

ТАВРІЙСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ В. І. ВЕРНАДСЬКОГО

НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ГУМАНІТАРНИЙ ІНСТИТУТ

КАФЕДРА ПУБЛІЧНОГО ТА ПРИВАТНОГО ПРАВА

Ю. В. ДАНЬКЕВИЧ, М. М. ГОЛОВЧЕНКО

**ПРАКТИКУМ З ФАХУ
ДЛЯ СТУДЕНТІВ
ОСВІТНЬОГО РІВНЯ «МАГІСТР»
ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЇ ПРОГРАМИ
«ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО ТА ІНФОРМАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ»
ЗІ СПЕЦІАЛЬНОСТІ
029 «ІНФОРМАЦІЙНА, БІБЛІОТЕЧНА ТА АРХІВНА СПРАВА»**

КИЇВ
Видавництво Ліра-К
2020

УДК 002.1+004-047](076+075.8)

Д18

*Рекомендовано до друку Вченою радою
Таврійського національного університету імені В. І. Вернадського
(протокол № 11 від 25.08.2020)*

Рецензенти:

Антонюк Т.Д. – доцент, доктор історичних наук, провідний фахівець відділу україніки Інституту книгознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського.

Козак В.А. – доцент, кандидат філологічних наук, доцент кафедри соціальних комунікацій Київського міжнародного університету

Данькевич Ю.В., Головченко М.М.

Д18

Практикум з фаху для студентів освітнього рівня «Магістр» освітньо-професійної програми «Документознавство та інформаційна діяльність» зі спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»: навч.-метод. посіб. – Київ: Видавництво Ліра-К, 2020. – 74 с.

ISBN 978-966-2609-04-2

Навчально-методичний посібник оптимально поєднує теоретичний матеріал та практичні завдання з фахових дисциплін, що вивчаються студентами упродовж освітнього процесу. Теоретична складова містить питання, які допоможуть зорієнтуватися у найважливіших моментах дисциплін, що формують професійні навички. Практичний блок розрахований на безпосередню роботу із текстами документів. Кожна тема передбачає вивчення основних правописних нововведень, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 22.05.2019 року № 437.

Навчально-методичний посібник розрахований на студентів закладів вищої освіти спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» та викладачів.

УДК 002.1+004-047](076+075.8)

ISBN 978-966-2609-04-2

© Данькевич Ю.В., Головченко М.М., 2020

© Видавництво Ліра-К, 2020

ЗМІСТ

Методичні рекомендації щодо використання практичних завдань	4
ТЕМА 1. Автоматизовані бібліотечні системи та мережі	5
ТЕМА 2. Документаційний сервіс	8
ТЕМА 3. Документологія	11
ТЕМА 4. Інформаційний моніторинг	14
ТЕМА 5. Інформаційно-аналітичне забезпечення органів влади	17
ТЕМА 6. Організація електронних архівів	21
ТЕМА 7. Основи наукових досліджень	29
ТЕМА 8. Педагогіка та методика викладання у вищій школі	33
ТЕМА 9. Планування, облік та контроль інфосфери	36
ТЕМА 10. Реклама та PR	40
ТЕМА 11. Стандартизація та уніфікація в документознавстві	44
ТЕМА 12. Теорія інформаційних потоків	48
ТЕМА 13. Управління в закладах освіти	53
ТЕМА 14. Управління документацією	58
ТЕМА 15. Управління офісами	64
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	71

Методичні рекомендації щодо використання практичних завдань

Практичні завдання є невід'ємною складовою комплексної підготовки фахівців спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».

Метою практичних завдань є посилення магістрами ґрунтовних фахових компетенцій, подальшого формування логіки документознавчо-інформаційного мислення, документознавчої культури, посилення базових методів пізнання та аналізу сучасних інформаційних, бібліотечних та архівознавчих процесів, вмінню приймати обґрунтовані рішення, пов'язані із фаховими проблемами, використовувати здобуті знання на практиці.

Практичні завдання укладено відповідно до програм навчальних дисциплін магістрів спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».

ТЕМА 1.

