

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 «БАКАЛАВР»
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 «Бакалавр» освітньо-професійної програми «Документознавство та інформаційна діяльність» зі спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»: навч.-метод. посіб. – Київ: Видавництво Ліра-К, 2020. – 72 с.

ISBN 978-966-2609-03-5

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 978-966-2609-03-5

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

© Видавництво Ліра-К, 2020

ЗМІСТ

Методичні рекомендації щодо використання практикуму з фаху	4
ТЕМА 1. Методи та засоби інформаційної діяльності.....	5
ТЕМА 2. Бази даних	7
ТЕМА 3. Кадрове діловодство	10
ТЕМА 4. Основи електронного урядування	13
ТЕМА 5. Автоматизовані інформаційно- документні системи	16
ТЕМА 6. Організація інформаційно-аналітичної діяльності	20
ТЕМА 7. Стандартизація і сертифікація	29
ТЕМА 8. Інформаційне обслуговування бібліотек та архівів	33
ТЕМА 9. Організація електронних бібліотек	37
ТЕМА 10. Організація діяльності інформаційних установ	41
ТЕМА 11. Організація ПР-технологій.....	46
ТЕМА 12. Компаративістика.....	51
ТЕМА 13. Автоматизовані системи прийняття управлінських рішень	56
ТЕМА 14. Мультимедійні технології інфосфери	61
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	66

Методичні рекомендації щодо використання практикуму з фаху

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

Метою практичних завдань є посилення бакалаврами 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 бакалаврів спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».

ТЕМА 1.

Методи та засоби інформаційної діяльності

Завдання I. Дати відповіді на запитання

1. Розкрити зміст та поняття терміна «інформаційна діяльність»
2. Проаналізувати основні види інформаційної діяльності
3. Пояснити висловлювання:

Документ (за П. Отле) — це будь-яке джерело інформації, передання людської думки, знань незалежно від того, чи втілене воно в матеріально фіксованій формі або є провідником (передавачем) інформації в часі (цитата з відкритих інформаційних джерел).

Документ (ділове укр. мовлення) — матеріальний об'єкт, що містить у зафіксованому вигляді інформацію, оформлений у зведеному порядку і має відповідно до чинного законодавства юридичну силу (цитата з відкритих інформаційних джерел).

Завдання II. Фахові компетенції

2.1. Відредагуйте текст документа

Вдячні вам за лист від... (дата). Нажаль ми не виго_овляємо товар, який вам потрібний. Якщо хочете надішлемо вам наші зразки. Надішліть точні данні що до обсягу потрібної вам продукції. Отримавши від вас необхідну інформацію ми зможемо підготувати Проект договору.

З щирою пошаною...

Визначте основні класифікаційні ознаки цього документа:

— за найменуванням; за функціональною ознакою; за кількістю адресатів;

за формою.

За яких умов надсилають такі документи?

Яку інформацію вони містять?

Кому здебільшого адресують такі документи?

2.2. Перепишіть речення, поставивши на місці крапок, де потрібно, пропущені орфограми та розділові знаки

1) Статус націонал...них надає...ся все/українс...ким творчим спілкам які об...єднують більшіст... провідних професійних творчих працівників ві(д,т)повідного фахового напрямку в галузі кул...тури та мистецтва і маю...т видатні заслуги у ствержен...і традицій і розвитку українс...кої націонал... ної кул...тури та міжнародне визнан...я.

2) Особисте доручення юридично правомірне... лише у тому випадку... коли підпис особи... що склала доручення... завірив керівник установи печаткою... і своїм підписом.

3) Цивільний кодекс передбачає... такі договори... купівлі-продажу... позики... підяду... постачання... приватизації житла... та нежитлових приміщень... оренди.

Завдання III. 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: далéко, вісоко. Ненаголошені е та и невиразні у вимові. Їх передаємо тими самими буквами, що й під наголосом: великий, величезний, бо véлич; держу́, бо одéржати; клекогі́ти, бо клéкіт; несú, бо принéсений; село́, бо сéла; шепоті́ти, бо шéпіт; кривé, бо крíво; тримáти, бо стрíмувати, ширóкий, бо шíроко та ін.

У словах із постійним наголосом невиразний звук перевіряємо за словником: левáда, кишéня, мину́лий.

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

ТЕМА 2.

