиційними планами навчання в Україні.

У ході вивчення лекційного матеріалу та довідкової літератури з теми, здобувач повинен опанувати такі **поняття** та вміти ними оперувати: *управління документацією; керування документаційними процесами; ISO 15489-2001; диплом; сертифікат; кредит; дистанційне навчання.*

### **Проблемно-пошукові завдання**

**1. Дослідіть, чим відрізняється підготовка фахівців документно-інформаційної сфери у закладах вищої освіти України і за кордоном.**

При дослідженні підготовки фахівців за кордоном, зауважте, що як і в Україні, так і в зарубіжних країнах до структури вищої освіти належать галузь, спеціальність і освітня програма. Проте, у вітчизняних закладах вищої освіти документознавців готують у межах галузі «Культура і мистецтво», спеціальність «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», освітні програми «Документознавство та інформаційна діяльність», «Інформаційна аналітика та соціальні комунікації» тощо. Фахівців-документознавців за кордоном у більшості навчальних закладах готують у межах бібліотечної та архівної справи.

В Україні практика підготовки з діловодства здійснюється

у закладах вищої освіти I та II рівнів акредитації за освітньою програмою «Діловодство». Освіта більш високого рівня здобувається у закладах вищої освіти за кваліфікаціями у межах спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», введеної у 2016 р. Порівнюючи її зі змістом навчання з управління документацією за кордоном, можна відзначити, що вона є значно більшою за обсягом за рахунок включення курсів початкової вузівської освіти та через наявність історичних дисциплін, а також курсів інформаційного циклу, оскільки цього вимагає кваліфікація референта, фахівця з інформаційного забезпечення прийняття управлінських рішень.

## 2. Створіть порівняльну таблицю «Підготовка документознавців в Україні і світі»:

<i>Ознака порівняння</i>	<i>Україна</i>	<i>Країни Європи, Америки</i>
Ступені вищої освіти, рівні підготовки		
Назва спеціальності		
Термін навчання		
Провідні заклади вищої освіти, які здійснюють підготовку		
Кваліфікація, яку отримують випускники		
Перелік фахових дисциплін, які вивчають студенти		
Основні професійні знання і вміння, які формуються у випускників		

Для оформлення таблиці врахуйте, що в університетах США, Великої Британії, Канади, Австралії підготовка фахівців з управління документацією майже завжди відбувається у поєднанні з напрямом **«управління архівами»**, тобто як **«Archives&Records Management»**.

Досліджуючи підготовку фахівців у сфері інформаційної, бібліотечної та архівної справи за кордоном, варто назвати такі заклади освіти, які реалізують відповідні фахові напрями підготовки: Лондонський університетський коледж (Велика Британія), Уельський університет (Велика Британія), Школа Мічиганського університету (США), Піттсбурзький університет (США), Школа бібліотечної та інформаційної науки Університету Індіани (США), Школа бібліотечної та інформаційної науки державного університету міста Сан-Хосе (США), Школа здоров'я та суспільства (Канада, провінція Онтаріо, місто Оттава), Школа

бібліотечного та інформаційного навчання Дальхузського університету (Канада, провінція Нова Шотландія, місто Галіфакс).

**Література:** [5–7], [13-14], [18], [21], [25].

## **Тема 9. МЕДІАОСВІТА У ПРОФЕСІЙНІЙ ПІДГОТОВЦІ ДОКУМЕНТОЗНАВЦІВ ТА ІНФОРМАЦІЙНИХ АНАЛІТИКІВ**

### **Ключові питання з теми**

1. Поняття «медіаосвіта». Вітчизняний та зарубіжний досвід впровадження медіаосвіти. Завдання та функції сучасної медіаосвіти.

2. Формування професійних комунікативних умінь майбутніх документознавців та інформаційних аналітиків засобами медіаосвіти.

3. Місце медіакомунікації у професійній діяльності документознавців та інформаційних аналітиків.

У ході вивчення лекційного матеріалу та довідкової літератури з теми здобувач повинен опанувати такі **поняття** та вміти ними оперувати: *ЗМІ/масмедіа, медіаосвіта, медіаграмотність, медіатекст, медіакомунікація.*

### **Проблемно-пошукові завдання**

**1. Розкрийте сутність понять: ЗМІ/масмедіа, медіаосвіта, медіаграмотність.**

При підготовці відповіді на це завдання зазначте, що **медіаосвіта** – це процес навчання і самонавчання особистості за посередництва засобів масової інформації/комунікації (ЗМК), який сприяє формуванню медіакомпетентності як фахівців, так і широкої аудиторії, а результатом здійснення якої є **медіаграмотність**. **Функціями масмедіа** є інформаційна, виховна, освітня, соціально-управлінська, рекреативна, релаксаційна, компенсаторна, естетична та ін. **Головним завданням медіаосвіти** є підготовка тих, хто навчається, до життя в інформаційному суспільстві, формування в них умінь користуватися інформацією в будь-якому вигляді, здійснювати комунікації, усвідомлювати наслідки впливу на людину засобів інформації, особливо засобів масової комунікації.

Медійна освіта розвинулася в багатьох країнах світу, напрацювання яких є інноваційним орієнтиром. Серед цих країн – Німеччина, де медіаосвіта уже заслужила визнання. Головними напрямками досліджень є *Medienerziehung* (масмедіа у вихованні) та *Mediendidaktik* (масмедіа в навчанні). У країнах, де питання про роль ЗМІ у навчальному процесі постало у минулому столітті, існують терміни «медіапедагогіка» і «медіаосвіта». В англomовних країнах – Великобританії, США, Канаді – більш поширений термін «медіаосвіта», в Німеччині – «медіапедагогіка», де вона як складова медіакультури розглядається в кількох напрямках.

**2. Складіть таблицю групування комунікативних умінь за інформаційною складовою (видами інформаційних процесів, видами інформації та джерелами інформації) відповідно до основних видів фахової діяльності, яка дає змогу визначити взаємозумовленість інформаційної складової та її змісту для визначення видів комунікативних умінь майбутніх документознавців та інформаційних аналітиків.**

Для виконання цього завдання врахуйте, що комунікативні вміння – це дії, за допомогою яких здійснюється комунікативна діяльність; без опанування ними ніяка *діяльність*, зокрема професійна, *не може бути ефективною*. Тож **комунікативні вміння** розглядаються як **компоненти** більш складних утворень (інформаційно-комунікативної та комунікативної компетенцій), а **володіння здібностями, знаннями, вміннями та навичками**, тобто компетентність особистості як результат.

Науковці виокремлюють ключові поняття професійної компетенції документознавця (документотворення, документорозповсюдження, документоопрацювання, документозберігання, документовикористання), для здійснення яких фахівець повинен володіти необхідними комунікативними вміннями, щоб успішно здійснити потрібний комунікативний акт і цим самим гарантувати зв'язок між документом та користувачем.

У свою чергу, для інформаційних аналітиків основними компетенціями є опрацювання значних масивів даних, диференціювання юридично значущої інформації в межах поставлених завдань, висування певних гіпотез, прогнозування можливих тенденцій, надавання рекомендацій тощо.

