

Олена Гафтоник
ORCID: 0000-0001-6374-8428

ДОКУМЕНТАЦІЙНИЙ АСПЕКТ ПІДГОТОВКИ СПЕЦІАЛІСТІВ З ІНФОРМАЦІЙНОЇ, БІБЛІОТЕЧНОЇ ТА АРХІВНОЇ СПРАВИ У СИСТЕМІ MOODLE

DOCUMENTARY ASPECT OF TRAINING SPECIALISTS IN INFORMATION, LIBRARY AND ARCHIVAL AFFAIRS IN THE MOODLE SYSTEM

Підготовка фахівців з інформаційної, бібліотечної та архівної справи поєднує в собі ґрунтовні професійні знання, вміння та навички та вдосконалює власні сучасні інформаційно-комунікативні технології для задоволення потреб суспільства, а також задля вдосконалення технологічних процесів у бібліотечній та архівній справі. Тенденціям та перспективам розвитку зазначеної спеціальності присвячено дослідження М. Слободяника, Н. Кушнарєнко, С. Кулєшова, А. Чачко, Воскобойнікової-Гузєвої, А. Соляник, Філіпової, О. Матвієнко, М. Цивіна та ін.

Створення високотехнологічного інформаційно-комунікаційного освітньо-наукового середовища – одне з першочергових завдань сучасної освіти. Формування такого середовища можливе завдяки технологіям дистанційного навчання. Проблемі дистанційного навчання присвячено ряд наукових праць вітчизняних та зарубіжних учених, зокрема, Н. Болубаш, Є. Смирнової-Трибульської, Ю. Триус, В. Франчук, Ю. Капустіна, В. Тихомирова та ін.

У Центральноукраїнському національному технічному університеті на ряду з традиційним навчанням активно застосовуються дистанційна форма на платформі Moodle – об'єктно-орієнтованого динамічного навчального середовища, що представляє собою вільно поширювану систему управління навчальним контентом, своєрідний інструмент для створення особливої системи навчання. Вибір цієї системи обумовлений широкими можливостями пристосовувати кожен курс під особливості певної навчальної дисципліни, під вимоги викладача та здобувача вищої освіти у процесі вибудови комфортної траєкторії навчання.

Умови системи управління дистанційним навчанням в системі Moodle – тільки авторизований доступ, тобто, для доступу до інформаційних джерел в системі віртуального навчального середовища Moodle кожен здобувач вищої освіти на початку навчання отримує персональний логін і пароль в навчально-методичному відділі університету, проте до репозитарію (електронної бібліотеки) ЦНТУ – доступ вільний. В університеті обладнані комп'ютерні

.....
класи з доступом до університетської мережі та Інтернет шляхом авторизації, а також є відповідні зони публічного доступу.

Наповненість дистанційних курсів викладачів кафедри історії, археології, інформаційної та архівної справи ЦНТУ представлена на трьох рівнях.

Так, перший рівень готовності називається «Найпростіший», він включає інформаційний блок з певної навчальної дисципліни, основними документами якого є робоча навчальна програма, обсяг роботи на семестр, рекомендована та використана література чи інформаційні ресурси, методика контролю та оцінювання знань. Другий рівень наповненості дистанційних курсів називається «Простий» і складається з найпростішого та навчальний матеріал, структурований по темах, розподілений по тижнях. Цей матеріал комплектується з текстів лекцій, практичних чи семінарських занять, лабораторних занять тощо. Третій рівень – «Звичайний» (Завершений) складається з простого курсу з додаванням тестів для перевірки знань здобувачів освіти.

Детально розглянемо документи, якими наповнюється дистанційний курс

1. Інформаційна довідка про навчальну дисципліну.

Структурні елементи: 1) інформація про спрямованість представленого курсу; 2) мета курсу; 3) інформація про викладача, що включає фото (бажано), прізвище, ім'я, по батькові, вчене звання, посада; 4) представлення наявних профілей в науко-метричних базах даних і наукових соціальних мережах; 5) контактні дані; 6) інформація про форму проведення дистанційних занять, електронна адреса; 7) дані про проведення дистанційних консультацій.

2. Робоча програма навчальної дисципліни є нормативним документом університету, який визначає місце навчальної дисципліни в системі професійної підготовки спеціаліста, визначає мету і завдання її вивчення, роль і значення дисципліни для забезпечення оволодіння здобувачами вищої освіти системою необхідних знань і вмінь. Цей документ розробляється лектором – провідним викладачем кафедри або створеною для цього робочою групою кафедри, яка викладає таку дисципліну на основі освітньої програми та освітніх та навчального і робочого навчального плану підготовки спеціаліста певного освітнього ступеня. Робочу програму навчальної дисципліни затверджує проректор університету.

