

ОСВІТНЬО –ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА

«ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО ТА ІНФОРМАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ»

Першого(бакалаврського)рівня вищої освіти

за спеціальністю 029 ІНФОРМАЦІЙНА, БІБЛІОТЕЧНА ТА АРХІВНА СПРАВА

галузі знань 02 КУЛЬТУРА І МИСТЕЦТВО

кваліфікація: БАКАЛАВР З ІНФОРМАЦІЙНОЇ, БІБЛІОТЕЧНОЇ ТА АРХІВНОЇ СПРАВИ,
ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА
«ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО ТА ІНФОРМАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ»

Затверджено Вченою радою
Голова Вченої ради
_____ В.П. Казарін
(протокол №__від «__»_____2019 р.)

Освітньо-професійна програма
вводиться в дію наказом в.о. ректора
В.о. ректора_____ В.П. Казарін
(наказ №__від «__»_____2019 р.)

ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ
освітньо-професійної програми

ПОГОДЖЕНО

Навчально-методичною радою університету

протокол №__

від "____" _____ 2019 р.

Голова НМР ТНУ

_____ Ю.В. Скакун

ПОГОДЖЕНО

Кафедрою Інформаційної діяльності та
документознавства

протокол засідання №__

від "____" _____ 2019 р.

Т.в.о. завідувача кафедри

_____ Ю.В. Данькевич

ПЕРЕДМОВА

Освітньо-професійна програма «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» першого рівня вищої освіти за спеціальністю 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа, кваліфікація «Бакалавр» розроблена робочою групою у складі:

КЕРІВНИК РОБОЧОЇ ГРУПИ

Данькевич Ю. В. — к.ф.н., доцент, Т.в.о. завідувач кафедри інформаційної діяльності та документознавства Таврійського національного університету імені В.І. Вернадського

(підпис)

ЧЛЕНИ РОБОЧОЇ ГРУПИ:

Заїкіна О. О. — к.е.н., доцент, доцент кафедри інформаційної діяльності та документознавства Таврійського національного університету імені В.І. Вернадського

(підпис)

Мельничук Л. І. — к.п.н., доцент, доцент кафедри інформаційної діяльності та документознавства Таврійського національного університету імені В.І. Вернадського

(підпис)

Рецензії—відгуки зовнішніх стейкхолдерів (додаються).

Тюрменко І.І. — д.іст.н., професор, завідувач кафедри історії та документознавства Національного авіаційного університету

Акімов О.О. — к.держ.упр., доцент(за кафедрою інформаційної діяльності та документознавства), заслужений економіст України, начальник відділу правового забезпечення Національної служби посередництва і примирення

Гаранін О.Я.— к.і.н., ст.н.с, директор українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства

1. Профіль освітньо–професійної програми

Розділ 1. Загальна інформація		
1.1.	Повна назва вищого навчального закладу та структурного підрозділу	Таврійський національний університет імені В.І. Вернадського, м. Київ, Україна Навчально-науковий інститут муніципального управління та міського господарства Кафедра інформаційної діяльності та документознавства
1.2.	Ступінь вищої освіти та назва кваліфікації мовою оригіналу	Бакалавр Інформаційна, бібліотечна та архівна справа Освітньо-професійна програма «Документознавство та інформаційна діяльність»
1.3.	Офіційна назва освітньо-професійної програми	Документознавство та інформаційна діяльність
1.4.	Тип диплому та обсяг освітньо-професійної програми	Перший рівень вищої освіти, одиничний, 240 кредитів, термін навчання 3 роки 10 місяців
1.5.	Наявність акредитації	
1.6.	Цикл/рівень	Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти, що відповідає сьомому кваліфікаційному рівню НРК України
1.7.	Передумови	Повна загальна середня освіта та/або ступінь молодшого бакалавра Обсяг кредитів ЄКТС, необхідних для здобуття першого (бакалаврського) рівня вищої освіти на базі повної загальної середньої освіти становить 240 кредитів ЄКТС. На базі ступеня «молодший бакалавр» (освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст») визнаються та перезараховуються кредити ЄКТС, отримані в межах попередньої освітньої програми молодшого бакалавра (молодшого спеціаліста), обсягом не більше ніж 120 кредитів ЄКТС.
1.8.	Мова(и) викладання	українська мова
1.9.	Термін дії освітньо–професійної програми	
1.10	Інтернет–адреса постійного розміщення опису освітньо–професійної програми	http://www.tnu.edu.ua
Розділ 2. Мета освітньо–професійної програми		
2.1.	Освітня програма орієнтована на професійну підготовку фахівців першого (бакалаврського) рівня вищої освіти і передбачає набуття особою теоретичних знань та практичних умінь і навичок, необхідних і достатніх для успішного виконання професійних обов’язків у інформаційній діяльності, бібліотечній та архівній справі. Формування уздобувачів вищої освіти в процесі навчання загальних компетентностей, що мають універсальний характер, складають необхідний базис для опанування суміжних освітніх програм та/або освітніх програм більш високого рівня за принципом неперервної освіти; набуття студентами фахових компетентностей у формі динамічної комбінації знань, вмінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей,	

