

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

Кафедра документознавства та української мови (№ 801)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник проектної групи



О. О. Карпенко
(підпис) (ініціали та прізвище)

«31» 08 2020 р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА *ОБОВ'ЯЗКОВОЇ*
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

Концепція професійного спрямування
(вступ до фаху «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»)
(назва навчальної дисципліни)

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

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

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

Форма навчання: денна

Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)

Харків 2020 рік

Робоча програма Концепція професійного спрямування (вступ до фаху «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»)

(назва дисципліни)

для студентів за спеціальністю: 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

освітньою програмою Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

«19» червня 2020 р. – 14 с.

Розробник: Парафійник Н. І., доц. каф.801, к. філос. н., доцент

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

(підпис)

Робочу програму розглянуто на засіданні кафедри документознавства та української мови (№ 801)

(назва кафедри)

Протокол № 13 від « 19 » 06 2020 р.

Завідувач кафедри к. філос. н., доцент

(науковий ступінь і вчене звання)

(підпис)

А. Є. Прилуцька

(ініціали та прізвище)

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, рівень вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни (денна форма навчання)
Кількість кредитів –5	Галузь знань: <u>02 Культура і мистецтво</u> (шифр і найменування) Спеціальність: <u>029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа</u> (код і найменування) Освітня програма <u>Інформаційна, бібліотечна та архівна справа</u> (найменування) Рівень вищої освіти: <u>перший (бакалаврський)</u>	Обов'язкова
Кількість модулів – 2		Навчальний рік
Кількість змістових модулів – 2		2020/2021-й
Індивідуальне завдання контрольна робота (РК) (назва)		Семестр
Загальна кількість годин 64 години аудиторних занять /150 годин		1-й
Кількість тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 4 години самостійної роботи студента –5,4 години		Лекції
		32 години
	Практичні, семінарські	
	32 години	
	Лабораторні	
	—	
	Самостійна робота	
86 годин	Вид контролю	
модульний контроль, іспит		

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійних становить: навчання 64 години аудиторних занять / 86 годин самостійної роботи.

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета вивчення: метою викладання навчальної дисципліни «Концепція професійного спрямування (Вступ до фаху «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»)» є формування системи теоретичних і прикладних знань про сутність спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», ознайомлення студентів з особливостями професійної діяльності у різних галузях інформаційної, бібліотечної та архівної справи, вимогами до його особистості та професійних знань і навичок.

Завдання:

Основними завданнями вивчення дисципліни «Концепція професійного спрямування (вступ до фаху «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»)» є ознайомлення з основними напрямками та особливостями майбутньої професійної діяльності, з'ясування історії становлення і розвитку спеціальності, визначення її місце в системі знань, ознайомлення з загальними вимогами щодо рівня підготовки спеціаліста, його знань і умінь, отримання знання та розуміння предметної області та професійної діяльності в інформаційно-сервісній галузі системи соціальних комунікацій.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти повинні досягти таких **компетентностей:**

- ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях з інформаційного обслуговування споживачів у системі соціальних комунікацій;
- ЗК3. Знання та розуміння предметної області та професійної діяльності в інформаційно-сервісній галузі системи соціальних комунікацій;
- ЗК7. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел для задоволення інформаційних потреб споживачів;
- ФК2. Здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв, для оптимізації діяльності інформаційних установ;
- ФК7. Здатність впроваджувати інноваційні технології виробництва інформаційних продуктів і послуг, підвищення якості інформаційного обслуговування користувачів інформаційних, бібліотечних та архівних установ;
- ФК14. Здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності, постійного підвищення рівня інформаційної культури;
- ФК16. Здатність самостійної практичної роботи в інформаційно-сервісній галузі.

Програмні результати навчання:

- РН5. Узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням у сучасних організаціях, установах, підприємствах;
- РН11. Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань щодо надання інформаційних послуг та продуктів релевантних запитам споживачів;
- РН12. Застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів;

PH18. Навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань для забезпечення конкурентоздатності на ринку праці в сучасному соціокультурному середовищі.

