



СИЛАБУС КУРСУ «Вступ до фаху»

Галузь знань: **02 Культура і мистецтво**
Спеціальність: **029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа**
Ступінь вищої освіти: **перший (бакалаврський)**
Освітньо-професійна програма: **«Документознавство та інформаційна діяльність»**

Рік навчання: **1**
семестр: **1**

Кількість кредитів: **4**
мова викладання: **українська**

КЕРІВНИК КУРСУ

ПІБ

к. філол. н., д. іст. н., проф. **Леся Біловус**

Контактна інформація: l.bilovus@wunu.edu.ua

ОПИС ДИСЦИПЛІНИ

Дисципліна «Вступ до фаху» є базовим курсом для студентів спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа освітньої програми «Документознавство та інформаційна діяльність». Вона надає студентам комплексне уявлення про професійну діяльність у сфері управління інформацією, роботи бібліотек та архівів, а також зосереджується на сучасних підходах до обробки, збереження, пошуку та надання інформації в різних форматах.

Курс охоплює питання інформаційної справи, включаючи організацію та управління інформаційними потоками, роботу з документами, розвиток цифрових бібліотек, архівних систем, а також використання новітніх інформаційних технологій. Особливу увагу приділено роботі сучасних бібліотек та архівів, їхньому внеску у збереження культурної спадщини, а також забезпеченню доступу до інформаційних ресурсів для різних категорій користувачів.

Навчальний курс покликаний сприяти розвитку розуміння специфіки документальної, бібліотечної та архівної діяльності, а також формувати базові компетентності, необхідні для успішної професійної роботи в цих сферах.

Головною метою курсу є формування у студентів комплексного уявлення про спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», розуміння її сутності, структури та перспектив розвитку, а також базових професійних компетентностей.

СТРУКТУРА КУРСУ

Години (лек. / прак.)	Тема	Результати навчання	Завдання
2 / 2	Тема 1. Тенденції розвитку інформаційної, бібліотечної та архівної справи в Україні та світі	Описати ключові етапи розвитку інформаційної, бібліотечної та архівної справи. Сформувати навички аналізу нормативних документів та їх впливу на розвиток галузі. Розвинути вміння критично обговорювати сучасні тенденції у галузі.	<i>Створення хронологічної лінії, аналіз нормативних документів, дискусія, кейс-стаді</i>

4 / 2	<p>Тема 2. Сучасна законодавча документаційна база в галузі документно-інформаційної діяльності</p>	<p>Засвоїти основні законодавчі акти та нормативні документи у сфері документознавства та інформаційної діяльності. Аналізувати законодавчу базу та розробляти моделі фахівця згідно з чинним законодавством. Розвинути навички розробки моделі професійної діяльності фахівця на основі законодавчих вимог та стандартів. Вести професійні дебати щодо проблем і перспектив розвитку законодавчого регулювання у сфері документознавства.</p>	<p><i>Аналіз законодавства, індивідуальна робота, розробка моделі фахівця, дебати</i></p>
2 / 4	<p>Тема 3. Міжнародні об'єднання і співпраця фахівців бібліотечної, архівної та інформаційної справи</p>	<p>Розуміти роль міжнародної співпраці в розвитку бібліотечної, архівної та інформаційної справи. Знати про основні міжнародні організації та асоціації, що об'єднують фахівців у бібліотечній, архівній та інформаційній сфері. Вміти аналізувати і порівнювати різні форми міжнародної співпраці, оцінювати їх вплив на розвиток галузі. Розвинути здатність підготовки письмових та усних проєктів, спрямованих на вивчення досвіду міжнародної співпраці. Створювати візуальні проєкти, що відображають результати аналізу міжнародної діяльності у бібліотечній та архівній справах.</p>	<p><i>Усна презентація, письмові роботи, візуальні проєкти</i></p>
2 / 2	<p>Тема 4. Історичне підґрунтя виникнення спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»</p>	<p>Розуміти історичні передумови виникнення спеціальності та її еволюцію в контексті суспільних змін. Сформувати навички аналізу документаційної та інформаційної складових спеціальності. Опанувати вміння аналізувати документи й джерела, що стосуються витоків документно-інформаційної діяльності. Презентувати медіапроєкти, що ілюструють розвиток галузі на різних етапах її становлення. Сформувати навички розробки стратегій використання сучасних інтернет-технологій у фаховій діяльності.</p>	<p><i>Аналіз документаційної та інформаційної складових спеціальності, медіапрезентації, розробка стратегії використання інтернет-технологій, дискусія</i></p>
4 / 4	<p>Тема 5. Розвиток спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»</p>	<p>Сформувати комплексне уявлення про сучасні тенденції розвитку спеціальності, її актуальність та перспективи. Застосовувати отримані знання у практичних завданнях, таких як підготовка портфоліо чи участь у груповій роботі. Розвинути навички взаємооцінювання, дискусій та мозкових</p>	<p><i>Усне опитування, портфоліо, взаємооцінювання, практичні завдання, відповіді під час дискусій та мозкових штурмів, письмові роботи, групова робота</i></p>

