

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«ПОЛТАВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА ІМЕНІ ЮРІЯ КОНДРАТЮКА»
Факультет філології, психології та педагогіки
Кафедра українознавства, культури та документознавства



ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з науково-педагогічної
та навчальної роботи

А.М. Мартиненко
А.М. Мартиненко
30 » 08 2024 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«КОНЦЕПЦІЯ ПРОФЕСІЙНОГО СПРЯМУВАННЯ
(ВСТУП ДО ФАХУ)»

(назва навчальної дисципліни)

підготовки бакалавра
(назва ступеня вищої освіти)
спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
(код і назва спеціальності)

Полтава
2024 рік

Робоча програма навчальної дисципліни «Концепція професійного спрямування (вступ до фаху)» для студентів спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
Складена відповідно до освітньої програми бакалавра «Інформаційна аналітика та PR-діяльність» 2024 року.

Розробник: Мізіна О.І., к. філол. наук, доцент кафедри українознавства, культури та документознавства

Погоджено:

Гарант освітньої програми  Людмила ЧЕРЕДНИК

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри українознавства, культури та документознавства

Протокол від «28» серпня 2024 року № 1

Завідувач кафедри українознавства, культури та документознавства  Ірина ПЕРЕДЕРІЙ

«28» серпня 2024 року

Схвалено навчально-методичною комісією факультету філології, психології та педагогіки

Протокол від «29» серпня 2024 року № 1

Голова навчально-методичної комісії  Віктор ЧЕРНИШОВ

«29» серпня 2024 року

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, ступінь вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни
		форма навчання денна
Кількість кредитів – 4	Галузь знань <u>02 Культура і мистецтво</u>	Обов'язкова
Загальна кількість годин – 120		
Модулів – 1	Спеціальність <u>029</u> <u>«Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»</u>	Рік підготовки:
Змістових модулів – 3		1-й
		Семестр
		1-й
Індивідуальне завдання – не передбачено.	Ступінь вищої освіти <u>бакалавр</u>	Лекції
		24 год.
		Практичні, семінарські
		24 год.
		Лабораторні
		0 год.
		Самостійна робота
		72 год.
Індивідуальна робота:		
0 год.		
Вид контролю		
диференційований залік		

Примітка.

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної та індивідуальної роботи становить:

для денної форми навчання – 48/72

2. Мета навчальної дисципліни

Метою викладання навчальної дисципліни «Концепція професійного спрямування (вступ до фаху)» є формування у студентів цілісного, системного уявлення щодо обраної ними спеціальності на основі формування таких базових понять як «інформація», «інформаційна діяльність», «документ як носій інформації», формування початкових навичок роботи з документами та навичок організації свого робочого місця, формування уявлення про генезис професії документознавця та закордонний досвід підготовки фахівців сфери документознавства та інформаційної діяльності; з'ясувати актуальність спеціальності на сучасному етапі розвитку суспільства; проаналізувати основні етапи становлення та розвитку професії документознавця; ознайомити із загальними вимогами щодо рівня підготовки фахівця з документознавства та інформаційної діяльності, його знань і вмінь, ознайомити з різновидами документування, правилами ведення сучасної документації.

Завдання дисципліни спрямовані на формування у студентів таких **компетентностей**:

ІК Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи або у процесі навчання, що передбачає застосування положень і методів інформаційної, бібліотечної та архівної справи і характеризуються комплексністю та невизначеністю умов.

ЗК 1 Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК 2 Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 3 Знання та розуміння предметної області та професійної діяльності.

ЗК 4 Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 7 Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК 9 Здатність працювати в команді.

ЗК 13 Здатність ухвалювати рішення та діяти, дотримуючись принципу неприпустимості корупції та будь-яких інших проявів не доброчесності.

СК 1 Здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких будь-яких форматах.

СК 2 Здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв.

СК 4 Здатність аналізувати закономірності розвитку, документно-інформаційних потоків та масивів, як штучно створеної підсистеми соціальних комунікацій.

СК 6 Здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів.

СК 14 Здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності, постійного підвищення рівня інформаційної культури.

3. Передумови для вивчення дисципліни

Передумовами для вивчення даної дисципліни є знання, отримані в закладах середньої освіти.

4. Очікувані результати навчання з дисципліни

Виконання вимог освітньо-професійної програми досягається цілеспрямованим і систематичним вивченням основ організації та методики наукової діяльності, системи науково-теоретичних та методологічних проблем процесу пізнання, механізму обрання загально філософських і спеціальних методів при відпрацюванні бакалаврської роботи.

Механізм реалізації кінцевої мети, досягнення необхідного рівня сформованості вмінь і знань досягається використанням прогресивних підходів до ведення навчального процесу з дисципліни, сучасних інформаційно-педагогічних технологій навчання.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен оволодіти такими програмними результатами навчання:

РН 1 Знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності.

PH 4 Застосовувати у професійній діяльності технології інформаційного менеджменту, створення і підтримки функціонування електронних бібліотек та архівів, методологію вивчення та задоволення культурних та інформаційних потреб користувачів.

PH 5 Узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням.

PH 6 Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи.

PH 11 Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань.

PH 13 Оцінювати результати діяльності та відстоювати прийняті рішення.

PH 14 Вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою та однією з іноземних мов.

PH 16 Приймати обґрунтовані управлінські та технологічні рішення.

PH 18 Навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань.

PH 19 Дотримуватися і реалізовувати основні засади охорони праці та безпеки життєдіяльності.

PH 20 Уміти оприлюднювати результати власних теоретико-прикладних досліджень у фаховому середовищі та презентувати їх із застосуванням сучасних технічних засобів.

5. Критерії оцінювання результатів навчання

Критерієм успішного проходження здобувачем освіти підсумкового оцінювання може бути досягнення ним мінімальних порогових рівнів оцінок за кожним запланованим результатом вивчення навчальної дисципліни.

