



## Силабус освітньої компоненти ЕЛЕМЕНТИ ДУАЛЬНОЇ ОСВІТИ

**Ступінь вищої освіти** – бакалавр

**Галузь знань** – 02 Культура і мистецтво

**Спеціальність** – 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

**Освітньо-професійна програма** – «Документознавство та інформаційна діяльність»

**Рік навчання:** II; **семестри:** 3,4.

**Рік навчання:** III; **семестри:** 5,6.

**Рік навчання:** IV; **семестри:** 7,8.

**Кількість кредитів:** 6 кредитів. **Мова викладання:** українська

### Керівник дуальної освіти

ПІП

к. е. н., доцент кафедри інформаційної та соціокультурної діяльності **Олександра Патряк**

**Контактна інформація**

o.patriak@wunu.edu.ua

### Опис освітньої компоненти

Освітній компонент «Елементи дуальної освіти» призначений для адаптації здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» освітньо-професійної програми «Документознавство та інформаційна діяльність» до першого робочого місця, що відповідає їхній освітньо-професійній програмі та кваліфікації.

Дуальне навчання сприяє підвищенню рівня практичної підготовки здобувачів вищої освіти, формує й розвиває в них фахові компетентності, що сприяє підвищенню ефективності процесу адаптації до професійної діяльності, забезпечує рівновагу між попитом та пропозицією фахівців на ринку праці. Під час проходження навчання з елементами дуальної освіти закладаються фундаментальні поняття про майбутню професію, формується система мотивації до навчання, закладаються основи професійного самовизначення.

### Структура освітньої компоненти

#### Другий курс спеціальності

#### 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

Години	Тема	Результати навчання	Завдання
<b>3, 4 семестр (Організаційна функція)</b>			
12	Загальна характеристика організації	Здатність до організації та провадження підприємництва у соціокультурній сфері та сфері інформаційної діяльності.	Ознайомитись із статусом організації; проаналізувати специфіку і характер діяльності організації; визначити та описати характеристику

			організації.
12	Загальна та організаційна структури управління підприємством	Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань.	Визначити організацію колективної праці щодо досягнення місії організації; вміти здійснювати оцінку ступеня завантаженості працівників організації з точки зору посадових інструкцій.
12	Характеристика внутрішніх нормативних документів, які регламентують і регулюють діяльність організації. Організація діловодства.	Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи. Узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням.	Ознайомитися з організацію діловодства; здійснювати аналіз документообігу підприємства; з'ясувати функції діловодної служби.
12	Управління електронними документами. Електронний документообіг.	Застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів. Оцінювати можливості застосування новітніх інформаційно-комп'ютерних та комунікаційних технологій для вдосконалення практик виробництва інформаційних продуктів і послуг. Кваліфіковано використовувати типове комп'ютерне та офісне обладнання.	Дослідити інформаційні технології підтримки документообігу; з'ясувати потреби організації у впровадженні електронного документообігу, ефективність впровадження СЕД; здійснити опис існуючого процесу та опис процесу після впровадження СЕД.

12	Організація та раціоналізація робочих місць.	Використовувати знання технічних характеристик, конструкційних особливостей, призначення і правил експлуатації комп'ютерної техніки та офісного обладнання для вирішення технічних завдань спеціальності.	Набути вмінь вільно користуватися сучасною інформаційною технікою та мережею Інтернет для професійних потреб.
----	--	---	---

### Третій курс спеціальності

#### 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

Години	Тема	Результати навчання	Завдання
<b>5, 6 семестр (Функції управління та контролю)</b>			
10	Інформаційно-аналітичне забезпечення прийняття управлінських рішень. Організація процесів управління. Прийняття та контроль виконання управлінських рішень.	Приймати обґрунтовані управлінські та технологічні рішення. Оцінювати результати діяльності та відстоювати прийняті рішення. Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань.	Проаналізувати організацію як інформаційний об'єкт; розглянути форми і методи інформаційного забезпечення прийняття управлінських рішень; розглянути організацію інформаційної роботи в установі; ознайомитись з основними категоріями науки управління, функціями управління і процесами прийняття управлінських рішень, методами використання базових інструментів управління організаціями.
10	Інформаційно-документне забезпечення діяльності організацій. Інформаційна культура та культура документування.	Забезпечувати зберігання й користування управлінськими документами, що є в організації. Керувати документальними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу,	Ознайомитися зі специфікою управлінської документації, вивчити особливості мови документів управлінського органу, класифікацію управлінських документів, а також оволодіти навичками їх складання традиційними

