

**ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
СОЦІАЛЬНО-ГУМАНІТАРНИЙ ФАКУЛЬТЕТ**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Декан соціально-гуманітарного факультету

 Оксана ГОМОТЮК
« 30 » серпня 2024 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з науково-педагогічної роботи

Віктор ОСТРОВЕРХОВ

 2024 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Навчально-наукового інституту новітніх освітніх технологій

 Святослав ПИТЕЛЬ
« 30 » серпня 2024 р.



РОБОЧА ПРОГРАМА

з дисципліни «ВСТУП ДО ФАХУ»

ступінь вищої освіти – перший (бакалаврський)

галузь знань – 02 «Культура та мистецтво»

спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

освітньо-професійна програма «Документознавство та інформаційна діяльність»

Кафедра інформаційної та соціокультурної діяльності

Форма навчання	Курс	Семестр	Лекції	Практ.	ІРС	Тренінг	СРС	Разом	Залік (сем.)
Денна	1	1	30	30	4	8	48	120	1
Заочна	1	1	8	4	-	-	108	120	1



ТЕРНОПІЛЬ 2024

Робоча програма складена на основі освітньо-професійної програми підготовки бакалавра галузі знань 02 «Культура та мистецтво» спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», затвердженої Вченою радою ЗУНУ (протокол № 11 від 26.06.2024 р.).

Робочу програму розробила д. іст. наук, професор кафедри інформаційної та соціокультурної діяльності Леся БІЛОВУС

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри інформаційної та соціокультурної діяльності (протокол № 2 від 30 серпня 2024 р.)

Завідувач кафедри, к. іст. н., доцент  Ірина НЕДОШИТКО

Розглянуто та схвалено ГЗС із спеціальності, протокол № 2 від 30 серпня 2024 р.

Керівник ГЗС, д. філол. н., проф.



Ірина ШКІЦЬКА

Гарант ОП, д. і. н., проф.



Леся БІЛОВУС

**Структура робочої програми
Навчальної дисципліни «Вступ до фаху»**

1. Опис дисципліни «Вступ до фаху»

Дисципліна – «Вступ до фаху»	Галузь знань, спеціальність, ступінь вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни
Кількість кредитів ECTS – 4	Галузь знань: 02 «Культура і мистецтво»	Нормативна дисципліна Мова навчання – українська
Кількість залікових модулів – 4	Спеціальність: 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»	Рік підготовки: Денна – 1 Заочна – 1 Семестр: Денна – 1 Заочна – 1
Кількість змістових модулів – 3	Ступінь вищої освіти – перший (бакалаврський)	Лекції: Денна – 30 год. Заочна – 8 год. Практичні заняття: Денна – 30 год. Заочна – 4 год.
Загальна кількість годин – 120		Самостійна робота: Денна – 48 год. Заочна – 108 год. Індивідуальна робота – 4 год. Тренінг – 8 год.
Тижневих годин – 8 з них аудиторних – 4		Вид підсумкового контролю – залік

2. МЕТА Й ЗАВДАННЯ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

«ВСТУП ДО ФАХУ»

2.1. Мета вивчення дисципліни

Формування у студентів комплексного уявлення про спеціальність «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», розуміння її сутності, структури та перспектив розвитку, а також базових професійних компетентностей.

2.2. Завдання вивчення дисципліни:

1. Ознайомити студентів з історією, сучасним станом та перспективами розвитку інформаційної, бібліотечної та архівної справи.
2. Сформувати розуміння правових основ та нормативної бази галузі.
3. Розкрити сутність основних напрямів професійної діяльності в сфері документно-інформаційних комунікацій.
4. Розвинути базові професійні компетентності та комунікативні навички.
5. Ознайомити з практичними аспектами роботи в інформаційних, бібліотечних та архівних установах.

2.3. Назва та опис компетентностей, формування яких забезпечує вивчення дисципліни

Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

Здатність застосовувати знання на практиці.

Знання та розуміння предметної області та сутності професійної діяльності.

Навички використання інформаційних і комунікативних технологій.

Здатність до пошуку, опрацювання й аналізу інформації з різних джерел.

Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.

Здатність працювати в команді.

Здатність зберігати та примножувати духовні та культурні цінності, наукові досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця в загальній системі знань про природу і суспільство та закономірностей розвитку техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

Здатність ухвалювати рішення та діяти, дотримуючись принципу неприпустимості корупції та будь-яких інших проявів недоброчесності.

Здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації.

Здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності, постійного підвищення рівня інформаційної культури.

2.4. Передумови для вивчення дисципліни

Дисципліна вивчається на першому курсі у першому семестрі і є засадничою для розуміння предметної області та сутності професійно діяльності.

2.5. Результати навчання:

Знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності.

Узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням і використанням.

Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності положення законодавчих і галузевих нормативних документів.

Кваліфіковано використовувати типове комп'ютерне та офісне обладнання.

Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для виконання професійних завдань.

Оцінювати результати діяльності та відстоювати прийняті рішення.

Використовувати різноманітні комунікативні технології для ефективного професійного спілкування, зокрема наукової інтеракції, на засадах толерантності, діалогу і співробітництва.

Бути відповідальним, забезпечувати ефективну співпрацю в команді.

Навчатися з метою здобуття нових і поглиблення набутих фахових знань.

Дотримуватися правил і реалізовувати основні засади охорони праці та безпеки життя діяльності.

ІІІ. СТРУКТУРА ЗАЛІКОВОГО КРЕДИТУ ДИСЦИПЛІНИ

«ВСТУП ДО ФАХУ»

