

Маріупольський державний університет  
Кафедра інформаційної діяльності

ЗАТВЕРДЖЕНО  
протокол засідання кафедри  
інформаційної діяльності  
30 серпня 2022 року № 1

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ  
ОКПП 1.3.2.1. «ДОКУМЕНТОЗНАВЧА ПРОФЕСІОЛОГІЯ»**

Освітньо-професійна програма	«Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»
спеціальність	029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
факультет	філології та масових комунікацій

2022 – 2023 рік

Робоча програма з навчальної дисципліни «Документознавча професіологія» для здобувачів вищої освіти ОПП «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»  
Спеціальність 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

Розробник: І. О. Петрова, доцент кафедри інформаційної діяльності МДУ, кандидат історичних наук, доцент

© Петрова І. О., 2022 рік  
© МДУ, 2022 рік

## 1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітній рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 6	ОП «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»  Спеціальність 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа	Обов'язковий компонент професійної підготовки	
Семестрових модулів – 1		<b>Рік підготовки:</b>	
Змістових модулів – 2		2-й	2-й
Індивідуальне науково-дослідне завдання – презентація тестових завдань		<b>Семестр</b>	
Загальна кількість годин – 180		3-й	3-й
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 60 самостійної роботи студента – 120	Освітній рівень другий (магістерський)	<b>Лекції</b>	
		20 год.	8 год.
		<b>Семінарські</b>	
		20 год.	8 год.
		<b>Практичні</b>	
		20 год.	8 год.
		<b>Самостійна робота</b>	
		90 год.	126 год.
		<b>Індивідуальні завдання</b>	
30 год.			
Вид контролю: залік			

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної і індивідуальної роботи становить (%):

для денної форми навчання – 33% / 67%  
для заочної форми навчання – 13% / 87%

## 2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Навчальна дисципліна «Документознавча професіологія» є обов'язковим компонентом професійної підготовки.

Метою навчальної дисципліни «Документознавча професіологія» є опанування здобувачами вищої освіти теоретичних знань щодо професії документознавця та формування професійної культури.

Основні завдання навчальної дисципліни «Документознавча професіологія»: розкрити особливості професії документознавця; визначити вимоги до професії документознавця; розкрити професіоналізм як моральну цінність; вивчити спеціальну термінологію; проаналізувати етичний кодекс документознавця; розкрити сутність документознавчої освіти та особливості підготовки фахівців документознавців в сучасній Україні; розглянути сутність, зміст та структуру професійної культури документознавця; визначити кваліфікаційні вимоги до професії документознавця.

Місце навчальної дисципліни «Документознавча професіологія» в освітній програмі: вона є обов'язковим компонентом професійної підготовки, яка містить 6 кредитів, вивчається у третьому семестрі, формою контролю є залік. Враховуючи, що «Документознавча

професіологія» вивчається у третьому семестрі, простежується взаємозв'язок цього освітнього компоненту з такими освітніми компонентами ОПП «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» як «Інформаційно-аналітичне забезпечення управління», «Захист управлінської інформації», «Методика документознавчих досліджень», «Історія документаційної науки», «Методика викладання дисциплін документознавчого циклу».

Вивчення навчальної дисципліни «Документознавча професіологія» сприяє формуванню як загальних, так і професійних компетентностей. Загальні компетентності: здатність діяти громадянськи свідомо на основі загальнолюдських ціннісних орієнтирів, вміння застосовувати основні принципи функціонування сучасного суспільства сталого розвитку та його соціальних інститутів в умовах ринкових відносин, дотримуватися основ безпеки професійної діяльності та здорового способу життя; здатність ефективно формувати комунікаційну стратегію; працювати в команді з дотриманням етичних норм та цінностей мультикультурного суспільства; спілкуватися рідною мовою усно та письмово. Фахові компетентності: впроваджувати та використовувати комунікаційні технології у соціальних системах, мультимедійне забезпечення інформаційної діяльності, технології веб-дизайну та веб-маркетингу; застосовувати у професійній діяльності методологію вивчення та задоволення культурних та інформаційних потреб користувачів; узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням; знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи; оцінювати можливості застосування новітніх інформаційно-комп'ютерних та комунікаційних технологій для вдосконалення практик виробництва інформаційних продуктів і послуг.