		<p>організувати референтну та офісну діяльність.</p> <p>Застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання інформації.</p> <p>Вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою та однією з іноземних мов.</p>	<p>та комп'ютерними засобами;</p> <p>ознайомитися з документуванням в управлінській діяльності;</p> <p>вміти складати й правильно оформляти документи організаційної, розпорядчої, довідково-інформаційної, обліково-фінансової, господарської діяльності.</p>
10	<p>Інформаційна діяльність у сфері управління.</p> <p>Інформатизація як форма суспільного розвитку і необхідна умова ефективного управління.</p> <p>Управління та контроль якістю та конкурентоспроможністю інформаційних продуктів і послуг.</p>	<p>Узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням.</p> <p>Оцінювати можливості застосування новітніх інформаційно-комп'ютерних та комунікаційних технологій для вдосконалення практик виробництва інформаційних продуктів і послуг.</p> <p>Впроваджувати та використовувати комунікаційні технології у соціальних системах, мультимедійне забезпечення інформаційної діяльності, технології веб-дизайну та веб-маркетингу.</p>	<p>Розглянути інформаційну індустрію, інформаційні продукти і послуги;</p> <p>Ознайомитись з основними тенденціями розвитку інформаційного ринку та місцем на ньому інформаційних установ, інформаційних служб, інформаційних центрів;</p> <p>розглянути веб-сайти як складову інформатизації інформаційних установ;</p> <p>вивчити сучасні джерела та канали отримання міжнародної інформації;</p> <p>опанувати основні поняття інформаційної безпеки та інформаційних війн.</p>
10	<p>Формування колективу та управління ним.</p> <p>Розвиток організаційної</p>	<p>Вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію</p>	<p>Опанувати основи кадрового діловодства;</p> <p>демонструвати уміння застосовувати набуті знання</p>

	культури.	українською мовою та однією з іноземних мов. Приймати обґрунтовані управлінські та технологічні рішення. Бути відповідальним, забезпечувати ефективну співпрацю в команді. Дотримуватися і реалізовувати основні засади охорони праці та безпеки життєдіяльності.	про документальне оформлення руху персоналу та документальне оформлення трудової зайнятості; удосконалити навички усної та мовної комунікації, взаємодії між людьми та вміння працювати у групах, а також вміння організовувати власну діяльність та ефективно управляти часом.
10	Розроблення ефективних систем мотивації й оплати праці. Контроль документів. Звітування про діяльність.	Кваліфіковано використовувати типове комп'ютерне та офісне обладнання. Оцінювати результати діяльності та відстоювати прийняті рішення.	Ознайомитися із документами внутрішнього використання, що регламентують виконання функцій з менеджменту персоналу; оцінити кількісний і якісний склад персоналу; охарактеризувати методи мотивації персоналу. Розглянути фіксацію всіх поставлених на контроль документів, вказівок, доручень, завдань керівництва (у процесі реєстрації); перевірку своєчасного доведення документів до виконавців, аналіз стану справ.
10	Створення сприятливого соціально-психологічного клімату в колективі. Управління конфліктами.	Використовувати різноманітні комунікативні технології для ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і	Проаналізувати стан комунікаційних процесів в організації та визначити перешкоди в комунікаціях.

співробітництва.  
Бути відповідальним,  
забезпечувати  
ефективну співпрацю в  
команді.