**Комунікативні уміння** – це комплекс дій, потрібних для розуміння, опрацювання, передавання і зберігання інформації та забезпечення ефективного здійснення усіх видів міжособистісної та соціальної комунікації.

Взявши до уваги, що і документознавець, й інформаційний аналітик – фахівці у галузі соціальної комунікації та їхня робота безпосередньо зводиться до комунікативно-інформаційної діяльності й пов'язана з інститутами соціальної комунікації, можна зробити висновок про те, що медіакомунікативна діяльність є важливою складовою професійної діяльності зазначених фахівців. Саме тому для них важливо отримати знання про структуру та функціонування масмедіа як інституту соціальної комунікації, з одного боку, та набути вмінь розуміти особливості масовомедійних комунікативних процесів, – з іншого.

**3. Користуючись ресурсами інтернету, підготуйте презентацію з теми: «Сучасні засоби формування медіакультури документознавця/інформаційного аналітика».**

Здійснюючи підбір матеріалів для підготовки презентації, майте на увазі, що сучасні засоби формування медіакультури включають широкий спектр інструментів та підходів, які допомагають розвинути критичне мислення, аналітичні навички та здатність критично оцінювати інформацію, що надходить з різних джерел. Важливу роль у формуванні медіакультури документознавців/інформаційних аналітиків можуть відіграти: інтернет та соціальні медіа, фактчекінг, медійна грамотність у навчальних програмах тощо.

Приступаючи до підготовки презентації, пам'ятайте, що важливою відмінністю мультимедійної презентації від решти способів представлення інформації є її особлива насиченість змістом та інтерактивність. Не намагайтеся помістити в презентацію надто велику кількість тексту, графічних зображень та анімаційних ефектів, які лише відвертають увагу слухачів від змісту. Вибір типу інформації, схем структуризації даних та порядок їх викладу здійснюється залежно від теми презентації, повинен відобразити вміння здобувача вищої освіти логічно і послідовно розкривати зміст теми.

**Література:** [1], [4], [13], [16-17], [24], [28].



## **Тема 10. КОМПЕТЕНТІСНИЙ ПІДХІД В ІНФОРМАЦІЙНО-КОМУНІКАТИВНІЙ ПІДГОТОВЦІ ДОКУМЕНТОЗНАВЦЯ ТА ІНФОРМАЦІЙНОГО АНАЛІТИКА: ВІТЧИЗНЯНИЙ І МІЖНАРОДНИЙ ВИМІРИ**

### **Ключові питання з теми**

1. Поняття «компетентність», «компетенція» та їхнє співвідношення.

2. Типові професійні ролі документознавців та інформаційних аналітиків інформаційно розвинених країн.

У ході вивчення лекційного матеріалу та довідкової літератури з теми здобувач повинен опанувати такі **поняття** та вміти ними оперувати: *компетентнісний підхід; компетентність; компетенція; професійна карта; професійна роль; кваліфікація.*

### **Проблемно-пошукові завдання**

**1. Зробіть порівняльний аналіз поглядів науковців щодо трактування понять «компетенція» і «компетентність».**

Під час виконання цього завдання вкажіть, що формування здатності застосовувати знання та вміння в реальній життєвій ситуації є однією з актуальних проблем сучасної освіти. **Компетентнісний підхід** до підготовки фахівців у закладах вищої освіти сприяє засвоєнню та усвідомленню здобувачами таких понять як **«компетентність», «компетенція»**. **Компетенція** – наперед задана вимога до підготовки особи (властивості або якості, потенційні здатності особи), вимога щодо знань і досвіду діяльності у певній сфері.

Дослідження проблем та завдань компетентнісного підходу можна знайти у працях В. І. Байденка, А. Г. Бермуса, І. А. Зимньої, В. А. Козирьова, В. В. Краєвського, Н. В. Кузьміної, А. К. Маркової, О. В. Овчарука, О. І. Пометуна, Р. Уайта, А. В. Хуторського та інших. Теоретичному аналізу понять «компетенція», «компетентність» присвячені роботи М. С. Головань, О. А. Грішнова, В. О. Калініна, О. В. Кучай, Н. В. Нагорної, В. Т. Лозовецької, Н. М. Перевознюк, В. С. Плохій, Г. Г. Руденко та інших. Однак, не дивлячись на певну вивченість даної проблеми, серед науковців досі триває дискусія щодо визначення змісту й суті

понять «компетенція», «компетентність», встановлення їхніх складових компонентів та взаємного співвідношення; у різних наукових працях ці поняття трактуються по-різному: в одних – розрізняються, в інших – ототожнюються. Деякі суттєві аспекти даного питання досі залишаються до кінця не розкритими.

**2. Сформулюйте, якими професійними компетентностями повинен володіти фахівець з документознавства та інформаційної діяльності. Від чого залежить успішність виконання професійних функцій фахівцями усіх сфер діяльності?**

Виконуючи друге завдання, майте на увазі, що *компетентність* – це володіння компетенцією, що проявляється в ефективній діяльності і включає особисте ставлення до предмету і продукту діяльності; інтегративне утворення особистості, що поєднує в собі знання, уміння, навички, досвід і особистісні властивості, які зумовлюють прагнення, здатність і готовність розв'язувати проблеми і завдання, що виникають у реальних життєвих ситуаціях, усвідомлюючи при цьому значущість предмету і результату діяльності. *Компетентним* можна стати, опановуючи певні компетенції і реалізуючи їх у досвіді конкретної діяльності.

**3. У яких галузях за кордоном можуть працювати фахівці документно-інформаційної сфери?**

При підготовці відповіді на вказане питання візьміть до уваги вже наявний науковий аналіз професійних ролей документознавців та інформаційних аналітиків інформаційно розвинених країн, моделі посад, розроблених на компетентнісній основі, які окреслюють можливості працевлаштування випускників. Так, західні роботодавці розглядають *професійну діяльність фахівця документно-інформаційного профілю у контексті*: загального менеджменту, менеджменту інформації, інформаційних технологій, нагромадження і транслявання нових знань.

Врахуйте, що в інформаційно розвинених країнах простежується стійкий попит на фахівця, здатного відбирати й аналітико-синтетично переробляти інформацію, створювати документаційні системи та оновлювати інформаційні ресурси для забезпечення взаємодії у професійній сфері. Успішність виконання тієї чи іншої професійної функції залежить від рівня

компетентності, яка є передумовою призначення на відповідну посаду. Узагальнений перелік професійних функцій фахівців документознавчого та інформаційно-аналітичного профілю свідчить про виникнення нових граней документально-інформаційної діяльності завдяки широкому спектру інформаційних, комунікативних та управлінських умінь, набуттю та розвитку ключових, загальногалузевих та предметних компетенцій.

**Література:** [5- 6], [11- 12], [17], [24- 25], [28- 29].

## **Тема 11. ПРАКТИЧНА РЕАЛІЗАЦІЯ КОМПЕТЕНТІСНОГО ПІДХОДУ У ПІДГОТОВЦІ ДОКУМЕНТОЗНАВЦІВ ТА ІНФОРМАЦІЙНИХ АНАЛІТИКІВ У ЗАКЛАДАХ ВИЩОЇ ОСВІТИ УКРАЇНИ**

### **Ключові питання з теми**

1. Актуальність розробки переліку посад для випускників спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» освітніх програм «Документознавство та інформаційна діяльність» й «Інформаційна аналітика та соціальні комунікації».