	морально-етичних цінностей повинно забезпечити здатність особи успішно здійснювати професійну та подальшу навчальну діяльність і є результатом навчання на конкретному рівні вищої освіти	
Розділ 3. Характеристика освітньо–професійної програми		
3.1	Предметна область (галузь знань, спеціальність, спеціалізація (за наявності))	Культура і мистецтво: інформаційна, бібліотечна та архівна справа (цикл загальної підготовки та цикл професійної підготовки (5400 годин, 180 кредитів, 75 %); вибіркові навчальні дисципліни (1800 годин, 60 кредитів, 25%)
3.2.	Орієнтація освітньо–професійної програми	Освітньо–професійна програма«Документознавство та інформаційна діяльність» освітнього ступеня бакалавр маєосвітньо-професійний та прикладнийхарактер. Бакалавр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи повинен відповідати сучасному рівню вимог щодо кваліфікацій та морально-етичним нормам суспільства
3.3.	Основний фокус освітньо–професійної програми та спеціалізації	Спеціальна(загальна) освіта та професійна підготовка в галузі інформаційної діяльності, бібліотечної та архівної справи, а також у документознавчій сфері. Підготовка дипломованого фахівця включає дві складові: – теоретичну, що забезпечує освоєння базових загальнотеоретичних та методологічних знань; – прикладну, яка формує спеціальні знання та навички і забезпечують адаптацію випускника до роботи в практичній сфері. Вимоги до підготовки фахівця визначаються робочими навчальнимипланами підготовки бакалавра і робочими навчальними програмами дисциплін, що включені до освітньо–професійної програми. Об’єкти вивчення та діяльності: інституції та інфраструктура, що забезпечують створення, розповсюдження, акумулювання, зберігання, архівування, доступ до інформації та знань у будь-яких форматах; теорії, процеси, технології та стандарти, що сприяють формуванню, підтримці та використанню інформаційних ресурсів установ; принципи та архітектура побудови автоматизованих інформаційно–пошукових систем, проблемно–орієнтованих баз та банків даних. Цілі навчання: уміння використовувати знання з інформаційної діяльності, бібліотечної та архівної справи, застосовувати навички оперування інформаційними ресурсами, інформаційними масивами та потоками, банками і базами даних, організації інформаційно–аналітичної діяльності.