		штурмів для вирішення фахових питань.	
2 / 2	Тема 6. Документознавча освіта в Україні та світі	Знання про еволюцію документознавчої освіти в Україні та за її межами. Аналізувати різні підходи до підготовки фахівців у галузі документознавства в різних країнах. Розвинути здатність презентувати результати досліджень у формі усних виступів та письмових робіт. Сформувати навички захисту проєктів, що відображають аналіз сучасного стану документознавчої освіти.	<i>Усне опитування, письмові роботи, презентація результатів, захист проєктів</i>
2 / 2	Тема 7. Архівна освіта в Україні та світі	Розуміти роль архівної освіти у збереженні культурної та історичної спадщини. Опанувати здатність порівнювати архівну освіту в Україні та інших країнах, оцінюючи її значення для професійної підготовки фахівців. Представляти свої дослідження через письмові та усні роботи, а також презентувати їх у вигляді проєктів. Розвинути уміння захищати свої проєкти перед аудиторією.	<i>Усне опитування, письмові роботи, презентація результатів, захист проєктів</i>
2 / 2	Тема 8. Бібліотечна освіта в Україні та світі	Знання про бібліотечну освіту як основу професійної підготовки фахівців, які працюють із інформаційними ресурсами. Аналізувати та порівнювати підходи до бібліотечної освіти у різних країнах. Здобути навички підготовки письмових робіт та презентацій, що ілюструють розвиток бібліотечної освіти. Сформувати здатність захищати свої проєкти на основі аналізу сучасних тенденцій у бібліотечній освіті.	<i>Усне опитування, письмові роботи, презентація результатів, захист проєктів</i>
2 / 2	Тема 9. Соціальні завдання установ та фахівців інформаційної, бібліотечної та архівної справи	Оволодіти знаннями про соціальні функції інформаційних, бібліотечних та архівних установ. Уміти оцінювати соціальну значущість роботи фахівців у цих сферах та їх внесок у розвиток суспільства. Розвинути навички аналізу ролі бібліотек та архівів у забезпеченні доступу до знань та інформації для різних категорій населення. Ідентифікувати актуальні соціальні проблеми та запропонувати шляхи їх вирішення через роботу інформаційних установ.	<i>Усна презентація рішення, рольова гра, усна рефлексія, проєкти, письмовий звіт зі SWOT-аналізом, розробка портфолію, карти компетентностей, навчальні кейси, взаємооцінювання</i>
2 / 2	Тема 10. Професійні орієнтації здобувачів фаху інформаційної, бібліотечної та архівної справи	Формулювати власні професійні орієнтації та шляхи розвитку в межах обраної спеціальності. Вміти визначати перспективні напрями кар'єрного зростання та шляхи реалізації професійного потенціалу. Розвинути здатність до саморефлексії та аналізу	<i>Рольова гра, оцінка письмових робіт (PR-кампанії, профілі фахівців, концепції виставок), аналіз етичної дилеми, презентація результатів перед аудиторією та обговорення</i>