Бази даних

Завдання I. Дати відповіді на запитання

1. Обґрунтувати види баз даних
2. Значення та роль документних баз даних
3. Побудувати структурно-логічну схему бази даних

Завдання II. Фахові компетенції

2.1. Допишіть відсутні реквізити у формулярі-зразку складної заяви:

Назва виду документа

Текст заяви, у якому чітко викладається зміст прохання з його лаконічним обґрунтуванням.

Власноручний підпис

2.2. Продовжити речення:

Текст документа поділяється на взаємозумовлені логічні елементи: ...

Від першої особи пишуться ...

Дієприслівникові звороти у тексті документа слід вживати ...

2.3. Розташуйте реквізити у послідовності, характерній для заяви:

1. Вказівка на додатки.
2. Текст.
3. Адресант.
4. Адресат.
5. Підпис.
6. Дата.

2.4. Відредагувати текст:

Шановні добродіи!

Нас зацікавила запропонована ваша продукція і ми готові заключити договір поставки. Надішліть нам інформацію про ваші гарантійні зобов'язань. Будемо вдячні якщо ви письмово повідомите про ваше рішення щодо цього питання.

Визначте цей документ за основними класифікаційними ознаками:

— за найменуванням; за функціональною ознакою; за кількістю адресатів; за способом відтворення.

За яких умов складають такий документ? Яка мета цього документа?

2.5. Перепишіть речення, поставивши на місці крапок, де потрібно, пропущені орфограми та розділові знаки:

1) Члени експертних коміс...ій і методичних рад архівів, студенти/ практиканти, особи, які прибувають... для участі в конференціях, нарадах, семінарах, інших заходах, допускаються до приміщен... архів(а,у) за списком, підписан...им директором архіву або його заступником, після пред...явлення документ(а,у), що посвідчує особу.

2) Під час пер...говорів потрібно зосередити увагу на основних макро/ економічних показниках за 5 місяців 1996 року аналізі виконан...я монетарних показників і основах проведен...я грошово/кредитної політики в поточному році.

3) Із метою підвищен...я жит...євого рівня і заохочен...я успіхи в навчан...і, участ... у громадс...кій, спортивній та науковій діял...ності учнів професійно/технічних навчальних закладів, студентів, курсантів, клінічних ординаторів та аспірантів, які навчают...ся в межах обсягів підготовки кадрів за державним замовленням, навчал...ний заклад використовує не/менш як 10 відсотків коштів, пере(д,т)бачених на виплату стипендій, для надан...я їм матеріал...ної допомоги та преміювання.

Завдання III. 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 + є: *якість, юродивий, ествó; моя́, зна́ю, твоє; п'ять, м'я́та, в'юн, б'ють, п'ємо́.*

2. Після букви на позначення приголосного звука для передання його м'якості: *дя́дько, лю́ди, оста́ннє, сю́ді, д́ўя́, д́ўсно́, рю́кза́к, рю́ш.*

БУКВЕНІ ПОЗНАЧЕННЯ ДЕЯКИХ ПРИГОЛОСНИХ ЗВУКІВ

Буква Г

Буква г передає на письмі глотковий щілинний приголосний звук як в українських словах (берегти́, вогонь, гадка, гукати, дорогі́й, жага́, згин, кри́га, могу́тній, пагіне́ць), так і в загальних та власних назвах іншомовного походження (на місці h, g) (абориге́н, агіта́ція, агресе́сія, бага́ж, болгарин, брига́да, газе́та, генерал, геоло́гія, горизон́т, гра́мота, делега́т, кілогра́м, логопе́д, магази́н, педаго́г, фотогра́фія; Єва́нгеліе, Гоме́р, А́нглія, Гаа́га).

Буква Г

Буква г передає на письмі задньоязиковий зімкнений приголосний:

1. в українських та в давно запозичених і українізованих словах: а́грус, га́ва, га́зда, гандж, га́нок, га́ту нок, гвалт, ге́гати, гедзь, гелгота́ти, гелготі́ти, гергелі́, герготати́, герготі́ти, гі́ гнути, гирлі́ га, глей, гні́т (у лампі), го́гель- мо́гель, гонт(а), грасува́ти, гра́ти (іменник), грече́ний, гринджо́бли, гру́нт, гу́ дзик, гу́ ля, гура́льня, джигу́ н, дзі́ га, дзі́ глик, дрига́ти і дри́ гати, ремига́ти тощо та в похідних від них: а́ грусовий, газдува́ти, гвалтува́ти, ге́ргіт, гратча́стий, грунто́вий, грунтува́ти(ся), гу́дзиковий, гу́лька, прога́вити і под.;

2. у власних назвах — топонімах України: Горга́ни (гірський масив), Горо́нда, У́гтя (села на Закарпатті), у прізвищах українців: Галага́н, Галято́вський, Ге́ник, Герза́нич, Герда́н, Гжицький, Гі́ га, Го́ га, Го́йдич, Го́нта, Грі́ га, Гудзь, Гу́ ла, Лома́га.