Структурні елементи Робочої програми: 1. *Титульна сторінка*, яка містить назву навчальної дисципліни, призначення (для здобувачів вищої освіти першого – бакалаврського чи другого – магістерського рівня); спеціальність; освітня програма; факультет; роки навчання. 2. *Друга сторінка* містить інформацію про розробників та схвалення на засіданні кафедри. 3. *Опис навчальної дисципліни: найменування показників* (кількість кредитів, загальна кількість годин та ін.); *галузь знань, спеціальність, освітня програма, освітній рівень; характеристика навчальної дисципліни* (указано форма навчання, нормативна чи вибіркова дисципліна, рік навчання, кількість лекційних, практичних та консультаційних годин, вид контролю. 4. *Мета та завдання*

.....
навчальної дисципліни. У цьому пункті викладач зазначає, які загальні компетентності, фахові (спеціальні) формує дана навчальна дисципліна, а також якими мають бути результати навчання. У цьому ж пункті зазначено передумови навчання, тобто, після засвоєння яких предметів викладається дисципліна. Зазначається й те, що повинні знати та уміти здобувачі вищої освіти після засвоєння даного курсу. 5. *Програма навчальної дисципліни.* У цьому пункті викладач подає загальний опис тем для вивчення, які розподілені на змістові модулі. 6. *Структура навчальної дисципліни.* Структура подається у вигляді таблиці із зазначенням назви змістових модулів і тем та розподілом годин, які заплановано на проведення лекцій, практичних занять, консультацій та індивідуальних занять. 7. *Тематика практичних занять та кількість годин.* 8. *Тематика самостійної роботи та кількість годин.* Може бути і тематика для виконання індивідуальних занять. 9. *Методи навчання.* У цьому пункті названо методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності викладача, методи стимулювання і мотивації навчально-пізнавальної діяльності, методи контролю та самоконтролю. Цей пункт містить розподіл балів за навчальну діяльність здобувачів освіти, представлений у табличній формі. 10. *Критерії оцінювання.* Шкала оцінювання знань студентів. 11. *Методичне забезпечення.* У цьому пункті зазначено, якими методичними матеріалами послуговується викладач у процесі викладання дисципліни, це можуть бути методичні рекомендації, презентації певних тем тощо. 12. *Рекомендовані джерела інформації.* Робоча програма навчальної дисципліни завершується переліком необхідної літератури та інформаційних джерел.

3. *Силабус* – документ, створений для здобувача вищої освіти, в якому роз'яснюється взаємна відповідальність. У силабусі, на відміну від навчальної програми, представлено такі компоненти, як інформація про викладача, анотація дисципліни, формат, політика дисципліни акцентує, що викладачі та адміністрація діють відповідно до Положення про організацію освітнього процесу в ЦНТУ; Положення про рубіжний контроль успішності та сесійну атестацію здобувачів вищої освіти ЦНТУ, Положення про критерії оцінювання ЦНТУ, Положення про дотримання академічної доброчесності НПП та здобувачами вищої освіти ЦНТУ; політика академічної доброчесності, яка передбачає, що здобувачі вищої освіти будуть дотримуватися принципів академічної доброчесності, усвідомлювати наслідки її порушення. Силабус містить календар виконання навчальних завдань. Як бачимо, якщо навчальна програма представляє собою нормативний документ університету, то силабус – документ для здобувача вищої освіти, документ, який глибше розкриває завдання, результати та перспективність навчальної дисципліни.

Наповнюючи свій курс, викладач, окрім названих вище документів, розміщує тезаурус (словник); літературу та інформаційні джерела до курсу; методичні вказівки до вивчення дисципліни; методичні рекомендації до написання курсової роботи (за потреби), книги, довідники, посібники у форматах doc, html, pdf та інших, а також необхідні навчальні аудіо- та

відеоматеріали.

Варто зазначити, що у межах навчальної теми будь-якої дисципліни обов'язковими є такі елементи, як лекція, вона може бути представлена як у текстовій формі, так і у вигляді мультимедійної презентації чи у супроводі різних медіа-матеріалів; практичні завдання та індивідуальні завдання; тестові завдання, що є ефективними засобами контролю та самоконтролю.

Таким чином, оптимальне поєднання та співвідношення традиційних і новітніх форм навчання не тільки забезпечать комфортне освітнє середовище майбутніх фахівців з інформаційної, бібліотечної та архівної справи, а й дозволить зробити їх конкурентоздатними сучасному на ринку праці.

Джерела та література

1. Дистанційне навчання як сучасна освітня технологія : *матеріали міжвузівського вебінару* (м. Вінниця, 31 березня 2017 р.) / відп. ред. Л. Б. Ліщинська. Вінниця : ВТЕІ КНТЕУ, 2017. 102 с.
2. Про затвердження Положення про дистанційне навчання : Наказ МОН України від 25.04.2013 № 466 URL: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/z0703-13>. (дата звернення 11.03.2021).
3. <http://moodle.kntu.kr.ua/?lang=uk>.