

МАРІУПОЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Кафедра інформаційної діяльності

ЗАТВЕРДЖЕНО

протокол засідання кафедри

30 серпня 2022 року № 1

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
ОК 11 (ОКПП 1.2.2.) «ВСТУП ДО ФАХУ»**

Освітньо-професійна програма

«Документознавство, керування документаційними процесами»

спеціальність

029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

факультет

філології та масових комунікацій

2022 – 2023 рік

Робоча програма з навчальної дисципліни «Вступ до фаху» для здобувачів вищої освіти ОПП
«Документознавство, керування документаційними процесами»
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, спеціальність, освітній рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма здобуття вищої освіти	заочна форма здобуття вищої освіти
Кількість кредитів – 5	Галузь знань 02 Культура і мистецтво	Обов'язковий компонент професійної підготовки	
Семестрових модулів – 1	ОП «Документознавство, керування документаційними процесами» Спеціальність 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа	Рік підготовки	
Змістових модулів – 3	Освітній рівень перший (бакалаврський)	1-й	1-й
Індивідуальне науково-дослідне завдання – презентація за темою «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа, спеціальність на якій варто навчатись!»		Семестр	
Загальна кількість годин – 150		1-й	1-й
Тижневих годин для денної форми здобуття вищої освіти аудиторних – 60 самостійної роботи здобувача – 90		Лекції	
		20 год.	6 год.
		Семінарські	
		10 год.	6 год.
		Лабораторні	
		30 год.	18 год.
		Самостійна робота	
	60 год.	90 год.	
Індивідуальні завдання: 30 год.			
Вид контролю: залік			

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

- для денної форми здобуття вищої освіти – 40% / 60%;
- для заочної форми здобуття вищої освіти – 20% / 80%.

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Навчальна дисципліна «Вступ до фаху» відноситься до циклу дисциплін професійної підготовки.

Мета навчальної дисципліни «Вступ до фаху» – з'ясування особливостей спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа та підготовки фахівців з інформаційної,

бібліотечної та архівної справи в Україні в цілому та в Маріупольському державному університеті зокрема.

Основні завдання навчальної дисципліни «Вступ до фаху»: визначити загальні основи спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа та особливості ОПП «Документознавство, керування документаційними процесами» спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа Маріупольського державного університету; визначити основні історичні події в становленні та розвитку спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа в Україні; розглянути історію заснування та розвитку Маріупольського державного університету в цілому та спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа в ньому; проаналізувати організацію освітнього процесу в Маріупольському державному університеті, зокрема за ОПП «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»; охарактеризувати розвиток документознавчої, бібліотечної та архівної освіти в Україні; проаналізувати сутність та структурні особливості документної, бібліотечної та архівної систем України; сформулювати уявлення щодо змісту, характеру та сфери майбутньої професійної діяльності.

Місце навчальної дисципліни «Вступ до фаху» в освітній програмі: вона є обов'язковим компонентом професійної підготовки, яка містить 5 кредитів, вивчається у першому семестрі, формою контролю є залік. Враховуючи, що «Вступ до фаху» вивчається у першому семестрі, простежується взаємозв'язок цього освітнього компоненту з такими освітніми компонентами ОПП «Документознавство, керування документаційними процесами» як «Документознавство», «Документно-інформаційні комунікації», «Основи діловодства», «Інформаційні технології в управлінській діяльності», «Академічне письмо».

ОК 11 (ОКПП 1.2.2) «Вступ до фаху» забезпечує здобуття компетентностей, необхідних для подальшої професійної діяльності:

– інтегральна компетентність – здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи або у процесі навчання, що передбачає застосування положень і методів інформаційної, бібліотечної та архівної справи і характеризуються комплексністю та невизначеністю умов;

– загальні компетентності – здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях (ЗК 2); здатність працювати в команді (ЗК 9).

– фахові компетентності – здатність аналізувати закономірності розвитку, документно-інформаційних потоків та масивів, як штучно створеної підсистеми соціальних комунікацій (ФК 4); здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів (ФК 5); здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації (ФК 6); здатність впроваджувати інноваційні технології виробництва інформаційних продуктів і послуг, підвищення якості інформаційного обслуговування користувачів інформаційних, бібліотечних та архівних установ (ФК 7); здатність використовувати PR та інші прикладні соціокомунікаційні технології в умовах сучасної інформаційно-технологічної інфраструктури (ФК 9).