### **3. Програма навчальної дисципліни**

#### **Змістовий модуль 1. Загальні основи навчальної дисципліни «Документознавча професіологія»**

Тема 1.1. Вступ до навчальної дисципліни «Документознавча професіологія»

Об'єкт, предмет, мета та завдання навчальної дисципліни «Документознавча професіологія». Основні складові структури навчальної дисципліни «Документознавча професіологія». Спрямованість та зміст навчальної дисципліни «Документознавча професіологія». Компетентності та результат навчання, які повинен отримати здобувач вищої освіти під час вивчення навчальної дисципліни «Документознавча професіологія».

Тема 1.2. Документно-інформаційний потік з навчальної дисципліни «Документознавча професіологія»

Документно-інформаційний потік: поняття, методи дослідження. Українське документознавство (1991–2011) : науково-допоміжний бібліографічний покажчик. Наукова періодика з документознавства.

Тема 1.3. Професіологія, професіографія та класифікація професій

Професіологія та її особливості. Професіографія. Професіограма та її структура. Основні типи професій. Національний класифікатор України «Класифікатор професій».

#### **Змістовий модуль 2. Кваліфікаційна категорія «Документознавець»**

Тема 2.1. Нормативне забезпечення підготовки документознавців в сучасній Україні

Випуск 1 «Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності «Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників»: наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 29.12.2004 № 336. Стандарти вищої освіти за

спеціальністю 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа для першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівня вищої освіти. ОПП спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа в Маріупольському державному університеті.

#### Тема 2.2. Документознавча освіта в сучасній Україні

Передумови виникнення спеціальності «Документознавство та інформаційна діяльність» та її розвиток в Україні у 1990-х рр. - на початку ХХІ ст. Нормативно-правове регулювання документознавчої освіти. Різноманіття існуючих підходів до змісту підготовки фахівців-документознавців. Новітні тенденції розвитку документознавчої освіти в Україні.

#### Тема 2.3. Фахові компетентності документознавця

Базові фахові компетентності документознавця: загальна характеристика. Здатність до формування ефективної системи управління інформаційною діяльністю. Здатність організувати роботу та здійснювати керівництво інформаційно-аналітичними структурними підрозділами на підприємствах, в організаціях та установах. Здатність використовувати автоматизовані технології для вирішення практичних, управлінських, науково-дослідних і прогностичних завдань у професійній діяльності. Здатність застосовувати технології та процедури аналітико-синтетичного опрацювання наукової та управлінської інформації. Здатність відстежувати тенденції розвитку предметної сфери шляхом проведення аналізу інформаційних потоків та масивів. Здатність застосовувати комп'ютерні технології з метою вдосконалення професійної діяльності, розуміти принципи проектування та функціонування автоматизованих БД, семантичного вебу, веб-сервісів та соціальних медіа. Володіння науково-методичними засадами навчання та інноваційними підходами до фахової підготовки інформаційних фахівців. Здатність забезпечувати ефективне управління інноваційними проектами. Здатність визначати специфіку предметної сфери діяльності для формулювання завдань автоматизації інформаційних процесів. Здатність здійснювати інформаційний моніторинг.

#### Тема 2.4. Професійна культура документознавця

Професіоналізм як моральна цінність. Сутність професійної культури. Методи: розроблення та впровадження корпоративного кодексу; «карти етики»; діяльність комітетів або спеціалістів з етики. Кодекс корпоративної поведінки і «негласні» правила. Кодекс документознавця. Професійно-значущі види особистісної культури в структурі професійної культури документознавця.