Денна форма навчання

Тема	Лекції	Практ. заняття	Індивід. робота	Тренінг	Самост. робота	Контрол. заходи
<p>Змістовий модуль 1. Інформаційна, бібліотечна та архівна справа на сучасному етапі</p> <p>Тема 1. Тенденції розвитку інформаційної, бібліотечної та архівної справи в Україні та світі <i>Практичне заняття:</i> Формування спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа у ХХ – ХХІ ст.</p>	2	2			3	<i>Створення хронологічної лінії, аналіз нормативних документів, дискусія, кейс-стаді</i>
<p>Тема 2. Сучасна законодавча документаційна база в галузі документно-інформаційної діяльності <i>Практичне заняття:</i> Правові основи підготовки фахівців з документознавства та інформаційної діяльності в умовах інформатизації суспільства</p>	4	2			4	<i>Аналіз законодавства, індивідуальна робота, розробка моделі фахівця, дебати</i>
<p>Тема 3. Міжнародні об'єднання і співпраця фахівців бібліотечної, архівної та інформаційної справи <i>Практичне заняття:</i> Поняття та характеристика архівів, музеїв та бібліотек як інформаційних ресурсів <i>Практичне заняття:</i> Теоретичні основи документно-інформаційних комунікацій</p>	2	4	4	8	4	<i>Усна презентація, письмові роботи, візуальні проекти</i>
<p>Змістовий модуль 2. Інформаційна, бібліотечна та архівна справа на сучасному етапі</p> <p>Тема 4. Історичне підґрунтя виникнення спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» <i>Практичне заняття:</i> Медіа- та інтернет-технології у професійній підготовці фахівця спеціальності</p>	2	2			4	<i>Аналіз документальної та інформаційної складових спеціальності, медіапрезентації, розробка стратегії використання інтернет-технологій, дискусія</i>
<p>Тема 5. Розвиток спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та</p>	4	4			4	<i>Усні відповіді під час</i>

архівна справа» <i>Практичне заняття:</i> Напрями професійної діяльності у сфері документно-інформаційних комунікацій <i>Практичне заняття:</i> Об'єкти і види професійної діяльності у сфері документно-інформаційної діяльності. Умови праці фахівців документно-інформаційної сфери						дискусій та мозкових штурмів, письмові роботи, групова робота Усне опитування, портфоліо, взаємооцінювання, практичні завдання
Тема 6. Документознавча освіта в Україні та світі <i>Практичне заняття:</i> Інформаційна діяльність, інформаційний ринок та інформаційне обслуговування	2	2			3	Усне опитування, письмові роботи, презентація результатів, захист проєктів
Тема 7. Архівна освіта в Україні та світі <i>Практичне заняття:</i> Основи архівної справи	2	2			3	Усне опитування, письмові роботи, презентація результатів, захист проєктів
Тема 8. Бібліотечна освіта в Україні та світі <i>Практичне заняття:</i> Основи бібліотечної справи	2	2			3	Усне опитування, письмові роботи, презентація результатів, захист проєктів
Змістовий модуль 3. Професійні компетенції та практичні аспекти діяльності фахівців інформаційної, бібліотечної та архівної справи						Усна презентація рішення, рольова гра, усна рефлексія, проєкти, письмовий звіт зі SWOT-аналізом, розробка портфоліо, карти компетентностей, навчальні кейси, взаємооцінювання
Тема 9. Соціальні завдання установ та фахівців інформаційної, бібліотечної та архівної справи <i>Практичне заняття:</i> Компетентнісний підхід в інформаційно-комунікативній підготовці фахівця спеціальності	2	2			4	
Тема 10. Професійні орієнтації здобувачів фаху інформаційної, бібліотечної та архівної справи <i>Практичне заняття:</i> Комунікативні аспекти в професійній діяльності випускника спеціальності	2	2			4	Рольова гра, оцінка письмових робіт (PR-кампанії, профілі фахівців, концепції виставок), аналіз етичної дилеми, презентація результатів перед

						аудиторію та обговорення
Тема 11. Практичні аспекти організації роботи фахівця з документознавства <i>Практичне заняття:</i> Вивчення структури та функцій сучасної бібліотеки	2	2			3	Проблемні завдання
Тема 12. Загальні і фахові (професійні) компетенції <i>Практичне заняття:</i> Ознайомлення з роботою архівної установи	2	2			3	Проблемні завдання
Тема 13. Напрями професійної діяльності у сфері документно-інформаційних комунікацій <i>Практичне заняття:</i> Ознайомлення з роботою інформаційної установи (інформаційно-аналітичні центри, центри науково-технічної інформації, інформаційні агентства, прес-служби, медіа-центри)	2	2			3	Проблемні завдання
Усього	30	30	4	8	48	

Заочна форма навчання

Тема	Лекції	Практ. заняття	Самост. робота
Змістовий модуль 1. Інформаційна, бібліотечна та архівна справа на сучасному етапі			
Тема 1. Тенденції розвитку інформаційної, бібліотечної та архівної справи в Україні та світі <i>Практичне заняття:</i> Формування спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа у XX – XXI ст.	1		8
Тема 2. Сучасна законодавча документаційна база в галузі документно-інформаційної діяльності <i>Практичне заняття:</i> Правові основи підготовки фахівців з документознавства та інформаційної діяльності в умовах інформатизації суспільства	1		8
Тема 3. Міжнародні об'єднання і співпраця фахівців бібліотечної, архівної та інформаційної справи <i>Практичне заняття:</i> Поняття та характеристика архівів, музеїв та бібліотек		1	9

<p>як інформаційних ресурсів <i>Практичне заняття:</i> Теоретичні основи документно-інформаційних комунікацій</p>			
<p>Змістовий модуль 2. Інформаційна, бібліотечна та архівна справа на сучасному етапі</p> <p>Тема 4. Історичне підґрунтя виникнення спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» <i>Практичне заняття:</i> Медіа- та інтернет-технології у професійній підготовці фахівця спеціальності</p>		1	9
<p>Тема 5. Розвиток спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» <i>Практичне заняття:</i> Напрями професійної діяльності у сфері документно-інформаційних комунікацій <i>Практичне заняття:</i> Об'єкти і види професійної діяльності у сфері документно-інформаційної діяльності. Умови праці фахівців документно-інформаційної сфери</p>	1		9
<p>Тема 6. Документознавча освіта в Україні та світі <i>Практичне заняття:</i> Інформаційна діяльність, інформаційний ринок та інформаційне обслуговування</p>	1		8
<p>Тема 7. Архівна освіта в Україні та світі <i>Практичне заняття:</i> Основи архівної справи</p>	1		8
<p>Тема 8. Бібліотечна освіта в Україні та світі <i>Практичне заняття:</i> Основи бібліотечної справи</p>	1		8
<p>Змістовий модуль 3. Професійні компетенції та практичні аспекти діяльності фахівців інформаційної, бібліотечної та архівної справи</p> <p>Тема 9. Соціальні завдання установ та фахівців інформаційної, бібліотечної та архівної справи <i>Практичне заняття:</i> Компетентнісний підхід в інформаційно-комунікативній підготовці фахівця спеціальності</p>		1	8
<p>Тема 10. Професійні орієнтації здобувачів фаху інформаційної, бібліотечної та архівної справи <i>Практичне заняття:</i> Комунікативні аспекти в професійній діяльності</p>		1	8