**Четвертий курс спеціальності  
029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа**

<b>Години</b>	<b>Тема</b>	<b>Результати навчання</b>	<b>Завдання</b>
<b>7, 8 семестр (Функції планування та прогнозування)</b>			
12	Планування та прогнозування діяльності. Планування особистої роботи.	Знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності.	Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань; розуміти зміст перспективного, або стратегічного планування діяльності управління та поточного планування. Моніторинг.
12	Впровадження і вдосконалення керування інформаційно-документаційними процесами.	Керувати документаційними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організувати референтну та офісну діяльність.	Здійснювати оцінку, підбирати і застосовувати новітні інформаційні технології, вдосконалюючи доступ до інформації; володіти навичками роботи в глобальних та локальних комп'ютерних мережах з використанням Інтернет-ресурсів.
12	Прогнозування попиту на інформаційні продукти та послуги. Використання інформації на користь організації. Інформаційний менеджмент в системі внутрішніх і зовнішніх комунікацій. Взаємовідносини	Оцінювати можливості застосування новітніх інформаційно-комп'ютерних та комунікаційних технологій для вдосконалення практик виробництва інформаційних продуктів і послуг. Застосовувати у професійній діяльності технології	Розглянути комунікативні стратегії та технології у співпраці з фінансовими установами; вміти організувати пошук інформації у процесі вивчення бізнес-середовища щодо потенційних можливостей та ризиків на внутрішньому та зовнішньому ринках.

	підприємства із зовнішнім середовищем.	інформаційного менеджменту, створення і підтримки функціонування електронних бібліотек та архівів, методологію вивчення та задоволення культурних та інформаційних потреб користувачів. Знання основ бізнес-планування, оцінювання кон'юнктури ринків та результатів діяльності у сфері соціокультурної та інформаційної діяльності	
12	Напрямки вдосконалення роботи з документами та культури управління діловодством. Стратегія розвитку підприємства у сучасних умовах.	Знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності.	Опанувати культуру застосування нових інформаційних технологій в діловодстві, інших елементів інформаційної культури.
12	Тенденції розвитку інформаційного простору України. Державна інформаційна політика. Аналіз, прогнозування, моніторинг інформаційних викликів та загроз.	Знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності. Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань.	Ознайомитися із специфікою та особливостями розвитку сучасної інформаційної політики (світової, регіональної, національної); розглянути сучасний стан інформаційного простору України: засоби масової інформації; окреслити джерела загроз інформаційній безпеці України. Розглянути основні шляхи вдосконалення інформаційної політики України

**Рекомендовані джерела інформації**

1. Актуальні питання документознавства та інформаційної діяльності: теорії та інновації: зб. Матеріалів IV Міжнар. наук.-практ. конф., Одеса, 22-23 березня 2017 р. / під заг.ред.: В.Г. Спрінсяна. Дніпро: Середняк Т. К., 2018. 569 с.
2. Андрейців І. Що таке дуальна освіта і навіщо вона українцям. Українська правда. Київ, 2017. URL: <https://life.pravda.com.ua/society/2017/02/16/222630/>
3. Болонський процес та ECTS Національна система освіти. URL: [http://academy.gov.ua/ects/inf/1\\_2.html](http://academy.gov.ua/ects/inf/1_2.html). Заголовок з екрану.
4. Буйницька Оксана. Інформаційні технології та технічні засоби навчання: навчальний посібник. К.:ЦУЛ. 2019. 240 с.
5. Бутко М.П., Бутко І.М. Менеджмент інноваційної діяльності : підручник. К.: ЦУЛ, 2019. 494 с.
6. Дегтярьов А.В. Кокодій М.Г., Маслов В.О. Основи наукових досліджень : навч. посіб. Харків : ХНУ ім. В.Н. Каразіна, 2018. 78 с.
7. Державна уніфікована система документації; Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. (Національний стандарт України). URL: <https://undiasd.archives.gov.ua/doc/DSTU%204163.pdf>
8. Державний класифікатор управлінської документації. НК 010:2021. Київ : Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства, 2021. 26 с. (Державний класифікатор України). URL: <https://undiasd.archives.gov.ua/doc/klasifikator.pdf>
9. Довгенко, Я., Яременко, Л., & Яременко, Ю. (2021). Впровадження дуальної освіти у виші: переваги та ризики. *Економіка та суспільство*, (28). <https://doi.org/10.32782/2524-0072/2021-28-29>
10. Євтушенко М., Хижняк М. Методологія та організація наукових досліджень. К.: ЦУЛ, 2019. 350 с.
11. Інформація, комунікація, документ: ситуаційні завдання до практичних занять для студентів ВНЗ. Тернопіль, 2017. С. 38-45.
12. Кримчак, Л. Ю. Система дуальної освіти як умова якісної підготовки конкурентоспроможних професіоналів до ринку праці в Україні. 2019. URL: [http://www.innovpedagogy.od.ua/archives/2019/11/part\\_2/20.pdf](http://www.innovpedagogy.od.ua/archives/2019/11/part_2/20.pdf)
13. Кухтяк, О. Я. Інноваційні підходи до науково-методичного забезпечення професійної підготовки майбутніх фахівців інформаційної, бібліотечної та архівної справи. Молодь і ринок, 5(160), 2018, с 174-184.
14. Надикто В.Т. Основи наукових досліджень / М-во освіти і науки України, Тавр. держ. агротехнол. Ун-т. Херсон : Олді-плюс, 2017. 267 с. : іл., табл.
15. Пан бібліотекар. Блог про бібліотечну справу та інформаційні технології. URL: [www.бібліотекар.укр/](http://www.бібліотекар.укр/).
16. Про вищу освіту : Закон України. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1556-18>.
17. Про доступ до публічної інформації: Закон України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17#Text>
18. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text>.
19. Про електронні довірчі послуги: Закон України від 05 жовтня 2017 р. URL :<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19/ed20171005#n31>.