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

ТЕМА 3.

Кадрове діловодство

Завдання I. Дати відповіді на запитання

1. Пояснити класифікацію кадрової документації
2. Пояснити різницю між особовими та особистими документами
3. Оформити пакет документів для призначення пенсії

Завдання II. Фахові компетенції

2.1. Виберіть із запропонованих реквізитів реквізити службового листа і розмістіть їх у послідовності:

Назва виду документа; Візи; Гриф узгодження; Гриф затвердження; Індекс підприємства зв'язку; Код організації; Штамп установи, Назва структурного підрозділу; Дата та номер; Підпис; Текст.

2.2. Правильно оформіть і відредагуйте реквізити одержувача:

040060, Київ-060, правління ЖБК "Господиня", Васильченко Федір Костянтинович.

Якщо лист адресовано установі з зазначенням адреси, її вказують ...

Які особливості оформлення назви установи і структурного підрозділу?

У якій послідовності повторюють адресу отримувача листа на конверті?

2.3. Правильно оформіть відмітку і відредагуйте її:

Прилагаючіє документи: копія акту про передання матеріальних цінностей за підписами осіб; 2-й примірник договори поставки; заказний лист.

2.4. Відредагувати текст:

Шановні панове!

Ми просимо надіслати нам прескуранти (прайсси) на всі види вашої продукції. Ваша фірма являється головним дистрибутором з продажу поперечно-шліфувальних верстатів в Україні. Ото ж

просимо насамперед повідомити, на яких умовах Ви могли б заключити довгостроковий договір поставки.

Визначте цей документ за основними класифікаційними ознаками:

- за найменуванням;
- за функціональною ознакою;
- за напрямком.

Різновидом якого документа є цей документ?

Яка мета цього документа?

Його складають після

Що обов'язково зазначають у ньому?

2.5. Перепишіть речення, поставивши на місці крапок, де потрібно, пропущені орфограми та розділові знаки.

1) Державна авіаційна адміністрація забе(з, с)печуе на(д,т)ходжен...я коштів, здійснює формуван...я та використан...я Державного спеціалізованого фонду фінансування загально/державних витрат на авіаційну діял...ніст... та участ... України у міжнародних авіаційних організаціях.

2) Ві(д,т)повідно до частин трет...ої, вос...мої стат...і 41 Закону України "Про всеукраїнський та місцеві референдуми", стат...і 11 та пунктів 11, 13 стат...і 15 Закону України "Про Центральну виборчу коміс...ію" Центральна виборча коміс...ія на пі(д,т)ставі протоколів коміс...ії Автономної Республіки Крим, облас...них, Київської та Севастопол...с...кої міс...ких коміс...ій з всеукраїнського референдуму встановила, що загал...на кіл...кіст... громадян України, включених до списк(а,у) громадян, які мают... право брати участ... у всеукраїнському референдумі, — 36 629 926.

3) Вартіст... проїзду пас...ажирів, перевезен...я багажу, вантажобагажу та плата за оголошен...у цін...ість визначені без урахування податку на додану вартіст... та страхового збору.

Завдання III. Зміни у новій редакції «Українського правопису»

Уживання І, И на початку слова

На початку слова звичайно пишемо і відповідно до вимови: Ів'ан, іграшка, ідол, ікати ('вимовляти і замість и'), ікона, іменувати, ім'я, індік, іноді, іржа, існувати, істина, іті. Деякі

слова мають варіанти з голосним и: і́рій і і́рій, і́род і і́род (‘дуже жорстока людина’).

И пишемо на початку окремих вигуків (ич!), часток (ич який хитрий), дієслова ікати (‘вимовляти и замість і’) та похідного від нього іменника ікання.

И на початку слова вживаємо в деяких загальних і власних назвах, що походять із тюркських та інших мов, відповідно до їх вимови в цих мовах: ийбе́н, ир, Ич-оба́ , Кім Чен Ин.

Практичне завдання: скласти нормативний документ із словами, в яких вживаються І та И на початку слова.