Міждисциплінарні зв'язки:

Документознавство, діловодство, архівознавство, аналітико-синтетична переробка документної інформації, бібліотекознавство та бібліографія, інформаційні ресурси, інформаційно-аналітична діяльність, ділові комунікації, інформаційна інфраструктура підприємств, організація діяльності інформаційних установ, теорія і практика референтської діяльності, PR-технології, презентації в науково-технічній галузі, риторика, основи науково-дослідної роботи, митне діловодство, міжнародний документообіг, інформаційні ресурси, міжнародне інформаційне право.

3. Програма навчальної дисципліни

Модуль 1.

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

Тема 1. «Концепція професійного спрямування» як навчальна дисципліна.

Дисципліна «Концепція професійного спрямування»: об'єкт, предмет, мета, структура, завдання. Загальна характеристика спеціальності та освітньої програми «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа». Зв'язок курсу з іншими дисциплінами професійної та теоретичної підготовки. Значення курсу в підготовці фахівців. Історія становлення спеціальності. Загальний зміст та особливості підготовки спеціалістів зі спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» у ХАІ. Основні професії й посади які може обіймати випускник спеціальності.

Тема 2. Теоретичні основи документно-інформаційних комунікацій.

Поняття документа та його багатозначність. Визначення документа у вітчизняних та міжнародних стандартах. Розуміння документа та запису в західноєвропейській та американській науці. Структура документа. Юридична сила та інформаційна значимість документа. Реквізити та їх значення для документа. Поняття про класифікацію документів (класифікування, ієрархія, дихотомія, фасет, співвідношення типології та класифікації). Поняття методу і способу документування. Кодування інформації за допомогою коду, знака та мови: базові визначення.

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. Неінституційовані форми документних комунікацій. Науки, що вивчають документні комунікації в нашій країні та за кордоном. Документознавство, архівознавство та бібліотекознавство. Документаційне забезпечення та управлінське

документознавство. АСПДІ. Фондознавство. Інформаційна, бібліотечна та архівна наука в західних країнах.

Тема 3. Комунікативні аспекти в професійній діяльності випускника спеціальності.

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

Презентації в науково-технічній галузі. Поняття і види презентації. Виставки. Класифікація виставок. Організація конференцій, семінарів, круглих столів.

Тема 4. Документаційне забезпечення в професійній діяльності випускника спеціальності.

Поняття документаційного забезпечення діяльності установ та його еволюція. 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. Нормативно-методична база документаційного забезпечення. 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 документообіг. Підготовка спеціалістів з інформаційної, бібліотечної та архівної справи у традиціях європейської освіти.

Модульний контроль. Модульна контрольна робота №1.

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

Тема 5. Інформаційна діяльність, інформаційний ринок та інформаційне обслуговування.

Поняття інформаційної діяльності. Організаційно-правові основи інформаційної діяльності. Закон України «Про інформацію». 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 та її складові. Системи спеціальної інформації. Система науково-

технічної інформації та її організація в Україні. Система споживчої інформації. Ринок електронних угод та ринок електронних комунікацій. Інтернет як середовище інформаційних комунікацій.

Тема 6. Основи бібліотечної справи.

Поняття та сутність бібліотечної справи. Основні поняття бібліотечної справи. Система управління бібліотечною справою. Типи бібліотек в Україні. 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. Каталоги та покажчики. Бібліографічні, реферативні та інформаційні видання. Основи зберігання бібліотечного фонду. Використання бібліотечного фонду, робота з читачами. Система бібліотечних абонементів. Інформатизація бібліотек.

Тема 7. Основи архівної справи.

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. Нормативно-правова база архівної справи. 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. Інформатизація архівної справи.

Характеристика попиту на випускників спеціалістів спеціальності в Харківському регіоні.

Модульний контроль. Модульна контрольна робота № 2.

Модуль 2.

Контрольна робота (РК), передбачена в навчальному плані, що виконується під час самостійної роботи студентів.

