

НАВЧАЛЬНИЙ КУРС (<i>Syllabus</i> = ОП + НП + РНПД + розклад + Викладач)		
<i>Група полів</i>	<i>Поле</i>	
Назва	– код у загальноуніверситетському класифікаторі (шифр спец. + рівень освіти {Б/М/А/Д} + шифр дисц. за ОП) + назва за ОП {посилання на місце у <i>Навчальному Плані</i> }	029БОК13 Концепція професійного спрямування (Вступ до фаху)
Анотація курсу	– перелік тем [питань], що розглядаються у дисципліні	<p>Змістовний модуль 1. Історія розвитку професії. Актуальність спеціальності на сучасному етапі суспільного розвитку.</p> <p>Роль і місце фахівця з документознавства та інформаційної діяльності в інформаційному суспільстві. Актуальність спеціальності «Документознавство та інформаційна діяльність». Підготовка спеціалістів в Україні та за кордоном. Організація документаційного забезпечення управління та його суб'єкти: генезис і еволюція. Різновиди способів документування інформації від найдавніших часів. Стародавні та сучасні види носіїв інформації. Ведення документації часів Київської Русі. Генеральна військова канцелярія. Наказове та міністерське діловодство. Діловодство часів СРСР. Ведення документації в сучасній Україні.</p> <p>Змістовний модуль 2. Інформаційна діяльність. Документ як носій інформації.</p> <p>Поняття <i>інформація</i>, класифікація та функції інформації, суб'єкти інформаційних відносин. Форми організації інформаційної діяльності у суспільстві. Джерела інформації.</p>

		<p>Електронні джерела інформації. Джерела статистичної інформації. Інформаційна діяльність: суть, перспективи розвитку. Законодавча база в галузі інформаційно-документної діяльності.</p> <p>Поняття <i>документ</i>. Електронні документи. Ознаки документів. Класифікація документів. Реквізити документів та правила їх оформлення. Документи щодо особового складу, довідково-інформаційні, розпорядчі, організаційні документи. Укладання різних видів документів.</p> <p>Змістовний модуль 3. Організація праці фахівця документно-інформаційної галузі.</p> <p>Умови праці та робоче місце фахівця з документознавства та інформаційної діяльності. Планування приміщень і робочого місця. Обладнання й обслуговування робочого місця. Умови праці, загальні положення. Санітарно-гігієнічні умови праці. Психофізіологічні умови праці. Культура поведінки та службовий етикет фахівців із документознавства та інформаційної діяльності. Вимоги до усного спілкування працівників служби документації. Культура телефонного діалогу. Значення зовнішнього вигляду працівника документно-інформаційної галузі. Вимоги до особистісних характеристик фахівця з документознавства та інформаційної діяльності.</p>
	– перелік дисциплін, які є передумовою вивчення курсу	Шкільний курс української мови (стилістика), історії України.
	– перелік дисциплін, для яких курс є передумовою	Курс є передумовою для вивчення низки дисциплін циклу професійної підготовки, а саме: Документознавство, Кадрове діловодство та менеджмент, Архівознавство, Ознайомча практика, Діловодство.
	– очікуваний результат	Результати навчання з дисципліни відповідно до освітньо-професійної програми виявляються у сформованих у студентів

здатностях до абстрактного мислення, аналізу та синтезу, пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел, застосовувати знання у практичних ситуаціях, розуміти предметну область та професійну діяльність, працювати в команді, зберігати та примножувати моральні, культурні наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця в загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя; забезпечувати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах, аналізувати закономірності розвитку документно-інформаційних потоків та масивів, як штучно створеної підсистеми соціальних комунікацій, підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації, опановувати та застосовувати технології системного аналізу інформаційної діяльності, самостійно аналізувати текст документа щодо його змісту, правильно визначати комунікативну інтенцію, закладену в нього автором, редагувати тексти документів відповідно до норм чинного правопису та правил їх оформлення; релевантно оцінювати результативність та комунікативну ефективність документа; добирати та готувати необхідну інформацію для прийняття управлінського рішення; узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи, здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань, оцінювати

		<p>результати діяльності та відстоювати прийняті рішення, використовувати різноманітні комунікативні технології для ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва, приймати обґрунтовані управлінські та технологічні рішення, бути відповідальним, забезпечувати ефективну співпрацю в команді.</p> <p>Також вони виявляються у знаннях історії становлення та розвитку обраної спеціальності; сучасної законодавчої бази в галузі документно-інформаційної діяльності; основних термінів і понять, що формують професійну предметну область спеціаліста з документознавства та інформаційної діяльності; вимог до професійних знань, умінь фахівця документно-інформаційної галузі; різновидів професійної діяльності.</p> <p>а також уміннях застосовувати отримані теоретичні знання на практиці; організовувати робоче місце, власну професійну діяльність та ефективно управляти часом; самостійно добирати, структурувати та оформляти навчальний матеріал; вести професійне спілкування відповідно до правил ділового етикету.</p>
Місце курсу у НП	– [розподіл по семестрах]	Перший рік, осінній семестр
	– обсяг кредитів	4 кредити
	– тижневе навантаження (лекції + практична частина)	(1 – 1)
	– форма контролю	Екзамен - осінній семестр.
Зміст курсу	– лекційний курс (тема розділу + питання для самост. роботи)	<p>Тема 1. Роль і місце фахівця з документознавства в інформаційному суспільстві.</p> <p><i>Питання до теми 1</i></p> <p>Актуальність спеціальності «Документознавство та інформаційна діяльність» на сучасному етапі розвитку суспільства.</p> <p>Підготовка спеціалістів в Україні та за кордоном (на прикладі</p>