випускника спеціальності			
Тема 11. Практичні аспекти організації роботи фахівця з документознавства <i>Практичне заняття:</i> Вивчення структури та функцій сучасної бібліотеки	1		8
Тема 12. Загальні і фахові (професійні) компетенції <i>Практичне заняття:</i> Ознайомлення з роботою архівної установи	1		8
Тема 13. Напрями професійної діяльності у сфері документно-інформаційних комунікацій <i>Практичне заняття:</i> Ознайомлення з роботою інформаційної установи (інформаційно-аналітичні центри, центри науково-технічної інформації, інформаційні агентства, прес-служби, медіа-центри)			9
Усього	8	4	108

IV. ЗМІСТ ДИСЦИПЛІНИ «ВСТУП ДО ФАХУ»

ТЕМАТИКА ЛЕКЦІЙНИХ ЗАНЯТЬ

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа на сучасному етапі

Тема 1: Тенденції розвитку інформаційної, бібліотечної та архівної справи в Україні та світі (2 год.)

1. Предмет і завдання курсу «Вступ до спеціальності».
2. Провідні бібліотеки, архіви, інформаційні центри України та світу. Виконання завдання забезпечення рівного доступу громадян до інформації, збереження та примноження національної і світової культурної і документальної спадщини, оперативне і якісне обслуговування усіх категорій користувачів і споживачів інформації.
3. Програма ЮНЕСКО «Інформація для всіх». Програма ЮНЕСКО «Пам'ять світу».
4. Загальносвітові та національні тенденції розвитку бібліотек, архівів, інформаційних центрів в умовах розвитку суспільства знань.
5. Глобалізація інформаційних обмінів, розвиток інформаційно-комунікаційних технологій, електронних освітніх та наукових ресурсів, оцифрування національної і світової документальної спадщини.
6. Інформаційні фахівці XXI століття – місія, цінності, сфера діяльності.

Тема 2. Сучасна законодавча документаційна база в галузі документно-інформаційної діяльності (4 год.)

1. Розвиток бібліотечно-інформаційної та архівної діяльності як складова державної інформаційної політики.
2. Правові засади розвитку інформаційної, бібліотечної та архівної справи в Україні.
3. Законодавство України про інформацію: Конституція України, Основи законодавства України про культуру. Закон України «Про бібліотеки і бібліотечну справу». Закон України «Про Національний архівний фонд і архівні установи». Закон України «Про інформацію». Основні положення та базові поняття.
4. Нормативно-правові засади доступу громадян до інформації.
5. Законодавчі акти про окремі галузі, види, форми і засоби інформації, міжнародні договори та угоди, ратифіковані Україною та принципи і норми міжнародного права.
6. Нормативно-методичне забезпечення організації діловодства як пріоритетне завдання управлінського (традиційного) документознавства.

Тема 3: Міжнародні об'єднання і співпраця фахівців бібліотечної, архівної та інформаційної справи (2 год.)

1. Основні завдання та напрями діяльності Міжнародної федерації бібліотечних асоціацій та установ (ІФЛА). Всесвітні конгреси бібліотечних та інформаційних працівників ІФЛА.

2. Діяльність Української бібліотечної асоціації. Проекти міжнародної співпраці у галузі бібліотечної справи в Україні.

3. Основні завдання та напрями діяльності Міжнародної ради архівів. Всесвітні конгреси працівників архівної справи. Проекти міжнародної співпраці у галузі архівної справи.

4. Міжнародні об'єднання працівників інформаційної сфери. Проектні можливості для молодих фахівців.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2. Історія та розвиток спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

Тема 4. Історичне підгрунття виникнення спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» (2 год.)

1. Ведення документації в Київській Русі.

2. Робота діловодних працівників у період існування Литовської держави та Генеральної військової канцелярії.

3. Працівники виконавчого і колезького діловодства як перші документознавці.

4. Кадровий склад канцелярій у період виконавчого діловодства.

5. Посилення уваги до документознавчої професії у ХХ ст.

Тема 5: Розвиток спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» (4 год.)

1. Умови та причини, які вплинули на появу спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».

2. 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.

3. Розповсюдженість спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» в закладах вищої освіти сучасної України.

4. Характеристика ринку праці щодо потреби у фахівцях з інформаційної, бібліотечної та архівної справи. Актуальність спеціальності на сучасному етапі суспільного розвитку.

5. Освітньо-кваліфікаційна програма бакалавра спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» в Західноукраїнському національному університеті. Перелік навчальних дисциплін і логічна послідовність їх вивчення; кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми; очікувані результати навчання (компетентності).

Тема 6. Документознавча освіта в Україні та світі (2 год.)

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

Тема 7. Архівна освіта в Україні та світі (2 год.)

1. Етапи становлення архівної освіти в Україні у XX ст.
2. Традиції архівної освіти. Сутність моделей архівної освіти.
3. Нормативно-правове регулювання архівної освіти.
4. Новітні тенденції розвитку архівної освіти в Україні та в світі.

Тема 8. Бібліотечна освіта в Україні та світі (2 год.)

1. Етапи становлення бібліотечної освіти в Україні.
2. Традиції бібліотечної освіти.
3. Нормативно-правове регулювання бібліотечної освіти.
4. Напрями модернізації бібліотечної освіти в Україні та в світі.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 3. Професійні компетенції та практичні аспекти діяльності фахівців інформаційної, бібліотечної та архівної справи

Тема 9: Соціальні завдання установ та фахівців інформаційної, бібліотечної та архівної справи (2 год.)

1. Соціальні функції і завдання бібліотек, архівів, інформаційних центрів як базових установ суспільства знань, центрів вільного доступу до соціально значущої та життєво необхідної інформації.
2. Інформація для освіти, творчості, дозвілля. Формування інформаційної культури користувачів.
3. Інформаційна, кумулятивна, меморіальна, комунікаційна функція бібліотек, архівів, інформаційних центрів. Полікультурність. Толерантність.
4. Вимоги до компетентностей інформаційного працівника. Інформаційна грамотність, комунікабельність, технологічна обізнаність, толерантність.

Тема 10: Професійні орієнтації здобувачів фаху інформаційної, бібліотечної та архівної справи (2 год.)