Відповідно до матриці відповідності визначених ОПП результатів навчання та компетентностей (ОПП «Документознавство, керування документаційними процесами») результатами навчання є РН-1 – знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності та РН-5 – узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням.

3. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Загальні основи освітнього процесу в Маріупольському державному університеті

Тема 1. Зміст, структура, результати вивчення навчальної дисципліни «Вступ до фаху»

Мета, завдання, об'єкт, предмет навчальної дисципліни «Вступ до фаху». Зміст навчальної дисципліни, послідовність, організаційні форми її вивчення та їх обсяг, заплановані результати навчання, порядок оцінювання результатів навчання.

Тема 2. Організація освітнього процесу в Маріупольському державному університеті

Історія становлення, розвиток та сучасна структура Маріупольського державного університету. Локальні нормативно-правові документи, які регламентують організацію освітнього процесу в Маріупольському державного університеті. Основні складові освітнього процесу Маріупольського державного університету. Історія становлення, зміст та структура підготовки фахівців з інформаційної, бібліотечної та архівної справи в Маріупольському державному університеті.

Змістовий модуль 2. Становлення спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

Тема 1. Історичне підґрунтя виникнення спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» в Україні

Основні етапи в становленні та розвитку спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа». Умови та причини, які вплинули на появу спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа». Переліки спеціальностей (1994р., 1997р., 2006р., 2010р., 2015р.) та стандарт вищої освіти за спеціальністю 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти. Розповсюдженість спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» в закладах вищої освіти сучасної України.

Тема 2. Документознавча освіта в 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 3. Архівна освіта в Україні

Етапи становлення архівної освіти в Україні у ХХ ст. Традиції архівної освіти. Сутність моделей архівної освіти. Нормативно-правове регулювання архівної освіти. Новітні тенденції розвитку архівної освіти в Україні.

Тема 4. Бібліотечна освіта в Україні

Етапи становлення бібліотечної освіти в Україні. Традиції бібліотечної освіти. Нормативно-правове регулювання архівної освіти. Напрями модернізації бібліотечної освіти в Україні.

Змістовий модуль 3. Формування фахівця з інформаційної, бібліотечної та архівної справи

Тема 1. Документні, бібліотечна та архівна система України

Особливості формування документних систем, їх наявність та нормативно-правове регулювання цього процесу. Складові системи архівних установ та нормативно-правове регулювання діяльності цих установ. Основні напрями діяльності Державної архівної служби України. Основи організації та функціонування бібліотечної системи України. Нормативно-правове регулювання діяльності бібліотек.

Тема 2. Зміст, характер та сфера майбутньої професійної діяльності

Класифікатор професій ДК 003:2010. Зміст, характер та сферу майбутньої професійної діяльності фахівця з інформаційної, бібліотечної та архівної справи.

4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	денна форма						заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		лек.	сем.	лаб.	інд.	с.р.		лек.	сем.	лаб.	інд.	с.р.
Модуль 1												
Змістовий модуль 1. Загальні основи освітнього процесу в Маріупольському державному університеті												
Тема 1. Зміст, структура, результати вивчення навчальної дисципліни «Вступ до фаху»	11	2	1			8	14	1	2			11
Тема 2. Організація освітнього процесу в Маріупольському державному університеті	19	4	1	6		8	16	1		4		11
Разом за змістовим модулем 1	30	6	2	6		16	30	2	2	4		22
Змістовий модуль 2. Становлення спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»												
Тема 1. Історичне підґрунтя виникнення спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» в Україні	18	2	1	6		9	20	2	2	4		12
Тема 2. Документознавча освіта в Україні	18	2	1	6		9	16			4		12
Тема 3. Архівна освіта в Україні	12	2	1			9	12					12
Тема 4. Бібліотечна освіта в Україні	12	2	1			9	12					12
Разом за змістовим модулем 2	60	8	4	12		36	60	2	2	8		48
Змістовий модуль 3. Формування фахівця з інформаційної, бібліотечної та архівної справи												
Тема 1. Документні, бібліотечна та архівна система України	14	2	2	6		4	16	2	2	2		10
Тема 2. Зміст, характер та сфера майбутньої професійної діяльності	16	4	2	6		4	14			4		10
Разом за змістовим модулем 3	30	6	4	12		8	30	2	2	6		20
Усього годин	120	20	10	30		60	120	6	6	18		90
Модуль 2												
ІЗ	30				30		30				30	
Усього годин	150	20	10	30	30	60	150	6	6	18	30	90