		власних професійних цілей. Обґрунтовано аргументувати вибір фахового шляху та професійної спеціалізації.	
2/ 2	Тема 11. Практичні аспекти організації роботи фахівця з документознавства	Сформувати навички організації документальних процесів у різних сферах діяльності, включаючи управління документацією, збереження та обробку документів. Вміти вирішувати проблемні завдання, пов'язані з організацією роботи фахівця з документознавства у реальних умовах. Розвинути здатність впроваджувати новітні технології у процеси управління документацією та інформацією. Сформувати практичні уміння щодо використання професійних стандартів у документуванні, а також забезпечення ефективної комунікації через документи.	<i>Проблемні завдання</i>
2/ 2	Тема 12. Загальні і фахові (професійні) компетенції	Визначати та розрізняти загальні та фахові компетенції, необхідні для професійної діяльності у сфері інформаційної, бібліотечної та архівної справи. Опанувати навички оцінки власних компетентностей та їх розвитку відповідно до професійних вимог. Вміти аналізувати та застосовувати загальні і фахові компетенції на практиці, вирішуючи проблемні ситуації та кейси у професійній сфері. Сформувати здатність до постійного професійного розвитку та вдосконалення компетентностей для ефективної діяльності в умовах змін інформаційного середовища.	<i>Проблемні завдання</i>
2/ 2	Тема 13. Напрями професійної діяльності у сфері документно-інформаційних комунікацій	Знати про різні напрями професійної діяльності у сфері документно-інформаційних комунікацій, зокрема у бібліотеках, архівах, інформаційних центрах та інших установах. Аналізувати сучасні тенденції у сфері інформаційних комунікацій, включаючи цифровізацію документів, розвиток електронних ресурсів та автоматизацію процесів. Вміти інтегрувати нові технології у професійну діяльність, орієнтуючись на вимоги сучасного інформаційного суспільства. Розвинути здатність до формування стратегій розвитку професійної діяльності у сфері документно-інформаційних комунікацій з урахуванням викликів цифрової ери та глобалізації.	<i>Проблемні завдання</i>

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Нормативні акти

Конституція України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80>

Закон України «Про освіту». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19>

Закон України «Про вищу освіту». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18>

Закон України «Про інформацію». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12>

Закон України «Про бібліотеки і бібліотечну справу»

Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»

Закон України «Про наукову і науково-технічну діяльність». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/848-19>

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

Наказ МОН України «Про затвердження стандарту 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-informatsiy-na-bibliotech-na-ta-arkhiv-na-sprava-bakalavr.pdf>

Базова література

Бачинська Н. А. Базові концепції модернізації вищої бібліотечно-інформаційної освіти в Україні. *Вісник Книжкової палати*. 2015. № 3. С. 32-37.

Бачинська Н. А. Бібліотечно-інформаційна освіта в Україні: етапи розвитку та характерні ознаки. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2018. № 3. С. 57-67.

Бездрабко В.В. Документознавство в Україні: інституціоналізація та сучасний розвиток: монографія. К.: Четверта хвиля, 2009. 720 с.

Давидова І. О. Інноваційна політика бібліотек України: зміст та стратегії розвитку в інформаційному суспільстві : монографія. Харків : ХДАК, 2008. 296 с.

Дубровіна Л.А. Архіви, бібліотеки, музеї – джерельна основа національної пам'яті, культурної спадщини України. *Бібліотечний вісник*. 2017. № 1. С. 3-10.

Копанєва В.О. Бібліотека як центр збереження інформаційних ресурсів Інтернету: монографія. К., 2009. 198 с.