Мінімальний порогів рівень оцінки варто визначати за допомогою якісних критеріїв і трансформувати в мінімальну позитивну оцінку числової (рейтингової) шкали.

Сума балів	Значення ЄКТС	Оцінка	Критерій оцінювання	Рівень компетентності
90-100	A	Відмінно	Здобувач демонструє повні й міцні знання навчального матеріалу в обсязі, що відповідає робочій програмі дисципліни, правильно й обґрунтовано приймає необхідні рішення в різних нестандартних ситуаціях. Власні пропозиції Здобувача в оцінках і вирішенні практичних задач підвищує його вміння використовувати знання, які він отримав при вивченні інших дисциплін.	Високий, що повністю забезпечує вимоги до знань, умінь і навичок, що викладені в робочій програмі дисципліни.
82-89	B	Добре	Здобувач демонструє гарні знання, добре володіє матеріалом, що відповідає робочій програмі дисципліни, робить на їх основі аналіз можливих ситуацій та вміє застосовувати теоретичні положення при вирішенні практичних задач, але допускає окремі неточності. Вміє самостійно виправляти допущені	Достатній, що забезпечує Здобувачу самостійне вирішення основних практичних задач.

			помилки, кількість яких є незначною.	
74-81	C	Добре	Здобувач в загальному добре володіє матеріалом, знає основні положення матеріалу, що відповідають робочій програмі дисципліни, робить на їх основі аналіз можливих ситуацій та використовує для рішення характерних/типових практичних завдань на професійному рівні. Додаткові питання про можливість використання теоретичних положень для практичного використання викликають ускладнення.	Достатній, конкретний рівень, за вивченим матеріалом робочої програми дисципліни.
64-73	D	Задовільно	Здобувач засвоїв основний теоретичний матеріал, передбачений робочою програмою дисципліни, та розуміє постанову стандартних практичних завдань, має пропозиції щодо напрямку їх вирішень. Розуміє основні положення, що є визначальними в курсі, може вирішувати подібні завдання тим, що розглядалися з викладачем, але допускає значну кількість неточностей і грубих помилок, які може усувати за допомогою викладача.	Середній, що забезпечує достатньо надійний рівень відтворення основних положень дисципліни.
60-63	E	Достатньо	Студент має певні знання матеріалу, передбаченого робочою програмою, володіє основними положеннями на рівні, який визначається як мінімально допустимий. Правила вирішення практичних завдань з використання основних теоретичних положень пояснюються з труднощами. Виконання практичних завдань значно формалізовано: є відповідність алгоритму, але відсутнє глибоке розуміння роботи та взаємозв'язків з іншими дисциплінами.	Середній, що є мінімально допустимим у всіх складових навчальної дисципліни
35-59	FX	Незадовільно з можливістю повторного складання екзамену/ заліку	Здобувач може відтворити окремі фрагменти з курсу. Незважаючи на те, що програму навчальної дисципліни здобувач виконав, працював він пасивно, його відповіді під час практичних і лабораторних робіт в більшості є невірними, необґрунтованими. Цілісність розуміння матеріалу з дисципліни у здобувача відсутні.	Низький, не забезпечує практичної реалізації задач, що формуються при вивченні дисципліни.
0-34	F	Незадовільно	Здобувач повністю не виконав вимог	Незадовільний,

		з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	робочої програми навчальної дисципліни. Його знання на підсумкових етапах навчання є фрагментарними. Здобувач не допущений до здачі екзамену/заліку.	здобувач не підготовлений до самостійного вирішення задач, які окреслює мета та завдання дисципліни.
--	--	---	--	--

6. Засоби діагностики результатів навчання

Під час вивчення дисципліни «Концепція професійного спрямування (вступ до фаху)» використовуються такі засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання:

- стандартизовані письмові тести для здійснення поточного / проміжного контролю успішності засвоєння студентами навчального матеріалу (здійснюється під час проведення практичних занять);
- виконання персональних завдань науково-дослідницького характеру з метою розкриття додаткових питань у межах теми практичного заняття;
- диференційований залік.

7. Програма навчальної дисципліни

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1. АКТУАЛЬНІСТЬ СПЕЦІАЛЬНОСТІ НА СУЧАСНОМУ ЕТАПІ СУСПІЛЬНОГО РОЗВИТКУ. ДОКУМЕНТ ЯК НОСІЙ ІНФОРМАЦІЇ. ІСТОРІЯ РОЗВИТКУ ПРОФЕСІЇ ДОКУМЕНТОЗНАВЦЯ.

Тема 1. Вступ до вивчення курсу «концепція професійного спрямування (вступ до фаху)».

Організація навчання у вищій школі в контексті Болонського процесу. Концепція професійного спрямування (Вступ до фаху) як одна з провідних дисциплін у підготовці майбутніх фахівців спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа». Поняття «інформаційний аналітик»: професійні функції та особисті якості.

Практичне заняття № 1.

Тема 2. Поняття інформації: різновиди запису та типи матеріальних носіїв інформації.

Поняття інформації, класифікація та функції інформації, суб'єкти інформаційних відносин. Форми існування інформації. Різновиди запису інформації. Типи матеріальних носіїв інформації. Методи і способи документування. Форми організації інформаційної діяльності у суспільстві. Джерела інформації. Електронні джерела інформації. Джерела статистичної інформації.

Практичне заняття № 2.

Тема 3. Документ як об'єкт професійної діяльності документознавця.

Сутність поняття «документ». Електронні документи. Функції, властивості та ознаки документа. Класифікація документів. Реквізити документа та правила їх оформлення. Загальні вимоги до оформлення текстів службових документів. Документи щодо особового складу, довідково-інформаційні, розпорядчі, організаційні документи.

Практичне заняття № 3.

Тема 4. Історія виникнення й розвиток професії та спеціальності.