1. Компетенції та компетентності фахівця інформаційної, бібліотечної та архівної справи. Діагностика професійного вибору.
2. Професіограма фахівця бібліотечно-інформаційної діяльності. Саморозвиток і самоконтроль. Професійне зростання. Мультифункціональність і мобільність фахівців інформаційної сфери.
3. Корпоративна культура інформаційних працівників.

Тема 11. Практичні аспекти організації роботи фахівця з документознавства (2 год.)

1. Місце фахівця з документознавства та інформаційної діяльності у Державному класифікаторі професій ДК 003:2010. Об'єкти працевлаштування випускників спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», освітньої програми «Документознавство та інформаційна діяльність».

2. Документаційна та інформаційна складові спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».

3. Медіатехнології у формуванні професійних комунікативних умінь майбутнього документознавця.

4. Напрями застосування інтернет-технологій та сервісів у системі навчання за спеціальністю «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», освітньою програмою «Документознавство та інформаційна діяльність».

Тема 12: Загальні і фахові (професійні) компетенції (2 год.)

1. Загальні компетенції майбутніх фахівців інформаційно-бібліотечної справи: світоглядна, громадянська, комунікативна, науково-дослідницька, самоосвітня.

2. Фахові (професійні) компетенції: аналітична, технологічна, організаційно-управлінська, інформаційна, психолого-педагогічна, культурно-етична.

3. Програми результати навчання.

Тема 13. Напрями професійної діяльності у сфері документно-інформаційних комунікацій (2 год.)

1. Організація документообігу як напрям професійної діяльності документознавців.

2. Характеристика організаційно-референтського напрямку діяльності випускника спеціальності.

3. Інформаційний, аналітико-прогностичний та адміністративно-управлінський напрями діяльності документознавців.

4. Архівне збереження документів у діяльності випускника спеціальності Інформаційна, бібліотечна та архівна справа.

5. Документно-інформаційне забезпечення діяльності організацій (державне управління, інформаційно-аналітичні служби, інформаційні агентства, кадрові служби, відділи по роботі зі зверненнями громадян).

6. Робота фахівців-документознавців в архівних, бібліотечних та музейних установах.

V. ТЕМАТИКА ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

Практичне заняття № 1

Формування спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа у XX – XXI ст.

1. Бібліотечно-інформаційна освіта в Україні: етапи розвитку та характерні ознаки.
2. Введення спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа до освітнього простору України.
3. Перспективність спеціальності. Можливості працевлаштування в галузі.
4. Зростання ролі інформаційних процесів-основний чинник впровадження спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа.

Практичне заняття № 2

Правові основи підготовки фахівців з документознавства та інформаційної діяльності в умовах інформатизації суспільства

1. Сучасний стан підготовки фахівців спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа у закладах вищої освіти України.
2. Законодавство України про вищу освіту: Конституція України, Закони України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про науково-технічну діяльність», «Про інформацію».
3. Зміст, структура, система стандартів вищої освіти України. Стандарт спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».
4. Формування моделі фахівця з документознавства та інформаційної діяльності. Змістові складові спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа.
5. Основні вимоги до професійної підготовки фахівців.

Практичне заняття № 3

Поняття та характеристика архівів, музеїв та бібліотек як інформаційних ресурсів

1. Архів як інформаційний ресурс, законодавче регулювання роботи архівів.
2. Функції архівів. Електронні архіви.
3. Значення музеїв і архівів як інформаційних ресурсів.
4. Бібліотека – інформаційний ресурс сучасного суспільства.

Практичне заняття № 4

Теоретичні основи документно-інформаційних комунікацій.

1. Поняття каналу документної комунікації. Виникнення та еволюція комунікативних каналів.
2. Інтернет як універсальне середовище документної комунікації.
3. Система документних комунікацій, її структура та основні елементи.
4. Поняття комунікативного інституту. Неінституційовані форми документних комунікацій.
5. Документознавство, архівознавство та бібліотекознавство.

6. Документаційне забезпечення та управлінське документознавство. АСПДІ. Фондознавство.
7. Інформаційна, бібліотечна та архівна наука в західних країнах.

Практичне заняття № 5

Медіа- та інтернет-технології у професійній підготовці фахівця спеціальності

1. Документаційна та інформаційна складові спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».
2. Медіатехнології у формуванні професійних комунікативних умінь майбутнього фахівця.
3. Напрями застосування інтернет-технологій та сервісів у системі навчання за спеціальністю 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа.

Практичне заняття № 6

Напрями професійної діяльності у сфері документно-інформаційних комунікацій.

1. Основні напрями професійної діяльності фахівців з інформаційної, бібліотечної та архівної справи, адаптація до суміжних напрямків.
2. Характеристика організаційно-референтського напрямку діяльності випускника спеціальності.
3. Сфера працевлаштування випускників спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа.
4. Актуальність та новизна професій спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа.
5. Професійні назви робіт за класифікатором професій (ДК 003:2010). Об'єкти працевлаштування випускників спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа.
6. Характеристика попиту на випускників спеціалістів спеціальності в Західному регіоні.

Практичне заняття № 7

Об'єкти і види професійної діяльності у сфері документно-інформаційної діяльності. Умови праці фахівців документно-інформаційної сфери

1. Основні об'єкти професійної діяльності у документально-інформаційній сфері.
2. Основні напрями професійної діяльності фахівця спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа.
3. Первинна посада.
4. Планування робочого місця. Вимоги щодо раціональної організації робочих місць.

Практичне заняття № 8

Інформаційна діяльність, інформаційний ринок та інформаційне обслуговування

1. Поняття інформаційної діяльності. Організаційно-правові основи інформаційної діяльності. Закон України «Про інформацію». Головні напрями та форми інформаційної діяльності.
2. Інформаційно-аналітична діяльність як складова інформаційної діяльності. Аналітичні центри національного та галузевого рівню. Аналітичні центри установ та організацій. Незалежні аналітики. Аналітичне прогнозування. Аналітична переробка інформації.
3. Основні складові інформаційного ринку. Структура інформаційного ринку. Суб'єкти інформаційного ринку. Основні споживачі інформації на інформаційному ринку. Інформаційна інфраструктура сучасних країн.
4. Поняття інформаційного центру. Види інформаційних центрів. Міжнародні та національні інформаційні центри. Інформаційні центри органів влади. Інформаційні центри установ та організацій.
5. Інформаційні брокери та брокерські організації.
6. Система ділової інформації та її складові. Системи спеціальної інформації. Система науково-технічної інформації та її організація в Україні. Система споживчої інформації.
8. Ринок електронних угод та ринок електронних комунікацій. Інтернет як середовище інформаційних комунікацій.