5. Перелік тем і зміст семінарських занять

№ з/п	Назва теми та стислий зміст роботи	Мета роботи	Кількість годин	Результат навчання (РН) за ОП
1	<p>Тема: Зміст, структура, результати вивчення навчальної дисципліни «Вступ до фаху»</p> <p>Зміст:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Місце навчальної дисципліни «Вступ до фаху» в ОПП «Документознавство, керування документаційними процесами» та аспекти її взаємозв'язку з іншими освітніми компонентами, вказаної ОПП. 2. Загальні вимоги до організації освітнього процесу у закладах вищої освіти в сучасній Україні. 3. Права та обов'язки осіб, які навчаються у закладах вищої освіти. 	<p>З'ясування ролі навчальної дисципліни «Вступ до фаху» у загальному підході до підготовки фахівців зі спеціальності 029 та визначення загальних вимог до організації освітнього процесу в закладах вищої освіти України на підставі його нормативно-правового забезпечення</p>	1	РН-5
2	<p>Тема: Організація освітнього процесу в Маріупольському державному університеті</p> <p>Зміст:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Нормативно-правове забезпечення організації освітнього процесу у Маріупольському державному університеті. 2. Організація освітнього процесу у Маріупольському державному університеті. 3. Форми здобуття вищої освіти, організації освітнього процесу та види навчальних занять у Маріупольському державному університеті. 4. Контент офіційного сайту Маріупольського державного університету. Корисні документи для здобувача вищої освіти Маріупольського державного університету. 	<p>Ознайомлення з особливостями організації освітнього процесу в Маріупольському державному університеті на підставі нормативно-правових актів локального (університетського) значення, що вказує на автономність вишу</p>	1	РН-5
3	<p>Тема: Історичне підґрунтя виникнення спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» в Україні</p> <p>Зміст:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Передумови виникнення спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа (1990-ті рр. – до 2015 р.). 	<p>Розкриття передумов виникнення спеціальності 029 в незалежній Україні, визначення її сутності</p>	1	РН-5

	2. Сутність спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», її стан розвитку.			
4	Тема: Документознавча освіта в Україні Зміст: 1. Історія становлення документознавчої освіти в Україні у XX ст. 2. Розвиток документознавчої освіти в Україні 2000-2014р.	Визначення етапів розвитку документознавчої освіти в Україні (XX ст. – до 2014 р.), їх характеристика	1	PH-1, PH-5
5	Тема: Архівна освіта в Україні Зміст: 1. Історія становлення архівної освіти в Україні у XX ст. 2. Розвиток архівної освіти в Україні 2000-2014р.	Визначення етапів розвитку архівної освіти в Україні (XX ст. – до 2014 р.), їх характеристика	1	PH-1, PH-5
6	Тема: Бібліотечна освіта в Україні Зміст: 1. Історія становлення бібліотечної освіти в Україні у XX ст. 2. Розвиток бібліотечної освіти в Україні 2000-2014р.	Визначення етапів розвитку бібліотечної освіти в Україні (XX ст. – до 2014 р.), їх характеристика	1	PH-1, PH-5
7	Тема: Документні, бібліотечна та архівна система України Зміст: 1. Державна архівна служба України; УНДІАСД: історія становлення, структура, основні напрями діяльності. 2. Всеукраїнські загальнодержавного значення бібліотеки: історія виникнення, основні напрями діяльності. 3. Центральні державні архіви України: історія виникнення, основні напрями діяльності.	Встановлення змістового контенту зазначених систем	2	PH-1, PH-5
8	Тема: Зміст, характер та сфера майбутньої професійної діяльності Зміст: 1. Класифікатор професій ДК 003:2010: цільове призначення, структура. 2. Професійні назви робіт за класифікатором професій (ДК 003:2010) для випускників спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа. 3. Зміст та характер професійної діяльності для випускників спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа.	Ознайомлення зі змістом, характером та сферою майбутньої професійної діяльності на підставі нормативно-правового забезпечення загальнодержавного та локального значення	2	PH-1, PH-5