2. Адаптація й самореалізація у різних видах діяльності випускників освітніх програм «Документознавство та інформаційна діяльність» й «Інформаційна аналітика та соціальні комунікації» на ринку праці України.

У ході вивчення лекційного матеріалу та довідкової літератури з теми, здобувач повинен опанувати такі **поняття** та вміти ними оперувати: *Стандарт вищої освіти зі спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»; Національна рамка кваліфікацій вищої освіти.*

### **Проблемно-пошукові завдання**

**1. Порівняйте рівні компетентності й моделі посад у документально-інформаційній сфері інформаційно розвинених країн та приклади назв посад випускників спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» в Україні.**

Здійснюючи порівняння, врахуйте, що важливе значення для інституціоналізації документознавства та інформаційної аналітики

як важливих професійних сфер в Україні має розроблення *професійної карти*, укладеної з урахуванням міжнародних тенденцій диверсифікації професійних ролей фахівця документознавчо-інформаційного профілю (*диверсифікація* – новолат. *diversificatio* – зміна, різноманітність; від лат. *diversus* – різний і *facere* – робити: розповсюдження діяльності на нові та не пов’язані з основними видами діяльності сфери).

Зазначена проблема також обумовлена основними положеннями *Стандарту вищої освіти* зі спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» і *Національної рамки кваліфікацій вищої освіти*, компонентами яких є карта або перелік посад для випускників кожного освітнього рівня.

## **2. Використовуючи рекомендовану літературу та інтернет-ресурси, підготуйте доповідь із теми: «Сучасний ринок праці для фахівців документно-інформаційної сфери».**

Зверніть увагу на те, що сучасні дослідження свідчать, що коли раніше для українських роботодавців документознавець і інформаційний аналітик уособлювали посади, для яких притаманним було виконання вузького спектру завдань (або робота з документами, або підготовка інформаційної продукції), то на сучасному ринку праці зазначені особи виконують функції, пов’язані одночасно і з документами, і з інформацією. Результати аналізу працевлаштування випускників освітніх програм «Документознавство та інформаційна діяльність» й «Інформаційна аналітика та соціальні комунікації» низки українських закладів вищої освіти дають підстави стверджувати про їхню успішну адаптацію й самореалізацію на ринку праці та кар’єрне зростання у різних видах діяльності, навіть не завжди пов’язаних з документно-інформаційною сферою.

Додаткові вимоги щодо оформлення доповіді дивіться у рекомендаціях, поданих до питання 2 теми 4 (стор. 12).

**Література:** [5- 6], [11-12], [17], [24-25], [28-29].

## **Тема 12. МІСЦЕ ФАХІВЦЯ З ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ АНАЛІТИКИ У НАЦІОНАЛЬНОМУ КЛАСИФІКАТОРІ ПРОФЕСІЙ ДК 003:2010**

### Ключові питання з теми

1. Структура, сфера застосування, призначення Національного класифікатора професій ДК 003:2010.

2. Класифікація професій та об'єкти працевлаштування випускників спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» освітніх програм «Документознавство та інформаційна діяльність» й «Інформаційна аналітика та соціальні комунікації».

У ході вивчення лекційного матеріалу та довідкової літератури з теми здобувач повинен опанувати такі **поняття** та вміти ними оперувати: *класифікатор професій; фасетний метод; види та найменуваннями економічної діяльності; назви і шифри професійної групи; професійні назви робіт.*

### Проблемно-пошукові завдання

**1. Знайдіть у Державному класифікаторі професій ДК 003:2010 запропоновані у переліку посади (*перелік посад надає викладач*), зазначивши їхні відповідні коди. Для кожної посади, крім загального коду, потрібно його повністю розшифрувати.**

Готуючи це завдання, ознайомтеся із Національним класифікатором України «Класифікатор професій ДК 003:2010», який унормовує перелік посад, на яких можуть працювати фахівці різних сфер діяльності та галузей. За основу розроблення КП було взято Міжнародну стандартну класифікацію професій (ISCO 88: International Standard Classification of Occupations/ILO, Geneva), яку Міжнародна конференція статистики праці Міжнародного бюро праці рекомендувала для переведення національних даних у систему, що полегшує міжнародний обмін професійною інформацією. Класифікатор містить додатки: «Класифікація професій», «Покажчик професійних назв робіт за кодами професій», «Абетковий покажчик професійних назв робіт», «Похідні слова до професій (професійних назв робіт)».

**Приклад розшифрування:** посада «Викладач закладу вищої освіти» має код 2310.2. Розшифрування коду цієї посади повинно виглядати так: Викладач закладу вищої освіти – 2310.2, Розділ 2 «Професіонали», підрозділ 23 «Професіонали в галузі освіти та навчання», клас 231 «Викладачі закладів вищої освіти», підклас 2310 «Викладачі закладів вищої освіти», група 2310.2 «Інші викладачі закладів вищої освіти».

**2. Використовуючи ресурси мережі Інтернет, знайдіть п'ять сучасних (новітніх) посад (наприклад, бренд-менеджер, копірайтер тощо). Охарактеризуйте їх. З'ясуйте, чи є такі посади у ДК 003:2010. Якщо їх немає, підберіть відповідні аналоги, що є у ДК, зазначте коди і назви цих професій.**

При підготовці цього завдання врахуйте, що в КП зазначені види і найменуваннями економічної діяльності, назви та шифри професійної групи, професійні назви робіт, які здатен виконувати фахівець із документознавства та інформаційної аналітики. Додаток КП «Показчик професійних назв робіт за кодами професій» дає змогу визначити назви посад, які відповідають працевлаштуванню випускників спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» освітніх програм «Документознавство та інформаційна діяльність» й «Інформаційна аналітика та соціальні комунікації».

**Література:** [6-7], [12-13], [22-23].

### **Тема 13. ОБЄКТИ І ВИДИ ПРОФЕСІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ФАХІВЦЯ-ДОКУМЕНТОЗНАЦЯ ТА ІНФОРМАЦІЙНОГО АНАЛІТИКА**

#### **Ключові питання з теми**

1. Основні об'єкти та види професійної діяльності.
2. Документно-інформаційне забезпечення управлінських операцій і процесів.
3. Інформаційні ресурси як об'єкт професійної діяльності.
4. Аналітично-прогностичний напрям діяльності.
5. Упровадження електронного документування та електронного документообігу.

У ході вивчення лекційного матеріалу та довідкової літератури з теми здобувач повинен опанувати такі **поняття** та вміти ними оперувати: *об'єкти професійної діяльності; види професійної діяльності; первинна посада; освітньо-професійна програма (ОПП); уніфікація; стандартизація документів; інформаційно-аналітичні продукти та послуги; електронний документообіг.*

#### **Проблемно-пошукові завдання**

## **1. Сформуйте перелік об'єктів і видів професійної діяльності у сфері документно-інформаційних комунікацій.**

Готуючись до відповіді на це питання, зверніть увагу, що відповідно до затверджених стандартів *узагальненим об'єктом* діяльності фахівця документно-інформаційної галузі визначено технологічні процеси документування і роботи з документами, аналітико-синтетичної переробки інформації та її використання.