### 4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	денна форма					заочна форма						
	усього	у тому числі				усього	у тому числі					
		лек.	практ.	лаб.	інд.		с.р.	лек.	практ.	лаб.	інд.	с.р.
<b>Модуль 1</b>												
<b>Змістовий модуль 1. Загальні основи навчальної дисципліни «Документознавча професіологія»</b>												
Тема 1.1. Вступ до навчальної дисципліни «Документознавча професіологія»	28	2	6	6		14	25	1	2	2		20

Тема 1.2. Документно-інформаційний потік з навчальної дисципліни «Документознавча професіологія»	22	2		6		14	23	1		2		20
Тема 1.3. Професіологія, професіографія та класифікація професій	25	6				19	27	2				25
Разом за змістовим модулем 1	75	10	6	12		47	75	4	2	4		65
<b>Змістовий модуль 2. Кваліфікаційна категорія «Документознавець»</b>												
Тема 2.1. Нормативне забезпечення підготовки документознавців в сучасній Україні	19	2	6			11		1	2			15
Тема 2.2. Документознавча освіта в сучасній Україні	17	2		4		11		1		2		15
Тема 2.3. Фахові компетентності документознавця	19	2	6			11		1	2			16
Тема 2.4. Професійна культура документознавця	20	4	2	4		10		1	2	2		15
Разом за змістовим модулем 2	75	10	14	8		43	75	4	6	4		61
Усього годин	150	20	20	20		90	150	8	8	8		126
<b>Модуль 2</b>												
ІЗ	30					30		30				30
Усього годин	180	20	20	20		30	90	150	8	8	8	30

### 5. Перелік тем і зміст практичних занять

№ з/п	Назва теми та стислий зміст роботи	Мета роботи	Кількість годин
1	Тема: Вступ до навчальної дисципліни «Документознавча професіологія» Зміст: Професія документознавця очима абітурієнта та здобувача вищої освіти випускного курсу 1. Підготуйте презентацію, в якій Ви розповісте про свій власний досвід щодо уявлення професії документознавця з позиції абітурієнта та з позиції здобувача вищої освіти випускного курсу. 2. Презентація за обсягом – 5-7 слайдів. 3. Інформація, яку Ви надаєте в презентації, має бути достовірною, об'єктивною, аргументованою.	Розкрити сутність професії документознавця	6
2	Тема: Нормативне забезпечення підготовки документознавців в сучасній Україні Зміст:	Вивчення кваліфікаційних характеристик спеціалістів документознавчої галузі	6

	<p>Кваліфікаційні характеристики спеціалістів документознавчої галузі</p> <p>1. Опанування теми «Нормативне забезпечення підготовки документознавців в сучасній Україні» та виконання практичного завдання має базуватись на нормативно-правових документах, наданих на порталі.</p> <p>2. На підставі ОПП для першого та другого рівня вищої освіти спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа Маріупольського державного університету та наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 29.12.2004 № 336 визначити посади та їх характеристики (враховуючи рівень освіти та принцип кар'єрних сходів), які може обіймати випускник вказаної спеціальності саме в межах документознавчої галузі.</p> <p>3. Враховуючи сучасність, вказати, які параметри визначених характеристик Ви вважаєте застарілими та можливо було б доречним замінити їх на більш актуальні.</p>		
3	<p>Тема: Фахові компетентності документознавця</p> <p>Зміст:</p> <p>Аргументування ствердження</p> <p>1. Завантажити файл «ОРД».</p> <p>2. Проаналізувати оформлення доповідної записки.</p> <p>3. «Документ створено на чистому аркуші паперу А4 відповідно до вимог, встановлених діючими нормативно-правовими актами з діловодства та національним стандартом з оформлення ОРД» – аргументуйте це ствердження.</p>	Вдосконалення компетентності здатність якісно створювати та оформлювати ОРД	6
4	<p>Тема: Професійна культура документознавця</p> <p>Зміст:</p> <p>Презентація аналізу та рекомендацій до анкети, яка має бути опрацьована на лабораторному занятті</p>	Визначення основних норм професійної культури документознавця	2

#### 6. Перелік тем і зміст лабораторних занять

№ з/п	Назва теми та стислий зміст роботи	Мета роботи	Кількість годин
1	<p>Тема: Вступ до навчальної дисципліни «Документознавча професіологія»</p> <p>Зміст:</p> <p>Відвідати науковий захід</p> <p>1. Відвідати один науковий захід. Пропонується пленарне засідання XV Міжнародної науково-практичної конференції «Інформаційна освіта та професійно-комунікативні технології XXI століття» (14 вересня 2022 року. Одеська політехніка) або пленарне засідання I-ої Всеукраїнської науково-практичної конференції з міжнародною участю «Інформологічні, документознавчі, бібліотекознавчі та архівознавчі студії</p>	Відвідування наукового заходу з метою визначення актуальності питання документознавчої професіології на сучасному етапі	6