Розвиток професії у стародавній період. Аналітична діяльність та формування засобів комунікації як протоформи піар-діяльності у первісний та античний періоди. Ведення документації часів Княжої України. Ведення документації у XV-XVII ст. Становлення засобів рекламування та зв'язків з громадськістю у Середньовіччі. Розвиток діловодства та ПР-діяльності у XVII-XIX ст. Діловодство у XX-XXI ст. Основні історичні віхи розвитку ПР у Європі в XX–на початку XXI ст. Становлення ПР в Україні.

Практичне заняття № 4.

Практичне заняття № 5.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2. ПОНЯТТЯ, ЗМІСТ ТА ВИДИ ІНФОРМАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ.

Тема 5. Інформація: сутність, особливості, властивості, класифікація, види.

Поняття інформації. Характерні особливості інформації. Властивості та класифікація інформації. Види соціальної інформації

Практичне заняття № 6.

Тема 6. Основи організації інформаційної діяльності. Сучасна законодавча база в галузі інформаційної діяльності.

Сутність поняття інформаційної діяльності. Основні напрями інформаційної діяльності. Нормативні документи, що регулюють інформаційну діяльність в Україні.

Практичне заняття № 7.

Тема 7. Інформаційна діяльність: суть, функції, етапи розвитку.

Поняття інформаційного суспільства. Інформаційна аналітика в розумінні сучасних дослідників. Інформаційна діяльність як специфічний різновид людської діяльності. Найважливіші етапи розвитку інформаційної діяльності людини.

Практичне заняття № 8.

Тема 8. Принципи та методи інформаційної діяльності

Основні принципи інформаційної діяльності. Цілі, об'єкти, суб'єкти інформаційної аналітики. Основні методи інформаційної аналітики.

Практичне заняття № 9.

Тема 9. PR-діяльність: тенденції розвитку, функції, основні ролі.

Public Relations: сучасні визначення. Основні функції паблік рилейшнз. Основні тенденції розвитку PR-діяльності в інформаційному суспільстві. Основні ролі та функції фахівців із піар-діяльності. Якісні рівні піар-діяльності

Практичне заняття № 10.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 3. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ ДОКУМЕНТОЗНАВЦЯ.

Тема 10. Умови праці фахівців документно-інформаційної сфери.

Раціоналізація робочих місць і створення сприятливих умов праці. Основні вимоги до організації робочого місця. Вимоги до обладнання, оснащення робочого місця фахівця документно-інформаційної сфери. Санітарно-гігієнічні елементи умов праці і шляхи їх покращення. Правила забезпечення високої працездатності працівників.

Практичне заняття № 11.

Тема 11. Комунікативна культура як важливий чинник підготовки комунікативно компетентних фахівців-документознавців. Чесність у роботі з інформацією для побудови довіри до професії.

Комунікативна культура як компонент професійної культури особистості спеціаліста. Взаєморозуміння та конфлікти під час професійної взаємодії фахівців із документознавства та інформаційної діяльності. Причини конфліктів в організації. Об'єктивні причини управлінського конфлікту. Прояви недоброчесності у зв'язку з етикою роботи з інформацією: використання чужих робіт без належного посилання; фальсифікація даних: навмисне створення чи змінення інформації обмеження доступу до джерел; подання чужих робіт як своїх (плагіат); упереджений підхід до архівних чи бібліотечних матеріалів: використання джерел інформації, які підтримують лише одну точку зору; ігнорування основ етики в обробці даних.

Практичне заняття №12.

8. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин					
	усього	денна форма				
		л	п	лаб	інд	с.р.
1	2	3	4	5	6	7
Змістовий модуль 1. Актуальність спеціальності на сучасному етапі суспільного розвитку. Документ як носій інформації. Історія розвитку професії документознавця.						
Тема 1. Вступ до вивчення курсу «концепція професійного спрямування (вступ до фаху)».	10	2	2			6
Тема 2. Поняття інформації: різновиди запису та типи матеріальних носіїв інформації.	10	2	2			6
Тема 3. Документ як об'єкт професійної діяльності документознавця.	10	2	2			6
Тема 4. Історія виникнення й розвиток професії та спеціальності.	20	4	4			12
Разом за змістовим модулем 1	50	10	10			30
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2. ПОНЯТТЯ, ЗМІСТ ТА ВИДИ ІНФОРМАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ						
Тема 5. Інформація: сутність, особливості, властивості, класифікація, види.	10	2	2			6
Тема 6. Основи організації інформаційної діяльності. Сучасна законодавча база в галузі інформаційної діяльності.	10	2	2			6
Тема 7. Інформаційна діяльність: суть, функції, етапи розвитку.	10	2	2			6
Тема 8. Принципи та методи інформаційної діяльності	10	2	2			6
Тема 9. PR-діяльність: тенденції розвитку, функції, основні ролі.	10	2	2			6
Разом за змістовим модулем 2	50	10	10			30
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 3. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ ДОКУМЕНТОЗНАВЦЯ						
Тема 10. Умови праці фахівців документно-інформаційної сфери.	10	2	2			6
Тема 11. Комунікативна культура як важливий чинник підготовки комунікативно компетентних фахівців-документознавців. Чесність у роботі з інформацією для побудови довіри до професії.	10	2	2			6
Разом за змістовим модулем 3	20	4	4			12
Усього годин	120	24	24			72

9. Перелік питань для семінарських занять

№ з/п	Назви питань	Кількість годин для денної форми
	Семінарські заняття не передбачені	

10. Перелік питань для практичних занять

№ з/п	Назви питань	Кількість годин для денної форми
-------	--------------	----------------------------------