Контрольний захід: іспит

4. Структура навчальної дисципліни

Назва змістовного модуля і тем	Кількість годин				
	Усього	У тому числі			
		л	п	лаб.	с. р.
1	2	3	4	5	6
Модуль 1					
Змістовний модуль 1. Теоретичні та організаційні основи спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»					
Тема 1. «Концепція професійного спрямування» як навчальна дисципліна.	20	4	4		12
Тема 2. Теоретичні основи документно-інформаційних комунікацій.	18	4	4		10
Тема 3. Комунікативні аспекти в професійній діяльності випускника спеціальності.	18	4	4		10
Тема 4. Документаційне забезпечення в професійної діяльності випускника спеціальності.	19	4	3		12
Модульний контроль	1		1		
Разом за змістовим модулем 1	76	16	16	—	44
Змістовний модуль 2. Основні напрями професійної спеціалізації в галузі інформаційної діяльності					
Тема 5. Інформаційна діяльність, інформаційний ринок та інформаційне обслуговування.	22	6	6	—	10
Тема 6. Основи бібліотечної справи.	20	4	4		12
Тема 7. Основи архівної справи.	21	6	5		10
Модульний контроль	1		1		
Разом за змістовим модулем 2	64	16	16	—	32
Усього годин	140	32	32	—	76
Модуль 2					
Індивідуальне завдання (контрольна робота (РК), що виконується під час самостійної роботи)	10				10
Контрольний захід іспит	—	—	—	—	—
Усього годин	150	32	32	—	86

5. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Тема 1. «Концепція професійного спрямування» як навчальна дисципліна.	4
2	Тема 2. Теоретичні основи документно-інформаційних комунікацій.	4
3	Тема 3. Комунікативні аспекти в професійній діяльності випускника спеціальності.	4
4	Тема 4. Документаційне забезпечення в професійної діяльності випускника спеціальності.	3
5	Модульна контрольна робота 1.	1
6	Тема 5. Інформаційна діяльність, інформаційний ринок та інформаційне обслуговування.	6
7	Тема 6. Основи бібліотечної справи.	4
8	Тема 7. Основи архівної справи.	5
9	Модульна контрольна робота 2.	1
	Разом	32

6. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Тема 1. «Концепція професійного спрямування» як навчальна дисципліна.	12
2.	Тема 2. Теоретичні основи документно-інформаційних комунікацій.	10
3.	Тема 3. Комунікативні аспекти в професійній діяльності випускника спеціальності.	10
4.	Тема 4. Документаційне забезпечення в професійної діяльності випускника спеціальності.	12
5.	Тема 5. Інформаційна діяльність, інформаційний ринок та інформаційне обслуговування.	10
6.	Тема 6. Основи бібліотечної справи.	12
7.	Тема 7. Основи архівної справи.	10
8.	Індивідуальне завдання (контрольна робота (РК), передбачена в навчальному плані, що виконується під час самостійної роботи)	10
	Разом	86

7. Індивідуальні завдання

Контрольна робота (РК) за індивідуальним завданням, що виконується під час самостійної роботи студента, з теми «Інформаційна діяльність, інформаційний ринок та інформаційне обслуговування».

8. Методи навчання

Словесні (лекція, бесіда, пояснення, навчальна дискусія, консультація та ін.); наочні (ілюстрування, демонстрування) та практичні (практичні заняття, самостійне спостереження).

9. Методи контролю

Поточний контроль (усне й письмове опитування, перевірка виконаних завдань), модульний поточний контроль, контрольна робота, що виконується під час самостійної роботи студента, підсумковий контроль (іспит).

10. Критерії оцінювання та розподіл балів, які отримують студенти

10.1. Розподіл балів, які отримують студенти (кількісні критерії оцінювання)

Складові навчальної роботи	Бали за одне заняття (завдання)	Кількість занять (завдань)	Сумарна кількість балів
Змістовний модуль 1			
Відповіді на практичних заняттях	0...5	4	0...20
Захист виконання самостійної роботи	0...7	1	0...7
Експрес-опитування	0...3	1	0...3
Модульний контроль	0...20	1	0...20
Змістовний модуль 2			
Відповіді на практичних заняттях	0...5	4	0...20
Модульний контроль	0...20	1	0...20
Виконання і захист РК	0...10	1	0...10
Усього за семестр			0...100

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

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

Максимальна кількість балів за кожне питання – 50 балів (сума – 100 балів).

10.2. Якісні критерії оцінювання

Необхідний обсяг знань для одержання позитивної оцінки:

Необхідно 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;
- теоретичні основи документно-інформаційних комунікацій;
- основи інформаційної, бібліотечної та архівної справа.

Необхідний обсяг вмінь для одержання позитивної оцінки:

Вміти:

- 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.

