

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КРЕМЕНЧУЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ
МИХАЙЛА ОСТРОГРАДСЬКОГО**

**ФАКУЛЬТЕТ ПРАВА, ГУМАНІТАРНИХ І СОЦІАЛЬНИХ НАУК
КАФЕДРА ГУМАНІТАРНИХ НАУК, КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВА**

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Гарант освітньої програми
проф. Маслак В. І.



29 серпня 2022 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Проректор з НПМР
Костін В. В.



30 серпня 2022 р.

**СИЛАБУС
навчальної дисципліни**

«КОНЦЕПЦІЯ ПРОФЕСІЙНОГО СПРЯМУВАННЯ»

Освітня програма – Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

Спеціальність – 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

Галузь знань – 02 Культура і мистецтво

Ступінь вищої освіти – бакалавр

Силабус навчальної дисципліни «Концепція професійного спрямування»
склали:

доктор історичних наук, професор кафедри гуманітарних наук, культури та
мистецтва МАСЛАК Володимир Іванович,

кандидат філологічних наук, доцент кафедри гуманітарних наук, культури і
мистецтва ШАБУНІНА Вікторія Валентинівна

Силабус затверджено на засіданні кафедри гуманітарних наук, культури і
мистецтва

протокол № 1 від « 29 » серпня 2022 р.

Завідувач кафедри гуманітарних наук, культури і мистецтва,
доктор історичних наук, професор  Володимир МАСЛАК

Силабус затверджено на засіданні групи забезпечення спеціальності
029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

протокол № 1 від « 29 » серпня 2022 р.

Голова групи забезпечення
д. і. н., професор



Володимир МАСЛАК

1 Загальна інформація про дисципліну

1.	Назва дисципліни	Концепція професійного спрямування
2.	Викладачі	Маслак Володимир Іванович Шабуніна Вікторія Валентинівна
3.	Контактні дані викладача (роб. тел., e-mail)	vimaslak2017@gmail.com shabuninaviktoria@gmail.com
4.	Профайл викладачів	http://ukrzn.kdu.edu.ua/ https://orcid.org/0000-0002-2898-2400 https://publons.com/researcher/3097146/volodymyr-maslak/ https://scholar.google.ru/citations?user=KxbtNyMAAAAJ&hl=ru https://www.scopus.com/authid/detail.uri?authorId=57220195694 https://orcid.org/0000-0001-7957-3378 https://scholar.google.com/citations?hl=uk&user=Z7PLqBcAAAAAJ&authuser=1 https://publons.com/researcher/3104607/viktoriia-shabunina/publications/ Scopus Author ID: 57220200817
5.	Розклад занять	http://193.189.127.179:5010/time-table/teacher
6.	Статус дисципліни	обов'язкова
7.	Рік підготовки	1
8.	Семестр	2
9.	Лекції (год.)	20
10.	Практичні (семінарські, лабораторні) заняття (год.)	26
11.	Самостійна робота (год.)	89
12.	Індивідуальна робота (год.)	–
13.	Кількість кредитів ECTS	4,5
14.	Загальна кількість годин	135
15.	Види поточного контролю	виконання завдань на прикладі реальних об'єктів (ділові ігри, тренінги, вирішення ситуаційних завдань); виконання та захист практичних завдань; виступи на наукових заходах; конспекти, аналітичні звіти, реферати з елементами наукового дослідження, есе; опитування; презентації в Power Point; презентація результатів виконаних завдань та досліджень; проходження курсів на платформах онлайн-освіти; самоконтроль, самооцінка; онлайн тестування.
16.	Вид підсумкового контролю	диференційований залік

2 Анотація дисципліни

2.1 Місце дисципліни в програмі навчання

Навчальна дисципліна «Концепція професійного спрямування» покликана ознайомити студентів із історією становлення та розвитку обраної спеціальності, її місцем у системі вищої освіти України; з основними термінами і поняттями, що формують професійну предметну галузь спеціаліста з інформаційної, бібліотечної та архівної справи; з вимогами до професійних знань, умінь фахівця документно-інформаційної галузі; з правами та обов'язками фахівця документно-інформаційної галузі в різних аспектах його професійної діяльності на різних її етапах; з основними напрямками професійної діяльності; із сучасною законодавчою базою в галузі документно-інформаційної діяльності; з'ясувати специфіку ділових комунікацій у різних сферах діяльності та особливості правового забезпечення документної та інформаційної діяльності; розкрити вимоги до управління й обслуговування в документно-інформаційних інститутах. Окрім цього, «Концепція професійного спрямування» як навчальна дисципліна має сприяти формуванню у студентів умінь застосовувати на практиці отримані теоретичні знання про особливості професійної діяльності спеціаліста з інформаційної, бібліотечної та архівної справи; розкривати зміст головних понять та категорій концепції професійного спрямування; 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; ефективно використовувати стратегії комунікативної діяльності.

2.2 Пререквізити та постреквізити дисципліни

Дисципліна «Концепція професійного спрямування» належить до обов'язкових навчальних дисциплін циклу практичної підготовки, яка в контексті сучасних досягнень соціально-гуманітарного та природничо-наукового знання посилює світоглядну й теоретичну професійну підготовку бакалаврів зі спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа». Як навчальна дисципліна «Концепція професійного спрямування» функціонує й розвивається у нерозривному зв'язку як із дисциплінами циклу загальної підготовки, так і з дисциплінами циклу професійної підготовки, як-от: «Архівознавство», «Документаційне забезпечення управління», «Основи науково-дослідної роботи», «Організація діяльності інформаційних установ та інформаційно-документних служб», «Ознайомча практика» та ін.