1	<p>Вступ до вивчення курсу «концепція професійного спрямування (вступ до фаху)».</p> <p>Організація навчання у вищій школі в контексті Болонського процесу. Концепція професійного спрямування (Вступ до фаху) як одна з провідних дисциплін у підготовці майбутніх фахівців спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа». Поняття «інформаційний аналітик»: професійні функції та особисті якості.</p>	2
2	<p>Поняття інформації: різновиди запису та типи матеріальних носіїв інформації.</p> <p>Поняття інформації, класифікація та функції інформації, суб'єкти інформаційних відносин. Форми існування інформації. Різновиди запису інформації. Типи матеріальних носіїв інформації. Методи і способи документування. Форми організації інформаційної діяльності у суспільстві. Джерела інформації. Електронні джерела інформації. Джерела статистичної інформації.</p>	2
3	<p>Документ як об'єкт професійної діяльності документознавця.</p> <p>Сутність поняття «документ». Електронні документи. Функції, властивості та ознаки документа. Класифікація документів. Реквізити документа та правила їх оформлення. Загальні вимоги до оформлення текстів службових документів. Документи щодо особового складу, довідково-інформаційні, розпорядчі, організаційні документи.</p>	2
4	<p>Історія виникнення професії та спеціальності.</p> <p>Розвиток професії у стародавній період. Аналітична діяльність та формування засобів комунікації як протоформи піар-діяльності у первісний та античний періоди. Ведення документації часів Княжої України. Ведення документації у XV-XVII ст.</p>	2
5	<p>Розвиток професії та спеціальності.</p> <p>Становлення засобів рекламування та зв'язків з громадськістю у Середньовіччі. Розвиток діловодства та ПР-діяльності у XVII-XIX ст. Діловодство у XX-XXI ст. Основні історичні віхи розвитку ПР у Європі в XX–на початку XXI ст. Становлення ПР в Україні.</p>	2
6	<p>Інформація: сутність, особливості, властивості, класифікація, види.</p> <p>Поняття інформації. Характерні особливості інформації. Властивості та класифікація інформації. Види соціальної інформації</p>	2
7	<p>Основи організації інформаційної діяльності. Сучасна законодавча база в галузі інформаційної діяльності.</p> <p>Сутність поняття інформаційної діяльності. Основні напрями інформаційної діяльності. Нормативні документи, що регулюють інформаційну діяльність в Україні.</p>	2
8	<p>Інформаційна діяльність: суть, функції, етапи розвитку.</p> <p>Поняття інформаційного суспільства. Інформаційна аналітика в розумінні сучасних дослідників. Інформаційна діяльність як специфічний різновид людської діяльності. Найважливіші етапи розвитку інформаційної діяльності людини.</p>	2
9	<p>Принципи та методи інформаційної діяльності.</p> <p>Основні принципи інформаційної діяльності. Цілі, об'єкти, суб'єкти інформаційної аналітики. Основні методи інформаційної аналітики.</p>	2
10.	<p>PR-діяльність: тенденції розвитку, функції, основні ролі.</p> <p>Public Relations: сучасні визначення. Основні функції паблік рилейшнз. Основні тенденції розвитку PR-діяльності в інформаційному суспільстві. Основні ролі та функції фахівців із піар-діяльності. Якісні рівні піар-діяльності</p>	2
11.	<p>Умови праці фахівців документно-інформаційної сфери.</p> <p>Раціоналізація робочих місць і створення сприятливих умов праці. Основні вимоги</p>	2

	до організації робочого місця. Вимоги до обладнання, оснащення робочого місця фахівця документно-інформаційної сфери. Санітарно-гігієнічні елементи умов праці і шляхи їх покращення. Правила забезпечення високої працездатності працівників.	
12.	Комунікативна культура як важливий чинник підготовки комунікативно компетентних фахівців-документознавців. Чесність у роботі з інформацією для побудови довіри до професії. Комунікативна культура як компонент професійної культури особистості спеціаліста. Взаєморозуміння та конфлікти під час професійної взаємодії фахівців із документознавства та інформаційної діяльності. Причини конфліктів в організації. Об'єктивні причини управлінського конфлікту. Прояви недоброчесності у зв'язку з етикою роботи з інформацією: використання чужих робіт без належного посилання; фальсифікація даних: навмисне створення чи змінення інформації обмеження доступу до джерел; подання чужих робіт як своїх (плагіат); упереджений підхід до архівних чи бібліотечних матеріалів: використання джерел інформації, які підтримують лише одну точку зору; ігнорування основ етики в обробці даних.	2
	Усього	24

11. Перелік питань для лабораторних занять

№ з/п	Назви питань	Кількість годин для денної форми
	Лабораторні заняття не передбачені	

12. Самостійна робота

Метою самостійної роботи студента є: навчитися користуватися бібліотечними фондами і каталогами, працювати з історичними та літературними джерелами, складати конспекти, аналізувати матеріал, порівнювати різні наукові концепції та робити висновки.

Види самостійної роботи студента:

- опрацювання лекційного матеріалу;
- підготовка до практичних занять;
- опрацювання тем курсу, які виносяться на самостійне вивчення, за списками літератури, рекомендованими в робочій навчальній програмі дисципліни;
- підготовка до виконання модульної контрольної роботи (тестування);
- відвідування консультацій (згідно графіку консультацій кафедри);
- підготовка до складання заліку.