США, Німеччини, Франції та інших держав)
Ключові результати навчання за спеціальністю
«Документознавство та інформаційна діяльність».
Основні напрями професійної діяльності фахівця документно-інформаційної галузі.
Узагальнена модель спеціаліста документно-інформаційної галузі.
«Концепція професійного спрямування. Вступ до фаху» як провідна дисципліна професійної та практичної підготовки майбутніх спеціалістів документно-інформаційної сфери.

Тема 2. Організація документаційного забезпечення управління та його суб'єкти: генезис і еволюція

Питання до теми 2

Документ як історична пам'ятка розвитку держави. Різновиди документування інформації.
«Велесова книга» як документальна пам'ятка праслов'ян.
«Руська правда» як документ правових кодексів давньоруської держави.
Стародавні види матеріальних носіїв інформації (винайдення та застосування папірусу й паперу, прагамен і його використання для письма).
Справочинство часів Княжої Русі: ведення документації часів Київської і Галицько-Волинської держав та часів Литовської держави.
Документи оригінального українського письменства (Київський, Галицько-Волинський літописи, Києво-Печерський патерик, Повчання Володимира Мономаха, «Слово о полку Ігоревім»).

Генеральна військова канцелярія: структура, функції, особливості ведення документації.
Приказне діловодство: устрій, штатні працівники, характерні особливості ведення документації.

Колегіальне діловодство: устрій, працівники, законодавчі документи, характерні ознаки справочинства.

«Генеральний регламент...» – перший законодавчий акт, що регулював питання роботи з документами в державі.

Основні напрями реформування діловодства у XVII – XVIII ст.

Нововведення в систему діловодства у XVIII ст.

Канцелярія у структурі міністерства XIX ст. Характерні ознаки виконавчого діловодства.

Історія діловодства у 1917 – 1941 роках та у період 1945 – 1990 років.

Вплив науково-технічного прогресу на систему ведення документації в сучасній Україні.

Тема 3. Інформаційна діяльність: суть, перспективи розвитку

Питання до теми 3

Поняття *інформація*, класифікація та функції інформації,

Суб'єкти інформаційних відносин.

Форми організації інформаційної діяльності у суспільстві.

Джерела інформації. Електронні джерела інформації.

Джерела статистичної інформації

Історія розвитку правових основ регулювання інформаційної діяльності.

Об'єкти та суб'єкти права у сфері інформаційної діяльності.

Закон України «Про інформацію» – базовий правовий акт у системі регулювання інформаційних відносин в Україні.

Основні положення законів України про інформаційну діяльність

Тема 4. Документ. Підготовка та оформлення документів.

Питання до теми 4

Поняття *документ*. Електронні документи.

Характерні ознаки документів.

Класифікація документів.

		<p>Реквізити документів та правила їх оформлення. Документи щодо особового складу. Службова документація: довідково-інформаційні документи, розпорядчі документи, організаційні документи. Укладання різних видів документів</p> <p>Тема 5. Умови праці та робоче місце фахівця документно-інформаційної галузі <i>Питання до теми 5</i> Організація робочого місця фахівця документно-інформаційної галузі: загальні положення. Планування приміщень і робочого місця фахівця документно-інформаційної галузі. Обладнання й обслуговування робочого місця фахівця документно-інформаційної галузі. Умови праці спеціаліста з документознавства та інформаційної діяльності: загальні положення (санітарно-гігієнічні умови праці, психофізіологічні умови праці).</p> <p>Тема 6. Культура поведінки та службовий етикет фахівців із документознавства <i>Питання до теми 6</i> Вимоги до усного спілкування працівників служби документно-інформаційної галузі. Культура міжособистісного спілкування фахівців з документознавства та інформаційної діяльності. Значення зовнішнього вигляду працівника документно-інформаційної сфери. Вимоги до особистісних характеристик фахівців із документознавства та інформаційної діяльності. Саморозвиток особистості документознавця як основа його культури ділового спілкування.</p>
	<p>– навчальна література</p>	<p>Базова 1. Дячун О.В. Організація, нормування та оплата праці : навч.</p>