Особливо важливим є те, що навчальна дисципліна «Концепція професійного спрямування» спрямована на формування у студентів компетентностей, пов'язаних із підготовкою бакалаврської і магістерської робіт, написанням наукових статей, доповідей тощо. Здобутий студентами під час вивчення навчальної дисципліни «Концепція професійного спрямування» фрагмент соціокультурного досвіду у вигляді системи знань, умінь, норм і цінностей стане теоретичним підґрунтям майбутньої професійної діяльності.

2.3 Мета вивчення дисципліни – надання майбутнім фахівцям системних знань щодо концептуальних основ галузі з метою формування у студентів уявлення про особливості майбутньої професії; вироблення у студентів розуміння про функціонування системи інформаційної, бібліотечної, архівної справи, окреслення її ролі в суспільних взаємовідносинах та розвитку сучасного цифрового суспільства.

2.4 Завдання вивчення дисципліни – допомогти студентам з'ясувати роль інформації у суспільному розвитку; окреслити суспільні вимоги до підготовки фахівця сфери інформаційної діяльності; проаналізувати генезу та сучасний стан вищої інформаційної освіти в Україні; з'ясувати роль та місце фахівця з інформаційної, бібліотечної та архівної справи в інформаційному суспільстві; схарактеризувати сучасні напрями професійної діяльності фахівця інформаційного профілю; визначити особливості організації праці фахівця сфери інформаційної діяльності; сформувати уявлення у студентів про інформаційний менеджмент як основу діяльності фахівця інформаційного профілю; розкрити сутність інформаційно-правової діяльності в роботі фахівця з інформаційної, бібліотечної та архівної справи; розкрити комунікативні аспекти професійної діяльності фахівців із інформаційної, бібліотечної та архівної справи; ознайомити студентів із 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 ін.

2.5 Найменування та опис компетентностей, формування яких забезпечує вивчення дисципліни

Інтегральна компетентність

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.

Загальні компетентності

- ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.
- ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
- ЗК3. Знання та розуміння предметної області та професійної діяльності.
- ЗК6. Навички використання інформаційних і комунікативних технологій.

- ЗК7. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.
- ЗК8. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.
- ЗК9. Здатність працювати в команді.
- ЗК10. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).
- ЗК12. Здатність 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.

Фахові компетентності

- СК1. Здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах.
- СК2. Здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв.
- СК4. Здатність аналізувати закономірності розвитку, документно-інформаційних потоків та масивів, як штучно створеної підсистеми соціальних комунікацій.
- СК6. Здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації.
- СК14. Здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності, постійного підвищення рівня інформаційної культури.

2.6 Програмні результати навчання

Результати вивчення цієї освітньої компоненти деталізують такі програмні результати навчання:

- РН5. Узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням.
- РН11. Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань.
- РН13. Оцінювати результати діяльності та відстоювати прийняті рішення.
- РН17. Бути відповідальним, забезпечувати ефективну співпрацю в команді.
- РН18. Навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань.

- РН19. Дотримуватися і реалізовувати основні засади охорони праці та безпеки життєдіяльності.

3 Політика дисципліни

3.1 Політика виставлення оцінок (пропущені заняття, відпрацювання пропусків): кожна оцінка виставляється відповідно до розроблених викладачем і заздалегідь оголошених студентам критеріїв, а також мотивується в індивідуальному порядку на вимогу студента; пропущені заняття обов'язково мають бути відпрацьовані, у випадку невідпрацювання студентом усіх передбачених занять до екзамену він не допускається. Форму і час відпрацювання студент і викладач взаємопогоджують.

3.2 Політика академічної поведінки та доброчесності (плагіат, поведінка в аудиторії): конфліктні ситуації мають відкрито обговорюватися в академічних групах з викладачем, необхідно бути толерантними один до одного, поважати думку іншого. Плагіат та інші форми нечесної роботи неприпустимі. Також неприпустимі підказки і списування під час семінарських занять, контрольних робіт, диференційованого заліку/екзамену.

Норми академічної етики: дисциплінованість; дотримання субординації; чесність; відповідальність; робота в аудиторії з відключеними мобільними телефонами.

4 Програма навчальної дисципліни

Тематика курсу					
Тема, план лекції, практичного (семінарського) заняття	Форма заняття	Завдання, год.	Література	Вага оцінки	Термін виконання
1	2	3	4	5	6
МОДУЛЬ 1. ВИЩА ІНФОРМАЦІЙНА ОСВІТА В УКРАЇНІ Тема 1. «Концепція професійного спрямування» як навчальна дисципліна 1. «Концепція професійного спрямування» як провідна дисципліна професійної та практичної підготовки майбутніх спеціалістів документно-інформаційної сфери. 2. Об'єкт, предмет, мета, завдання, базові поняття дисципліни. 3. Навчальна програма дисципліни «Концепція професійного спрямування».	Лекція практичне заняття	1 2	2, 5-12, 18, 30, 35-38	8 балів	