Практичне заняття № 9

Основи архівної справи

1. Поняття та сутність архівної справи. Архівознавство як наука. Основні поняття архівної справи та архівознавства.
2. Поняття та типологія архівних систем. Організація архівної справи в Україні. Архівна система України.
3. Укрдержархів. Центральні та місцеві державні архіви України. Архіви підприємств та організацій. Національний архівний фонд.
4. Нормативно-правова база архівної справи.
5. Основні види діяльності в галузі архівної справи. Професійна спеціалізація в галузі архівної справи.
6. Облік архівних документів. Система довідкового апарату архівів. Організація використання архівних документів.
7. Виставкова діяльність та публікація документів. Обслуговування запитів громадян та організацій. Генеалогічний пошук в архівах.
8. Інформаційні технології в архівах та архівній справі.

Практичне заняття № 10

Основи бібліотечної справи

1. Поняття та сутність бібліотечної справи. Основні поняття бібліотечної справи. Система управління бібліотечною справою.
2. Типи бібліотек в Україні. Провідні бібліотеки Тернопільщини та України.
3. Організація роботи бібліотеки. Організація та комплектування бібліотечного фонду. Облік бібліотечного фонду.
4. Аналітико-синтетична переробка бібліотечної інформації та бібліотечне описування. Система індексації книг. Основи бібліографії.

5. Система довідкового апарату бібліотек. Каталоги та покажчики. Бібліографічні, реферативні та інформаційні видання.
6. Основи зберігання бібліотечного фонду. Використання бібліотечного фонду, робота з читачами. Система бібліотечних абонементів.
7. Інформаційні технології у бібліотеках та бібліотечній справі.

Практичне заняття № 11

Компетентнісний підхід в інформаційно-комунікативній підготовці фахівця спеціальності

1. Бібліотечна професія: зміст та особливості.
2. Професія архівіста: зміст та особливості.
3. Розуміння та види професійної готовності фахівця спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа.
4. Компетентності випускника.
5. Критерії, показники та рівні сформованості ключових і професійних компетенцій.
6. Педагогічні умови реалізації компетентнісного підходу в освіті фахівця спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа.

Практичне заняття № 12

Комунікативні аспекти в професійній діяльності випускника спеціальності

1. Ділові комунікації: основні поняття й форми. Комунікативна культура, як компонент професійної культури. Комунікаційний менеджмент. Комунікативна компетентність як складова професійності менеджера культури.
2. Стратегії іміджеології, реклами, PR і маркетингу в комунікативній діяльності випускника спеціальності.
3. Презентації в науково-технічній галузі. Види презентації у роботі фахівця спеціальності. Виставки, класифікація виставок. Організація конференцій, семінарів, круглих столів.
4. Сучасний образ фахівця спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа та його складові.
5. Етичні норми у професійній діяльності фахівця спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа.

Практичне заняття № 13

Вивчення структури та функцій сучасної бібліотеки

Практичне заняття № 14

Ознайомлення з роботою архівної установи

Практичне заняття № 15

Ознайомлення з роботою інформаційної установи (інформаційно-аналітичні центри, центри науково-технічної інформації, інформаційні агентства, прес-служби, медіа-центри)

VI. ТРЕНІНГ

Організація і проведення тренінгу

«Знайомство зі спеціальністю 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

Мета: Ознайомити студентів з основними аспектами їхньої майбутньої професії, розвинути базові навички та підвищити мотивацію до навчання.

Заняття 1

1. Вступ та знайомство

○ Вправа «Криголам»: Студенти представляються та говорять, чому обрали цю спеціальність

2. Вправа «Віртуальні ролі»:

Студентам пропонується на кілька хвилин взяти на себе роль професіонала у бібліотечній або інформаційній сфері, наприклад, бібліотекаря інноваційної бібліотеки або інформаційного аналітика. Після цього вони презентують, як вони бачать свою роль у майбутньому.

Це допоможе краще зрозуміти професію та створить атмосферу практичного занурення.

3. Блок «Світ інформації»

○ Міні-лекція: «Роль інформації в сучасному світі»
○ Групова дискусія: «Які проблеми створює інформаційний бум?»
○ Практичне завдання: «Створення інфографіки». Студенти в малих групах створюють інфографіку на тему «Цікаві факти про інформацію»

4. Блок «Бібліотека майбутнього»

○ Віртуальна екскурсія: Огляд інноваційних бібліотек світу
○ Групова робота: «Проектуємо бібліотеку майбутнього». Студенти розробляють концепцію інноваційної бібліотеки

○ Презентації проєктів

5. Додатковий творчий блок – Створення відео-презентацій про бібліотеки майбутнього:

Після розробки концепції бібліотеки студенти знімають короткі відео-презентації (5 хв) своїх ідей за допомогою смартфонів. Ці відео можна використати для підсумкового обговорення.

6. Підведення підсумків.

Заняття 2

1. Розминка

○ Вправа «Асоціації»: Студенти називають асоціації, пов'язані з їхньою майбутньою професією

2. Блок «Таємниці архівів»

○ Міні-лекція: «Значення архівів у збереженні історичної пам'яті»

○ Практичне завдання: «Квест з архівів»:

Створено архівний квест, де студенти шукатимуть «заховані» документи в архіві, вирішуючи різні головоломки. Це включає роботу з копіями старих документів, символами або іншими підказками, щоб розгадати таємницю.

○ Інтерактивна гра «Архівний детектив». Студенти розгадують історичну загадку, використовуючи «архівні документи».

3. Блок «Інформаційні технології в професії»

- Демонстрація: Огляд сучасних інформаційних технологій у галузі
- Блок «Інтерактивна презентація технологій»:

Студенти можуть підготувати інтерактивні презентації за допомогою віртуальної або доповненої реальності, щоб показати, як інформаційні технології змінюють професію. Можна додати демонстрацію за допомогою онлайн-платформ для створення віртуальних бібліотек або архівів.

