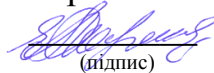


Міністерство освіти і науки України
Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського
«Харківський авіаційний інститут»

Кафедра документознавства та української мови (№ 801)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Гарант освітньої програми


(підпис)

О. О. Карпенко
(ініціали та прізвище)

«30» 08 2021 р.

СИЛАБУС ОБОВ'ЯЗКОВОЇ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Вступ до фаху (Концепція інформаційного забезпечення управлінської
діяльності за фахом)
(назва навчальної дисципліни)

Галузь знань: 02 Культура і мистецтво
(шифр і найменування галузі знань)

Спеціальність: 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
(код та найменування спеціальності)

Освітня програма: Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
(найменування освітньої програми)

Форма навчання: денна

Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)

Силабус введено в дію з 01.09.2021 року

Харків – 2021 р.

Розробник: Кислюк Л. В., канд. наук із соц. ком., доц.

(прізвище та ініціали, посада, науковий ступінь та вчене звання)



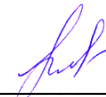
(підпис)

Силабус навчальної дисципліни розглянуто на засіданні кафедри документознавства та української мови (№ 801)

Протокол № 1 від « 30 » серпня 2021 р.

Завідувач кафедри канд.філос.наук, доцент

(науковий ступінь та вчене звання)



(підпис)

А. Є. Прилуцька

(ініціали та прізвище)

Погоджено з представником здобувачів освіти:

Голова наукового гуртка каф. № 801



(підпис)

І. С. Казарцева

(ініціали та прізвище)

1. Загальна інформація про викладача



Кислюк Любов Вікторівна, канд. наук із соц. комунікацій, доцент. З 2021 року викладає в університеті наступні дисципліни:

- Вступ до фаху (концепція інформаційного забезпечення управлінської діяльності за фахом);
- Інформаційна інфраструктура підприємства;
- Інформаційно-аналітичні технології в аерокосмічній галузі;
- Основи економіки, маркетингу та менеджменту;
- Маркетингова евристика інформаційних продуктів та послуг.

Напрями наукових досліджень: інформаційно-комунікаційні технології та маркетингові стратегії в соціально-економічній сфері України.

2. Опис навчальної дисципліни

Семестр, в якому викладається дисципліна – 1 семестр.

Обсяг дисципліни:

5 кредитів ЄКТС (150 годин), у тому числі аудиторних – 64 годин, самостійної роботи здобувачів – 86 годин.

Форми здобуття освіти

Денна, заочна, дистанційна.

Дисципліна – обов'язкова.

Види навчальної діяльності – лекції, практичні заняття, самостійна робота здобувача.

Види контролю – поточний, модульний та підсумковий (семестровий) контроль (іспит).

Мова викладання – українська.

Необхідні обов'язкові попередні дисципліни (пререквізити) – історія української культури, українська мова.

Необхідні обов'язкові супутні дисципліни (кореквізити) – основи обслуговування та спілкування за фахом, теорія та практика документознавства.

3. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета: ознайомлення здобувачів з особливостями професійної діяльності у різних галузях інформаційної, бібліотечної та архівної справи та потрібними для цього компетентностями.

Завдання: ознайомлення з основними напрямками та особливостями майбутньої професійної діяльності, набуття розуміння предметної області та професійної діяльності в інформаційно-сервісній галузі системи соціальних комунікацій.

Після опанування дисципліни здобувач набуде наступні **компетентності**:

- здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях з інформаційного обслуговування споживачів у системі соціальних комунікацій;
- знання та розуміння предметної області та професійної діяльності в інформаційно-сервісній галузі системи соціальних комунікацій;
- здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел для задоволення інформаційних потреб споживачів;
- здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв, для оптимізації діяльності інформаційних установ;
- здатність впроваджувати інноваційні технології виробництва інформаційних продуктів і послуг, підвищення якості інформаційного обслуговування користувачів інформаційних, бібліотечних та архівних установ;
- здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності, постійного підвищення рівня інформаційної культури;
- здатність самостійної практичної роботи в інформаційно-сервісній галузі.