<p>Тема 2. Суспільні вимоги до підготовки фахівця сфери інформаційної діяльності</p> <p>1. Роль інформації у суспільному розвитку.</p> <p>2. Інформатизація як чинник розвитку професійної інформаційної діяльності.</p> <p>3. Екскурсія на об'єкти інформаційної сфери. Архівний відділ Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області.</p>	<p>Лекція</p> <p>практичне заняття</p>	<p>1</p> <p>2</p>	<p>2, 4, 10, 12, 37</p>	<p>8 балів</p>	
<p>Тема 3. Генеза та сучасний стан вищої інформаційної освіти в Україні</p> <p>1. Історія виникнення та розвитку професії фахівця з інформаційної, бібліотечної та архівної справи.</p> <p>2. Актуальність спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа на сучасному етапі суспільного розвитку. Її місце у системі вищої освіти України.</p> <p>3. Підготовка спеціалістів в Україні та за кордоном (на прикладі США, Німеччини, Франції та інших держав).</p> <p>4. Ключові результати навчання за спеціальністю «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».</p> <p>5. Основні терміни і поняття галузі. Поняття документа. Електронні документи. Ознаки документів. Класифікація документів. Реквізити документів та правила їх оформлення. Специфіка структури документа. Документи щодо особового складу, довідково-інформаційні, розпорядчі, організаційні документи. Укладання різних видів документів. Методи і способи документування.</p> <p>6. Екскурсія на об'єкти інформаційної сфери. Кременчуцький краєзнавчий музей.</p>	<p>Лекція</p> <p>практичне заняття</p>	<p>4</p> <p>4</p>	<p>2, 5, 7, 9, 10, 12, 18, 24, 26, 27, 31-38</p>	<p>8 балів</p>	
<p>МОДУЛЬ 2. СПЕЦІАЛІСТ ІНФОРМАЦІЙНОЇ ГАЛУЗІ В СУЧАСНОМУ ІНФОРМАЦІЙНОМУ ПРОСТОРИ</p>					

<p>Тема 4. Роль і місце фахівця з інформаційної, бібліотечної та архівної справи в інформаційному суспільстві</p> <p>1. Найменування діяльності спеціаліста інформаційної галузі за «Державним класифікатором видів економічної діяльності ДК 009-96».</p> <p>2. Професійні назви робіт спеціаліста інформаційної галузі.</p> <p>3. Виробничі функції, типові завдання діяльності фахівця інформаційного профілю.</p> <p>4. Кваліфікаційна характеристика фахівця інформаційного профілю.</p> <p>5. Типові професійно-кваліфікаційні характеристики посад держслужбовців, які може обіймати фахівець інформаційного профілю.</p>	<p>Лекція</p> <p>практичне заняття</p>	<p>2</p> <p>2</p>	<p>1, 2, 4, 5, 7-10, 12, 18, 21, 30, 36, 38</p>	<p>8 балів</p>	
<p>Тема 5. Сучасні напрями професійної діяльності фахівця інформаційного профілю</p> <p>1. Фахівець з бібліотечної справи: організація електронних бібліотек та участь у інформаційному бізнесі.</p> <p>2. Аналіз конкурентного середовища як предмет діяльності фахівця інформаційного профілю.</p> <p>3. Документно-інформаційне забезпечення управління.</p> <p>4. Інформаційний супровід зв'язків із громадськістю.</p> <p>5. Екскурсія на об'єкти інформаційної сфери. Комунальний заклад культури «Кременчуцька міська публічна бібліотека».</p>	<p>Лекція</p> <p>практичне заняття</p>	<p>2</p> <p>2</p>	<p>2, 4, 5, 7-10, 12, 18, 21, 28, 30, 31, 37, 39</p>	<p>8 балів</p>	
<p>Тема 6. Професіоналізація інформаційної діяльності у сфері державного управління</p> <p>1. Держслужбовець як суб'єкт інформаційного забезпечення управління.</p> <p>2. Інформаційно-аналітична діяльність у сфері державного управління.</p> <p>3. Бібліотеки органів державної влади: специфіка завдань діяльності.</p>	<p>Лекція</p> <p>практичне заняття</p>	<p>2</p> <p>2</p>	<p>2, 4, 5, 7-10, 12, 15, 16, 18-21, 28-30, 36, 38</p>	<p>8 балів</p>	

<p>4. Екскурсія на об'єкти інформаційної сфери. Департамент «Центр надання адміністративних послуг» Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області.</p>					
<p>Тема 7. Організація праці фахівця сфери інформаційної діяльності 1. Робоче місце фахівця з інформаційної, бібліотечної та архівної справи: загальні положення. 2. Планування приміщень і робочого місця фахівця з інформаційної, бібліотечної та архівної справи. 3. Обладнання й обслуговування робочого місця фахівця з інформаційної, бібліотечної та архівної справи. 4. Умови праці спеціаліста з інформаційної, бібліотечної та архівної справи: загальні положення (санітарно-гігієнічні умови праці, психофізіологічні умови праці).</p>	<p>Лекція практичне заняття</p>	<p>2 2</p>	<p>2, 9, 10, 12, 21, 36</p>	<p>8 балів</p>	
<p>МОДУЛЬ 3. ПРОФЕСІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ ФАХІВЦЯ ІНФОРМАЦІЙНОГО ПРОФІЛЮ Тема 8. Інформаційно-правова діяльність фахівця з інформаційної, бібліотечної та архівної справи 1. Інформаційний ринок як сфера інформаційної діяльності спеціаліста галузі: загальна характеристика, суб'єкти. 2. Сучасний стан і перспективи розвитку інформаційного ринку. 3. Правове середовище інформаційної діяльності. 4. Історія розвитку правових основ регулювання інформаційної діяльності. 5. Об'єкти та суб'єкти права у сфері інформаційної діяльності. 6. Основні положення законів України про інформаційну діяльність.</p>	<p>Лекція практичне заняття</p>	<p>2 2</p>	<p>2, 10, 12, 17, 23, 38, 39</p>	<p>8 балів</p>	