- Практичне завдання: «Створення цифрового портфоліо». Студенти створюють власне цифрове портфоліо, використовуючи онлайн-інструменти

- Презентація портфоліо

4. Заключна частина

- Групова дискусія: «Мої очікування від майбутньої професії»
- Творчий блок «Моя професія через 10 років»:

Студенти створюють міні-есе або постер про те, як вони бачать свою професію через 10 років. Потім вони обговорюють свої бачення в групах або презентують перед аудиторією.

Методи оцінювання:

1. Спостереження за активністю участі – викладач стежить за тим, наскільки активно студенти беруть участь у дискусіях, вправах, квестах і групових проєктах.

2. Оцінка виконання практичних завдань – оцінюються індивідуальні та групові завдання, такі як інфографіка, проєкти бібліотеки майбутнього, цифрове портфоліо та відео-презентації.

3. Оцінка групової роботи – враховується співпраця в групах під час розробки проєктів та виконання завдань.

4. Оцінка презентацій – під час презентації проєктів і цифрових портфоліо оцінюються як зміст, так і подача.

5. Самооцінка та взаємооцінка учасників – студенти оцінюють свій вклад у роботу та взаємодію з іншими.

Критерії оцінювання:

1. Активність та залученість (0-20 балів):

- Активна участь у вправах, дискусіях і практичних завданнях.
- Задавання питань, висловлення думок, пропозиції у вправах «Віртуальні ролі», «Квест з архівів», асоціації та дискусіях.

2. Якість виконання практичних завдань (0-35 балів):

- Створення інфографіки (0-10 балів) – оригінальність, чіткість, точність і візуальна привабливість.

- Розробка концепції бібліотеки майбутнього (0-10 балів) – креативність і інноваційність у дизайні бібліотеки.

- Створення відео-презентації бібліотеки майбутнього (0-5 балів) – якість відео, чіткість ідей та виконання.

- Квест з архівів (0-5 балів) – швидкість і точність у виконанні завдань, здатність вирішувати проблеми.

- Цифрове портфоліо (0-5 балів) – якість та змістовність створеного портфоліо.

3. Командна робота (0-20 балів):

- Співпраця в групі, внесок кожного учасника до успіху проєкту.
- Комуникативні навички та вміння розподіляти обов'язки між членами групи.

4. Креативність та інноваційність (0-15 балів):

- Оригінальність ідей під час виконання завдань, нестандартні підходи до вирішення проблем.
- Використання нових технологій (у відео-презентаціях, цифрових портфоліо, квесті).

5. Презентаційні навички (0-15 балів):

- Чіткість та структурованість презентацій (відео-презентація бібліотеки майбутнього, цифрове портфоліо).
- Вміння відповідати на запитання, володіння матеріалом, впевненість під час презентацій.

Загальна оцінка формується як сума балів за всіма критеріями (максимум 100 балів).

Тренінг розроблений таким чином, щоб бути цікавим та доступним для студентів першого курсу, одночасно знайомлячи їх з різними аспектами їхньої майбутньої професії та розвиваючи важливі навички. Різноманітність завдань та інтерактивний формат тримають увагу студентів та роблять навчання більш ефективним.

VII. САМОСТІЙНА РОБОТА СТУДЕНТІВ

Перелік питань для самостійного вивчення охоплює всі теми занять курсу. Кожне завдання розроблено таким чином, щоб стимулювати критичне мислення, творчий підхід та практичне застосування знань студентами.

Питання сфокусовані на сучасних тенденціях та інноваціях у галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи, що допоможе студентам бути в курсі останніх розробок та перспектив розвитку їхньої спеціальності.

Критерії оцінювання розроблені так, щоб оцінити не лише теоретичні знання, але й практичні навички, креативність та аналітичні здібності студентів. Різноманітність методів оцінювання (від написання есе до створення цифрових проєктів) дозволяє врахувати різні стилі навчання та навички студентів.

Самостійна робота студента оцінюється впродовж семестру на практичних заняттях і виставляється окремим модулем.

Загальні рекомендації щодо самостійної роботи студентів спрямовані на підвищення ефективності навчання та розвиток професійних компетенцій.

Загальні рекомендації щодо самостійної роботи:

1. Використання різноманітних джерел інформації, включаючи наукові публікації, професійні блоги, онлайн-курси та вебінари.
2. Рекомендація вести щоденник рефлексії, де можна записувати свої думки та висновки щодо вивченого матеріалу.
3. Участь у професійних онлайн-спільнотах та форумах для обміну думками та отримання актуальної інформації з галузі.
4. Створення власних проєктів та ініціатив, пов'язаних з темами самостійного вивчення, для практичного застосування отриманих знань.
5. Використання сучасних технологій та інструментів (наприклад, mindmapping, інфографіка, відеопрезентації) для представлення результатів самостійної роботи.
6. Слідкування за новинами та тенденціями в галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи для підтримки актуальності знань.

Практичне заняття № 1: Формування спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа у XX -- XXI ст.

Питання для самостійного вивчення:

1. Порівняйте розвиток бібліотечно-інформаційної освіти в Україні та за кордоном.
2. Проаналізуйте вплив інформатизації суспільства на формування спеціальності 029.
3. Дослідіть інноваційні напрямки розвитку спеціальності в контексті цифрової трансформації.

Критерії та методи її оцінювання:

- Повнота та глибина аналізу (0-50 балів)
- Використання актуальних джерел інформації (0-30 балів)
- Логічність та структурованість викладу (0-20 балів)

Загальна оцінка: 100 балів

Метод оцінювання: письмовий звіт обсягом 3-5 сторінок.

Практичне заняття № 2: Правові основи підготовки фахівців з документознавства та інформаційної діяльності в умовах інформатизації суспільства

Питання для самостійного вивчення:

1. Проаналізуйте зміни в законодавстві України щодо вищої освіти за останні 5 років.
2. Порівняйте стандарти вищої освіти для спеціальності 029 в Україні та аналогічні стандарти в країнах ЄС.
3. Розробіть проект професіограми сучасного фахівця з документознавства та інформаційної діяльності.

Критерії та методи оцінювання:

- Актуальність та повнота аналізу законодавчих змін (0-40 балів)
- Якість порівняльного аналізу стандартів (0-30 балів)
- Креативність та обґрунтованість професіограми (0-30 балів)

Загальна оцінка: 100 балів

Метод оцінювання: презентація результатів дослідження (7-10 слайдів).