Очікується, що після опанування дисципліни здобувачем будуть досягнуті наступні **результати навчання** і він буде:

- узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням у сучасних організаціях, установах, підприємствах;
- здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань щодо надання інформаційних послуг та продуктів релевантних запитам споживачів;
- застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів;
- навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань для забезпечення конкурентоздатності на ринку праці в сучасному соціокультурному середовищі.

4. Зміст навчальної дисципліни

Модуль 1.

Змістовний модуль 1. Теоретичні та організаційні основи спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

Тема 1. Вступ до фаху (Концепція інформаційного забезпечення управлінської діяльності за фахом) як навчальна дисципліна

- *Форма занять: лекція, практичні заняття, самостійна робота.*
- *Обсяг аудиторного навантаження: 2-4 годин.*
- *Тема практичних занять «Вступ до фаху (Концепція інформаційного забезпечення управлінської діяльності за фахом) як навчальна дисципліна»*
- *Обов'язкові предмети та засоби (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти): відсутні.*

Дисципліна «Вступ до фаху» (Концепція інформаційного забезпечення управлінської діяльності за фахом): об'єкт, предмет, мета, структура, завдання. Загальна характеристика спеціальності та освітньої-професійної програми «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа». Значення курсу в підготовці фахівців. Історія становлення спеціальності. Основні професії та посади, які може обіймати здобувач за програмою.

- *Обсяг самостійної роботи здобувачів: 12 години.*

Опрацювання матеріалу лекції. Формування питань до викладача.

Ознайомлення з кваліфікаційними характеристиками фахівців з інформаційної, бібліотечної та архівної справи та інших спеціалістів у галузі інформаційної діяльності за класифікатором професій. Розгляд основних напрямів діяльності випускника спеціальності.

Тема 2. Сучасна законодавча база в галузі документно-інформаційної діяльності

- *Форма занять: лекції, практичні заняття, самостійна робота.*
- *Обсяг аудиторного навантаження: 2-2 годин.*
- *Тема практичних занять «Сучасна законодавча база в галузі документно-інформаційної діяльності».*
- *Обов'язкові предмети та засоби (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти): відсутні.*

Нормативно-правова база України із забезпечення функціонування різних сфер документної та інформаційної діяльності. Законодавство України про інформацію: Конституція України, Закон України «Про інформацію», Закон України «Про науково-технічну інформацію». Закон України «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні». Закон України «Про інформаційні агентства». законодавчі акти про окремі галузі, види, форми і засоби інформації, міжнародні договори та угоди, ратифіковані Україною та принципи і норми міжнародного права. Нормативно-методичне забезпечення організації діловодства як пріоритетне завдання управлінського (традиційного) документознавства.

- *Обсяг самостійної роботи здобувачів: 4 години.*

Опрацювання матеріалу лекції. Формування питань до викладача.

Класифікація нормативних актів сучасної законодавчої бази документно-інформаційної галузі України. Ознайомлення з Законами України «Про державну таємницю», «Про захист інформації в автоматизованих системах».

Тема 3. Теоретичні основи документно-інформаційних комунікацій

- *Форма занять: лекції, практичні заняття, самостійна робота.*

- *Обсяг аудиторного навантаження: 4-4 годин.*

- *Тема практичних занять «Теоретичні основи документно-інформаційних комунікацій»*

- *Обов'язкові предмети та засоби (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти): відсутні.*

Поняття інформації. Класифікація інформації. Атрибути та властивості інформації. Комунікаційний процес і канали передачі інформації. Кодування інформації за допомогою коду, знака та мови: базові визначення.

Поняття документа та його багатозначність. Визначення документа у вітчизняних та міжнародних стандартах. Розуміння документа та запису в західноєвропейській та американській науці.

Класифікація документів, які створюються й використовуються в процесі управлінської діяльності. Структура документа. Юридична сила та інформаційна значимість документа. Реквізити та їх значення для документа.