<p>7. Інтернет-технології та ресурси в професійній діяльності фахівця з інформаційної, бібліотечної та архівної справи.</p> <p>8. Екскурсія на об'єкти інформаційної сфери. Кременчуцький музей історії авіації і космонавтики.</p>					
<p>Тема 9. Інформаційний, бібліотечний та архівний менеджмент як основа діяльності фахівця інформаційного профілю</p> <p>1. Розвиток інформаційного менеджменту в Україні.</p> <p>2. Ресурси та технології бібліотечного менеджменту.</p> <p>3. Стратегія і тактика архівного менеджменту.</p> <p>4. Інформаційне забезпечення управління.</p> <p>5. Система управління інформаційними ресурсами.</p> <p>6. Інформаційна безпека.</p> <p>7. Завдання діяльності фахівця інформаційного профілю у сфері інформаційного, бібліотечного та архівного менеджменту.</p>	<p>Лекція</p> <p>практичне заняття</p>	<p>2</p> <p>4</p>	<p>2, 4, 10, 12, 14, 22, 23, 25, 27, 36, 41</p>	<p>8 балів</p>	
<p>Тема 10. Комунікативні аспекти професійної діяльності фахівців із інформаційної, бібліотечної та архівної справи</p> <p>1. Ділові комунікації: основні поняття й форми.</p> <p>2. Комунікаційний менеджмент.</p> <p>3. Стратегії іміджелогії, реклами, PR та маркетингу в комунікативній діяльності фахівця з інформаційної, бібліотечної та архівної справи.</p> <p>4. Комунікативна культура як важливий чинник підготовки комунікативно компетентних фахівців з інформаційної, бібліотечної та архівної справи.</p> <p>5. Шляхи розв'язання/унікнення конфліктів під час професійної взаємодії фахівців інформаційної, бібліотечної та архівної галузі.</p> <p>6. Вимоги до усного спілкування працівників інформаційної, бібліотечної та архівної галузі.</p>	<p>Лекція</p> <p>практичне заняття</p>	<p>2</p> <p>4</p>	<p>2, 9, 10, 12, 13, 36, 37, 41</p>	<p>8 балів</p>	

7. Вимоги до особистісних характеристик фахівців з інформаційної, бібліотечної та архівної справи.					
8. Саморозвиток особистості спеціаліста з інформаційної, бібліотечної та архівної справи як основа його культури ділового спілкування.					
9. Екскурсія на об'єкти інформаційної сфери. Комунальне підприємство «Інститут розвитку Кременчука».					
Диференційований залік				20 балів	
Разом		20 26		100 балів	

5 Тематика практичних занять

Практичне заняття №1

Тема: «Концепція професійного спрямування» як навчальна дисципліна»

Питання для обговорення:

1. «Концепція професійного спрямування» як провідна дисципліна професійної та практичної підготовки майбутніх спеціалістів документно-інформаційної сфери.
 2. Об'єкт, предмет, мета, завдання, базові поняття дисципліни.
 3. Навчальна програма дисципліни «Концепція професійного спрямування».
- Література:** 2, 5-12, 18, 30, 35-38.

Практичне заняття №2

Тема: «Суспільні вимоги до підготовки фахівця сфери інформаційної діяльності»

Питання для обговорення:

1. Роль інформації у суспільному розвитку.
 2. Інформатизація як чинник розвитку професійної інформаційної діяльності.
 3. Екскурсія на об'єкти інформаційної сфери. Архівний відділ Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області.
- Література:** 2, 4, 10, 12, 37.

Практичне заняття №3

Тема: «Гене́за та сучасний стан вищої інформаційної освіти в Україні»

Питання для обговорення:

1. Історія виникнення та розвитку професії фахівця з інформаційної, бібліотечної та архівної справи.

2. Актуальність спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа на сучасному етапі суспільного розвитку. Її місце у системі вищої освіти України.
3. Підготовка спеціалістів в Україні та за кордоном (на прикладі США, Німеччини, Франції та інших держав).
4. Ключові результати навчання за спеціальністю «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».
5. Основні терміни і поняття галузі. Поняття документа. Електронні документи. Ознаки документів. Класифікація документів. Реквізити документів та правила їх оформлення. Специфіка структури документа. Документи щодо особового складу, довідково-інформаційні, розпорядчі, організаційні документи. Укладання різних видів документів. Методи і способи документування.
6. Екскурсія на об'єкти інформаційної сфери. Кременчуцький краєзнавчий музей.

Література: 2, 5, 7, 9, 10, 12, 18, 24, 26, 27, 31-38.

Практичне заняття №4

Тема: «Роль і місце фахівця з інформаційної, бібліотечної та архівної справи в інформаційному суспільстві»

Питання для обговорення:

1. Найменування діяльності спеціаліста інформаційної галузі за «Державним класифікатором видів економічної діяльності ДК 009-96».
2. Професійні назви робіт спеціаліста інформаційної галузі.
3. Виробничі функції, типові завдання діяльності фахівця інформаційного профілю.
4. Кваліфікаційна характеристика фахівця інформаційного профілю.
5. Типові професійно-кваліфікаційні характеристики посад держслужбовців, які може обіймати фахівець інформаційного профілю.

Література: 1, 2, 4, 5, 7-10, 12, 18, 21, 30, 36, 38.

Практичне заняття №5

Тема: «Сучасні напрями професійної діяльності фахівця інформаційного профілю»

Питання для обговорення:

1. Фахівець з бібліотечної справи: організація електронних бібліотек та участь у інформаційному бізнесі.
2. Аналіз конкурентного середовища як предмет діяльності фахівця інформаційного профілю.
3. Документно-інформаційне забезпечення управління.
4. Інформаційний супровід зв'язків із громадськістю.
5. Екскурсія на об'єкти інформаційної сфери. Комунальний заклад культури «Кременчуцька міська публічна бібліотека».

Література: 2, 4, 5, 7-10, 12, 18, 21, 28, 30, 31, 37, 39.

Практичне заняття №6

Тема: «Професіоналізація інформаційної діяльності у сфері державного управління»

Питання для обговорення:

1. Держслужбовець як суб'єкт інформаційного забезпечення управління.
2. Інформаційно-аналітична діяльність у сфері державного управління.
3. Бібліотеки органів державної влади: специфіка завдань діяльності.
4. Екскурсія на об'єкти інформаційної сфери. Департамент «Центр надання адміністративних послуг» Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

Література: 2, 4, 5, 7-10, 12, 15, 16, 18-21, 28-30, 36, 38.