Також основними *об'єктами* професійної діяльності є такі: технології обробки та зберігання інформації; створення інформаційно-аналітичних продуктів і послуг; документно-інформаційні ресурси суспільства; різноманітні групи споживачів інформації.

Основні *види* професійної діяльності фахівця з документознавства та інформаційно-аналітичної діяльності – це: документаційно-інформаційний супровід процесів професійної діяльності; управління документно-інформаційними ресурсами у галузях бізнесу, культури, освіти та ін.; аналітико-синтетична переробка інформації; створення і ведення баз даних; інформаційне моделювання і аналіз об'єктів тощо.

*Первинна посада* – це посада, професійну діяльність за якою здатен виконувати випускник відповідного кваліфікаційного рівня відразу після закінчення закладу освіти. Основні *напрями* професійної діяльності – діловодна, кадрова, організаційно-управлінська, архівна, референтська, інформаційно-аналітична, консультаційна. Бакалавр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи за умов набуття відповідного досвіду може адаптуватися до таких суміжних напрямів діяльності як маркетингова, рекламна, книготорговельно-видавничо-бібліотечно-бібліографічна, зв'язки з громадськістю, обліково-контрольна і займати такі первинні посади як менеджер з інформації, інформаційний аналітик, адміністративний помічник, інспектор, референт, помічник керівника, організатор діловодства, інженер науково-технічної інформації, оргсекретар, архівіст та інші.

## **2. Підготуйте презентацію про одне з інформаційних агентств України або закордонне.**

Для підготовки цього завдання, перш за все, визначте, що інформаційне агентство – це зареєстрований як юридична особа суб'єкт інформаційної діяльності, що діє з метою надання інформаційних послуг (Закон України «Про інформаційні

агентства»). Сьогодні серед численних інформаційних агентств можна виділити **Українські інформаційні агентства**: Укрінформ, УНІАН (Українське незалежне інформаційне агентство новин), Українські новини, УНН (Українські національні новини), ЛІГАБізнесІнформ, Інформаційне агентство ZIK (Західна інформаційна корпорація).

**Найбільші світові інформаційні агентства**: Associated Press (AP), Reuters, Agence France-Presse (AFP), Bloomberg, United Press International (UPI), Deutsche Presse-Agentur (DPA) та ін. Agence France-Presse, Associated Press та Reuters мають представництва в більшості країн світу.

Додаткові вимоги щодо презентації дивіться у рекомендаціях, поданих до питання 3 теми 9 (стор. 24).

**3. Підготуйте доповідь на одну із тем: «Аналітичні служби як суб'єкт інформаційних відносин», «Служби інформаційно-аналітичного забезпечення в органах державної влади».**

Для виконання цього завдання зверніть увагу, що **аналітично-прогностичний напрям діяльності** фахівця з інформаційної діяльності реалізується за допомогою маркетингових технологій при дослідженні та аналізі ринку інформаційної продукції і послуг, при прогнозуванні розвитку інформаційних продуктів і послуг та розробці стратегій інформаційної діяльності, а також аналізі стану та розробці стратегій документного забезпечення управління, аналізі стану та вироблення напрямів розвитку кадрового забезпечення організації тощо.

**Інформаційно-аналітична служба** – це спеціальний підрозділ підприємства, який діє на основі принципів і методів інформаційно-аналітичної діяльності. Передумовою створення даних служб став інтенсивний розвиток ІАД, усвідомлення керівництвом багатьох підприємств важливості ролі таких служб та широке застосування цифрової техніки в пристроях засобів телекомунікації та зв'язку. Таке об'єднання в рамках однієї служби надає значну перевагу в плануванні перспективного розвитку та застосуванні передових світових технологій, відображає світові тенденції розвитку підприємництва та інформаційно-аналітичної діяльності.

Додаткові вимоги щодо оформлення доповіді дивіться у рекомендаціях, поданих до питання 2 теми 4 (стор. 12).



Література: [13], [15], [21], [27], [29].

## Тема 14. НАПРЯМИ ПРОФЕСІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ У СФЕРІ ДОКУМЕНТНО-ІНФОРМАЦІЙНИХ КОМУНІКАЦІЙ

### Ключові питання з теми

1. Система документно-інформаційних комунікацій як підсистема соціальної та інформаційної комунікацій.
2. Комунікаційні канали, засоби та види комунікацій.
3. Інформаційні властивості й комунікаційні можливості документа.
4. Інформаційно-комунікаційні інститути як елементи системи документно-інформаційних комунікацій.

У ході вивчення лекційного матеріалу та довідкової літератури з теми здобувач повинен опанувати такі **поняття** та вміти ними оперувати: *документно-інформаційні комунікації; комунікаційні канали; інформаційні бар'єри; документні потоки; комунікант; реципієнт.*

### Проблемно-пошукові завдання

**1. Використовуючи класифікацію комунікацій, запропоновану у лекції, підберіть до кожного з видів комунікації конкретні приклади.**

Готуючись до цього питання з'ясуйте, що система документно-інформаційних комунікацій (система «документ – споживач інформації») є підсистемою інформаційних комунікацій і забезпечує функціонування документів у суспільстві. Вона забезпечує створення, аналітико-синтетичне перероблення, зберігання, розповсюдження й використання документів як носіїв соціально значущої інформації.

Для підбору прикладів відповідних видів комунікації зверніть увагу на думки науковців щодо цього питання. Зокрема, будь-яка комунікація здійснюється в певному просторі й часі. Тому виділяють **комунікацію просторову й часову**. З точки зору здійснення комунікації в часі виокремлюють два її види: *діахронну, синхронну*. Розрізняють комунікацію *одночасну й різночасну*. Комунікації поділяють на *вербальні, невербальні та синтетичні*. Важливе місце у суспільстві займає *документна комунікація*, яка існує паралельно з *недокументною*.

Залежно від каналу передачі повідомлення комунікацію поділяють на *неформальну й формальну*. Комунікація також може бути *усна і письмова*. Наприкінці ХХ ст. значного поширення набуває *електронна комунікація*. Залежно від кількості учасників процесу виокремлюють *внутрішню, міжособову, публічну, в малих групах і масову комунікації*.

## **2. Виконання яких функцій забезпечують документи в процесі комунікації?**

Значимо, що потреба надійного збереження великих обсягів інформації та забезпечення надійності зберігання сприяла створенню штучного засобу фіксації інформації – *документа*, що є матеріальним носієм, на якому зафіксовано інформацію. Функціональна суть документа полягає в тому, що він є особливою формою каналу передачі інформації в системі документно-інформаційних комунікацій, такою формою, у якій передане повідомлення фіксується на матеріальному носії, віддаленому як від комуніканта, так і від реципієнта, що забезпечує передачу повідомлення в часі й уможливорює передачу у просторі.

*Функції документа багатоаспектні*. Їх розділяють на сутнісні й прикладні. Сутнісні функції – це такі функції, які зумовлюються властивостями предмета, прикладні – які не обов'язково притаманні предмету, є запозиченими ззовні. До них належать кумулятивно-мнемонічна, комунікативна, ціннісно-орієнтаційна, інформаційна, правова функції.