Поняття каналу документної комунікації. Виникнення та еволюція комунікативних каналів. Інтернет як універсальне середовище документної комунікації. Система документних комунікацій, її структура та основні елементи. Поняття комунікативного інституту. Науки, що вивчають документні комунікації в нашій країні та за кордоном. Документознавство, архівознавство та бібліотекознавство. Документаційне забезпечення та управлінське документознавство. Фондознавство.

- *Обсяг самостійної роботи здобувачів: 8 години.*

Опрацювання матеріалу лекцій. Формування питань до викладача. Вивчення термінів та визначень. АСПДІ. Інформаційна, бібліотечна та архівна наука в західних країнах.

Тема 4. Комунікативні аспекти в професійній діяльності випускника спеціальності

- *Форма занять: лекції, практичні заняття, самостійна робота.*

- *Обсяг аудиторного навантаження: 4-2 годин.*

- *Тема практичних занять «Комунікативні аспекти в професійній діяльності випускника спеціальності».*

- *Обов'язкові предмети та засоби (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти): відсутні.*

Ділові комунікації: основні поняття та форми. Комунікаційний менеджмент. Стратегії іміджеології, реклами, PR і маркетингу в комунікативній діяльності випускника спеціальності.

Презентації в науково-технічній галузі. Поняття і види презентації. Виставки.

- *Обсяг самостійної роботи здобувачів: 10 годин.*

Опрацювання матеріалу лекцій. Формування питань до викладача.

Вивчення термінів та визначень. Класифікація виставок. Організація конференцій, семінарів, круглих столів.

Тема 5. Документаційне забезпечення в професійній діяльності випускника спеціальності

- *Форма занять: лекції, практичні заняття, самостійна робота.*

- *Обсяг аудиторного навантаження: 4-3 годин.*

- *Тема практичних занять «Документаційне забезпечення в професійній діяльності випускника спеціальності».*

- *Обов'язкові предмети та засоби (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти): відсутні.*

Поняття документаційного забезпечення діяльності установ. Основні складові документаційного забезпечення. Діловодство як сфера діяльності. Організація документаційного забезпечення установи. Служби документаційного забезпечення управління, їх функції, організація та кадровий склад. Поняття документації. Управлінська документація. Системи документації та їх сутність. Організація документування інформації. Організація роботи з документами в сучасній установі. Поняття та сутність документообігу. Етапи документообігу. Контроль за виконанням документів. Організація документів в сучасній установі. Формування справ. Номенклатура справ. Основи зберігання документів. Довідкова робота з документами.

Електронний документ. Автор електронного документа. Електронний документообіг. Суб'єкти електронного документообігу. Службовий документ. Документування управлінської інформації. Юридична сила. Організування роботи зі службовими документами. Документна інформація. Документація.

Електронний документообіг. Підготовка спеціалістів з інформаційної, бібліотечної та архівної справи у традиціях європейської освіти.

Обсяг самостійної роботи здобувачів: 10 годин.

Опрацювання матеріалу лекцій. Формування питань до викладача. Вивчення термінів та визначень. Ознайомлення з еволюцією документаційного забезпечення діяльності установ. Нормативно-методична база документаційного забезпечення.

Модульний контроль 1

- *Форма занять: написання модульної роботи в аудиторії (за рішенням лектора допускається проведення у дистанційній формі).*

- *Обсяг аудиторного навантаження: 1 години*

- *Обов'язкові предмети та засоби (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти): відсутні.*

- *Обсяг самостійної роботи здобувачів – за необхідністю.*

Підготовка до модульного контролю.

Змістовний модуль 2. Основні напрями професійної спеціалізації в галузі інформаційної діяльності

Тема 6. Інформаційна діяльність, інформаційний ринок та інформаційне обслуговування

- *Форма занять: лекції, практичні заняття, самостійна робота.*

- *Обсяг аудиторного навантаження: 6-6 годин.*

- *Тема практичних занять «Інформаційна діяльність, інформаційний ринок та інформаційне обслуговування».*

- *Обов'язкові предмети та засоби (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти): відсутні.*

Поняття інформаційної діяльності. Головні напрями та форми інформаційної діяльності.