6. Перелік тем і зміст лабораторних занять

№ з/п	Назва теми та стислий зміст роботи	Мета роботи	Кількість годин	Результат навчання (РН) за ОП
1	<p>Тема: Організація освітнього процесу в Маріупольському державному університеті</p> <p>Зміст:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проаналізувати Етичний кодекс Маріупольського державного університету та додаток до Положення про факультет Маріупольського державного університету «Процедура вирішення конфліктних ситуацій на факультетах». 2. Надати відповіді на питання: <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Які цінності мають визначити етичну поведінку учасників освітнього процесу в Маріупольському державному університеті? 2.2. На кого покладено вирішення межових етичних питань в Маріупольському державному університеті? 2.3. Схематично розкрийте процедуру вирішення конфліктних ситуацій в Маріупольському державному університеті. 	<p>Вивчення Етичного кодексу Маріупольського державного університету та додатку до Положення про факультет Маріупольського державного університету «Процедура вирішення конфліктних ситуацій на факультетах»</p>	6	РН-5
2	<p>Тема: Історичне підґрунтя виникнення спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» в Україні</p> <p>Зміст:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Опрацювати архіви номерів науково-періодичних видань з фаху (використовуючи сайти цих видань, Наукову періодику України та ін.бзи), зокрема: «Студії з архівної справи та документознавства», «Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія», «Архіви України», «Бібліотечна планета», «Бібліотечний вісник», « 2. Скласти бібліографічний огляд за темою лабораторної роботи за 2018-2020 рр. 	<p>Встановлення кількості та тематики статей, в яких відображено становлення спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» в Україні (2018-2020 рр.)</p>	6	РН-1, РН-5
3	<p>Тема: Документознавча, архівна, бібліотечна освіта в Україні</p> <p>Зміст:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Виконати завдання на підставі аналізу інформації, розміщеної в Єдиній державній електронній базі з питань освіти. 2. Розподіл регіонів для здобувачів вищої освіти ІБАС-2 (надаються викладачем окремим файлом). 3. На головній сторінці ЄДЕБО обираєте розділ ВСТУП. 3.1. На сторінці Вступна кампанія 2022 знаходите заклади вищої освіти, в яких 	<p>Аналіз сучасного стану здійснення підготовки фахівців за спеціальністю «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» в закладах</p>	6	РН-1, РН-5

	<p>здійснюється підготовка фахівців за спеціальністю «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».</p> <p>3.2. Параметри пошуку (надаються викладачем окремим файлом).</p> <p>3.3. Результатом пошуку є отримання інформації щодо закладів вищої освіти та кількості пропозицій за спеціальністю «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа». Ви використовуєте тільки інформацію про кількість закладів.</p> <p>4. Використовуючи офіційний сайт конкретного закладу вищої освіти, знаходите на ньому інформацію:</p> <ul style="list-style-type: none"> – на якому факультеті ЗВО, кафедрі здійснюють підготовку фахівців за спеціальністю «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»; – на яких освітніх ступенях (ОС «Бакалавр» та /або ОС «Магістр»); – якими освітніми програмами (освітньо-професійними програмами) представлена спеціальність «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа». <p>5. Результати пошуку та аналізу інформації треба зафіксувати в таблиці (викладачем надається примірник таблиці окремим файлом) Якщо в регіоні не має закладу вищої освіти, це треба зафіксувати в таблиці. Якщо в закладі вищої освіти здійснюють підготовку тільки за одним з освітніх ступенів, це треба зафіксувати в таблиці.</p>	вищої освіти України		
4	<p>Тема: Документні, бібліотечна та архівна система України</p> <p>Зміст:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Встановити та проаналізувати базові нормативно-правові акти, які регламентують системи, вказані в темі лабораторної роботи. 2. Надати (варіант візуалізації - таблиця) інформацію щодо року прийняття нормативно-правового акту, його призначення, структуру. 	Вивчення базових нормативно-правових актів, вказаних систем	6	РН-1, РН-5
5	<p>Тема: Зміст, характер та сфера майбутньої професійної діяльності</p> <p>Зміст:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Виконати завдання на підставі інформації та положень, встановлених Випуском 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 та Випуском 81 «Культура та мистецтво «Довідника кваліфікаційних характеристик 	Визначити посади за спеціальністю	6	РН-5

	<p>професій працівників»: наказ Міністерства культури і мистецтв України та Міністерства праці та соціальної політики України від 14.04.2000 №168.</p> <p>2. Визначити за зазначеними випусками посади, які зможе обіймати фахівець, закінчивши заклад вищої освіти за спеціальністю 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа (перший та другий освітній рівні), а саме в документознавчій, діловодній, архівній, бібліотечній галузі.</p> <p>3. Встановити ієрархічність посад.</p>		
--	---	--	--