## **3. Використовуючи інтернет-ресурси, підготуйте доповідь про один із сучасних інформаційно-комунікаційних інститутів (бібліотеку, архів, музей).**

Готуючи доповідь на задану тему, підкресліть, що важливе місце в документно-інформаційній комунікаційній системі посідають інформаційно-комунікаційні інститути – елементи системи документно-інформаційних комунікацій, заклади, які мають певне соціальне призначення, пов'язані зі збором, зберіганням, розповсюдженням соціально значущих документів.

У системі документно-інформаційних комунікацій кожний інститут (бібліотеки, архіви, музеї, інформаційні центри та ін.) виконує свою певну функцію, спрямовану на надання користувачу відповідної інформації. Усі документно-інформаційні інститути відіграють важливу роль у поширенні та зберіганні документів.

Додаткові вимоги щодо оформлення доповіді дивіться у рекомендаціях, поданих до питання 2 теми 4 (стор. 12).

**Література:** [1], [4], [16], [22-23], [26].

## **Тема 15. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ІНФОРМАЦІЙНОГО ТА ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО СУПРОВОДУ УСТАНОВ, ПІДПРИЄМСТВ, ОРГАНІЗАЦІЙ ЯК СКЛАДОВА ПРОФЕСІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ДОКУМЕНТОЗНАВЦІВ ТА ІНФОРМАЦІЙНИХ АНАЛІТИКІВ**

### **Ключові питання з теми**

1. Організація документообігу на підприємстві як засіб документних комунікацій.
2. Забезпечення виконання адміністративно-управлінської функції та адміністративно-розпорядчої роботи.
3. Реалізація напрямів інформаційної діяльності
4. Архівне збереження документів у межах установи.
5. Організація роботи з кадрами та документне забезпечення функцій кадрової служби.
6. Розробка стратегій і перспектив розвитку документаційного забезпечення управління.

У ході вивчення лекційного матеріалу та довідкової літератури з теми, здобувач повинен опанувати такі **поняття** та вміти ними оперувати: *документообіг; документні комунікації; адміністративно-управлінські функції; кадрова служба.*

### **Проблемно-пошукові завдання**

**1. Використовуючи спеціалізовані вебсайти з пошуку роботи, підберіть вакансії документознавчого/інформаційно-аналітичного профілю відповідно до кожного з напрямів: організація документообігу, адміністративно-управлінська робота, інформаційна діяльність, архівне збереження документів, організація роботи з персоналом, розробка стратегій розвитку. Проаналізуйте вимоги до знань кандидатів на відібрані посади, а також коло посадових обов'язків. Висловіть власне бачення щодо завищення/заниження вимог роботодавця до кандидатів.**

Готуючись до виконання цього завдання треба зрозуміти, що одним із важливих напрямків професійної діяльності фахівця з документознавства та інформаційної аналітики є організація та здійснення інформаційного та документаційного супроводу установ, підприємств, організацій. Для **забезпечення належної організації документообігу** як складової документних комунікацій підприємства фахівець має: забезпечити роботу з підготовки, реєстрації, обліку, зберігання та передачі до відповідних структурних підрозділів документів поточного діловодства; здійснювати контроль за термінами та ходом виконання документів, їхнім відповідним оформленням; забезпечувати захист конфіденційних документів та інформації; розробляти номенклатуру справ установи, підприємства та організувати документні потоки відповідно до неї; здійснювати експертизу цінності документів; формувати документи у справі та передавати їх до архіву тощо.

На конкретному підприємстві фахівець із зазначеної спеціальності реалізує уміння і навички у забезпеченні виконання **адміністративно-управлінської функції**. По-перше, це участь у розробці пакета інструктивно-методичного забезпечення як власної фахової діяльності, так і відповідних служб підприємства. По-друге, задля організації праці та раціоналізації робочих місць фахівець має: розробляти і впроваджувати раціональні форми організації власної праці; розробляти пропозиції щодо підвищення ефективності праці у структурному підрозділі, установі тощо. По-третє, для здійснення адміністративного керівництва службою, відділом, підрозділом, що здійснює функції документаційно-інформаційного забезпечення, фахівець повинен: розподіляти повноваження щодо управління підрозділом; забезпечувати високий рівень виконання співробітниками своїх службових обов'язків, трудової і виробничої дисципліни; формувати гнучкий стиль керівництва, поєднувати офіційні повноваження з особистим авторитетом тощо.

**Організаційно-референтський напрям діяльності** фахівця має на меті забезпечення адміністративно-розпорядчої роботи керівника установи, організації. Цей напрямок реалізується через виконання таких видів робіт: здійснення координації управлінської діяльності, впровадження системи взаємовідносин керівника

з працівниками підприємства, представниками інших організацій; підготовка засідань, нарад, переговорів, презентацій за участю керівника, здійснення їхньої інформаційної та документаційної підтримки, контролю за виконанням прийнятих рішень тощо.

**Інформаційна діяльність.** Ця складова реалізується у таких напрямках діяльності фахівця: участь в організації та вдосконаленні роботи інформаційних та інформаційно-аналітичних структур, служб, підрозділів, секторів; вивчення інформаційних потреб керівників і спеціалістів; здійснення інформаційного забезпечення діяльності організації, підприємства, установи, окремих проєктів та програм, а також керівників, фахівців, наукових працівників; здійснення пошуку, збереження, видачі і використання інформації на основі автоматизованих баз і банків даних.

**Архівне зберігання документів** у межах установи є важливою складовою формування документних ресурсів.

Задля правильної організації архівного збереження документів, забезпечення доступу до них фахівець повинен: приймати і реєструвати завершені діловодством документи структурних підрозділів установи; інструктувати підрозділи щодо порядку формування, підготовки та передачі документів до архіву, контролювати своєчасність їхнього надходження; шифрувати одиниці зберігання, систематизувати і розмішувати справи відповідно до номенклатури справ і описів; складати акти передачі документів на державне зберігання та знищення матеріалів, терміни зберігання яких вичерпані тощо.

У межах здійснення управлінських функцій на підприємстві актуальним завданням є **організація роботи з кадрами та документне забезпечення функцій кадрової служби**, яка теж є видом професійної діяльності фахівця. Задля її досягнення фахівець повинен: відбирати працівників для виконання конкретних робіт згідно з їхньою кваліфікацією, вести облік кадрів; вести кадрову документацію (оформляти накази з особового складу, трудові книжки, особові справи та особові картки; вести і підраховувати трудовий стаж, оформляти картки пенсійного страхування та інші документи, потрібні для призначення пенсій тощо); розробляти організаційно-правові документи кадрової служби; готувати матеріали для атестаційної, кваліфікаційної і тарифікаційної комісії; брати участь у розробці перспективних та

річних планів роботи з кадрами тощо.

## **2. Проаналізуйте особливості створення професійних карт для випускників різних кваліфікаційних рівнів спеціальності.**

Для підготовки відповіді з'ясуйте, що існує ряд професій, які вимагають спеціальної акредитації для їхнього виконання: **професійну карту**. Ця карта засвідчить наявність у вас необхідних навичок для виконання певної професії. Професійна картка також свідчить про те, що працівник відповідає необхідним вимогам для зайняття зазначеної посади.