	в сучасному світі» (27 жовтня 2022 року. МДУ). Посилання будуть надані додатково. 2. Завантажити презентацію-звіт відвідування заходу (скріншоти, нотування здобувача вищої освіти).		
2	Тема: Документно-інформаційний потік з навчальної дисципліни «Документознавча професіологія» Зміст: Стан дослідження проблем документознавчої професіології в сучасній Україні 1. Прочитайте статтю О.Політової та науково-допоміжний бібліографічний покажчик. 2. За аналогією статті Політової зробіть бібліометричний аналіз документально-інформаційного потоку з документознавчої професіології за період з 2013 до 2021 року. 3. Джерелами інформації для здійснення аналізу мають стати архіви номерів науково-періодичного видання «Студії з архівної справи та документознавства», «Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія», «Архіви України» на порталі «Наукова періодика України».	Проаналізувати стан дослідження проблем документознавчої професіології в сучасній Україні	6
3	Тема: Документознавча освіта в сучасній Україні Зміст: 1. Підготувати есе за темою «Документознавча освіта в МДУ – це.....», в якому зробити акцент на своєму сприйнятті документознавчої освіти в МДУ, досвіді навчання, науковій діяльності, діяльності кафедри та факультету, спілкуванні з сокурсниками та викладачами випускаючої кафедри тощо. 2. Обов'язковими вимогами є об'єктивність, неупередженість, достовірність інформації, дотримання вимог академічної доброчесності.	Охарактеризувати якість документознавчої освіти в МДУ	4
4	Тема: Професійна культура документознавця Зміст: 1. Взяти до роботи анкету, запропоновану у посібнику Попчук О. В. Професійна культура документознавця <a href="http://library.dk.rv.ua/depository/methodics/PKD.pdf">http://library.dk.rv.ua/depository/methodics/PKD.pdf</a> , а саме додаток 6. 2. Заповнити анкету.	Визначення основних норм професійної культури документознавця	4

### 7. Самостійна робота

№ з/п	Зміст роботи	Кількість годин
1	Підготовка до лекційних занять	10
2	Підготовка до практичних, лабораторних занять	80
3	Виконання індивідуальних завдань	30
	Разом	120

### 8. Індивідуальні завдання

На підставі джерел інформації навчальної дисципліни (наданих на порталі) розробити тест. Кількість питань – 15 одиниць. Тип тестових питань: множинний вибір, на відповідність,



коротка відповідь. Правильна відповідь повинна бути тільки в одному варіанті. Обов'язково необхідно зробити посилання на джерело інформації з конкретним вказанням сторінки або абзацу тексту.

## 9. Методи навчання

Навчальна дисципліна включає лекційні, практичні, лабораторні заняття. У лекціях викладаються теоретичні розділи курсу. Практичні заняття призначені для придбання й закріплення студентом індивідуальних практичних навичок роботи з різними видами документів, організації їх руху в установі, класифікації та систематизації службових документів. Використовуються такі методи навчання: пасивні та інтерактивного навчання (дискусія, «круглий стіл», «ділова гра»).

## 10. Засоби діагностики результатів навчання

Під час вивчення навчальної дисципліни «Документознавча професіологія» застосовується поточний контроль, за фактом якого та виконаних завдань здійснюється підсумковий контроль. Поточний контроль здійснюється у формі контролю систематичності та активності роботи здобувачів вищої освіти протягом семестру під час вивчення програмного матеріалу дисципліни, зокрема: виконання завдань на практичних заняттях; участь в обговоренні питань з певної теми; відповіді на запитання викладача; підготовка індивідуальних завдань; участь у науково-практичних заходах із проблем дисципліни.