7. Самостійна робота

№ з/п	Зміст роботи	Кількість годин
1	Підготовка до лекційних занять	10
2	Підготовка до семінарських, лабораторних занять	50
3	Виконання індивідуальних завдань	30
	Разом	90

8. Індивідуальні завдання

Індивідуальне заняття з навчальної дисципліни – підготувати комп'ютерну презентацію за темою «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа, спеціальність на якій варто навчатись». Основна мета завдання – створити інформаційний продукт, який має переконати абітурієнта обрати саме спеціальність «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа». Комп'ютерна презентація має бути з рівномірним наданням тексту та наочних матеріалів. Кількість слайдів до 10. Обов'язковим є дотримання принципів академічної доброчесності. Презентація самостійна, індивідуальна робота. Запозичення рекламних продуктів закладів вищої освіти знижує якість завдання.

9. Методи навчання

Навчальна дисципліна включає лекційні, семінарські, лабораторні заняття. У лекціях викладаються теоретичні розділи курсу. Практичні заняття призначені для придбання й закріплення здобувачем вищої освіти індивідуальних практичних навичок роботи з інформацією. Використовуються такі методи навчання: пасивні та інтерактивного навчання (дискусія, «круглий стіл», конкурси практичних робіт з їх обговоренням як метод інтерактивного навчання).

10. Засоби діагностики результатів навчання

Під час вивчення навчальної дисципліни «Вступ до фаху» 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: виступи на семінарських заняттях, виконання завдань на лабораторних заняттях; участь в обговоренні питань з певної теми; відповіді на запитання викладача; підготовка індивідуальних завдань; участь у науково-практичних заходах із проблем дисципліни, підсумковий тест.

Питання до самоконтролю знань – залік

1. Теоретичні основи навчальної дисципліни «Вступ до фаху»: об'єкт, предмет, мета, завдання, зміст, структура.
2. Міждисциплінарний взаємозв'язок навчальної дисципліни «Вступ до фаху» з іншими навчальними дисциплінами.
3. Історія становлення документознавчої освіти в Україні у ХХст.
4. Розвиток документознавчої освіти в Україні 2000-2014р.
5. Історія становлення архівної освіти в Україні у ХХст.
6. Розвиток архівної освіти в Україні 2000-2014р.
7. Історія становлення бібліотечної освіти в Україні у ХХст.
8. Розвиток бібліотечної освіти в Україні 2000-2014р.
9. Державна архівна служба України: історія становлення, структура, основні напрями діяльності.
10. Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства: історія становлення, структура, основні напрями діяльності.
11. Національні бібліотеки України: наявність та основні напрями діяльності.
12. Центральні державні архіви України: наявність та основні напрями діяльності.
13. Управлінська документація: призначення, класи.
14. Система архівних установ України.
15. Національний архівний фонд України: формування та використання.
16. Нормативно-правове регулювання інформаційної, бібліотечної та архівної справи: основні нормативно-правові акти.
17. Бібліотечна система України.
18. Інформаційні системи: поняття, види.
19. Кодекс етики архівістів.
20. Кодекс етики бібліотекаря.
21. Етичний кодекс, фахівців з керування документацією.
22. Історія становлення Маріупольського державного університету.
23. Сучасна структура Маріупольського державного університету.
24. Організація освітнього процесу в Маріупольському державному університеті.
25. Основні етапи в становленні та розвитку спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».
26. Стандарт вищої освіти за спеціальністю 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти.
27. Розповсюдженість спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» в закладах вищої освіти сучасної України.
28. Фахова періодика.
29. Новітні тенденції розвитку документознавчої освіти в Україні.
30. Новітні тенденції розвитку архівної освіти в Україні.
31. Напрями модернізації бібліотечної освіти в Україні.
32. Зміст, характер та сферу майбутньої професійної діяльності фахівця з інформаційної, бібліотечної та архівної справи.
33. Історія становлення спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа в Маріупольському державному університеті.
34. Зміст та структура підготовки фахівців з інформаційної, бібліотечної та архівної справи в Маріупольському державному університеті.

11. Критерії оцінювання

Загальна максимальна сума балів за всі види навчальної діяльності здобувача вищої освіти в межах навчальної дисципліни «Вступ до фаху» становить 100 балів та складається з

суми балів: лабораторних завдань (45 балів), індивідуального науково-дослідного завдання (10 балів), роботи під час семінарських занять (30 балів), підсумкове тестування (15 балів).