Узагальнений перелік професійних функцій фахівців документознавчого профілю свідчить про виникнення останнім часом нових граней документно-інформаційної діяльності. Завдяки широкому спектру інформаційних, комунікативних та управлінських умінь **документознавець може бути:**

- 1) менеджером документаційних систем, який розробляє загальну політику, відповідні процедури і стандарти щодо керування документаційними процесами в організації та проєктує відповідні документаційні системи;
- 2) менеджером із продажу інтернет-проєктів;
- 2) фахівцем у галузі менеджменту знань;
- 3) архітектором інформації, гідом та експертом з інформації;
- 4) посередником між потребами організації та пропозиціями на ринку інноваційних технологій;
- 5) інформаційним посередником, незалежним експертом, фахівцем, який має відчутний вплив на процес прийняття рішень: переробляючи значні обсяги інформації, документознавець виступає незаангажованим фахівцем, який може запропонувати власні судження й оцінку;
- 6) інтегратором організації, який з'єднує всі організаційні ланки, надає бізнесу дані для розвитку, а співробітникам – можливість підвищувати кваліфікацію;
- 7) агентом, котрий забезпечує прозорість діяльності організації;
- 8) інформаційним аналітиком, виробником-постачальником вторинної інформації: документознавець здійснює аналітико-синтетичне перероблення первинної інформації;
- 9) патентознавцем, адміністратором;
- 10) консультантом з ISO;
- 11) менеджером локальних мереж, контентменеджером, основним завданням якого є не тільки їхнє проєктування, а й визначення інформаційних потреб організації, її структурних підрозділів і окремих працівників, створення контрольованих тезаурусів, інформаційне наповнення сайту: видалення застарілої інформації;

підбір зовнішніх і внутрішніх джерел інформації; переклад, структурування та опрацювання текстової інформації; написання статей і добір новин; редагування, оновлення і завантаження контенту на сайт; адаптація матеріалу до використання в інтернеті, його підтримання, просування, реєстрація тощо.

Успішність виконання тієї чи іншої професійної функції залежить від рівня компетентності, яка, у свою чергу, є передумовою призначення на відповідну посаду.

**Література:** [1–3], [8], [10], [13], [22], [24], [28].

## **Тема 16. ФОРМУВАННЯ ПРОФЕСІЙНОЇ ГОТОВНОСТІ МАЙБУТНІХ ФАХІВЦІВ З ДОКУМЕНТНО- ІНФОРМАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ГАЛУЗЕЙ УПРАВЛІННЯ, АРХІВНОЇ ТА БІБЛІОТЕЧНОЇ СПРАВИ**

### **Ключові питання з теми**

1. Вплив чинників формування професійної готовності фахівців з документознавства та інформаційної аналітики.
2. Проблеми визначення професійної готовності.
3. Етапи контролю готовності до професійної діяльності.
4. Виробнича практика як засіб адаптації та початковий етап професіоналізації.
5. Мотиваційно-ціннісна готовність до професійної діяльності.
6. Подолання кризових явищ у процесі професійного становлення.

У ході вивчення лекційного матеріалу та довідкової літератури з теми здобувач повинен опанувати такі **поняття** та вміти ними оперувати: *професійна, мотиваційно-ціннісна готовність; поточний, рубіжний, підсумковий етапи готовності; професіоналізація; професійна позиція; наскрізна навчально-виробнича практика; кризові явища у процесі професійного становлення.*

### **Проблемно-пошукові завдання**

**1. Використовуючи ресурси Інтернету та рекомендовану літературу, дайте відповідь на питання «Чому наскрізна виробнича практика здобувачів вищої освіти є важливим засобом формування і діагностування професійної готовності?»**

Готуючи відповідь на це завдання, підкресліть, що одним із завдань сучасної освіти є створення умов для ефективної адаптації майбутнього фахівця в професійному просторі, засвоєнні особистістю моделей професійної поведінки.

**Виробнича практика** здобувачів вищої освіти як структурна ланка навчально-виховного процесу є також одним із засобів адаптації і є початковим етапом професіоналізації.

**Професіоналізація** – процес залучення особистості до професійної діяльності й удосконалення в одному з напрямів цієї діяльності. Вона передбачає: наявність *вимог* до професійної освіти і рівня кваліфікації; особисту потребу фахівця в професійному розвитку, а це зумовлює цілі, мотиви, задоволеність працею і формує професійну позицію; засвоєння професійної культури, формуванню якої сприяє також навчальна та виробнича практики як засіб адаптації до професійної діяльності.

**Завданням практики** є формування як в умовах навчального процесу, так і виробництва професійних навичок студентів за різних ситуацій, характерних для майбутньої професійної діяльності на підставі отриманих теоретичних знань.

Наскрізна програма практики визначає її цілі і завдання на кожному курсі, послідовність і призначення конкретних етапів, їхню роль у формуванні професійних умінь і навичок.

**2. На підставі завдань фахово-ознайомлювальної практики визначте установи та підприємства, які можуть бути об'єктами проходження здобувачами вищої освіти такої практики.**

Варто відзначити, що практика студентів, які навчаються за освітніми програмами **«Документознавство та інформаційна діяльність»**, **«Інформаційна аналітика та соціальні комунікації»** – невід'ємна складова підготовки фахівців. Такий вид роботи спрямований на закріплення теоретичних знань, набуття й удосконалення практичних навичок та умінь з відповідної спеціальності. Під час практики в студентів формуються компетентності професійного вміння приймати самостійні рішення в умовах конкретного виробництва, майбутні фахівці оволодівають сучасними методами й формами організації праці зі свого напрямку роботи. **Місцем проведення практики** можуть бути сучасні підприємства різних галузей господарства. У будь-якому випадку бази практики повинні мати у своєму складі фахівців, що



виконують роботи відповідної до профілю підготовки студента. Наприклад, це можуть бути: органи державної влади та місцевого самоврядування, інформаційні центри, центри зайнятості, бібліотеки, архівні установи, відділи/служби діловодства, документаційного забезпечення управління організації, управління справами, інформаційні відділи, заклади вищої освіти та ін.

### 3. Дайте визначення професійній готовності фахівця.

**Професійна готовність (навченість)** – здатність, потенційна можливість фахівця на основі знань, умінь, навичок самостійно виконувати основні трудові функції, притаманні посадам, на яких може і повинен бути використаний фахівець. Визначаючи професійну готовність безпосередньо на робочому місці, у процесі подальшої професійної діяльності виникають певні проблеми: різнорівневий стан підприємств і організацій різної форми власності, що веде до визначення конкретного змісту вимог підприємства і не дає змоги об'єктивно оцінити ступінь сформованості знань та умінь спеціаліста; відсутність системи професійної освіти для галузі інформаційного забезпечення управління, відсутність сформованої професійної спільноти і системи професійних комунікацій інформаційних спеціалістів; наявність каналів міграції спеціалістів із суміжних галузей, невизначеність у професійному середовищі щодо кваліфікаційних вимог до спеціаліста такого напрямку.