## 11. Критерії оцінювання

Загальна максимальна сума балів за всі види навчальної діяльності здобувача вищої освіти в межах навчальної дисципліни «Документознавча професіологія» становить 100 балів та складається з суми балів: практичних завдань (35 балів), лабораторних завдань (40 балів), індивідуальне науково-дослідне завдання (25 балів).

Робота здобувача вищої освіти на практичних заняттях оцінюється за такими критеріями: змістовність, повнота, достовірність розкриття питання/виконання завдання; активна участь здобувача вищої освіти у занятті; правильність виконання та дотримання принципів академічної доброчесності; оформлення завдання та дотримання вимог до нього; актуальність викладеної інформації; аргументованість викладеної інформації; дотримання принципів академічної доброчесності; оформлення завдання та дотримання вимог до нього; вчасність здачі на перевірку; презентація завдання під час захисту.

Кожний з критеріїв оцінюється в інтерв'яльній шкалі від 0 до 5 балів: 5 балів – повна відповідність критерію; 4 бали – відповідність критерію не менш ніж на 80%; 3 бали – відповідність критерію не менш ніж на 60%; 2 бали – відповідність критерію не менш ніж на 40%; 1 бал – відповідність критерію не менш ніж на 20%; 0 балів – відповідність критерію відсутнє. Кількість критеріїв конкретного завдання визначається видом, метою навчального заняття та досягненням кінцевого результату його виконання.

## 12. Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти

Вид роботи	Кількість годин	Обсяг кредитів	Кількість балів
Змістовий модуль 1			
Лекційні заняття	75	2,5	–
Практичні заняття			10
Лабораторні заняття			25

СРС			
Змістовий модуль 2			
Лекційні заняття	75	2,5	–
Практичні заняття			25
Лабораторні заняття			15
СРС			
ІНДЗ	30	1	25
Підсумок			100

### Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D	задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

### 13. Інструменти, обладнання та програмне забезпечення

Використання додатку Google Meet (синхронний режим проведення навчальних занять). Курс, завантажений на Навчальному порталі МДУ, задля здійснення навчання в асинхронному режимі. Виконання завдань практичних занять передбачає доступ до мережі Інтернет, що дозволяє оволодівати вміннями збирати, аналізувати інформацію та створювати новий інформаційний продукт.

### 14. Рекомендовані джерела інформації

#### *Обов'язкові джерела*

Випуск 1 «Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності «Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників»: наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 29.12.2004 № 336.

Класифікатор професій ДК 003:2010

Стандарт вищої освіти за спеціальністю 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти: наказ Міністерства освіти та науки від 12 грудня 2018 р. №1378.

Стандарт вищої освіти за спеціальністю 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа для другого (магістерського) рівня вищої освіти: наказ Міністерства освіти та науки від 24 травня 2019 р. №1378.