Робота здобувача вищої освіти на семінарських, лабораторних 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; вчасність здачі на перевірку; презентація завдань під час захисту.

Кожний з критеріїв оцінюється в інтервальної 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	30	2	–
Семінарські заняття			10
Лабораторне заняття			20
СРС			
Змістовий модуль 2			
Лекційні заняття	60	2	–
Семінарське заняття			10
Лабораторне заняття			15
СРС			
Змістовий модуль 3			
Лекційні заняття	30	1	–
Семінарське заняття			10
Лабораторне заняття			10
СРС			
ІНДЗ	30	1	10
Підсумковий тест			15
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		
60-63	E	задовільно	
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 семінарських, лабораторних 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

1. Державний класифікатор управлінської документації: ДК 010-2021. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0526915-21#Text>
2. Деякі питання документування управлінської діяльності (Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну; Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади; Регламент організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі): постанова Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n1251>
3. Класифікатор професій ДК 003:2010. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/va327609-10#Text>
4. Освітньо-професійна програма «Документознавство, керування документаційними процесами» (перший(бакалаврський) рівень вищої освіти).
5. Перелік галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти: постанова Кабінету Міністрів України від 29 квітня 2015 р. № 266 (постанова чинна). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/266-2015-%D0%BF#n11>
6. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях: наказ Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text>
7. Про бібліотеки і бібліотечну справу: закон України від 27 січня 1995 року № 32/95-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/32/95-%D0%B2%D1%80#Text>
8. Про доступ до публічної інформації: закон України від 13 січня 2011 року № 2939-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17#Text>
9. Про електронні документи та електронний документообіг: закон України від 22 травня 2003 року № 851-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text>
10. Про затвердження Національної рамки кваліфікацій: постанова Кабінету Міністрів України від 23 листопада 2011 р. № 1341. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1341-2011-%D0%BF/paran12#n12>
11. Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах: закон України від 05 липня 1994 року № 80/94-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80/94-%D0%B2%D1%80#Text>
12. Про інформацію: закон України від 2 жовтня 1992 року № 2657-XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text>
13. Про Національний архівний фонд та архівні установи: закон України від 24 грудня 1993 року № 3814-XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12#Text>
14. Стандарт вищої освіти за спеціальністю 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти.

URL: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/vishcha-osvita/zatverdzeni%20standarty/12/21/029-informatsiyna-bibliotechna-ta-arkhivna-sprava-bakalavr.pdf>

Додаткові джерела

1. Архівна освіта / Укрдержархів.
URL: <https://archives.gov.ua/ua/%D0%B0%D1%80%D1%85%D1%96%D0%B2%D0%BD%D0%B0-%D0%BE%D1%81%D0%B2%D1%96%D1%82%D0%B0/>
2. Бездрабко В. В. Архівна освіта в Україні: традиції й тенденції / В.В.Бездрабко // Український історичний журнал. – 2017. – №3.
URL: <http://dspace.nbuv.gov.ua/bitstream/handle/123456789/130491/10-Bezdrabko.pdf?sequence=1>
3. Березюк Н. Бібліотечна освіта в Україні (сторінки історії) / Н. Березюк // Бібліотечний вісник. - 2000. - № 1. - С. 32-35. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/bv_2000_1_14
4. 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
5. 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
6. 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
7. Етика бібліотекаря як інформаційного працівника сучасної бібліотеки.
URL: <http://unbib.mk.ua/index.php/2009-06-11-15-23-30/63-2010-11-04-18-43-58/1303-2015-04-20-08-44-42.html>
8. Кодекс етики архівістів. Додаток 4 // Основні правила роботи державних архівів України. - К., 2004/ URL: <https://undiasd.archives.gov.ua/doc/kodex.pdf>
9. Кодекс етики бібліотекаря.
URL: https://ula.org.ua/fileadmin/uba_documents/others_documents/doc_for_ubadoc/Code_of_Professional_Ethics_2013_Edited_Nov26.pdf
10. Крохмальний Р. Бібліотечна освіта і міжнародні інтернет-комунікації / Р. Крохмальний // Вісник Львівського університету. Серія : Книгознавство, бібліотекознавство та інформаційні технології. - 2017. - Вип. 11-12. - С. 291–292. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/vlukbit_2017_11-12_28
11. 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/nvkogpth_2018_10_8
12. Лазор Я. О. Поняття та види інформаційних систем / Я. О. Лазор // Вісник Національного університету "Львівська політехніка". Юридичні науки. - 2016. - № 837. - С. 80-86. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/vnulpurn_2016_837_14
13. Матвієнко О. В. Вища інформаційна освіта: основні концепти визначення / О. В. Матвієнко, М. Н. Цивін // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. - 2017. - № 3. - С. 4-11. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/bdi_2017_3_3
14. 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
15. 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/vkp_2017_11_9