Практичне заняття №7

Тема: «Організація праці фахівця сфери інформаційної діяльності»

Питання для обговорення:

1. Робоче місце фахівця з інформаційної, бібліотечної та архівної справи: загальні положення.
2. Планування приміщень і робочого місця фахівця з інформаційної, бібліотечної та архівної справи.
3. Обладнання й обслуговування робочого місця фахівця з інформаційної, бібліотечної та архівної справи.
4. Умови праці спеціаліста з інформаційної, бібліотечної та архівної справи: загальні положення (санітарно-гігієнічні та психофізіологічні умови праці).

Література: 2, 9, 10, 12, 21, 36.

Практичне заняття №8

Тема: «Інформаційно-правова діяльність фахівця з інформаційної, бібліотечної та архівної справи»

Питання для обговорення:

1. Інформаційний ринок як сфера інформаційної діяльності спеціаліста галузі: загальна характеристика, суб'єкти.
2. Сучасний стан і перспективи розвитку інформаційного ринку.
3. Правове середовище інформаційної діяльності.
4. Історія розвитку правових основ регулювання інформаційної діяльності.
5. Об'єкти та суб'єкти права у сфері інформаційної діяльності.
6. Основні положення законів України про інформаційну діяльність.
7. Інтернет-технології та ресурси в професійній діяльності фахівця з інформаційної, бібліотечної та архівної справи.
8. Екскурсія на об'єкти інформаційної сфери. Кременчуцький музей історії авіації і космонавтики.

Література: 2, 10, 12, 17, 23, 38, 39.

Практичне заняття №9

Тема: «Інформаційний, бібліотечний та архівний менеджмент як основа діяльності фахівця інформаційного профілю»

Питання для обговорення:

1. Розвиток інформаційного менеджменту в Україні.
2. Ресурси та технології бібліотечного менеджменту.
3. Стратегія і тактика архівного менеджменту.
4. Інформаційне забезпечення управління.
5. Система управління інформаційними ресурсами.
6. Інформаційна безпека.
7. Завдання діяльності фахівця інформаційного профілю у сфері інформаційного, бібліотечного та архівного менеджменту.

Література: 2, 4, 10, 12, 14, 22, 23, 25, 27, 36, 41.

Практичне заняття №10

Тема: «Комунікативні аспекти професійної діяльності фахівців із інформаційної, бібліотечної та архівної справи»

Питання для обговорення:

1. Ділові комунікації: основні поняття й форми.
2. Комунікаційний менеджмент.
3. Стратегії іміджелогії, реклами, PR та маркетингу в комунікативній діяльності фахівця з інформаційної, бібліотечної та архівної справи.
4. Комунікативна культура як важливий чинник підготовки комунікативно компетентних фахівців з інформаційної, бібліотечної та архівної справи.
5. Шляхи розв'язання/уникнення конфліктів під час професійної взаємодії фахівців інформаційної, бібліотечної та архівної галузі.
6. Вимоги до усного спілкування працівників інформаційної, бібліотечної та архівної галузі.
7. Вимоги до особистісних характеристик фахівців з інформаційної, бібліотечної та архівної справи.
8. Саморозвиток особистості спеціаліста з інформаційної, бібліотечної та архівної справи як основа його культури ділового спілкування.
9. Екскурсія на об'єкти інформаційної сфери. Комунальне підприємство «Інститут розвитку Кременчука».

Література: 2, 9, 10, 12, 13, 36, 37, 41.

6 Самостійна робота

№	Тематика	К-ть год.
1.	«Концепція професійного спрямування» як навчальна дисципліна	8
2.	Суспільні вимоги до підготовки фахівця сфери інформаційної діяльності	8
3.	Генеза та сучасний стан вищої інформаційної освіти в Україні	10
4.	Роль і місце фахівця з інформаційної, бібліотечної та архівної справи в інформаційному суспільстві	9

5.	Сучасні напрями професійної діяльності фахівця інформаційного профілю	10
6.	Професіоналізація інформаційної діяльності у сфері державного управління	10
7.	Організація праці фахівця сфери інформаційної діяльності	10
8.	Інформаційно-правова діяльність фахівця з інформаційної, бібліотечної та архівної справи	8
9.	Інформаційний, бібліотечний та архівний менеджмент як основа діяльності фахівця інформаційного профілю	8
10.	Комунікативні аспекти професійної діяльності фахівців із інформаційної, бібліотечної та архівної справи	8
Разом:		89

7 Теми рефератів / презентацій

1. Організація діяльності архівного відділу Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області.
2. Музейна справа в Україні (на прикладі Кременчуцького краєзнавчого музею).
3. Інноваційна діяльність бібліотеки (на прикладі комунального закладу культури «Кременчуцька міська публічна бібліотека»).
4. Комунікативні аспекти діяльності комунального підприємства «Інститут розвитку Кременчука».
5. Інформаційно-аналітична діяльність департаменту «Центр надання адміністративних послуг» Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області.
6. Організаційно-правові та наукові аспекти створення колекцій Кременчуцького музею історії авіації і космонавтики.
7. Досвід надання платних послуг в архівах України та світу.
8. Професійна етика працівників архівних, бібліотечних установ.
9. Стратегічне управління і стратегічне планування в бібліотеці, музеї.
10. Інформаційні установи різних типів власності.
11. Інтернет-технології та ресурси в професійній діяльності фахівця з інформаційної, бібліотечної та архівної справи.
12. Технології пошуку документів у глобальній мережі Інтернет.
13. Основні поняття й форми ділової комунікації.
14. Комунікаційний менеджмент у діяльності фахівця з інформаційної, бібліотечної та архівної справи.
15. Стратегії іміджеології в роботі фахівця з інформаційної, бібліотечної та архівної справи.
16. Рекламна діяльність фахівця з інформаційної, бібліотечної та архівної справи.
17. PR-технології в діловій комунікації.
18. Специфіка маркетингових комунікацій.