Автоматизовані бібліотечні системи та мережі

1. Архітектура, адміністрування та принцип побудови автоматизованих бібліотечних систем та мереж
2. Зміни у новій редакції «Українського правопису»
3. Робота із базами даних
4. Практичні завдання з фаху

І. Опорні поняття теми

<i>№ з/п</i>	<i>Поняття, категорії, базові положення</i>	<i>Визначення змісту</i>
1.	Автоматизовані бібліотечні інформаційні системи	
2.	Бібліотека	
3.	Електронний каталог	
4.	Фонди бібліотеки	
5.	Функції програмного забезпечення	
6.	ОРАС	
7.	База даних	
8.	Адміністрування комп'ютерної мережі	
9.	Системний адміністратор	
10.	Адміністрування баз даних	
11.	АБІС Коґа	
12.	Програмне забезпечення	
13.	Корпоративна мережа	

II. Зміни у новій редакції «Українського правопису» Я, Ю, Є

Букви я, ю, є пишемо:

1. На початку слова, після голосного та після апострофа для позначення звукосполучень й + а, й + у, й + е: *я*кість, *ю*родівий, *є*ство; *мо*я, *зна*ю, *тво*є; п'я[́]ть, м'я[́]та, в'ю[́]н, б'ю[́]ть, п'є[́]мо .

2. Після букви на позначення приголосного звука для передання його м'якості: дядько, люди, останне, суди, ряд, ясно, рюкзак, рюш.

БУКВЕНІ ПОЗНАЧЕННЯ ДЕЯКИХ ПРИГОЛОСНИХ ЗВУКІВ

Буква Г

Буква г передає на письмі глотковий щілинний приголосний звук як в українських словах (берегти, вогонь, гадка, гукати, дорогий, жага, згин, крига, могутній, пагінець), так і в загальних та власних назвах іншомовного походження (на місці h, g) (абориген, агітація, агресія, багаж, болгарин, бригада, газета, генерал, геологія, горизонт, грамота, делегат, кілограм, логопед, магазин, педагог, фотографія; Євангеліє, Гомер, Англія, Гаага).

Буква Г

Буква г передає на письмі задньоязиковий зімкнений приголосний:

1. в українських та в давно запозичених і українізованих словах: арус, гава, гадза, гандж, ганок, гатунок, гвалт, гегати, гедзь, гелготати, гелготити, гергелі, герготати, герготити, гігнути, гирліга, глей, гніт (у лампі), гогель- могоель, гонт(а), гасувати, грати (іменник), гречний, гринджоли, грунт, гудзик, гудля, гуральня, джигун, дзіга, дзіглік, дригати і дригати, ремігати тощо та в похідних від них: арусовий, газдувати, гвалтувати, гергіт, гратчастий, ґрунтовий, ґрунтувати(ся), гудзиковий, гудля, прогавити і под.;

2. у власних назвах — топонімах України: Горгани (гірський масив), Горонда, Угля (села на Закарпатті), у прізвищах українців: Галаган, Галятовський, Геник, Герзанич, Гердан, Гжицький, Гіга, Гогога, Гойдич, Гонта, Гріга, Гудзь, Гула, Ломага.

Практичне завдання: скласти лист, увівши слова із буквами Г та Г

III. Робота із базами даних

1. Проаналізувати існуючі бази даних
2. Проаналізувати бази даних, з якими працюють бібліотеки України (наприклад, порівняти у національні та 2 університетські)
3. Пояснити структуру захисту баз даних

IV. Практичні завдання з фаху

1. Визначити перелік документів, підготовка яких забезпечить організацію наради та розробити порядок денний зазначеного заходу.

Ви - керівник структурного підрозділу органу державної влади. З метою підвищення рівня соціального захисту бездомних громадян та осіб, звільнених із місць позбавлення волі, у зимовий період та відповідно до наказу Міністерства соціальної політики України від 25.06.18 № 168 «Про підготовку підвідомчих підприємств і закладів сфери управління Міністерства праці та соціальної політики в осінньо-зимовий період 2019 – 2020 років», керуючись статтями 6, 39, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації» Вам доручено підготовку та проведення наради під головуванням керівника органу державної влади щодо стану роботи у цій сфері за звітний період. Для виконання поставленого завдання Ви можете залучати інші структурні підрозділи органу державної влади.

2. Вам доручено підготувати перелік необхідних документів для реалізації зазначеного проєкту та запропонувати план заходів щодо його реалізації.