		<p>створення та використання інформаційних продуктів, надання інформаційних послуг, а також документного забезпечення управління та документно-інформаційного забезпечення діяльності установ, роботи з текстовою та графічною інформацією.</p> <p>Теоретичний зміст предметної області: закономірностей особливості інформаційної діяльності, бібліотечної та архівної справи, функціонування інформаційних та документних систем установ; принципи функціонування інформаційних установ, специфіка роботи з інформаційними, бібліотечними й архівними ресурсами, фондами, інформаційними одиницями, інформаційними продуктами, банками та базами даних.</p> <p>Методи, методики та технології: методи та технології інформаційної, бібліотечної та архівної діяльності; методи та технології формування та використання інформаційних, бібліотечних та архівних одиниць, ресурсів і фондів; банків і баз даних, інформаційних масивів і потоків; методи та технології інформаційно-аналітичної діяльності, аналітико-синтетичної переробки інформації, обробки текстів та документів; методи та технології документного забезпечення управління та документно-інформаційного забезпечення діяльності установ.</p> <p>Інструменти та обладнання: комп'ютерне, мереживе та програмне забезпечення, мультимедійні засоби; системи електронного документообігу, електронних бібліотек та архівів; системи опрацювання текстової та графічної інформації</p> <p>Ключові слова:</p> <p>Інформація, інформаційна діяльність, інформаційно-аналітична діяльність, інформаційний ресурс, інформаційні одиниці, інформаційні продукти і послуги, банки і бази даних, документно-інформаційні масиви і потоки; документно-інформаційні комунікації, інформаційні установи; електронний документообіг, електронне зберігання документів та інформації, захист інформації; стандартизація, документ, документована інформація, документне забезпечення управління, документно-інформаційне забезпечення діяльності установ, аналітико-синтетична переробка інформації, аналітико-синтетична обробка документів, бібліотекознавство, архівознавство</p>
--	--	---

3.4.	Особливості освітньо–професійної програми	<p>Освітня програма передбачає цикл загальної та професійної підготовки, що забезпечує відповідний рівень вищої освіти.</p> <p>Освітня програма встановлює:</p> <ul style="list-style-type: none"> – обов’язкову частину змісту навчання у навчальних об’єктах, засвоєння яких забезпечує формування системи умінь відповідно до вимог освітньо–кваліфікаційної характеристики спеціальності; – рекомендований перелік навчальних дисциплін і практик; – нормативний термін навчання за очною і заочною формою навчання; – нормативні форми державної атестації. <p>Особливістю програми є міждисциплінарна та багатопрофільна підготовка фахівців з інформаційної, бібліотечної та архівної справи</p>
Розділ 4. Придатність випускників до працевлаштування та подальшого навчання		
4.1.	Придатність до працевлаштування	<p>Система виробничих функцій та типових задач діяльності, які повинен виконувати бакалавр інформаційної, бібліотечної та архівної справи, охоплює комплекси функціональних задач і визначає можливості професійної активності та місця роботи в межах даної спеціальності.</p> <p>Сфера працевлаштування випускників: органи державної влади і управління, публічні органи влади, підприємства, організації, інформаційні установи різного рівня та форм власності, бібліотеки, архіви.</p> <p><i>Професійні назви робіт за класифікатором професій (ДК 003:2010):</i></p> <p>1222.2 22107 – Завідувач фонду (довідково-інформаційного)</p> <p>1229.1 – Завідувач відділу (у складі управління)</p> <p>1229.1 21988 – Завідувач відділу (центральні органи державної влади)</p> <p>1229.1 – Завідувач канцелярії</p> <p>1229.1 – Завідувач сектору</p> <p>1229.1 – Завідувач сектору (самостійного)</p> <p>1229.1 23898 – Начальник відділу (у складі управління)</p> <p>1229.1 – Помічник вищого державного службовця центрального органу державної влади</p> <p>1229.1 – Прес–секретар</p> <p>1229.1 – Секретар Центральної виборчої комісії</p> <p>1229.3 – Адміністратор (органи державної влади та місцевого самоврядування)</p> <p>1229.3 – Державний адміністратор</p> <p>1229.3 – Керуючий справами виконавчого апарату</p> <p>1229.3 – Державний реєстратор</p>