19. Загальна характеристика суб'єктів інформаційного ринку як сфери інформаційної діяльності фахівця з інформаційної, бібліотечної та архівної справи.
20. Законодавче регулювання інформаційної діяльності фахівця з інформаційної, бібліотечної та архівної справи (основні закони, програми, кодекси).

8 Питання до диференційованого заліку

1. «Концепція професійного спрямування» як провідна дисципліна професійної та практичної підготовки майбутніх спеціалістів документно-інформаційної сфери.
2. Об'єкт, предмет, мета, завдання, базові поняття дисципліни.
3. Навчальна програма дисципліни «Концепція професійного спрямування».
4. Суспільні вимоги до підготовки фахівця сфери інформаційної діяльності
5. Роль інформації у суспільному розвитку.
6. Інформатизація як чинник розвитку професійної інформаційної діяльності.
7. Основні терміни і поняття галузі.
8. Поняття документа. Електронні документи. Ознаки документів.
9. Класифікація документів.
10. Реквізити документів та правила їх оформлення.
11. Специфіка структури документа.
12. Документи щодо особового складу, довідково-інформаційні, розпорядчі, організаційні документи.
13. Укладання різних видів документів.
14. Методи і способи документування.
15. Історія виникнення та розвитку професії фахівця з інформаційної, бібліотечної та архівної справи.
16. Актуальність спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа на сучасному етапі суспільного розвитку. Її місце у системі вищої освіти України.
17. Підготовка спеціалістів в Україні та за кордоном (на прикладі США, Німеччини, Франції та інших держав).
18. Ключові результати навчання за спеціальністю «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».
19. Роль і місце фахівця з інформаційної, бібліотечної та архівної справи в інформаційному суспільстві.
20. Найменування діяльності спеціаліста інформаційної галузі за «Державним класифікатором видів економічної діяльності ДК 009-96».
21. Професійні назви робіт спеціаліста інформаційної галузі.
22. Виробничі функції, типові завдання діяльності фахівця інформаційного профілю.
23. Кваліфікаційна характеристика фахівця інформаційного профілю.
24. Типові професійно-кваліфікаційні характеристики посад держслужбовців, які може обіймати фахівець інформаційного профілю.

25. Фахівець з бібліотечної справи: організація електронних бібліотек та участь у інформаційному бізнесі.
26. Аналіз конкурентного середовища як предмет діяльності фахівця інформаційного профілю.
27. Документно-інформаційне забезпечення управління.
28. Інформаційний супровід зв'язків із громадськістю.
29. Професіоналізація інформаційної діяльності у сфері державного управління
30. Держслужбовець як суб'єкт інформаційного забезпечення управління.
31. Інформаційно-аналітична діяльність у сфері державного управління.
32. Бібліотеки органів державної влади: специфіка завдань діяльності.
33. Робоче місце фахівця з інформаційної, бібліотечної та архівної справи: загальні положення.
34. Планування приміщень і робочого місця фахівця з інформаційної, бібліотечної та архівної справи.
35. Обладнання й обслуговування робочого місця фахівця з інформаційної, бібліотечної та архівної справи.
36. Умови праці спеціаліста з інформаційної, бібліотечної та архівної справи: загальні положення (санітарно-гігієнічні умови праці, психофізіологічні умови праці).
37. Інформаційно-правова діяльність фахівця з інформаційної, бібліотечної та архівної справи.
38. Інформаційний ринок як сфера інформаційної діяльності спеціаліста галузі: загальна характеристика, суб'єкти.
39. Сучасний стан і перспективи розвитку інформаційного ринку.
40. Правове середовище інформаційної діяльності.
41. Історія розвитку правових основ регулювання інформаційної діяльності.
42. Об'єкти та суб'єкти права у сфері інформаційної діяльності.
43. Основні положення законів України про інформаційну діяльність.
44. Інтернет-технології та ресурси в професійній діяльності фахівця з інформаційної, бібліотечної та архівної справи.
45. Розвиток інформаційного менеджменту в Україні.
46. Ресурси та технології бібліотечного менеджменту.
47. Стратегія і тактика архівного менеджменту.
48. Інформаційне забезпечення управління.
49. Система управління інформаційними ресурсами.
50. Інформаційна безпека.
51. Завдання діяльності фахівця інформаційного профілю у сфері інформаційного, бібліотечного та архівного менеджменту.
52. Комунікативні аспекти професійної діяльності фахівців із інформаційної, бібліотечної та архівної справи.
53. Ділові комунікації: основні поняття й форми.
54. Комунікаційний менеджмент.
55. Стратегії іміджології, реклами, PR та маркетингу в комунікативній діяльності фахівця з інформаційної, бібліотечної та архівної справи.

56. Комунікативна культура як важливий чинник підготовки комунікативно компетентних фахівців з інформаційної, бібліотечної та архівної справи.
57. Шляхи розв'язання/унікнення конфліктів під час професійної взаємодії фахівців інформаційної, бібліотечної та архівної галузі.
58. Вимоги до усного спілкування працівників інформаційної, бібліотечної та архівної галузі.
59. Вимоги до особистісних характеристик фахівців з інформаційної, бібліотечної та архівної справи.
60. Саморозвиток особистості спеціаліста з інформаційної, бібліотечної та архівної справи як основа його культури ділового спілкування.

