



Силабус навчальної дисципліни
«Концепція професійного спрямування (вступ до фаху)»

Спеціальність	029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»
Освітні програми	Інформаційна аналітика та PR-діяльність
Освітній рівень	Перший (бакалаврський)
Статус дисципліни	Обов'язкова
Мова викладання	Українська
Курс / семестр	1 курс, 1 семестр
Кількість кредитів ЄКТС	4
Розподіл за видами занять та годинами навчання	Лекції - 24 год. Практичні - 24 год. Самостійна робота - 72 год.
Форма підсумкового контролю	диференційований залік
Кафедра	Кафедра українознавства, культури та документознавства 207 П, https://nupp.edu.ua/page/kafedra-ukrainoznavstva-kulturi-ta-dokumentoznavstva.html університету
Викладачі	Мізіна О.І., к.філол.н., доцент https://nupp.edu.ua/page/profil-vikladacha-olga-mizina.html
Контактна інформація викладачів	olamizina@gmail.com 095-095-46-64
Дні занять	За розкладом, відповідно до графіку навчального процесу
Консультації	Аудиторія 207П відповідно до графіку
<p>Мета навчальної дисципліни 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.</p>	
<p>Результати вивчення навчальної дисципліни – навчальна дисципліна «Концепція професійного спрямування (вступ до фаху)» формує такі результати навчання:</p> <p>РН 1 Знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності.</p> <p>РН 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.</p> <p>РН 5 Узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням.</p> <p>РН 6 Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи.</p> <p>РН 11 Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань.</p> <p>РН 13 Оцінювати результати діяльності та відстоювати прийняті рішення.</p> <p>РН 14 Вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою та однією з іноземних мов.</p> <p>РН 16 Приймати обґрунтовані управлінські та технологічні рішення.</p>	



РН 18 Навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань.
РН 19 Дотримуватися і реалізовувати основні засади охорони праці та безпеки життєдіяльності.
РН 20 Уміти оприлюднювати результати власних теоретико-прикладних досліджень у фаховому середовищі та презентувати їх із застосуванням сучасних технічних засобів.

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

Індивідуальне завдання

Не передбачено

Зміст 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)».

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

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

Тема 4. Історія виникнення й розвиток професії та спеціальності.

Змістовий модуль 2. Поняття, зміст та види інформаційної діяльності

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.

Змістовий модуль 3. Організація праці документознавця

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.

Сторінка курсу на платформі Moodle <https://dist.nupp.edu.ua/course/view.php?id=2499>

Рекомендовані джерела

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. Пелешин, Ю.І. Палеха, А.А. Соляник. К.: МОНУ, 2018. 17 с.

5. Іванов В. Ф., Бугрим 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. Свєрдлик, О. А. Юрченко. Київ: НАУ. 2023. 49 с.

7. Королько В.Г. Основи публік релейшнз. 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.

Розширений перелік джерел наведено у робочій програмі навчальної дисципліни

Система оцінювання результатів навчання

За результатами поточного контролю протягом семестру студент може отримати максимально 70 балів, за результатами підсумкового контролю 30 балів. Студент, який повністю виконав програму навчальної дисципліни і отримав достатню рейтингову оцінку (не менше 35 балів), допускається до підсумкового контролю з дисципліни.

Більш детальна інформація щодо оцінювання наведена в робочій навчальній програмі.

Накопичування балів з навчальної дисципліни

Види навчальної роботи	Мах кількість балів
Робота на заняттях та виконання практичних завдань	70
Диференційований залік	30
Максимальна кількість балів	100

Відповідність шкали оцінювання ЄКТС національній системі оцінювання та шкали оцінювання Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка»

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ЄКТС	Оцінка за національною шкалою
90 - 100	A	відмінно
82 - 89	B	добре
74 - 81	C	задовільно
64 - 73	D	
60 - 63	E	
35 - 59	FX	незадовільно
1 - 34	F	

Політики навчальної дисципліни

Вивчення навчальної дисципліни потребує роботи з інформаційними джерелами, базовою літературою, підготовки до лекцій і практичних занять, виконання усіх завдань згідно з навчальним планом.

Підготовка до практичних занять передбачає: ознайомлення з питаннями, які виносяться на заняття з відповідної теми; вивчення лекційного матеріалу. Рішення практичних завдань повинно демонструвати ознаки самостійності виконання здобувачем такої роботи, відсутність ознак повторюваності та плагіату.

Присутність здобувачів вищої освіти на практичних і лекційних заняттях є обов'язковою, важливою також є їх участь в обговоренні, дискусіях з усіх питань теми. Пропущені заняття мають бути відпрацьовані. Здобувач вищої освіти повинен дотримуватися навчальної етики, поважно ставитися до учасників процесу навчання, дотримуватися дисципліни й часових (строкових) параметрів навчального процесу.

Більш детальну інформацію щодо компетентностей, результатів навчання, методів навчання, форм оцінювання, самостійної роботи наведено у Робочій програмі навчальної дисципліни (<https://dist.nupp.edu.ua/course/view.php?id=2499>).