16. 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
17. 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
18. Новальська Т. В. Вища бібліотечна освіта в Україні: сторінки історії, шляхи модернізації / Т. В. Новальська // Наукові праці Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка. Серія : Бібліотекознавство. Книгознавство. - 2015. - Вип. 4. - С. 97-101. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/nprknuiobk_2015_4_17
19. Новальська Т. В. Наступність здобуття вищої бібліотечно-інформаційної та архівної освіти в умовах реформування / Т. В. Новальська // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. - 2017. - № 1. - С. 4-10. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/bdi_2017_1_3
20. 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>
21. Сербін О. Аспекти реформування та вдосконалення сучасної бібліотечної освіти / О. Сербін, Т. Ярошенко // Вісник Книжкової палати. - 2015. - № 2. - С. 12-14. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/vkr_2015_2_5
22. 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
23. 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
24. Соляник А. Сучасні тренди модернізації вищої бібліотечно-інформаційної освіти України / А. Соляник // Вісник Книжкової палати. - 2017. - № 1. - С. 22-26. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/vkr_2017_1_9

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.
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 «Вступ до фаху» 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 (http://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, фіксування інформації, проведення кількісного аналізу, аналітико-синтетична переробка інформації), 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	Вступ до фаху
Освітня програма	Документознавство, керування документальними процесами
Рівень вищої освіти	перший (бакалаврський)
Кафедра, яка здійснює викладання	кафедра інформаційної діяльності
Викладач ПІБ, посада	Петрова Ірина Олександрівна, доцент
Електронна адреса викладача	i.petrova@mdu.in.ua
Консультації (дата, час, можливості онлайн консультування)	вівторок 11:00-12:00, четвер 15:00-16:00, використання платформи Google Meet (Навчальний портал МДУ, сторінка навчальної дисципліни «Вступ до фаху», посилання у секції «Загальне»)
Посилання на сторінку навчальної дисципліни на Навчальному порталі МДУ	https://moodle.mdu.in.ua/course/view.php?id=10195
Компетентності та програмні результати навчання	ОК 11 (ОКПП 1.2.2) «Вступ до фаху» забезпечує здобуття компетентностей, необхідних для подальшої професійної діяльності: – інтегральна компетентність – здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи або у процесі навчання, що передбачає застосування положень і методів інформаційної, бібліотечної та архівної справи і характеризуються комплексністю та невизначеністю умов; – загальні компетентності – здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях (ЗК 2); здатність працювати в команді (ЗК 9). – фахові компетентності – здатність аналізувати закономірності розвитку, документно-інформаційних потоків та масивів, як штучно створеної підсистеми соціальних комунікацій (ФК 4); здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів (ФК 5); здатність

	<p>підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації (ФК 6); здатність впроваджувати інноваційні технології виробництва інформаційних продуктів і послуг, підвищення якості інформаційного обслуговування користувачів інформаційних, бібліотечних та архівних установ (ФК 7); здатність використовувати PR та інші прикладні соціокомунікаційні технології в умовах сучасної інформаційно-технологічної інфраструктури (ФК 9).</p> <p>Відповідно до матриці відповідності визначених ОПП результатів навчання та компетентностей (ОПП «Документознавство, керування документаційними процесами») результатами навчання є РН-1 – знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності та РН-5 – узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням.</p>
--	---

Семестр вивчення	Обсяг (години/кредити)	Кількість аудиторних годин		Кількість, види індивідуальних завдань	Форма контролю
		лекції	сем/лаб		
I	150/5	денна 20 заочна 6	денна 10/30 заочна 6/18	презентація за темою «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа, спеціальність на якій варто навчатись!» (основна мета завдання – створити інформаційний продукт, який має переконати абітурієнта обрати саме спеціальність «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»)	залік

Завідувач кафедри



В'ячеслав КУДЛАЙ

Гарант ОП



В'ячеслав КУДЛАЙ