Стан готовності здобувача до професійної діяльності визначають шляхом діагностування цілей підготовки майбутнього фахівця, перевірки і об'єктивної оцінки результатів навчання.

Контроль готовності до професійної діяльності проводиться поетапно: **поточний** – перевірка здатності вирішувати окремі професійні завдання; **рубіжний** (за підсумками вивчення навчальної дисципліни або декількох дисциплін) – перевірка здатності вирішувати більш складні завдання (завдання-функції), зокрема міжпредметні; **підсумковий** – після завершення навчання у формі дипломних робіт, кваліфікаційного (міждисциплінарного) іспиту. Важливим засобом формування і діагностування професійної готовності є **наскрізна виробнича практика** студентів.

**Література:** [5-6], [1]1, [14], [17], [21], [28].

## Тема 17. ПЕРСПЕКТИВНІ НАПРЯМИ РОЗВИТКУ СПЕЦІАЛЬНОСТІ

### Ключові питання з теми

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, законодавче регулювання питань організації електронного діловодства, забезпечення права власності установ на їх документаційні фонди.

### Проблемно-пошукові завдання

**1. На основі аналізу законодавчих документів підготуйте доповідь про сучасні основні та перспективні напрями розвитку державної політики України в сфері документаційно-інформаційної діяльності.**

Готуючи доповідь на задану тему, підкресліть, що основними сучасними напрямими розвитку державної політики в сфері документаційно-інформаційної діяльності є забезпечення доступу громадян до інформації; створення національних систем і мереж інформації; зміцнення матеріально-технічних, фінансових, організаційних; правових і наукових основ інформаційної діяльності; забезпечення ефективного використання інформації; сприяння постійному оновленню, збагаченню та зберіганню національних інформаційних ресурсів; створення системи охорони інформації; сприяння міжнародному співробітництву в галузі інформації і гарантування інформаційного суверенітету України.

У сучасних умовах інформаційних протистоянь, агресивної експансіоністської політики Російської Федерації національний інформаційний простір України не є належним чином захищеним від зовнішніх негативних пропагандистських інформаційно-психологічних впливів та загроз. *Пріоритетними напрямими* мають стати захист інформаційного суверенітету, створення потужної та ефективної системи інформаційної безпеки в Україні, розробка ефективних стратегій і тактик протидії медійним загрозам.

Додаткові вимоги щодо оформлення доповіді дивіться у рекомендаціях, поданих до питання 2 теми 4 (стор. 12).

**2. Сформулюйте, на ваш погляд, перспективні напрями розвитку спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».**

У цьому питанні рекомендуємо звернути увагу на те, що в умовах діджиталізації суспільства знання інформаційних технологій стають рушійною силою соціального та економічного прогресу. Об'єктивні умови розвитку освітньої системи диктуються європейськими нормами і стандартами, необхідністю високопрофесійних спеціалістів в управлінських структурах, які вміють працювати з первинною і вторинною інформацією, аналізувати та прогнозувати її використання у прийнятті управлінських рішень. Важливим є інформаційне обслуговування законодавчих і виконавчих органів влади в центрі та на місцях.

Фахівець з інформаційної, бібліотечної та архівної справи виконує важливу роль у сфері документознавчо-інформаційних відносин в інфраструктурі нашої держави, що відкриває один з резервів для подальшого удосконалення і розвитку нових економічних відносин та поліпшення рівня управління виробництвом. Завдяки спеціалістам цього фаху буде закладено основу концептуального підходу національної політики планування і розвитку інформаційного забезпечення управління.

**Література:** [1-2], [9-10], [14], [19], [25].

**ЗАВДАННЯ НА КОНТРОЛЬНУ (ДОМАШНЮ) РОБОТУ  
ДЛЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ ЗАОЧНОЇ ФОРМИ  
НАВЧАННЯ**

Контрольна (домашня) робота з дисципліни виконується у першому семестрі, відповідно до затверджених в установленому порядку методичних рекомендацій, з метою закріплення та поглиблення теоретичних знань та умінь здобувача вищої освіти при вивченні дисципліни.

Навчальні матеріали затверджуються протоколом засідання випускової кафедри, доводяться до відома здобувача вищої освіти індивідуально і виконуються відповідно до методичних рекомендацій. Наприклад, номер варіанту теоретичної частини та

завдання дорівнює сумі трьох останніх цифр індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти.

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

### **ТЕМИ КОНТРОЛЬНИХ (ДОМАШНІХ) РОБІТ**

1. Перші документознавчі пам'ятки в Україні, їхня характеристика.

2. Становлення документознавства як наукової спеціальності.

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

2. Структура та освітньо-кваліфікаційні рівні вищої освіти.

3. Ступені підготовки, отримувані кваліфікації, базові дисципліни у підготовці фахівця з документознавства та інформаційної аналітики.

4. Ліцензування та акредитація закладу вищої освіти.

5. Єдність інформаційної та документознавчої складових змісту спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».

6. Поняття «компетентність», «компетенція» та їхнє співвідношення.

7. Ключові та професійні компетенції як базові критерії оцінки результатів навчально-виховного процесу.

8. Інформаційна складова спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» та роль інформаційної діяльності у формуванні особистості майбутнього документознавця.

9. Типові професійні ролі документознавців інформаційно розвинених країн.

10. Професійна карта як елемент реалізації компетентнісного підходу в інформаційно-комунікативній підготовці документознавців та інформаційних аналітиків.

11. Служба діловодства як об'єкт професійної діяльності документознавця: завдання, напрями діяльності.

12. Організаційні та управлінські завдання і функції фахівця зі спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».

13. Служба діловодства як об'єкт професійної діяльності документознавця: завдання, напрями діяльності.

14. Характеристика організаційно-референтського напрямку діяльності випускника спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».

15. Місце медіакомунікації у професійній діяльності документознавців та інформаційних аналітиків.

## СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

### Базова

1. *Про інформацію*: Закон України від 2 жовт. 1992 р. № 2657- XII. *Відомості Верховної Ради України*. 1992. № 48. Ст. 650.
2. *Про Національний архівний фонд і архівні установи*: Закон України від 24 грудня 1993 р. № 3814–XII (зі змінами). *Відомості Верховної Ради України*. 1994. № 15. Ст. 86.
3. *Про бібліотеки і бібліотечну справу*: Закон України від 27 січ. 1995 р. № 32/95. *Відомості Верховної Ради України*. 1995. № 7. Ст. 45.
4. *Про доступ до публічної інформації*: Закон України від 13 січ. 2011 р. № 2329-17. *Відомості Верховної Ради України*. 2011. № 32. Ст. 314.
5. *Про вищу освіту*: Закон України від 1 лип. 2014 р. № 1556-VII. *Відомості Верховної Ради України*. 2014. № 37-38. Ст. 2004.
6. *Про затвердження Національної рамки кваліфікацій*: постанова Кабінету Міністрів України від 23 лист. 2011 р. № 1341. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1341-2011-п>.
7. *Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти*: постанова Кабінету Міністрів України від 29 квіт. 2015 р. № 266. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/266-2015-п>
8. *Деякі питання документування управлінської діяльності*: постанова Кабінету Міністрів України від 17 січ. 2018 р. № 55. URL: [http://search.ligazakon.ua/l\\_doc2.nsf/link1/KP180055.html](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/KP180055.html)
9. *Про схвалення Стратегії розвитку бібліотечної справи на період до 2025 року «Якісні зміни бібліотек для забезпечення сталого розвитку України»*: розпорядження Кабінету Міністрів України від 23 березня 2016 р. № 219-р. URL: <http://https://bit.ly/2U1PkB9>.
10. *Стратегія розвитку архівної справи на період до 2025 року* / Державна архівна служба України. 2020. URL: <https://bit.ly/451QvWQ>.