#### *Додаткові джерела*

1. Бриль Ю. О. Документознавча освіта в контексті реформування вищої освіти України / Ю. О. Бриль // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. - 2016. - № 3. - С. 70-79. URL: [http://nbuv.gov.ua/UJRN/bdi\\_2016\\_3\\_10](http://nbuv.gov.ua/UJRN/bdi_2016_3_10)
2. Бриль Ю. О. Практика розвитку документознавчої освіти в Україні / Ю. О. Бриль // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. - 2015. - № 4. - С. 76-85. URL: [http://nbuv.gov.ua/UJRN/bdi\\_2015\\_4\\_15](http://nbuv.gov.ua/UJRN/bdi_2015_4_15)
3. Бриль Ю. О. Практика формування та реалізації змістового компоненту документознавчої освіти в Україні / Ю. О. Бриль // Вісник Житомирського державного університету імені Івана Франка. Педагогічні науки. - 2018. - Вип. 1. - С. 54-63. URL: [http://nbuv.gov.ua/UJRN/VZhDUP\\_2018\\_1\\_10](http://nbuv.gov.ua/UJRN/VZhDUP_2018_1_10)
4. Гайсинюк Н. А. Педагогічні засади підготовки документознавців в умовах інформатизації суспільства : дис... канд. пед. наук: 07.00.08. Київський національний ун-т культури і мистецтв. Київ, 2003. 203 с.
5. Дубова С. В. Підготовка документознавців для сфери державного управління в Україні (1995-2008 рр.) : автореф. дис канд. іст. наук : 27.00.02. Держ. акад. керівних кадрів культ. і мистецтв. Київ, 2010. 19 с.
6. Кухтяк О. Я. Аналіз змісту та структури спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» / О. Я. Кухтяк // Науковий вісник Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка. Серія : Педагогіка. - 2018. - Вип. 10. - С. 59-68. URL: [http://nbuv.gov.ua/UJRN/nvkogpht\\_2018\\_10\\_8](http://nbuv.gov.ua/UJRN/nvkogpht_2018_10_8)
7. Матвієнко О. В. Документознавча освіта: проблеми та перспективи розвитку практики та наукових досліджень / О. В. Матвієнко // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. - 2009. - № 4. - С. 17-22. URL: [http://nbuv.gov.ua/UJRN/bdi\\_2009\\_4\\_4](http://nbuv.gov.ua/UJRN/bdi_2009_4_4)
8. Матвієнко О. Проблеми професійного спрямування за спеціальністю «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» / О. Матвієнко, М. Цивін // Вісник Книжкової палати. - 2017. - № 11. - С. 29-33. URL: [http://nbuv.gov.ua/UJRN/vkr\\_2017\\_11\\_9](http://nbuv.gov.ua/UJRN/vkr_2017_11_9)
9. Матвієнко О. Спеціальність 029 "Інформаційна, бібліотечна та архівна справа": у пошуках «інформаційного фахівця» / О. Матвієнко, М. Цивін // Вісник Книжкової палати. - 2016. - № 10. - С. 32-35. URL: [http://nbuv.gov.ua/UJRN/vkr\\_2016\\_10\\_10](http://nbuv.gov.ua/UJRN/vkr_2016_10_10)
10. Матвієнко О. Стандарт вищої освіти України за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»: чи буде збережена бібліотечна професія? / О. Матвієнко, М. Цивін // Вісник Книжкової палати. - 2017. - № 2. - С. 10-12. URL: [http://nbuv.gov.ua/UJRN/vkr\\_2017\\_2\\_5](http://nbuv.gov.ua/UJRN/vkr_2017_2_5)
11. Попчук О. В. Професійна культура документознавця: навч.-метод. посіб. / О. В. Попчук; Рівнен. держ. гуманітар. ун-т. - Рівне : РДГУ, 2013. - 80 с. URL: <http://library.dk.rv.ua/depository/methodics/PKD.pdf>
12. Сидоренко А. І. Дослідження змісту освіти та формування компетенцій документознавців в межах спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» / А. І. Сидоренко, В. Р. Римбу // Молодий вчений. - 2019. - № 2(1). - С. 215-218. URL: [http://nbuv.gov.ua/UJRN/molv\\_2019\\_2%281%29\\_\\_50](http://nbuv.gov.ua/UJRN/molv_2019_2%281%29__50)
13. Слободяник М. С. Становлення та розвиток вищої документознавчої освіти в Україні / М. С. Слободяник // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. - 2011. - № 3. - С. 4-5. URL: [http://nbuv.gov.ua/UJRN/bdi\\_2011\\_3\\_1](http://nbuv.gov.ua/UJRN/bdi_2011_3_1)

#### *Інформаційні ресурси*

1. Маріупольський державний університет. URL: <http://mdu.in.ua>
2. Офіційний веб-сайт Верховної ради України. URL: <http://www.zakon.rada.gov.ua>.
3. Офіційний веб-сайт Державної архівної служби України. URL: <http://www.archives.gov.ua>.
4. Офіційний веб-сайт Національної бібліотеки України ім. В. І. Вернадського. URL: [www.nbuv.gov.ua](http://www.nbuv.gov.ua).
5. Офіційний веб-сайт Українського науково-дослідного інституту архівної справи та

документознавства. URL: <http://www.archives.gov.ua/Archives/IASD/>

6. Пошукова система (вільна, доступна) Google Scholar або Google Академія, яка індексує повний текст наукових публікацій всіх форматів і дисциплін. URL: <https://scholar.google.com.ua>.