10.3. Критерії оцінювання роботи студента 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.

Шкала оцінювання: бальна і традиційна

Сума балів	Оцінка за традиційною шкалою	
	Іспит, диференційований залік	Залік
90 – 100	Відмінно	Зараховано
75 – 89	Добре	
60 – 74	Задовільно	
0 – 59	Незадовільно	Не зараховано

11. Методичне забезпечення

1. Архівознавство : навч. посіб. / К. Ю. Нефедов, О. О. Карпенко. – Харків: Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського "Харк. авіац. ін-т", 2008. – 84 с.

2. Карпенко О. О. Концепція професійного спрямування «Вступ до фаху» : навч. посіб. / О. О. Карпенко. – Харків : Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського «ХАІ», 2007. – 48 с.

3. 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.

4. Карпенко О. О. Сучасне діловодство / О. О. Карпенко, М. М. Матліна. – Харків : Нац. аерокосм. ун-т «Харк. авіац. ін-т», 2009. – 76 с.

5. 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.

6. 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/Koncepc_Profesij_Spryamuvannya.pdf

12. Рекомендована література

Базова

1. Архівна справа та інформаційне забезпечення архівних установ : практикум / уклад. Л. В. Божук. – Київ : НАУ, 2014. – 56 с.
2. 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. Збанацька О.М. Аналітико-синтетична переробка інформації. Мікроаналітичне згортання інформації : індексування документів : реферування документів : навчальний посібник / О.М. Збанацька. – Київ : НАКККиМ, 2016. – 254 с.
4. 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.
5. Joshi, Girdhard (2013). Management Information Systems. New Delhi: Oxford University Press. p. 328.

Допоміжна

1. 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.
2. Левченко Л. Архіви і архівна справа Сполучених Штатів Америки: історія та організація : монографія / Л. Левченко. – Миколаїв : Іліон, 2013. – 124 с.
3. 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.
4. 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.
5. Сілкова Г. В. Інформаційна, бібліотечна та архівна справа: нова спеціальність чи модифікація існуючих професійних компетенцій? / Г. В. Сілкова // Матеріали Всеукраїнської науково-практичної конференції (м. Рівне, 10 лютого 2016 р.). – Рівне, 2016. – С. 130–131.
6. Парафійник Н.І. Електронний документообіг як засіб підвищення ефективності діяльності органів місцевого самоврядування/ Н.І. Парафійник //Актуальные научные исследования в современном мире. – Переяслав-Хмельницкий, 2019. – Выпуск 4 (48). – Ч.8. – С. 21-25.
7. Парафійник Н.І. Інформаційно-аналітичні практики як складова фахової підготовки інформаційних та бібліотечних спеціалістів / Н.І. Парафійник // Проблеми розвитку документально-інформаційних систем у сучасному інформаційно-комунікаційному середовищі. Матеріали Всеукраїнської науково-практичної конференції (м. Рівне, 10 лютого 2016 р.). – Рівне : Рівен. держ. гум. ун-т, 2016. – С.122 – 123.

8. Парафійник Н.І. Трансформація діяльності бібліотек в умовах інформатизації українського суспільства / Н.І. Парафійник // Актуальні питання сучасного соціогуманітарного знання : зб. тез наук. доповідей : IX Міжвузівського науково-практичного семінару(м. Харків 18 січня 2018 року, Нац. аерокосм. у-т»). – Харків : «Нац. аерокосм. у-т» ім. М.Є.Жуковського «Харк. авіац. ін-т»), 2018. – С.10-12.

9. Парафійник Н.І. Інформатизація архівної справи в Україні: стан і перспективи / Н.І. Парафійник // Людина,культура, техніка в новому тисячолітті : зб. тез наук. доповідей XIX Міжнародної науково- практичної конференції (м. Харків 19-20 квітня 2018 року, Нац. аерокосм. у-т»).– Харків : «Нац. аерокосм. у-т» ім. М. Є. Жуковського «Харк. авіац. ін-т»), 2018. – С.55-57.

10. 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

13. Інформаційні ресурси

1. Веб-сайт Державної архівної служби України:
<http://www.archives.gov.ua>.

2. Веб-сайт Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства: <http://undiasd.archives.gov.ua>.

3. 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>