	<p>1229.3 21988 – Завідувач відділу (місцеві органи державної влади)</p> <p>1229.3 – Завідувач сектору апарату (місцева державна адміністрація)</p> <p>1229.3 – Керівник прес-служби (місцеві органи державної влади)</p> <p>1229.4 21958 – Завідувач лабораторії (освіта)</p> <p>1229.6 – Завідувач філіалу (філії) бібліотеки</p> <p>1229.6 21806 – Завідувач абонементу</p> <p>1229.6 21332 – Завідувач бібліотеки</p> <p>1229.6 21858 – Завідувач відеотеки</p> <p>1229.6 22103 – Завідувач фільмотеки</p> <p>1229.6 22109 – Завідувач фонотеки</p> <p>1229.7 22036 – Завідувач (начальник) приймальні</p> <p>1229.7 21824 – Завідувач архівосховища</p> <p>1229.7 21818 – Завідувач архіву</p> <p>1229.7 21985 – Завідувач відділення (бібліотеки)</p> <p>1229.7 22085 – Завідувач технічного архіву</p> <p>1229.7 24609 – Керівник групи</p> <p>1229.7 – Керівник організаційних систем електронного урядування</p> <p>1229.7 – Секретар відповідальний</p> <p>1231 22066 – Завідувач (начальник) секретаріату</p> <p>1232 23805 – Начальник відділу кадрів</p> <p>1234 – Прес-секретар</p> <p>1237.2 23896 – Начальник відділу науково-технічної інформації</p> <p>1239 21849 – Завідувач бюро перепусток</p> <p>1239 21935 – Завідувач копіювально-розмножувального бюро</p> <p>1473 – Менеджер (управитель) у сфері надання інформації</p> <p>1474 – Менеджер (управитель) із комунікаційних технологій</p> <p>1475.4 – Менеджер (управитель) із зв'язків з громадськістю</p> <p>2149.2 – Аналітик комунікацій (крім комп'ютерів)</p> <p>2149.2 – Професіонал із організації захисту інформації з обмеженим доступом</p> <p>2149.2 – Фахівець (сфера захисту інформації)</p> <p>2412.2 – Аналітик у сфері професійної зайнятості</p> <p>2413.2 – Професіонал з депозитарної діяльності</p> <p>2419.2 – Консультант</p> <p>2419.2 – Професіонал з інтелектуальної власності</p> <p>2419.3 – Державний кадастровий реєстратор</p> <p>2431 – Професіонали в галузі архівної справи, зберігання музейних та бібліотечних фондів</p>
--	--

	<p>2432 – Професіонали в сфері бібліотечної справи та кіно програм</p> <p>2432.1 21792 – Документознавець</p> <p>2433 – Професіонали в галузі інформації та інформаційного аналізу</p> <p>2433.2 – Аналітик консолідованої інформації</p> <p>3114 – Фахівець інфокомунікацій</p> <p>– Референт з основної діяльності;</p> <p>3152 22550 – Інспектор дипломно-паспортного бюро (відділу)</p> <p>3423 22601 – Інспектор з кадрів</p> <p>3431 22613 – Інспектор з контролю за виконанням доручень</p> <p>3431 – Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету</p> <p>3431 24290 – Оргсекретар (асоціації, союзу, федерації)</p> <p>3431 24661 – Секретар адміністративний</p> <p>3431 – Секретар виконкому</p> <p>3431 24674 – Секретар комітету (організації, підприємства, установи)</p> <p>3431 – Секретар органу самоорганізації населення</p> <p>3431 24685 – Секретар правління</p> <p>3434.1 – Помічники керівників підприємств, установ та організацій</p> <p>3435 – Організатори діловодства</p> <p>3435.1 – Організатор діловодства (державні установи)</p> <p>3435.1 – Організатор діловодства (державні установи)</p> <p>3435.2 – Організатор діловодства (культура)</p> <p>3435.2 – Організатор діловодства (види економічної діяльності)</p> <p>3436 – Адміністративний помічник</p> <p>3436 – Помічники керівника</p> <p>3436.1 – Помічник керівника підприємства (установи, організації)</p> <p>3436.1 – Референт</p> <p>3436.1 – Помічник керівника підприємства (установи, організації)</p> <p>3436.1 – Референт</p> <p>3436.2 – Помічник керівника іншого основного підрозділу</p> <p>3436.3 – Помічник керівника малого підприємства без апарату управління</p> <p>3436.3 – Помічник керівника малого підприємства без апарату управління</p> <p>3436.9 – Помічник члена комісії</p> <p>3439 22511 – Інспектор</p> <p>3439 – Інспектор з організації захисту секретної інформації</p> <p>3439 24664 – Секретар дипломатичного агентства</p>
--	--