Питання для самостійного вивчення студентами

№ з/п	Назва теми	Кількість годин для денної форми
1	PR-діяльність: тенденції розвитку, функції, основні ролі	2
2	Автоматизовані системи управління документами	1
3	Актуальні проблеми інформаційної аналітики на сучасному етапі розвитку суспільства	2
4	Актуальність спеціальності «Інформаційна аналітика та PR-діяльність» на сучасному етапі суспільного розвитку	2
5	Види професійної діяльності фахівця з інформаційної аналітики та піар-діяльності	2
6	Використання професійних ресурсів Інтернет в інформаційно-аналітичній діяльності	2
7	Глобалізація світових інформаційних процесів	1
8	Документ як історична пам'ятка розвитку держави	2

9	Документи оригінального українського письменства	2
10	Зв'язок інформації і документа	2
11	Зміст підготовки фахівців зі спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа». Загальні та фахові компетентності	2
12	Інформатизація українського суспільства: проблеми і перспективи	2
13	Інформатизація як основа трансформації документного забезпечення управління	1
14	Інформаційна аналітика як засіб одержання знань	1
15	Інформаційна аналітика: сучасні тенденції та виклики	1
16	Інформаційна діяльність у перехідному (транзитивному) суспільстві. Пострадянський досвід.	2
17	Інформаційна культура людини, її формування і розвиток	2
18	Інформаційні ресурси суспільстві. Основні критерії інформаційного суспільства	2
19	Історія виникнення й розвиток професії та спеціальності	2
20	Комунікативна культура як важливий чинник підготовки комунікативно компетентних фахівців з інформаційної аналітики та піар-діяльності	2
21	Механізація управлінської праці працівників служби документації XXI ст.	2
22	Основні напрямки професійної діяльності документознавця	1
23	Особливості діяльності з формування документно-інформаційних ресурсів	2
24	Пастка часу. Правила розподілу часу	2
25	Перспективи розвитку інформаційної діяльності у суспільстві	1
26	Перспективи розвитку спеціальності «Інформаційна аналітика та піар-діяльність»	2
27	Планування робочого місця і робочого часу фахівця із документознавства та інформаційної діяльності	1
28	Поняття інформації: різновиди запису та типи матеріальних носіїв інформації	2
29	Професійні знання інформаційного аналітика та фахівця сфери піар-діяльності	2
30	Психологічні механізми взаєморозуміння та взаємодії в організації. Конфлікти в робочому колективі.	2
31	Різновиди класифікації документів.	1
32	Роль документів у житті людини і суспільства	1
33	Роль і місце документознавчих дисциплін у професійній підготовці фахівців	2
34	Світовий досвід організації інформаційної діяльності у сфері управління	1
35	Соціальна сутність документа	2
36	Суспільний розвиток і зростання потреби суб'єктів в інформації	2
37	Сучасні науково-дослідницькі центри в галузі інформаційної аналітики та піар-діяльності	1
38	Теоретичні основи інформаційно-аналітичної діяльності	2
39	Узагальнена модель спеціаліста документно-інформаційної сфери	2
40	Фактори виникнення й розвитку спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»	2
41	PR-діяльність: тенденції розвитку, функції, основні ролі	2
42	Автоматизовані системи управління документами	1
43	Актуальні проблеми інформаційної аналітики на сучасному етапі розвитку суспільства	1
	Разом	72

13. Індивідуальні завдання

не передбачено планом.

14. Методи навчання

Методи та засоби забезпечення професійної спрямованості навчання студентів відповідно до спеціальності та спеціалізації.

Методика викладання дисципліни виходить із основних принципів дидактики (теорії навчання). Вона надає науково-педагогічну характеристику формам і методам навчання, вказує на більш доцільні їх поєднання, визначає умови найбільш ефективного їх використання.

Для досягнення основної мети навчання програмою передбачені наступні форми навчання:

1. Фронтальна форма навчання, коли усі студенти під контролем викладача виконують одне і теж завдання одночасно.

2. Групова форма навчання, коли студенти поєднуються в групи в залежності від штатної чисельності, які працюють паралельно.

3. Індивідуальна форма навчання, коли студенти виконують завдання послідовно, один за одним.

При цьому, в залежності від необхідності досягнення рівнів знання чи вміння використовуються наступні методи:

Пояснювально-ілюстраційний метод, при якому викладач доводить готову інформацію різними засобами, а студенти її сприймають, усвідомлюють та фіксують у пам'яті. Цей метод є одним із найбільш економічних способів передачі знань, передбачає використання таких засобів інформації, як слово (усне і друковане), різні наочні матеріали, відеоматеріали.

Репродуктивний метод, головною ознакою якого є доведення і повторення способу діяльності, згідно із завданням викладача. Він використовується при проведенні практичних занять.

Проблемне викладання використовується при постановці проблеми перед тими, хто навчається і подальшого її вирішення, але при цьому викладач показує шляхи рішення, розкриває хід своєї думки. Цей метод застосовується під час проведення практичних занять.

Частково-пошуковий (евристичний) метод служить цілям поступового наближення студентів до самостійного вирішення навчальних проблем шляхом виконання окремих елементів рішення. Він використовується при виконанні практичних завдань, коли спосіб пошуку оптимального рішення визначає викладач, але шлях вирішення знаходить сам студент.

Винахідницький метод є необхідним для повноцінного засвоєння досвіду творчої діяльності. Використовується для забезпечення творчого застосування студентами знань, оволодіння методами наукового пізнання, формування у них якостей творчої діяльності, яка є умовою формування зацікавленості, потреби в такій діяльності. Формами застосування цього методу є: практичні завдання, створення презентацій, індивідуальні завдання для самостійного опрацювання, написання тез.

Для досягнення основної мети навчання – підготовки спеціалістів програма має практичну спрямованість: 50 % навчального часу виділено на практичні види занять, на яких вони мають здобути навички і вміння.

15. Методи контролю

Поточний контроль успішності засвоєннями студентами навчального матеріалу може здійснюватися шляхом опитування й оцінювання знань студентів під час семінарських занять, оцінювання виконання студентами самостійної роботи та індивідуальних завдань, проведення і перевірки письмових контрольних робіт, тестування або в ході індивідуальних співбесід зі студентами під час консультацій. Вибір конкретних форм і методів поточного контролю знань студентів залежить від викладача і доводиться до їхнього відома на першому семінарському занятті. Модульний контроль є частиною поточного контролю і має на меті перевірку засвоєння студентом певної сукупності знань та вмінь, що формують відповідний модуль. Він реалізується шляхом проведення спеціальних контрольних заходів (у формі тестування чи написання студентами контрольних робіт), проводиться наприкінці кожного змістового модулю за рахунок аудиторних занять або самостійної роботи для дистанційної

форми навчання, під час групових консультацій або ж за рахунок часу, відведеного на самостійну роботу студентів. На підставі результатів модульного контролю здійснюється міжсесійний контроль (атестація).