20. Про Етичний кодекс ученого України. URL: [www.nas.gov.ua/legaltexts/DocPublic/P-090415-2-0.pdf](http://www.nas.gov.ua/legaltexts/DocPublic/P-090415-2-0.pdf).
21. Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти: Постанова Кабінету Міністрів України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/762-2021-%D0%BF#Text>.
22. Про затвердження Порядку зберігання документованої інформації та її передавання центральному засвідчувальному органу в разі припинення діяльності кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг: Постанова Кабінету Міністрів України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/821-2018-%D0%BF#Text>.
23. Про інформаційні агентства: Закон України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/74/95-%D0%B2%D1%80#Text>
24. Про інформацію : Закон України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text>
25. Шкіцька І. Діяльність редакції наукового фахового видання у світлі академічної доброчесності. Актуальні питання гуманітарних наук: міжвузівський збірник наукових праць молодих вчених Дрогобицького державного педагогічного університету імені Івана Франка. 2021. № 39.
26. Libraries and Archives in the Digital Age. Edited by Susan L. Mizruchi. Boston: Boston University, 2020.
27. Louise Ray, Melinda Haunton. Management Skills for Archivists and Records Managers. Chicago: American Library Association, 2021. 256 p.
28. Niegel Ford. Introduction to Information Behaviour. London: Facet Publishing, 2015.
29. Patricia C. Frank. Records and Information Management. Illustrated Edition. Chicago: American Library Association, 2013. 410 p.

### Політика оцінювання

При оцінюванні усного звіту здобувача враховуються наступні критерії:

#### Для здобувача вищої освіти:

- повнота доступу здобувачів до актуальної інформації про поточний стан розвитку професій;
- підвищення рівня компетентності здобувача з позиції цільової підготовки кадрів для ринку;
- можливість застосування отриманих теоретичних знань на практичному досвіді роботи;
- отримання практичного досвіду під час навчання та можливості подальшого працевлаштування.

#### Для роботодавців:

- вплив на процес підготовки фахівця щодо набуття ним необхідних компетентностей та результатів навчання;
- отримання кваліфікованих фахівців, готових працювати на належному рівні без додаткових витрат на первинне ознайомлення з робочими процесами;
- відбір найталановитіших здобувачів вищої освіти для запрошення на роботу після закінчення навчання.

**Остаточна оцінка розраховується наступним чином:**

<b>Критерії оцінювання</b>	<b>Межі (100 балів)</b>
Представлення результатів ЕДО	0-100 балів

**Шкала оцінювання студентів:**

<b>ECTS</b>	<b>Бали</b>	<b>Зміст</b>
A	90-100	відмінно
B	85-89	добре
C	75-84	добре
D	65-74	задовільно
E	60-64	достатньо
FX	35-59	незадовільно з можливістю повторного складання