	<p>3439 24670 – Секретар колегії (комітету)</p> <p>3439 24694 – Секретар ради (науково-технічної, наукової, художньо-технічної)</p> <p>3439 24706 – Секретар творчої спілки</p> <p>3439 – Фахівець із організації захисту інформації з обмеженим доступом</p> <p>3439 – Фахівець із організації інформаційної безпеки</p> <p>3444 – Інспектор з ліцензування</p> <p>3449 22523 – Інспектор державний</p> <p>3479 – Фахівець з бібліотечної справи</p> <p>4111 – Стенографіст</p> <p>4111 – Офісний службовець (друкування)</p> <p>4112 – Оператор інформаційно-комунікаційних мереж</p> <p>4112 – Оператор комп'ютерного набору</p> <p>4112 – Оператор комп'ютерної верстки</p> <p>4115 24658 – Секретар</p> <p>4115 24690 – Секретар керівника (організації, підприємства, установи)</p> <p>4115 24710 – Секретар навчальної частини (диспетчер)</p> <p>4115 24676 – Секретар-друкарка</p> <p>4115 – Секретар-стенографіст</p> <p>4131 – Офісний службовець (реєстрація та облік)</p> <p>4141 – Офісний службовець (бібліотека)</p> <p>4141 – Офісний службовець (копіювання документів)</p> <p>4141 – Офісний службовець (систематизація документів)</p> <p>4141 – Офісний службовець (фотокопіювання)</p> <p>4141 – Архіваріус</p> <p>4141 – Конторський (офісний) службовець (бібліотека)</p> <p>4141 – Конторський (офісний) службовець (систематизація документів)</p> <p>4141 – Конторський (офісний) службовець (фотокопіювання)</p> <p>4141 – Оброблювач інформаційного матеріалу</p> <p>4141 – Підбирач довідкового та інформаційного матеріалу</p> <p>4141 15293 – Оброблювач інформаційного матеріалу</p> <p>4141 16696 – Підбирач довідкового та інформаційного матеріалу</p> <p>4142 21214 – Черговий з оформлення супровідної документації</p> <p>4143 23121 – Коректор (коригування текстів)</p> <p>4144 – Офісний службовець (документознавство)</p> <p>4144 21299 – Діловод</p> <p>4222 – Офісний службовець (інформація)</p> <p>4222 – Офіс-адміністратор</p>
--	--

		<p>4222 20065 – Адміністратор черговий 4223 – Оператор поштового зв'язку 7341 13134 – Коректор (переддрукарські процеси поліграфічного виробництва) 8224 15695 – Оператор магнітного запису 8232 16692 – Підбирач прес-матеріалів 8251 – Оператор цифрового друкування</p> <p><i>Професійні назви робіт за International Standard Classification of Occupations 2008 (ISCO– 08):</i></p> <p>33 – Business and administration associate professionals (професіонал у сфері бізнесу та адміністрування) 333 – Business services agents (діловий представник) 334 – Administrative and specialized secretaries (адміністративний та спеціальний секретар) 335 – Regulatory government associate professionals (професіонал у сфері державного управління) 34 – Legal, social, cultural and related associate professionals (професіонал у юридичній, соціальній, культурній та суміжних сферах) 341 – Legal, social and religious associate professionals (професіонал у юридичній, соціальній та релігійній сферах) 35 – Information and communication technicians (фахівець з інформаційно-комунікаційних технологій) 351 – Information and communication technology operations and user support technicians (фахівець служби підтримки користувачів та інформаційно-комунікаційних систем) 352 – Telecommunications and broadcasting technicians (технічний фахівець у сфері телекомунікацій та електронних ЗМІ)</p>
4.2.	Подальше навчання	<p>Працевлаштування за фахом та/або продовження здобуття освіти за другим рівнем навчання (магістерським). Магістерські програми «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» та інші за вибором</p>
Розділ 5. Викладання та оцінювання		
5.1.	Викладання та навчання	<p>Лекції, семінарські, практичні заняття, тренінги, індивідуально-консультаційна робота, ситуаційні завдання, ділові ігри, самостійна робота студентів з навчальним матеріалом, нормативно-правовою базою, курсові роботи, контрольні заходи, практика, підготовка випускної кваліфікаційної роботи бакалавра</p>