Практичне заняття № 3: Поняття та характеристика архівів, музеїв та бібліотек як інформаційних ресурсів

Питання для самостійного вивчення:

1. Дослідіть інноваційні проекти цифровізації архівів в Україні та світі.
2. Проаналізуйте роль музеїв у збереженні культурної спадщини в цифрову епоху.
3. Вивчіть концепцію «бібліотеки майбутнього» та її реалізацію в сучасних умовах.

Критерії та методи оцінювання:

- Різноманітність та інноваційність розглянутих проектів (0-30 балів)
- Глибина аналізу ролі музеїв у цифрову епоху (0-30 балів)
- Креативність та обґрунтованість концепції «бібліотеки майбутнього» (0-40 балів)

Загальна оцінка: 100 балів

Метод оцінювання: створення інфографіки або ментальної карти.

Практичне заняття № 4: Теоретичні основи документно-інформаційних комунікацій

Питання для самостійного вивчення:

1. Проаналізуйте вплив соціальних мереж на систему документних комунікацій.
2. Дослідіть розвиток неінституційованих форм документних комунікацій в цифровому середовищі.
3. Порівняйте підходи до документознавства, архівознавства та бібліотекознавства в Україні та західних країнах.

Критерії та методи оцінювання:

- Глибина аналізу впливу соціальних мереж (0-30 балів)
- Оригінальність дослідження неінституційованих форм комунікацій (0-30 балів)
- Якість порівняльного аналізу підходів (0-40 балів)

Загальна оцінка: 100 балів

Метод оцінювання: написання есе обсягом 1000-1500 слів.

Практичне заняття № 5: Медіа- та інтернет-технології у професійній підготовці фахівця спеціальності

Питання для самостійного вивчення:

1. Дослідіть можливості використання віртуальної та доповненої реальності в підготовці фахівців спеціальності 029.
2. Проаналізуйте ефективність різних онлайн-платформ для розвитку професійних комунікативних умінь.
3. Розробіть концепцію використання соціальних медіа для професійного розвитку фахівців інформаційної, бібліотечної та архівної справи.

Критерії та методи оцінювання:

- Інноваційність запропонованих рішень (0-4 бали)
- Обґрунтованість аналізу ефективності онлайн-платформ (0-3 бали)
- Практичність та реалістичність розробленої концепції (0-3 бали)

Метод оцінювання: створення відеопрезентації тривалістю 5-7 хвилин.

Практичне заняття № 6: Напрями професійної діяльності у сфері документно-інформаційних комунікацій

Питання для самостійного вивчення:

Питання для самостійного вивчення:

1. Проаналізуйте тенденції ринку праці для випускників спеціальності 029 в Україні та за кордоном.
2. Дослідіть нові професії та спеціалізації, які виникають на перетині інформаційної, бібліотечної та архівної справи.
3. Розробіть стратегію професійного розвитку для випускника спеціальності 029 на перші 5 років після закінчення ЗВО.

Критерії та методи оцінювання:

- Актуальність та повнота аналізу тенденцій ринку праці (0-30 балів)
- Оригінальність дослідження нових професій (0-30 балів)
- Реалістичність та обґрунтованість стратегії професійного розвитку (0-40 балів)

Загальна оцінка: 100 балів

Метод оцінювання: створення інтерактивної карти кар'єрного росту.

Практичне заняття № 7: Об'єкти і види професійної діяльності у сфері документно-інформаційної діяльності. Умови праці фахівців документно-інформаційної сфери

Питання для самостійного вивчення:

1. Дослідіть вплив автоматизації та штучного інтелекту на професійну діяльність у документно-інформаційній сфері.
2. Проаналізуйте ергономічні вимоги до організації робочих місць фахівців інформаційної сфери в контексті дистанційної роботи.
3. Розробіть концепцію «розумного офісу» для фахівців документно-інформаційної сфери.

Критерії та методи оцінювання:

- Глибина аналізу впливу новітніх технологій (0-30 балів)
- Практичність рекомендацій щодо ергономіки робочих місць (0-30 балів)
- Інноваційність та реалістичність концепції «розумного офісу» (0-40 балів)

Загальна оцінка: 100 балів

Метод оцінювання: створення 3D-моделі або схеми «розумного офісу».

Практичне заняття № 8: Інформаційна діяльність, інформаційний ринок та інформаційне обслуговування

Питання для самостійного вивчення:

1. Проаналізуйте вплив блокчейн-технологій на розвиток інформаційного ринку.
2. Дослідіть перспективи розвитку систем штучного інтелекту в інформаційно-аналітичній діяльності.
3. Розробіть концепцію інформаційного продукту для конкретної цільової аудиторії.

Критерії та методи оцінювання:

- Глибина розуміння блокчейн-технологій та їх застосування (0-30 балів)
- Інноваційність прогнозів щодо розвитку штучного інтелекту (0-30 балів)
- Оригінальність та маркетингова обґрунтованість концепції інформаційного продукту (0-40 балів)

Загальна оцінка: 100 балів

Метод оцінювання: створення бізнес-плану для інформаційного продукту.

Практичне заняття № 9: Основи архівної справи

Питання для самостійного вивчення:

1. Проаналізуйте міжнародний досвід використання технологій великих даних (BigData) в архівній справі.
2. Дослідіть проблеми та перспективи довготривалого зберігання цифрових документів.
3. Розробіть стратегію популяризації архівних документів серед молоді з використанням соціальних медіа.

Критерії та методи оцінювання:

- Глибина аналізу застосування BigData в архівній справі (0-30 балів)
- Комплексність дослідження проблем зберігання цифрових документів (0-30 балів)
- Креативність та ефективність стратегії популяризації архівних документів (0-40 балів)

Загальна оцінка: 100 балів

Метод оцінювання: створення програми онлайн-виставки архівних документів.

Практичне заняття № 10: Основи бібліотечної справи

Питання для самостійного вивчення:

1. Дослідіть інноваційні методи залучення читачів до бібліотек в епоху цифрових технологій.
2. Проаналізуйте перспективи розвитку електронних бібліотек та їх інтеграції з традиційними.
3. Розробіть концепцію «розумної бібліотеки» з використанням технологій Інтернету речей.

Критерії та методи оцінювання:

- Креативність та практичність методів залучення читачів (0-30 балів)
- Глибина аналізу перспектив розвитку електронних бібліотек (0-30 балів)
- Інноваційність та технічна обґрунтованість концепції «розумної бібліотеки» (0-40 балів)

Загальна оцінка: 100 балів

Метод оцінювання: створення прототипу-схеми веб-сайту або мобільного додатка для «розумної бібліотеки».