Інформаційно-аналітична діяльність як складова інформаційної діяльності. Аналітичні центри національного та галузевого рівню. Аналітичні центри установ та організацій. Незалежні аналітики. Аналітичне прогнозування. Аналітична переробка інформації.

Основні складові інформаційного ринку. Структура інформаційного ринку. Суб'єкти інформаційного ринку. Основні споживачі інформації на інформаційному ринку. Інформаційна інфраструктура сучасних країн. Поняття інформаційного центру. Види інформаційних центрів. Міжнародні та національні інформаційні центри. Інформаційні центри органів влади. Інформаційні центри установ та організацій. Інформаційні брокери та брокерські організації. Система ділової інформації. Система науко-технічної інформації та її організація в Україні. Система споживчої інформації. Ринок електронних угод та ринок електронних комунікацій. Інтернет як середовище інформаційних комунікацій. Новітні форми інтернет-комунікацій: соцмережі, веб-сервіси, хмарні технології.

Обсяг самостійної роботи здобувачів: 10 годин.

Опрацювання матеріалу лекцій. Формування питань до викладача. Вивчення термінів та визначень. Ознайомлення з системами спеціальної інформації. Складові системи ділової комунікації.

Тема 7. Основи бібліотечної справи

- *Форма занять: лекції, практичні заняття, самостійна робота.*

- *Обсяг аудиторного навантаження: 4-4 годин.*

- *Тема практичних занять «Основи бібліотечної справи».*

- *Обов'язкові предмети та засоби (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти): відсутні.*

Поняття та сутність бібліотечної справи. Основні поняття бібліотечної справи. Система управління бібліотечною справою. Провідні бібліотеки Харківської області. Організація роботи бібліотеки. Організація та комплектування бібліотечного фонду. Облік бібліотечного фонду. Аналітико-синтетична переробка бібліотечної інформації та бібліотечне описування. Система індексації книг. Основи бібліографії. Система довідкового апарату бібліотек. Каталогів та покажчики. Бібліографічні, реферативні та інформаційні

видання. Основи зберігання бібліотечного фонду. Використання бібліотечного фонду, робота з читачами. Система бібліотечних абонементів.

Обсяг самостійної роботи здобувачів: 12 годин.

Опрацювання матеріалу лекцій. Формування питань до викладача. Вивчення термінів та визначень. Типи бібліотек в Україні. Сучасний стан інформатизації бібліотек.

Тема 8. Основи архівної справи

- *Форма занять: лекції, практичні заняття, самостійна робота.*

- *Обсяг аудиторного навантаження: 6-5 годин.*

- *Тема практичних занять «Основи архівної справи».*

- *Обов'язкові предмети та засоби (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти): відсутні.*

Поняття та сутність архівної справи. Архівознавство як наука. Основні поняття архівної справи та архівознавства. Поняття та типологія архівних систем. Організація архівної справи в Україні. Архівна система України. Укрдержархів. Центральні та місцеві державні архіви України. Архіви підприємств та організацій. Національний архівний фонд. Основні види діяльності в галузі архівної справи. Професійна спеціалізація в галузі архівної справи. Облік архівних документів. Система довідкового апарату архівів. Організація використання архівних документів. Виставкова діяльність та публікація документів. Обслуговування запитів громадян та організацій. Генеалогічний пошук в архівах.

Характеристика попиту на випускників спеціалістів спеціальності в Харківському регіоні.

Обсяг самостійної роботи здобувачів: 12 годин.

Опрацювання матеріалу лекцій. Формування питань до викладача. Вивчення термінів та визначень. Сучасний стан інформатизації архівної справи.

Вивчення нормативно-правової бази архівної справи.

Модульний контроль 2

- *Форма занять: написання модульної роботи в аудиторії (за рішенням лектора допускається проведення у дистанційній формі).*

- *Обсяг аудиторного навантаження: 1 година*

- *Обов'язкові предмети та засоби (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти): відсутні.*

- *Обсяг самостійної роботи здобувачів – за необхідністю.*

Підготовка до модульного контролю.

5. Індивідуальні завдання

Не передбачено навчальним планом.

6. Методи навчання

Словесні, наочні, практичні.