9 Методи навчання

Під час викладання дисципліни «Концепція професійного спрямування» використовуються такі методи навчання:

- 1) словесний метод (лекція (на основі проблемного викладу), дискусія);
- 2) практичний метод (практичні заняття);
- 3) наочний метод (ілюстрації, демонстрації тощо);
- 4) робота з навчально-методичною та нормативною літературою (конспектування, тезування, анутовання, рецензування, складання реферату);
- 5) відеометод у поєднанні з новітніми інформаційними технологіями та комп'ютерними засобами навчання (дистанційні, мультимедійні, веб-орієнтовані тощо);
- 6) самостійна робота (розв'язання програмних завдань);
- 7) індивідуальна науково-дослідна робота студентів;
- 8) екскурсії на об'єкти інформаційної сфери.

10 Форми проведення підсумкового та поточного контролю

При формуванні підсумкового балу (за 100-бальною шкалою) з дисципліни «Концепція професійного спрямування» враховується:

- виконання завдань на прикладі реальних об'єктів (ділові ігри, тренінги, вирішення ситуаційних завдань);
- виконання та захист практичних і семінарських завдань;
- виступи на наукових заходах (студентських наукових конференціях);
- захист звіту;
- конспекти, аналітичні звіти, реферати з елементами наукового дослідження, есе, тези доповідей (питання, відведені на самостійне опрацювання);
- проходження курсів на платформах онлайн-освіти (Prometheus, EdEra тощо);
- опитування;

- презентації в Power Point;
- презентація результатів виконаних завдань та досліджень;
- самоконтроль, самооцінка;
- онлайн тестування;
- диференційований залік.

11 Система нарахування рейтингових балів

№	Вид контролю	Максимальна кількість балів за семестр за умови 100% виконання окремого виду роботи
1	Лекції:	
	- відвідування лекційних занять	1
	- наявність конспекту	2
2	Опитування (усне/письмове/комбіноване)	1-2 – «задовільно» 3-4 – «добре» 5 – «відмінно»
3	Поточний та підсумковий контроль знань на практичних заняттях	1 – «задовільно» 2 – «добре» 3 – «відмінно»
4	Виконання індивідуальних завдань (у межах самостійної роботи) та їх презентація відповідно до тематики курсу	1 – «задовільно» 2 – «добре» 3 – «відмінно»
5	Виконання підсумкових робіт за змістовими модулями	3 – «задовільно» 4 – «добре» 5 – «відмінно»
6	Участь у науково-практичних заходах (науково-практичні конференції, семінари, колоквиуми, круглі столи, оприлюднення результатів наукових досліджень)	1-5
7	Підготовка реферату з елементами наукового дослідження	1-5
8	Підготовка презентації в Power Point	1-5
9.	Проходження курсів на платформах онлайн-освіти з отриманням сертифікату	10
10.	Диференційований залік	10
	Усього	100

Шкала оцінювання:

За шкалою КрНУ	За національною шкалою	За шкалою ECTS
90–100	відмінно	A (відмінно)

82–89	добре	В (дуже добре)
74-81		С (добре)
64-73	задовільно	Д (задовільно)
60-63		Е (достатньо)
35-59	незадовільно	FX (незадовільно з можливістю повторного складання)
1-34		F (незадовільно з обов'язковим повторним курсом)

12 Інструменти, обладнання та програмне забезпечення, використання яких передбачає навчальна дисципліна

№	Найменування	Номер теми
1.	Опорні конспекти лекцій	1-10
2.	Навчальні посібники, підручники	1-10
3.	Силабус	1-10
4.	Тестові завдання	1-10
5.	Наукові матеріали мережі Інтернет	1-10

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Основна

1. Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://posada.com.ua/useful/employer/5>
2. Карпенко О. О. Концепція професійного спрямування: навч. посіб. для студ. спец. «Документознавство та інформ. діяльність». Х.: Нац. аерокосм. ун-т «Харк. авіац. ін-т», 2008. 48 с.
3. Кулешов С. Г. Новий погляд на структуру документознавства. *Вісник Книжкової палати*. 2003. №16. С. 24-27.
4. Кулицький С. П. Основи організації інформаційної діяльності у сфері управління: навч. посібник. К.: МАУП, 2002.
5. Кушнарєнко Н. М. Складові змісту спеціальності «Документознавство та інформаційна діяльність»: питання методології. *Документознавство. Книгознавство. Інформологія*. Київ, 2006. С.15–20.
6. Маслак В., Бутко Л., Василенко Д. Дуальність підготовки фахівців сфери культури: pro at contra. *Вісник Національної академії керівних кадрів культури і мистецтва*. 2018. Вип. 3. С. 54–60. DOI: <https://doi.org/10.32461/2226-3209.3.2018.147130> (Web of Science Core Collection).
7. Морозюк І. О. Формування напрямів освіти документознавців. *Вісник Книжкової палати*. 2003. № 10. С. 27–29.

8. Освітньо-професійна програма вищої освіти: перший (бакалаврський) рівень, галузь знань 02 Культура і мистецтво, спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа». Кременчук, 2021. 34 с.
9. Палеха Ю. І. Підготовка документознавців. *Секретар-референт*. 2005. №11. С.42–46.
10. Панченко П. П., Захарова І. В., Клименко Т. В. Вступ до фаху: навч. посібник для студентів спеціальності Документознавство та інформаційна діяльність. Черкаси: СУЕМ, 2007. 88 с.
11. Стандарт вищої освіти України: перший (бакалаврський) рівень, галузь знань 02 Культура і мистецтво, спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» Затверджено і введено в дію Наказом Міністерства освіти і науки України від 12.12.2018 р. №1378. 16 с. [Електронний ресурс]. Режим доступу: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/vishcha-osvita/zatverdzeni%20standarty/2021/07/28/029-Inform.bibliot.ta.arkh.spr-bakalavr.28.07.pdf>
12. Тур О. Концепція професійного спрямування (Вступ до фаху): навч. посіб. Полтава: ПолтНТУ, 2017.
13. Тур О. М., Шабуніна В. В. Комунікативна компетентність – важлива складова професіограми фахівця з інформаційної діяльності. Матеріали XIV Міжнародної науково-практичної конференції «Інформаційна освіта та професійно-комунікативні технології XXI століття». 15–17 вересня 2021 р. Одеса, Україна.