Підсумковий контроль здійснюється у формі диференційованого заліку.

16. Розподіл балів, які отримують студенти для диференційованого заліку

Схема нарахування балів* з навчальної дисципліни «Концепція професійного спрямування (вступ до фаху)» за видами робіт для здобувачів денної форми навчання

Види робіт/контролю	Перелік тем										
	Тема 1. Вступ до вивчення курсу «концепція професійного спрямування (вступ до фаху)».										
	Тема 2. Поняття інформації: різновиди запису та типи матеріальних носіїв										
Тема 3. Документ як об'єкт професійної діяльності документознавця.											
Тема 4. Історія виникнення й розвиток професії та спеціальності.											
Тема 5. Інформація: сутність, особливості, властивості, класифікація, види.											
Тема 6. Основи організації інформаційної діяльності. Сучасна законодавча база в галузі інформаційної діяльності.											
Тема 7. Інформаційна діяльність: суть, функції, етапи розвитку.											
Тема 8. Принципи та методи інформаційної діяльності											
Тема 9. PR-діяльність: тенденції розвитку, функції, основні ролі.											
Тема 10. Умови праці фахівців документно-інформаційної сфери.											
Тема 11. Комунікативна культура як важливий чинник підготовки комунікативно компетентних фахівців-документознавців. Чесність у роботі з інформацією для побудови довіри до професії.											
Практичне заняття											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Доповідь	2	2	2	2	2			2	2		2
Презентація	2	2	2	2	2			2	2		2
Виконання практичних завдань							4			4	
Тестування				4		4					
Виконання завдань самостійної роботи	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Всього за темами	6	6	6	10	6	6	6	6	6	6	6
Диф. залік	30										
Всього за результатами вивчення навчальної дисципліни	100										

Шкала та критерії оцінювання відповіді за результатами доповіді

Бали	Критерії оцінювання
2	Студент/ка вільно володіє науково-понятійним апаратом, вміє правильно його використовувати під час доповіді, може наводити приклади з посиланням на джерела. Питання розкрито повністю, присутні всі структурні елементи доповіді, що свідчить про відмінне засвоєння матеріалу відповідно вказаних програмних результатів навчання.
1	Студент/ка добре володіє науково-понятійним апаратом, може наводити приклади,

	але потребує допомоги викладача. Питання розкрито повністю, але є порушення структурних елементів доповіді, на рівні аргументація – контраргументація та висновків, що свідчить про добре засвоєння матеріалу відповідно вказаних програмних результатів навчання.
0	Відсутність підготовленої доповіді, що не дає можливість оцінити формування компетентностей та отримання програмних результатів навчання у здобувача вищої освіти.

Шкала та критерії оцінювання виконання презентації

Бали	Критерії оцінювання
2	Виконана презентація відповідає темі доповіді студента/ки та створює додаткові візуальні ефекти для аргументації матеріалу.
1	Виконана презентація відповідає темі доповіді, але містить зайве нагромадження інформації, що заважає сприймати матеріал цілісно.
0	Презентаційний матеріал відсутній.

Шкала та критерії оцінювання виконання практичних завдань

Бали	Критерії оцінювання
4	Виконано завдання практичної роботи в повному обсязі.
3	Виконано завдання практичної роботи в повному обсязі із несуттєвими помилками.
2	Виконано завдання в неповному обсязі, а також є 1-2 суттєві помилки
1	Виконано завдання менше 50%, є 2-4 суттєві помилки
0	Не виконано практичну роботу або виконано менше 50% від її обсягу, велика кількість помилок.

Оцінювання тестування:

- кожна правильна відповідь оцінюється у фіксовану кількість балів ($0,1 \times 40 = 4,0$);
- правильність відповідей перевіряється відповідно до ключа тестів.

Шкала та критерії оцінювання виконання завдань самостійної роботи

Бали	Критерії оцінювання
2	Виконання завдань самостійної роботи здійснене у повному обсязі, не містить помилок, що дає можливість оцінити формування компетентностей та отримання програмних результатів навчання у здобувача вищої освіти на високому рівні.
1	Виконання завдань самостійної роботи здійснене не у повному обсязі, містить несуттєві помилки, що дає можливість оцінити рівень формування компетентностей та отримання програмних результатів навчання у здобувача вищої освіти як достатній.
0	Завдання самостійної роботи не виконано та/або результати не відповідають поставленим завданням та/або завдання виконано із суттєвими помилками.

Шкала та критерії оцінювання знань здобувачів вищої освіти за результатами складання заліку

Завдання	Бали	Критерії оцінювання
Тестування	0-30	Кожна правильна відповідь оцінюється у фіксовану кількість балів ($1 \times 1 = 1$), правильність відповідей перевіряється відповідно до ключа тестів.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

100-бальна рейтингова система оцінювання	Оцінка за шкалою ECTS	Оцінка за національною шкалою для екзамену, диференційованого заліку, курсового проекту (роботи), практики
90 – 100	A – відмінно	5 – відмінно

82 – 89	B – дуже добре	4 – добре
74 – 81	C – добре	
64 – 73	D – задовільно	3 – задовільно
60 – 63	E – достатньо	
35 – 59	FX – незадовільно з можливістю повторного складання	2 – незадовільно
0 – 34	F – незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	

Правила модульно-рейтингового оцінювання знань

– при семестровому контролі у вигляді диференційованого заліку на поточний контроль може бути відведено від 70 до 100 балів (для допуску до диференційованого заліку необхідно мати не менше 35 балів поточної успішності).