7. Методи контролю

Поточний контроль (теоретичне опитування й розв'язання практичних завдань), модульний контроль (тестування за розділами курсу) та підсумковий (семестровий) контроль (іспит).

8. Критерії оцінювання та розподіл балів, які отримують здобувачі

Складові навчальної роботи	Бали за одне заняття(завдання)	Кількість занять(завдань)	Сумарна кількість балів
Змістовний модуль 1			
Відповіді на практичних заняттях	0...5	5	0...25
Експрес-опитування	0...2,5	2	0...5
Модульний контроль	0...20	1	0...20
Змістовний модуль 2			
Відповіді на практичних заняттях	0...5	5	0...25
Експрес-опитування	0...2,5	2	0...5
Модульний контроль	0...20	1	0...20
Усього за семестр			0...100

Прийнята шкала оцінювання

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка для екзамену, <i>курсowego проекту</i> (роботи), практики
90-100	відмінно
75-89	добре
60-74	задовільно
01-59	незадовільно з можливістю повторного складання

Іспит проводиться у вигляді тестування. Тест складається з 16 питань закритого типу (за правильну відповідь на одне питання здобувач отримує 5 балів) та двох питань відкритого типу (максимальна кількість балів за відповідь на одне питання – 10).

Під час складання семестрового іспиту здобувач має можливість отримати максимум 100 балів.

Семестровий контроль іспит проводиться у разі відмови здобувача від балів поточного тестування й за наявності допуску до іспиту. Під час складання семестрового іспиту здобувач має можливість отримати максимум 100 балів.

Білет для іспиту складається з двох питань (1 – зі змістовного модуля №1, 2 – зі змістовного модуля № 2).

Критерії оцінювання роботи здобувача протягом семестру

Задовільно (60-74). Показати мінімум знань та умінь, написати модульні роботи. Знати історію професії та спеціальності; кваліфікаційні вимоги до професій документознавця, працівника архіву, бібліотекаря, спеціаліста з інформаційної діяльності орієнтуватися в організації діяльності інформаційних установ, бібліотек, архівів.

Добре (75 - 89). Твердо знати мінімум, виконати самостійну роботу, написати модульні роботи на «відмінно» або «добре». Знати історію професії та спеціальності; кваліфікаційні вимоги до професій документознавця, працівника архіву, бібліотекаря, спеціаліста з інформаційної діяльності; права та обов'язки інформаційного спеціаліста в різних сферах його професійної діяльності на різних її етапах; основи інформаційної, бібліотечної та архівної справа.

Відмінно (90 - 100). Повно знати основний та додатковий матеріал. Написати модульні роботи на «відмінно», проявити творчий підхід до виконання індивідуальних і колективних завдань при самостійній роботі. Знати історію професії та спеціальності; кваліфікаційні вимоги до професій документознавця, працівника архіву, бібліотекаря, спеціаліста з інформаційної діяльності; права та обов'язки інформаційного спеціаліста в різних сферах його професійної діяльності на різних її етапах; основи інформаційної, бібліотечної та архівної справа. Орієнтуватися в підручниках та посібниках. Досконало знати матеріал усіх тем та вміти застосовувати його.

9. Політика навчального курсу

Відпрацювання пропущених занять відбувається відповідно до розкладу консультацій, за попереднім погодженням з викладачем. Питання, що стосуються академічної доброчесності, розглядає викладач або за процедурою, визначеною у Положенні про академічну доброчесність.

10. Методичне забезпечення

1. Карпенко О. О. Аналітико-синтетична переробка документної інформації: бібліографічний опис. Електронний ресурс : навч. посіб. / О. О. Карпенко. – Харків. – Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського «Харк. авіац. ін-т», 2020. – 124 с. – http://library.khai.edu/library/fulltexts/doc/Karpenko_Analitiko_Sintetichna.pdf.

2. Прилуцька А. Є., Карпенко О. О., Парафійник Н. І., Медведь О. В.

Документно-інформаційне забезпечення сучасної професійної комунікації / А. Є. Прилуцька, О. О. Карпенко, Н. І. Парафійник, О. В. Медведь. – Харків : Нац. аерокосм. ун-т «Харк. авіац. ін.-т», 2017. – 463 с.