5.2.	Оцінювання	<p>Поточне опитування, модульний контроль. Письмові та усні екзамени/заліки, індивідуальна робота, есе, наукові звіти, усні презентації, поточний контроль, випускна кваліфікаційна робота бакалавра</p> <p>Випускна кваліфікаційна робота бакалавра повинна мати ознаки самостійного комплексного наукового дослідження. Робота повинна відповідати вимогам Методичних рекомендацій з написання випускної кваліфікаційної роботи бакалавра та мати наукове та прикладне спрямування. Робота може оприлюднюватися на сайті Таврійського національного університету.</p> <p>Присвоєння кваліфікації «Бакалавр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи», освітньо-професійна програма «Документознавство та інформаційна діяльність» здійснює Екзаменаційна комісія</p>
Розділ 6. Програмні компетентності		
6.1.	Інтегральні Компетентності	<p>Здатність розв'язувати типові, специфічні задачі та вирішувати практичні проблеми під час професійної діяльності галузі інформаційної діяльності, бібліотечної, архівної справи та в документознавчій сфері; проявляти набуті під час навчально-пізнавального процесу предметно-розумові вміння щодо виконання операцій з об'єктами інформаційної діяльності, бібліотечної та архівної справи.</p> <p>Ці дії вимагають наявності системи знань, уявлень і здатностей до розумових процесів (зокрема, аналіз, класифікація, порівняння, узагальнення тощо), а також знаково-практичні уміння щодо виконання операцій з інформацією, документованою інформацією, документно-інформаційними масивами та потоками, знаками та знаковими системами.</p> <p>Наявність сформованих компетенцій із пошуку й узагальнення інформації, представлення отриманої інформації у визначеній формі, створення ділових, службових та управлінських документів, документно-інформаційної, інформаційно-аналітичної роботи, аналітико-синтетичної переробки інформації й обробки текстів.</p> <p>Уміння застосовувати програмні продукти, комп'ютерні й інформаційні технології при вирішенні практичних завдань з документного забезпечення управління, документно-інформаційного забезпечення діяльності установ, держави та її органів, фізичних та</p>

		юридичних осіб, інформаційного обслуговування споживачів
6.2.	Загальні компетентності (ЗК)	<p>ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.</p> <p>ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.</p> <p>ЗК3. Знання та розуміння предметної області та професійної діяльності.</p> <p>ЗК4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.</p> <p>ЗК5. Здатність спілкуватись іноземною мовою.</p> <p>ЗК6. Навички використання інформаційних і комунікативних технологій.</p> <p>ЗК7. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.</p> <p>ЗК8. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.</p> <p>ЗК9. Здатність працювати в команді.</p> <p>ЗК10. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).</p> <p>ЗК11. Здатність реалізувати свої права та обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свободи людини і громадянина в Україні.</p> <p>ЗК12. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця в загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя</p> <p>ЗК13. Здатність вільно і всебічно розвивати особистість, зберігати та примножувати культурно-мистецькі, екологічні, моральні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі усвідомлення загальної системи знань про людину і світ, природу, техніку і технології, суспільство та духовне життя у всіх його основних проявах, сприяти розвитку традицій і культури українського народу, розвитку етнічної, культурної, мовної та релігійної самобутності.</p>
6.3.	Фахові компетентності (ФК)	<p>ФК.1. Здатність забезпечувати задоволення інформаційних потреб споживачів – суб'єктів інформаційних відносин, в якості яких можуть виступати держава та її органи управління. юридичні та фізичні особи, громадські</p>