1. Поточний контроль. Бали, отримані впродовж семестру, за видами навчальної діяльності розподіляються наступним чином (розподіл орієнтовний):

– робота на практичних заняттях (відповіді на практичних заняттях, виконання практичних завдань, а в разі їх пропусків з поважної причини – індивідуальні співбесіди на консультаціях за темами відповідних занять) – 70–100 балів.

Присутність на лекціях і практичних заняттях 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 дисципліни і отримав достатню рейтингову оцінку (не менше 35 балів у випадку дифзаліку), допускається до підсумкового контролю з дисципліни.

2. Підсумковий контроль. Підсумковим контролем є диференційований залік. 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/semestr-kontrol.pdf>).

17. Методичне забезпечення

1. Мізіна О.І. Робоча програма навчальної дисципліни «Концепція професійного спрямування (вступ до фаху)» для студентів спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» Полтава : НУПП, 2024. 19 с. (Електронна версія в електронній бібліотеці НУПП).

18. Рекомендована література Нормативні документи

1. Державна уніфікована система документації; Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів : ДСТУ 4163:2020 / ДП «УкрНДНЦ». Чин. від 01.09.2021. Офіц. вид. Київ : Держспоживстандарт України, 2020. 30 с.

2. ДСТУ 2628-94. Системи оброблення інформації. Оброблення тексту. Терміни та визначення. Чинний від 1995–01–07. іїв., 1994. URL : https://www.ksv.biz.ua/GOST/DSTY_ALL/DSTU1/dstu_2628-94.pdf (дата звернення: 25.08.2024)

3. ДСТУ 2732-94. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення. Чинний від 1995–07–01. Київ, 1994. URL : [https://vn.court.gov.ua/userfiles/27_2732-2004\(1\).pdf](https://vn.court.gov.ua/userfiles/27_2732-2004(1).pdf) (дата звернення: 25.08.2024)

4. ДСТУ 2737–94. Записування і відтворення інформації. Терміни та визначення. Чинний від 1995–07–01. Київ, 1994. URL : https://dnaop.com/html/61481/doc-%D0%94%D0%A1%D0%A2%D0%A3_2737-94 (дата звернення: 25.08.2024)
5. ДСТУ 3017–95. Видання. Основні види. Терміни та визначення. Чин. від 1996–01–01. Київ : Держстандарт України, 1995. URL : https://vpbm.com.ua/upload/dstus/dstu_3017-95.pdf (дата звернення: 25.08.2024)
6. ДСТУ 3018–95. Видання. Поліграфічне виконання. Терміни та визначення. Чинний від 1996–01–01. Київ, 1995. URL : https://www.web-machines.net/pdf/DSTU_3018-95.pdf (дата звернення: 25.08.2024)
7. ДСТУ 3843-99. Державна уніфікована система документації. Основні положення. Київ., 2000. URL : https://dnaop.com/html/61944/doc-%D0%94%D0%A1%D0%A2%D0%A3_3843-99 (дата звернення: 25.08.2024)
8. ДСТУ 4163-2020. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2021. URL : <https://www.kdu.edu.ua/Documents/DSTU41632020v1.pdf> (дата звернення: 25.08.2024)
9. ДСТУ 8889:2019. Документи з паперовими носіями. Правила зберігання Національного архівного фонду. Технічні вимоги. Чинний від 2020–10–01. Київ, 2020 URL : <http://bucha-mr.archives.kiev.ua/siteImg/bucha-mr/9d0552a33ce70fb91ef6677cded88317830065ba28ab3ad1b44c04a1da87bb875f0a3be3.pdf> (дата звернення: 25.08.2024)
10. Про інформацію. Закон України від 02.10.1992 № 2657-ХІІ, редакція від 01.01.2022. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text> (дата звернення: 25.08.2024)
11. Про науково-технічну інформацію. Закон України від 17.08.1993, № 33, ст.345 URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3322-12#Text> (дата звернення: 25.08.2024)

Базова

1. Бачинська Н. А., Матвієнко О. В., Цивін М. Н. HR-менеджер: вступ до фаху : навч. посіб. для студентів спец. "Інформаційна, бібліотечна та архівна справа" / Н. А. Бачинська, О. В. Матвієнко, М. Н. Цивін ; Київ. нац. ун-т культури і мистецтв, Ф-т інформ. політики і кібербезпеки. Київ : КНУКіМ, 2021. 56 с.
2. Варенко В.М. Інформаційні продукти, послуги, ринок : навч. посіб. Київ : Талком, 2021. 188 с.
3. Вежель Л. М. Основи зв'язків із громадськістю навчальний посібник. Київ : ВПЦ «Київський університет», 2016. 123 с.
4. Державний стандарт вищої освіти першого рівня вищої освіти зі спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»: видання офіційне / А.М. Пелешишин, Ю.І. Палеха, А.А. Соляник. К.: МОНУ, 2018. 17 с.
5. Іванов В. Ф., Бутрим В. В., Башук А. І., Білан Н. І. Основи реклами і зв'язків із громадськістю: підручник. Київ : ВПЦ «Київський університет», 2017. 432 с.
6. Інформаційна, бібліотечна та архівна справа. Вступ до фаху: практикум / уклад.: З. М. Свердлик, О. А. Юрченко. Київ: НАУ. 2023. 49 с.
7. Королько В.Г. Основи публік релішнз. Київ : Ваклер, 2000. 400 с.
8. Кулешов, С., Барабаш, В. Документознавство як наукова і навчальна дисципліна в сучасній Україні: які шляхи розвитку. Society. Document. Communication. Соціум. Документ. Комунікація. 2020. № 9. С. 131–149.
9. Кулешов, С.Г. Сучасне документознавство за кордоном : навч. посіб. з курсу «Документознавство». Ч. 1. Сучасна документологія (неодокументація) за кордоном. Кропивницький : ЦНТУ, 2020. 120 с.
10. Матвієнко О. В., Цивін М. Н., Гуменчук А. В. Сучасні концепції документно-інформаційної науки: підготовка фахівців за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» : навч.-метод. посіб. Київ : Видавництво Ліра-К, 2021. 140 с.