Як повідомив в ході розширеного засідання Комітету з економічних реформ керівник державного органу влади, у рамках Національного проєкту «Чисте місто» в областях України планується побудувати сучасні сміттєпереробні заводи. З поміж різних закордонних технологій з утилізації та переробки твердих побутових відходів, починаючи від спалювання сміття і закінчуючи його переробкою в дизельне паливо, обрана оптимальна технологія переробки сміття за винятком вторинної сировини в газ і електроенергію. Саме такий підхід дозволить використовувати отримані енергоресурси для потреб територіальних громад без істотного підняття тарифів. Така технологія реальна, апробована часом і успішно працює в столиці Туреччини - Анкарі, яка висловила готовність поділитися цією унікальною технологією. До реалізації проєкту залучено Державне агентство з інвестицій та управління національними проєктами України, яке робить все, щоб ця технологія знайшла своє втілення і працювала на благо міст України.

ТЕМА 2. Документаційний сервіс

1. Практична реалізація документаційного сервісу
2. Зміни у новій редакції «Українського правопису»
3. Технологія отримання довірчого підпису
4. Практичні завдання з фаху

I. Опорні поняття теми

<i>№ з/п</i>	<i>Поняття, категорії, базові положення</i>	<i>Визначення змісту</i>
1.	Документ	
2.	Документаційний сервіс	
3.	Довірчий підпис	
4.	Документи установи	
5.	Типи документів установи	
6.	Системи ділової документації	
7.	Регламентація документних технологій сучасної установи	
8.	Управління документацією	
9.	Управлінське рішення	
10.	Управління якістю	
11.	Форма документа	
12.	Електронний документ	
13.	Оформлення документа	
14.	Функціонування документа	
15.	Життєвий цикл документа	

II. Зміни у новій редакції «Українського правопису» Правопис наголошених і ненаголошених Е, И

Наголошені голосні е та и у вимові виразні, тому їх передаємо тими самими буквами: далеко, високо. Ненаголошені е та и

невизначні у вимові. Їх передаємо тими самими буквами, що й під наголосом: великий, величезний, бо велич; держу, бо одержати; клеkotити, бо клекіт; несу, бо принесений; село, бо села; шепотіти, бо шепіт; криве, бо криво; тримати, бо стримувати, широкій, бо широко та ін.

У словах із постійним наголосом невизначний звук перевіряємо за словником: левада, кишєня, минулий.

Практичне завдання: скласти нормативний документ із застосуванням слів, в яких наявні наголошені і ненаголошені Е та Й

III. Технологія отримання довірчого підпису

1. Проаналізувати положення Закону України «Про електронні довірчі послуги»
2. Пояснити різницю між електронним цифровим підписом та довірчим підписом
3. Пояснити технологію отримання довірчого підпису

IV. Практичні завдання з фаху

1. Заступник міністра (заступник голови міської державної адміністрації) дав доручення створити координаційний центр із відбору підприємств та організацій на конкурс. Необхідно визначити перелік документів, підготовка яких забезпечить організацію конкурсу у міністерстві (місцевій державній адміністрації) та розробити план заходів щодо здійснення зазначеного заходу.

Відповідно до Указу Президента України в рамках загальнодержавної виставкової акції «Барвіста Україна» відбудеться сьомий Всеукраїнський конкурс-виставка «Кращий вітчизняний товар 2019 року», який буде проводитися Національним комплексом «Експоцентр України». За умовами Конкурсу товари та послуги підприємств-переможців отримують дипломи і медалі «Кращий вітчизняний товар 2018 року», при цьому у кожній з номінацій нагороди можуть отримати декілька видів продукції від одного або різних підприємств, якщо їх кількість відповідає встановленим вимогам і очікуванням споживачів. Підприємство, яке отримує декілька нагород, відзначається кубком «Кращий вітчизняний виробник 2019 року».

2. Необхідно визначити перелік документів, підготовка яких забезпечить створення спеціальних ринків для товаровиробників сільськогосподарської продукції та розробити план заходів щодо впровадження в життя зазначеної ідеї.

Діяльність центральної та регіональної влади спрямована на відродження галузей агропромислового комплексу України, зокрема тваринництва, яке в останні роки була майже загублена. Завдання полягає у забезпеченні населення країни якісною продукцією. Заступник міністра повідомив про домовленість з заступниками голів міських державних адміністрацій та представниками агропромислового комплексу про створення таких ринків, де б господарства за своїми цінами реалізовували високоякісну продукцію і проводити в містах ярмарки з продажу сільськогосподарської продукції та промислових товарів першої необхідності.