### 15. Політика навчальної дисципліни

Викладання та вивчення навчальної дисципліни «Документознавча професіологія» базується на принципах:

– студентоцентрованість – врахування думки, пропозицій здобувачів вищої освіти щодо викладання та змістовності навчальної дисципліни, отриманих в результаті анкетування, яке має бути проведене після вивчення даного освітнього компоненту;

– дотримання академічної доброчесності – ознайомлення здобувачів вищої освіти з загальною політикою МДУ щодо академічної доброчесності ([https://mdu.in.ua/index/akademichna\\_dobrochesnist/0-224](https://mdu.in.ua/index/akademichna_dobrochesnist/0-224)), основні маркери якої закладені до процесу набуття знань та формування професійних компетентностей під час вивчення навчальної дисципліни, зокрема: самостійне виконання завдань поточного, підсумкового контролю, індивідуального здійснення; обов'язкове зазначення джерел інформації, які використовувались при виконанні завдань, посилання на них; надання актуальної та достовірної інформації;

– формування як soft skills, так і hard skills – виконання завдань, в яких чітко простежується формування професійних компетентностей (наприклад, класифікація, систематизація, створення, редагування документів тощо), але здійснюється групою здобувачів вищої освіти, тобто вміння працювати в команді, проявляти комунікабельність, креативність тощо.

– визнання результатів навчання, отриманих шляхом неформальної освіти (Prometheus, Інша Освіта).

### 16. Загальна інформація про навчальну дисципліну

Назва навчальної дисципліни	Документознавча професіологія
Освітня програма	Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
Рівень вищої освіти	другий (магістерський)
Кафедра, яка здійснює викладання	кафедра інформаційної діяльності
Викладач ПІБ, посада	Петрова Ірина Олександрівна, доцент
Електронна адреса викладача	<a href="mailto:i.petrova@mdu.in.ua">i.petrova@mdu.in.ua</a>
Консультації (дата, час, можливості он-лайн консультування)	вівторок 11:00-12:00, четвер 15:00-16:00, використання платформи Google Meet (Навчальний портал МДУ, сторінка навчальної дисципліни «Документознавча професіологія», посилання у секції «Загальне»)
Посилання на сторінку навчальної дисципліни на Навчальному порталі МДУ	<a href="https://moodle.mdu.in.ua/course/view.php?id=9872">https://moodle.mdu.in.ua/course/view.php?id=9872</a>
Компетентності та програмні результати навчання	Вивчення навчальної дисципліни «Документознавча професіологія» сприяє формуванню як загальних, так і професійних компетентностей. Загальні компетентності: здатність діяти громадянські свідомо на основі загальнолюдських ціннісних орієнтирів, вміти застосовувати основні принципи функціонування сучасного суспільства сталого розвитку та його

	<p>соціальних інститутів в умовах ринкових відносин, дотримуватися основ безпеки професійної діяльності та здорового способу життя; здатність ефективно формувати комунікаційну стратегію; працювати в команді з дотриманням етичних норм та цінностей мультикультурного суспільства; спілкуватися рідною мовою усно та письмово. Фахові компетентності: впроваджувати та використовувати комунікаційні технології у соціальних системах, мультимедійне забезпечення інформаційної діяльності, технології веб-дизайну та веб-маркетингу; застосовувати у професійній діяльності методологію вивчення та задоволення культурних та інформаційних потреб користувачів; узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням; знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи; оцінювати можливості застосування новітніх інформаційно-комп'ютерних та комунікаційних технологій для вдосконалення практик виробництва інформаційних продуктів і послуг.</p>
--	---

Семестр вивчення	Обсяг (години/кредити)	Кількість аудиторних годин		Кількість, види індивідуальних завдань	Форма контролю
		лекції	практ/лаб		
3	180/6	денна 20 заочна 8	денна 20/20 заочна 8/8	Презентація тестових завдань	залік

Завідувач кафедри



В'ячеслав КУДЛАЙ

Гарант ОП



Оксана ФЕДОТОВА