Допоміжна

14. Daria Vasylenko, Larysa Butko, Volodymyr Maslak, Yuliya Domatrak. The Role of Innovative Management Facilities in Museum Activities. *Socio-Cultural Management Journal*. 2020. № 2. P. 107–121.
15. Larysa Butko, Volodymyr Maslak, Daria Vasylenko, Zhanna Osikovich. External Image of the Modern Library as a Strategic Task of its Management. *Socio-Cultural Management Journal*. 2020. № 1. P. 137–151.
16. Maslak V. Information system in the library by universities in the case of the program «Library». *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2018. № 3. С. 51–56.
17. Vasylenko D., Maslak V. The Practice of using interactive multimedia installations in museum sciences. *Вісник Національної академії керівних кадрів культури і мистецтва*. 2018. №2. С. 67–70. DOI: <https://doi.org/10.32461/2226-3209.2.2018.161478>.
18. Артюхова Л. В. Реформування фахової підготовки інформаційних та бібліотечних працівників в умовах змін інформаційної сфери суспільства. *Матеріали Всеукраїнської науково-практичної конференції* (м. Рівне, 10 лютого 2016 р.). Рівне, 2016. С. 77–79.
19. Бутко Л. В., Маслак В. І., Василенко Д. П., Саранча В. І., Шабуніна В. В. Імідж бібліотеки: навч. посібник. Кременчук: ПП Щербатих О. В., 2020. 375 с.

20. Бутко Л.В., Василенко Д.П., Шабуніна В.В. Внутрішній імідж бібліотеки: складники, функції, основні етапи формування. Актуальні питання гуманітарних наук: міжвузівський збірник наукових праць молодих вчених Дрогобицького державного педагогічного університету імені Івана Франка / [редактори-упорядники М. Пантюк, А. Душний, І. Зимомря]. Дрогобич: Видавничий дім «Гельветика», 2020. Вип.33. Том 1. С.27–33.
21. Дячун О.В. Організація, нормування та оплата праці: навч. посібник. Львів, 2001.
22. Жежнич П. І. Технології інформаційного менеджменту: навч. посібник. Львів: Вид-во Національного університету «Львівська політехніка», 2010. 260 с.
23. Захарова І. В., Філіпова Л. Я. Основи інформаційно-аналітичної діяльності: навч. посібник. К.: Центр учб. л-ри, 2013. 335 с.
24. Ілюшенко М. П. История делопроизводства в дореволюционной России М.П.Илюшенко. М.: РГГУ, 1993.
25. Косовська Г. В. Комунікації в менеджменті: навч. посіб. К.: Кондор, 2003. 214 с.
26. Кузнецова Т. В. История профессии документоведа в XIX–XX вв. *Делопроизводство*. 2003. № 1. С. 74–77.
27. Кузнецова Т. В. История профессии документоведа в советский и постсоветский периоды. *Делопроизводство*. 2003. № 2. С. 59–66.
28. Кулешов С. Г. Управлінське документознавство: навч. посібник. К.: ДАКККІМ, 2003. 57 с.
29. Кулицький С.П. Основи організації інформаційної діяльності у сфері управління: навч. посібник. К.: МАУП, 2002. 224 с.
30. Кушнарєнко Н. М. Складові змісту спеціальності «Документознавство та інформаційна діяльність»: питання методології. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2004. № 1. С. 42–45.
31. Кушнарєнко Н. Н. Наукова обробка документів: підручник. К.: Вікер, 2003.
32. Лісіна С. О. Документні ресурси. Львів: Львівська політехніка, 2013.
33. Мамрак А.В. Українське документування: мова та стиль: навч. посібник. К.: Центр навч. літератури, 2004. 364 с.
34. Матвієнко О. В. Підготовка документознавців в Україні: надання освітніх послуг розширюється у нових спеціальностях. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2019. № 1. С. 56–62.
35. Матвієнко О. В., Цивін М. К. Спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»: у пошуках «інформаційного фахівця». *Вісник книжкової палати*. 2016. №10. С.32–35.
36. Матвієнко О. В., Цивін М. Н. Концепція професійного спрямування за спеціальністю «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»: методичний посібник. К.: Центр навчальної літератури, 2019. 104 с.
37. Пащенко В. Г. Документоведи. Кто они? Какими они должны быть? *Делопроизводство*. 2003. № 4. С. 77–78.
38. Сілкова Г. В. Інформаційна, бібліотечна та архівна справа: нова спеціальність чи модифікація існуючих професійних компетенцій?

- Матеріали Всеукраїнської науково-практичної конференції* (м. Рівне, 10 лютого 2016 р.). Рівне, 2016. С. 130–131.
39. Степанов В. К. Интернет в профессиональной информационной деятельности [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://www.textbook.openweb.ru/index.html>
40. Шабуніна В. В., Тур О. М. Стандарти ISO, присвячені процесам оцифрування, конверсії та міграції документів. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*: наук. журн. / М-во культури України, Нац. акад. керів. кадрів культури і мистецтв. К.: НАКККіМ, 2019. № 4. С. 54–62.
41. Шабуніна В.В., Чернявська О.В. Роль інформаційної культури особистості у забезпеченні її інформаційної безпеки. Людина в інформаційному просторі. *Матеріали Всеукраїнського наукового семінару* / [Гол. ред. В. І. Маслак]. Кременчук, 2021. С.54–57.