3. Навчально-методичне забезпечення дисципліни «Концепція професійного спрямування» для бакалаврів / Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського «Харків. авіац. ін.-т» ; розроб: Н. І. Парафійник. - Харків, 2019. – 74 с. – Електронний ресурс ; розроб: Н. І. Парафійник – Режим доступу: http://library.khai.edu/library/fulltexts/doc/Konceptc_Profesij_Spryamuvannya.pdf

11. Рекомендована література

Базова

1. Документно-інформаційне забезпечення сучасної професійної комунікації

/ А. Є. Прилуцька, О. О. Карпенко, Н. І. Парафійник, О. В. Медведь. – Харків : Нац.аерокосм. ун-т «Харк. авіац. ін.-т», 2017. – 463 с.

2. Збанацька О.М. Аналітико-синтетична переробка інформації. Мікроаналітичне згортання інформації : індексування документів : реферування документів : навчальний посібник / О.М. Збанацька. – Київ : НАКККиМ, 2016.–254 с.

3. Матвієнко О.В., Цивін М.К. Концепція професійного спрямування за спеціальністю «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» : методичний посібник / О.В.Матвієнко, М.К. Цивін. – Київ : «Центр учбової літератури», 2018. –101 с.

4. Joshi, Girdhard (2013). Management Information Systems. New Delhi: Oxford University Press. p. 328.

Допоміжна

1. Аксьонова Н. Інформаційно-комунікативна діяльність бібліотек як суб'єкта стратегічних комунікацій у задоволенні суспільно-державних запитів // Наукові праці Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. – Київ, 2019.–Вип. 53. – С.172–184.

2. Артюхова Л. В. Реформування фахової підготовки інформаційних та бібліотечних працівників в умовах змін інформаційної сфери суспільства / Л. В. Артюхова // Матеріали Всеукраїнської науково-практичної конференції (м. Рівне, 10 лютого 2016 р.). – Рівне, 2016. – С. 77–79.

3. Левченко Л. Архіви і архівна справа Сполучених Штатів Америки: історія та організація : монографія / Л. Левченко. – Миколаїв : Іліон, 2013. – 124 с.

4. 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.

5. Палеха Ю. І. Загальне діловодство: (теорія та практика керування документацією із загальних питань) : навч. посібник / Юрій Палеха ; М-во

освіти і науки України. – Вид. 4-те, випр. і доп. – Київ : Ліра-К, 2015. – 623 с.

6. Парафійник Н.І.Збереження і захист документів у закладах документно-інформаційної системи/ Н.І. Парафійник // Людина,культура, техніка в новому тисячолітті : зб. тез наук. доповідей XXI Міжнародної науково-практичної конференції (м. Харків 23 квітня 2020 року, Нац. аерокосм. у-т»).– Харків : «Нац. аерокосм. у-т» ім. М. Є. Жуковського «Харк. авіац. ін-т»), 2020. – Частина I. – С.5-8

7. Project and Innovation Activity of Libraries / Н. Bilovus, V.Mudrokha, K.Pavliuk, P.Kazimi // International Workshop IT Project Management 2020. – S. 58–70. – Access mode: <http://ceur-ws.org/Vol-2565/paper6.pdf>

12. Інформаційні ресурси

1. Науково-технічна бібліотека Національного аерокосмічного університету ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут». - Режим доступу: <https://library.khai.edu/>.

2. Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського. - Режим доступу: <http://www.nbuv.gov.ua/>.

3. Харківська державна наукова бібліотека імені В. Г. Короленка.- Режим доступу: <https://korolenko.kharkov.com/>.

4. Державної архівної служби України. - Режим доступу: <http://www.archives.gov.ua>.

5. Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства. - Режим доступу: <http://undiasd.archives.gov.ua>.

6. Концепція професійного спрямування (вступ до фаху «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа») [Електронний ресурс] / розроб. Н. І. Парафійник – Режим доступу: <https://mentor.khai.edu/course/view.php?id=3930>.