11. Матвієнко О.В., Цивін М.Н. Інформаційна освіта: трансформації та сучасні тенденції: монографія. Київ: Ліра-К, 2024. 210 с.
12. Матвієнко О.В., Цивін М.Н. Сучасні концепції документно-інформаційної науки: Курс лекцій для підготовки магістрів за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа». Київ: Ліра-К, 2024. 146 с.
13. Панченко П.П., Захарова І.В., Клименко Т.В. Вступ до фаху. Навчальний посібник. Черкаси : СУЕМ, 2017. 88 с.
14. Шевченко О. В., Яковець А. В. PR: теорія і практика. Підручник. Київ : «Бізнесполіграф», 2019. 464 с.

Допоміжна

1. Агапова В.В. Інформаційна діяльність: дисциплінарна рефлексія та економічна сутність. Східна Європа: економіка, бізнес та управління. 2018. Вип.5 (16). С.3–8.
2. Етика бібліотекаря як інформаційного працівника сучасної бібліотеки. URL: <http://unbib.mk.ua/index.php/2009-06-11-15-23-30/63-2010-11-04-18-43-58/1303-2015-04-20-08-44-42.html> (дата звернення: 25.08.2024).
3. Карпенко, О. О. Концепція професійного спрямування «Вступ до фаху» : навч. посіб. для студентів спец. «Документознавство та інформаційна діяльність». М-во освіти і науки України, Нац. аерокосм. ун-т ім. М.Є. Жуковського «Харків. авіац. ін-т». Харків : ХАІ, 2008. 48 с.
4. Кулешов С.Г. Документознавство: Історія. Теоретичні основи / УДНДІАСД; Держ. акад. керів. кадрів культури і мистецтв. К., 2000. 162 с.
5. Кулешов С.Г. Загальне документознавство :навч. посібник для студ. ВНЗ. Держ. арх. служба України, Укр. НДІ арх. справи та документознавства Києво-Могилянська академія. Київ, 2012 122 с.
6. Кулешов С.Г. Новий погляд на структуру документознавства. Вісник Книжкової палати. 2015. № 16. С. 24–27.
7. Кулешов С.Г. Управлінське документознавство : навч. посіб. Київ : ДАКККІМ, 2013. 57 с.
8. Кулицький С.П. Основи організації інформаційної діяльності у сфері управління: навч. посібни. Київ : МАУП, 2012. 224 с
9. Кушнарєнко Н.М. Складові змісту спеціальності «Документознавство та інформаційна діяльність»: питання методології. *Документознавство. Книгознавство. Інформологія*. Київ, 2016. С.15–20.
10. Кушнарєнко Н.Н. Наукова обробка документів : підручник. Київ : Вікер, 2013. 316 с.
11. Лісіна С.О. Документні ресурси. Львів : Львівська політехніка, 2018. 176 с.
12. Мамрак А.В. Українське документування: мова та стиль: навч. посібник. Київ : Центр навч. літератури, 2019. 364 с.
13. Мойсєєв В. А. Паблік рілейшнз : навч. посіб. Київ : Академвидав, 2007. 224 с.
14. Морозюк І.О. Формування напрямів освіти документознавців. *Вісник Книжкової палати*. 2019. № 10. С. 27–29.
15. Основи реклами і зв'язків із громадськістю: підручник / за заг. ред. В.Ф.Іванова, В.В.Різуна. Київ : Видавничо-поліграфічний центр «Київський університет», 2018. 431 с.
16. Палєха Ю.І, Лєміш Н.О. Загальне документознавство; навч. посібник: Київ.:Ліра, 2008. 395 с.
17. Палєха Ю.І. Підготовка документознавців *Секретар-референт*. 2015. №11 (листопад). С. 42–46.
18. Примак Т.О. PR для менеджерів і маркетологів. [текст] : навч. посіб. Київ : «Центр учбової літератури», 2018. 202 с.
19. Слісарєнко І.Ю. Паблік рілейшнз у системі комунікації та управління: Навч. посіб. Київ : МАУП, 2011. 104 с.
20. Тихомирова Є. Б. Зв'язки з громадськістю : навч. посіб. Київ : НМЦВО, 2011. 560 с.

21. Тур О.М. Концепція професійного спрямування. Вступ до фаху: навчально-методичний посібник для студентів гуманітарного факультету спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа». Полтава, 2018. 108 с.

22. Тур О.М. Методичні вказівки до практичних занять з дисципліни «Концепція професійного спрямування. Вступ до фаху» для студентів гуманітарного факультету спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа». Полтава, 2016. 25 с.

23. Тур О.М. Методичні вказівки до самостійної роботи з дисципліни «Концепція професійного спрямування. Вступ до фаху» для студентів гуманітарного факультету спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа». Полтава, 2017. 24 с.

24. Шацька І.Ю. Управлінське документознавство : нав. посібн. Тернопіль : ТНЕУ. 2020. 382 с.

25. Швецова-Водка Г. Документознавство: Навч. посіб. К: Знання, 2007. 398 с.

26. Швецова-Водка Г. М., Костенко М. С. Документознавство : навч.-метод. посіб. для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа. Рівнен. держ. гуманітар. ун-т. Київ : Видавничий дім «Кондор», 2021. 140 с.

19. Інформаційні ресурси

1. Дистанційний курс навчальної дисципліни «Концепція професійного спрямування (вступ до фаху)» URL: <https://dist.nupp.edu.ua/course/view.php?id=2499> (дата звернення: 30.08.2024).