11. *Стандарт вищої освіти за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» галузі знань 02 «Культура і мистецтво» для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти.* [Чинний від 2018.12.12]. Вид. офіц. Київ : Міністерство освіти і науки України, 2018. 17 с.

12. *Національний класифікатор України: «Класифікатор професій» ДК 003:2010 : затверджено та надано чинності наказом Держспоживстандарту України від 28.07.2010 № 327.* URL: <https://bit.ly/3pI902q>

13. Гузій І. С., Козловський Ю. М., Мукан Н. В. Професійна підготовка фахівців з інформаційної, бібліотечної та архівної справи: інтегративний підхід : монографія / За ред. Ю. Козловського. Львів : Видавництво Львівської політехніки, 2021. 252 с.

#### Додаткова

14. Бездрабко В. Архівна освіта в Україні: стан і перспективи. *Сумський історико-архівний журнал.* 2018. Т. XXXI. С. 5–17.

15. Бездрабко В. В. Актуальні проблеми документознавства в Україні. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія.* 2020. № 1. С. 26–41.

16. Гаранін О. Я., Гула О. Г. Документно-інформаційні ресурси для продукування наукового знання: актуальні формати підвищення кваліфікації науковців та архівістів. *Архіви України.* 2021. № 1. С. 269–274.

17. Довжук І. Інноваційні методи навчання студентів-документознавців. *Соціум. Документ. Комунікація : зб. наук. статей. Серія «Історичні науки».* 2018. № 5. С. 165–177.

18. Калакура Я. С., Ковтанюк Ю. С. Архівний менеджмент в умовах електронного урядування. *Архіви України.* 2019. Вип. 3. С. 18–57.

19. Кулешов С., Барабаш В. Документознавство як наукова і навчальна дисципліна в сучасній Україні: які шляхи розвитку? *Соціум. Документ. Комунікація : зб. наук. статей. Серія «Історичні науки».* 2020. № 9. С. 131–149.

20. Литвинська С. В. Мультимедійні технології в процесі підготовки фахівців у галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи. *Соціум. Документ. Комунікація : зб. наук. статей. Серія «Історичні науки».* 2019. № 6. С. 117–136.

21. Мандзюк О. Поняття та зміст аналітичної діяльності. *Інформаційне право*. 2017. № 10. С. 171–176.
22. Мандзюк О. Цілі і завдання аналітичної діяльності у сфері інформаційних відносин. *Інформаційне право*. 2018. № 1. С. 110–113.
23. Мандзюк О. Кваліфікаційні вимоги до компетенцій інформаційних аналітиків-правників. *Вчені записки ТНУ імені В. І. Вернадського. Серія: юридичні науки*. 2018. Том 29 (68) № 1. С. 64–72.
24. Мина Ж. В., Нечиталюк В. С. Популяризація спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» у німецькій Вікіпедії. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2021. № 4. С. 112–122.
25. Мулик Т. О. Організаційно-методичні аспекти діяльності аналітичної служби підприємства. *Електронне наукове фахове видання «Ефективна економіка»*. 2020. № 8.
26. Сverdлик З. М., Гаранін О. Я., Бойко В. Ф. Програма розвитку галузевої науки у сфері архівної справи України на 2021–2025 роки: проблеми розроблення та перспективи впровадження. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2021. № 3. С. 5–13.
27. Ющенко Л. О., Базар В. О. Формування професійних компетентностей фахівців спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» у ЗВО I-II рівнів акредитації. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2019. № 4. С. 84–90.
28. Яворська Т. Інформаційна складова в структурі професійних компетентностей майбутніх документознавців. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2018. № 4. С. 64–70.

## ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА.....	3
Модуль 1. Становлення та розвиток спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» в Україні.....	5
Тема 1. «Вступ до фаху» як навчальна дисципліна. Впровадження спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» як суспільна потреба.....	6
Тема 2. Сучасна законодавча база в галузі документно-інформаційної інформаційної діяльності.....	8
Тема 3. Історія розвитку спеціальності впродовж IX–XIX століть .....	11
Тема 4. Формування документознавчої спеціальності у XX–XXI ст. ....	13
Тема 5. Підготовка фахівців з документознавства та інформаційної діяльності у закладах вищої освіти України.....	16
Тема 6. Документаційна та інформаційна складові спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».....	17
Тема 7. Змістові модулі документно-інформаційної підготовки фахівця	20
Тема 8. Підготовка фахівців з управління документацією та інформацією: вітчизняний та зарубіжний досвід.....	22
Тема 9. Медіаосвіта у професійній підготовці документознавців та інформаційних аналітиків.....	25
Тема 10. Компетентнісний підхід в інформаційно-комунікативній підготовці документознавця та інформаційного аналітика: вітчизняний і міжнародний виміри.....	27
Тема 11. Практична реалізація компетентнісного підходу у підготовці документознавців та інформаційних аналітиків у закладах вищої освіти України.....	28
Тема 12. Місце фахівця з документознавства та інформаційної аналітики у Національному класифікаторі професій ДК 003:2010.....	30
Тема 13. Об'єкти і види професійної діяльності фахівця-документознавця та інформаційного аналітика.....	33
Тема 14. Напрями професійної діяльності у сфері документно-інформаційних комунікацій.....	35
Тема 15. Забезпечення інформаційного та документаційного супроводу установ, підприємств, організацій як складова професійної діяльності документознавців та інформаційних аналітиків.....	39
Тема 16. Формування професійної готовності майбутніх фахівців з документно-інформаційного забезпечення галузей управління, архівної та бібліотечної справи.....	42
Тема 17. Перспективні напрями розвитку спеціальності.....	43
ЗАВДАННЯ НА КОНТРОЛЬНУ (ДОМАШНЮ) РОБОТУ ДЛЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ ЗАОЧНОЇ ФОРМИ НАВЧАННЯ.....	44
ТЕМИ КОНТРОЛЬНИХ (ДОМАШНІХ) РОБІТ.....	45
СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ.....	



Навчальне видання

**ІНФОРМАЦІЙНА, БІБЛІОТЕЧНА ТА АРХІВНА СПРАВА  
ВСТУП ДО ФАХУ**

Практикум

для здобувачів вищої освіти  
ОС «Бакалавр» спеціальності  
029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

Укладачі:  
СВЕРДЛІК Зоряна Михайлівна  
ЮРЧЕНКО Ольга Андріївна

*В авторській редакції*

Технічний редактор. Коректор Р.Ситник  
Комп'ютерна верстка