Практичне заняття № 11: Компетентнісний підхід в інформаційно-комунікативній підготовці фахівця спеціальності

Питання для самостійного вивчення:

1. Проаналізуйте міжнародні стандарти компетентностей для фахівців інформаційної, бібліотечної та архівної справи.
2. Розробіть систему оцінювання soft skills для фахівців спеціальності 029.
3. Дослідіть інноваційні методи формування професійних компетенцій в умовах дистанційного навчання.

Критерії та методи оцінювання:

- Повнота аналізу міжнародних стандартів (0-30 балів)
- Практичність та об'єктивність системи оцінювання soft skills (0-40 балів)
- Інноваційність запропонованих методів формування компетенцій (0-30 балів)

Загальна оцінка: 100 балів

Метод оцінювання: розробка портфоліо компетенцій.

Практичне заняття № 12: Комунікативні аспекти в професійній діяльності випускника спеціальності

Питання для самостійного вивчення:

1. Дослідіть вплив культурних відмінностей на ділові комунікації в міжнародному контексті.
2. Розробіть стратегію особистого брендингу для фахівця інформаційної, бібліотечної та архівної справи.
3. Проаналізуйте етичні дилеми у професійній діяльності фахівця спеціальності 029 та запропонуйте шляхи їх вирішення.

Критерії та методи оцінювання:

- Глибина аналізу культурних аспектів комунікації (0-30 балів)
- Креативність та практичність стратегії особистого брендингу (0-40 балів)
- Етичність та обґрунтованість запропонованих рішень (0-30 балів)

Загальна оцінка: 100 балів

Метод оцінювання: рольова гра або симуляція професійних ситуацій.

Практичне заняття № 13: Вивчення структури та функцій сучасної бібліотеки

Питання для самостійного вивчення:

1. Проаналізуйте інноваційні моделі організації простору в сучасних бібліотеках світу.
2. Дослідіть роль бібліотек у формуванні інформаційної культури суспільства.
3. Розробіть концепцію інтеграції бібліотеки в систему SmartCity.

Критерії та методи оцінювання:

- Оригінальність та практичність аналізу інноваційних моделей (0-30 балів)
- Глибина дослідження ролі бібліотек в інформаційному суспільстві (0-30 балів)
- Інноваційність та реалістичність концепції інтеграції в SmartCity (0-40 балів)

Загальна оцінка: 100 балів

Метод оцінювання: створення 3D-моделі або віртуального туру по «бібліотеці майбутнього».

Практичне заняття № 14: Ознайомлення з роботою архівної установи

Питання для самостійного вивчення:

1. Дослідіть міжнародний досвід створення віртуальних архівів та можливості його застосування в Україні.
2. Проаналізуйте проблеми та перспективи впровадження технології блокчейн в архівній справі.
3. Розробіть проект оцифрування та онлайн-публікації архівних документів з певної історичної теми.

Критерії та методи оцінювання:

- Повнота та актуальність дослідження міжнародного досвіду (0-30 балів)
- Глибина аналізу перспектив впровадження блокчейну (0-30 балів)
- Практичність та інноваційність проекту оцифрування (0-40 балів)

Загальна оцінка: 100 балів

Метод оцінювання: презентація проекту з демонстрацією прототипу онлайн-платформи для публікації архівних документів.

Практичне заняття № 15: Ознайомлення з роботою інформаційної установи (інформаційно-аналітичні центри, центри науково-технічної інформації, інформаційні агентства, прес-служби, медіа-центри)

Питання для самостійного вивчення:

1. Проаналізуйте вплив технологій штучного інтелекту на роботу сучасних інформаційно-аналітичних центрів.
2. Дослідіть тенденції розвитку медіа-центрів в умовах конвергенції засобів масової інформації.
3. Розробіть стратегію протидії дезінформації для сучасного інформаційного агентства.

Критерії та методи оцінювання:

- Глибина аналізу впливу штучного інтелекту на інформаційну діяльність (0-30 балів)
- Актуальність та повнота дослідження тенденцій розвитку медіа-центрів (0-30 балів)
- Ефективність та етичність запропонованої стратегії протидії дезінформації (0-40 балів)

Загальна оцінка: 100 балів

Метод оцінювання: розробка та презентація кейс-стаді з аналізом реальної ситуації в інформаційній сфері.

VIII. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

В освітньому процесі використовуються: лекції, практичні заняття, самостійна робота, індивідуальні заняття, дискусії, аналіз кейсів, проектна робота, тренінги, тестування, робота з літературою, реферування, консультації.

IX. ЗАСОБИ ОЦІНЮВАННЯ ТА МЕТОДИ ДЕМОНСТРУВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

У процесі вивчення дисципліни «Вступ до фаху» використовуються наступні засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання:

- поточне тестування та опитування (оцінювання усних і письмових відповідей на практичних заняттях, тестування);
- залікове модульне тестування та опитування;
- участь у дискусіях;
- презентації результатів виконаних завдань та досліджень;
- проектні роботи;
- оцінювання самостійної роботи;
- оцінювання завдань на тренінгу;
- інші види індивідуальних та групових завдань.

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, оцінюють 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 керуємося 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.

Підсумковий бал (за 100-бальною шкалою) з дисципліни «Вступ до фаху» визначається як середньозважена величина, залежно від питомої ваги кожної складової залікового кредиту.

X. КРИТЕРІЇ, ФОРМИ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

Модуль 1		Модуль 2		Модуль 3	Модуль 4
20%	20%	20%	20%	5%	15%
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

Переведення підсумкового балу за 100-бальною шкалою оцінювання в підсумкову оцінку за традиційною шкалою

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

11. Інструменти та обладнання

№ з/п	Найменування	Номер теми
1.	Мультимедійний проектор	1–13
2.	Проекційний екран	1–13
3.	Наявність доступу до мережі Інтернет (за необхідності)	1–14
4.	Ноутбук	1–14
5.	Комунікаційне програмне забезпечення (Zoom) для проведення занять у режимі он-лайн (за необхідності)	1–14
6.	Комунікаційна навчальна платформа (Moodle) для організації дистанційного навчання (за необхідності)	1–14
7.	Інструменти Microsoft Office (PowerPoint і т.ін.)	1–13

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-informatsiyna-bibliotechna-ta-arkhivna-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., Лєміш 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.

Сєрбін 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.nbuv.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/>