Кулешов С.Г. Документознавство: Історія. Теоретичні основи. Київ: ДАКККіМ, 2000. 161 с.

Кулешов С. Г. Перспективи розвитку документознавства в Україні. *Студії з архівної справи та документознавства*. 2004. Т. 12. С. 119-127.

Кулешов С.Г. Управлінське документознавство: навч. посіб. К.: ДАКККіМ, 2003. 57 с.

Кухтяк О. Я. Особливості навчально-методичного забезпечення професійної підготовки бакалаврів інформаційної, бібліотечної та архівної справи : дисертація на здобуття наукового ступеня кандидата педагогічних наук(доктор філософії) : 13.00.04. Л. : Національний університет «Львівська політехніка», 2018. 257 с.

Кушнарєнко Н.М. Новий етап інституалізації науки про документ. *Студії з архівної справи та документознавства*. К., 2004. Т. 12. С. 126-130.

Матвієнко О., Цивін М. Спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»: у пошуках «інформаційного фахівця». *Вісник Книжкової палати*. 2016. № 10. С. 32-35.

Матяш І.Б. Архівознавство: методологічні засади та історія розвитку. К.: Видавн. дім "Києво-Могилянська академія", 2012. 515 с.

Палєха Ю.І., Леміш Н.О. Загальне документознавство: навч. посібник. К.: Ліра-К, 2008. 395 с.

Прокопенко Л. С. Міжнародні бібліотечні організації і бібліотечно-інформаційна освіта: діяльність та здобутки. *Вісник Книжкової палати*. 2016. № 9. С. 14-18.

Сербін О., Ярошенко Т. Аспекти реформування та вдосконалення сучасної бібліотечної освіти. *Вісник Книжкової палати*. 2015. № 2. С. 12-15.

Слободяник М. С. Бібліотечна наука в Україні: до підсумків десятирічного розвитку. *Бібліотечний вісник*. 2001. № 6. С. 2-7.

Слободяник М.С. Документологія: Зміст. Перспективи. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2004. № 4. С. 4-9.

Стрішенець Н. В. Сучасна американська бібліотечно-інформаційна терміносистема: бібліотекознавчий аспект : монографія. Київ : НБУВ, 2011. 502 с.

Філіпова Л.Я. Аналітична складова інформаційної діяльності: уточнення сутності, ознак і процесів. *Вісник Харківської державної академії культури*. 2009. Вип. 28. С. 44-52.

Філіпова Л. Я. Професійні компетенції фахівців з документальних комунікацій: освітній аспект. *Вісник Харківської державної академії культури*. 2009. Вип. 28. С. 96-108.

Хромченко Л.Г. Організація інформаційної діяльності: навч. посібник. Харків: ХДАК, 2018. 246 с.

Швецова-Водка Г.М. Документознавство: навч. посіб. К.: Знання, 2007. 398 с.

Інтернет-ресурси

Офіційний сайт Державної архівної служби України: <https://archives.gov.ua/>

Портал «Бібліотечному фахівцю» Національної бібліотеки України імені Ярослава Мудрого: <http://profy.nlu.org.ua/>

Українська бібліотечна асоціація: <https://ula.org.ua/>

Центр досліджень соціальних комунікацій НБУВ: <http://nbuviap.gov.ua/>

Міжнародна федерація бібліотечних асоціацій та установ (IFLA): <https://www.ifla.org/>

Міжнародна рада архівів (ICA): <https://www.ica.org/>

Електронна бібліотека «Культура України»: <http://elib.nlu.org.ua/>

Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського: <http://www.nbu.gov.ua/>

Науково-практичний журнал «Бібліотечний форум: історія, теорія і практика»: <http://www.libraryforum.info/>

Українське документознавство (1991-2011): науково-допоміжний бібліографічний покажчик: http://undiasd.archives.gov.ua/doc/posibnyky/2012_bibliogr_pokajchyk.pdf

Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства: <https://undiasd.archives.gov.ua/>

ПОЛІТИКА ОЦІНЮВАННЯ

Політика щодо дедлайнів і перескладання. У випадку відсутності студента на практичному занятті він **зобов'язаний** відпрацювати пропущене заняття. Пропуски практичних занять обов'язково відпрацьовуються в години консультацій, в іншому випадку вони вважаються оцінкою «0» та враховуються при визначенні середнього арифметичного.