		<p>посібник. Львів, 2001.</p> <p>2. Зубенко Л.Г. Немцов В.Д., Чуприна М.О. Ділові папери в менеджменті : навчальний посібник. Київ : ТОВ „УВПК ЕксОб”, 2002.</p> <p>3. Лісіна С.О. Документні ресурси. Львів : Львівська політехніка, 2013.</p> <p>4. Панченко П.П., Захарова І.В., Клименко Т.В. Вступ до фаху. Навчальний посібник. Черкаси : СУЕМ, 2007.</p> <p>5. Тур О. Концепція професійного спрямування (Вступ до фаху) : навч. посіб. Полтава : ПолтНТУ, 2017.</p> <p>Допоміжна</p> <p>1. Загорецька, О.М . Службові документи сучасної організації [Текст]: довідник. Київ., 2005. 120 с.</p> <p>2. Кулешов С.Г. Новий погляд на структуру документознавства. <i>Вісник Книжкової палати</i>. 2003. №16. С. 24-27.</p> <p>3. Кулешов, С.Г. Управлінське документознавство [Текст] : навч. посібник. Київ : ДАКККІМ, 2003. 57 с.</p> <p>4. Кулицький С.П. Основи організації інформаційної діяльності у сфері управління: навч. посібни. Київ : МАУП, 2002.</p> <p>5. Кушнарєнко Н.М. Складові змісту спеціальності «Документознавство та інформаційна діяльність»: питання методології. <i>Документознавство. Книгознавство. Інформологія</i>. Київ, 2006. С.15–20.</p> <p>6. Кушнарєнко Н.Н. Наукова обробка документів : підручник. Київ : Вікер, 2003.</p> <p>7. Мамрак, А.В. Українське документування: мова та стиль [Текст] : навч. посібник. Київ : Центр навч. літератури, 2004. 364 с.</p> <p>8. Морозюк І.О. Формування напрямів освіти документознавців. <i>Вісник Книжкової палати</i>. 2003. № 10. С.</p>
--	--	---

		27–29. 9. Палеха Ю.І. Підготовка документознавців <i>Секретар-референт</i> . 2005. №11 (листопад). С. 42–46.
Координатори курсу	– ім'я + прізвище координатор {посилання на <i>Profile</i> }	Оксана Тур, д. пед..н.
	– ім'я + прізвище асистента координатора {посилання на <i>Profile</i> }	
Розклад	– період вивчення	15.09.2020 – 30.12.2020
	– тривалість (кількість тижнів)	16
	– тривалість (хв.)	80 хв.
	– аудиторія	Згідно з розкладом
Політика курсу	{посилання на загальні правила допуску та вивчення навчальних курсів на сторінці університету/інституту/факультету} (критерії оцінювання + складові підсумкової оцінки + тощо)	Загальна трудомісткість дисципліни – 100 балів, із них: при підсумковому контролі у вигляді екзамену до 50 балів студент може отримати впродовж семестру, решта 50 балів припадає на підсумковий контроль. 1. Поточний контроль. Бали, отримані впродовж семестру, за видами навчальної діяльності розподіляються наступним чином (розподіл орієнтовний): робота на практичних заняттях (відповіді, виконання практичних завдань, розв'язання тестових завдань на платформі дистанційного навчання Moodle), у разі їх пропусків з поважної причини – індивідуальні співбесіди на консультаціях за темами відповідних занять) – до 50 балів. Присутність на лекціях і практичних не оцінюється в балах. Пропуски занять підлягають обов'язковому відпрацюванню в індивідуальному порядку під час консультацій. Пропущене заняття має бути відпрацьоване впродовж двох наступних тижнів, при тривалій відсутності студента на заняттях з поважної причини встановлюється індивідуальний графік відпрацювання пропусків, але не пізніше початку екзаменаційної сесії. Студент, який повністю виконав програму навчальної

		<p>дисципліни й отримав достатню рейтингову оцінку (не менше 25 балів), допускається до підсумкового контролю з дисципліни.</p> <p>2. Підсумковий контроль Підсумковим контролем є екзамен. Він здійснюється відповідно до вимог «Положення про організацію освітнього процесу в Національному університеті «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» (https://nupp.edu.ua/uploads/files/0/doc/polozhennia/organizacia-osvit-procesu.pdf), а також «Положення про семестровий контроль в Національному університеті «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» (https://nupp.edu.ua/uploads/files/0/doc/polozhennia/semestr-kontrol.pdf).</p> <p>Екзаменаційний білет передбачає наявність 3-ох питань : два теоретичні; виконання тестових завдань.</p>
<p>Рекомендації до вивчення курсу</p>	<p>Загальні настанови та рекомендації щодо вивчення навчального курсу та підготовки до контрольних заходів</p>	<p>Для належного опанування дисципліною «Концепція професійного спрямування (Вступ до фаху)» слід опрацювати базову та додаткову літературу, засвоїти основну термінологію спеціальності.</p> <p>Варто ознайомитися також з новітніми публікаціями у галузі документно-інформаційної діяльності, насамперед з тими, що містяться у провідних фахових виданнях – «Секретар-референт», «Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія», «Студії з архівної справи та документознавства», «Вісник книжкової палати», «Вісник Харківської державної академії культури» та інші.</p> <p>Особливу увагу слід приділити вмінням застосовувати отримані теоретичні знання на практиці, організувати робоче місце, власну професійну діяльність, ефективно управляти часом.</p>
<p>Примітки</p>		

- Примітки:
1. **РНПД** – робоча навчальна програма дисципліни.
 2. **ОП** – освітня програма.
 3. **НП** – навчальний план.