Здобувачі освіти мають право відпрацювати пропущені практичні заняття у формі співбесіди з викладачем або письмових завдань.

Також береться до уваги відвідування лекцій (пропущені заняття не відпрацьовуються, але знання матеріалу лекцій обов'язкове), цінується і заохочується творчий підхід до опрацювання запропонованих тем.

Для здобувачів, які навчаються за індивідуальним графіком, поточне оцінювання проводиться під час консультацій, та шляхом виконання завдань в системі Moodle.

Кожен здобувач повинен виконати обсяг робіт, передбачених робочою програмою, та у терміни, передбачені курсом. Викладач терміни виконання певних видів робіт визначає заздалегідь. Роботи, які подають із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку (-10 балів).

Науково-педагогічний працівник гарантує доступність зустрічей у межах університету, а також можливість заочної комунікації та консультування з урахуванням електронних можливостей (навчальних платформ – Moodle, Office 365; Zoom та ін.).

Терміни підсумкового контролю, ліквідації академічної заборгованості визначає розклад заліково-екзаменаційної сесії. Перескладають модулі з дозволу деканату за наявності поважних причин (наприклад, медична довідка, участь у спортивних змаганнях, конференціях, відрядженнях).

Політика щодо академічної доброчесності. В оцінюванні підготовки здобувачем освіти практичних і, особливо, індивідуальних творчих завдань, самостійної роботи керується політикою академічної доброчесності. Основні параметри академічної доброчесності включають такі позиції: висловлення власних міркувань із певних питань із покликанням на легітимні академічні джерела; оригінальне та самостійне виконання запропонованих завдань, запобігання проявам різних форм академічного плагіату (списування, фальсифікація фактів, кількісні та якісні маніпуляції), двостороння комунікація з питань якості й доцільності контенту дисципліни та форм контролю. Виявлення ознак академічної недоброчесності в письмовій роботі студента є підставою для її незарахування викладачем, незалежно від масштабів плагіату чи обману.

ОЦІНЮВАННЯ

Остаточну оцінку за курс розраховують так:

Модуль 1		Модуль 2		Модуль 3	Модуль 4
20%	20%	20%	20%	5%	15%
Поточне оцінювання	Модульний контроль 1	Поточне оцінювання	Модульний контроль 2	Тренінг	Самостійна робота
Поточне оцінювання – визначається як середнє арифметичне з оцінок, отриманих під час занять 1-8 (кожен здобувач має бути оцінений не рідше як раз на два заняття)	Модульний контроль 1 - проводити в системі Moodle в позааудиторний час (теми 1-6)	Поточне оцінювання – визначається як середнє арифметичне з оцінок, отриманих під час занять 9-15 (кожен здобувач має бути оцінений не рідше як раз на два заняття)	Модульний контроль 2 - проводити в системі Moodle в позааудиторний час (теми 7-13)	Тренінг - визначається як середнє арифметичне з оцінок, отриманих під час тренінгу	Самостійна робота - визначається як середнє арифметичне з оцінок, отриманих під час вивчення дисципліни за самостійну роботу

Шкала оцінювання студентів:

За шкалою Університету	За національною шкалою	За шкалою ECTS
90-100	відмінно	A (відмінно)
85-89	добре	B (дуже добре)
75-84		C (добре)
65-74	задовільно	D (задовільно)
60-64		E (достатньо)
35-59	незадовільно	FX (незадовільно з можливістю повторного складання)
1-34		F (незадовільно з обов'язковим повторним курсом)