		<p>об'єднання тощо</p> <p>ФК.2.Здатність здійснювати інформаційну діяльність, яка є частиною розумової праці і охоплює операції із сприйняття, переробки і напрацювання нової інформації, нового знання, інтелектуального продукту</p> <p>ФК.3.Здатність виконувати основні види інформаційної діяльності шляхом створення, збирання, одержання, зберігання, використання, поширення, охорони й захисту інформації в інституціях та інфраструктурі, що забезпечують створення, розповсюдження, акумулювання, зберігання, архівування, доступ до інформації та знань у будь-яких форматах</p> <p>ФК.4.Здатність здійснювати інформаційне обслуговування(сервіс) на базі створення, оформлення, збирання, аналітико-синтетичної переробки, пошуку, поширення, зберігання й організації використання інформації в формі інформаційних продуктів і послуг за запитом та/або на замовлення на комерційних засадах</p> <p>ФК.5.Здатність забезпечувати пошук, отримання, відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань для інформаційної підтримки управлінських рішень</p> <p>ФК.6.Здатність здійснювати обробку інформації на основі виконання операцій збирання, введення, записування, перетворення, зчитування, зберігання, реєстрації даних, що здійснюються за допомогою технічних і програмних засобів, включаючи обмін каналами передачі інформації для підтримання ведення електронного документообігу, електронного надання адміністративних послуг, створення і актуалізації електронних реєстрів, загальних і спеціалізованих баз даних, електронного урядування тощо</p> <p>ФК.7.Здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв</p> <p>ФК.8.Здатність використовувати принципи роботи інформаційних систем, сучасних комп'ютерних та інформаційних технологій для формування банків і баз даних, наповнення цифрових бібліотек та архівів</p> <p>ФК.9.Здатність здійснювати документно-інформаційне забезпечення управління, документно-інформаційне забезпечення діяльності установи; вести документно-інформаційну діяльність у</p>
--	--	--

	<p>підрозділах ФК.10.Здатність вести і підтримувати функціонування систем документообігу, в тому числі електронного, на підприємствах, установах, організаціях</p> <p>ФК.11.Здатність створювати інформаційно-аналітичні одиниці шляхом використання методів аналітико-синтетичної переробки інформації, аналітико-синтетичної обробки документів, наукових методів роботи з текстовою інформацією; застосовувати методи інформаційно-аналітичної роботи для створення інформаційних продуктів та надання інформаційних послуг</p> <p>ФК.12.Здатність створювати і оформлювати ділову, службову й управлінську документацію відповідно до чинних стандартів у державних органах влади і управління, органах публічної влади, організаціях, установах, підприємствах різних форм власності</p> <p>ФК.13.Здатність створювати і наповнювати веб-сайти підрозділів у мережі Інтернет, брати участь у створенні та забезпеченні функціонування веб-сайтів установ, підприємств та організацій, державних органів управління й органів публічної влади</p> <p>ФК.14.Здатність використовувати методи опису, ідентифікації та класифікації об'єктів в області інформаційної, бібліотечної та архівної справи</p> <p>ФК.15.Здатність використовувати PR-технології і соціальні мережі, організовувати системи соціальних комунікацій в умовах новітньої інформаційно-технологічної інфраструктури</p> <p>ФК.16.Здатність здійснювати документно-інформаційну й організаційно-технічну підтримку засідань колегіальних органів, конференцій, прес-конференцій, брифінгів, семінарів та нарад</p>
Розділ 7. Програмні результати навчання	
7.1.	<p>Знання та розуміння</p> <p>ПРН.1.Використовувати знання і розуміння інформаційних технологій, еволюції інформаційних систем, розуміння сутності інформаційних ресурсів установи, знання технологій роботи в середовищі графічних операційних систем, технологій створення, редагування та форматування електронних документів, інтерфейсу користувача і технологій роботи у мережі Internet; знання сучасних методів та засобів комп'ютерного супроводу документного забезпечення управління і документно-інформаційного забезпечення діяльності установи, розуміння функціонування системи автоматизованого документообігу; знання основного програмного забезпечення для лінгвістичної обробки документів; знання основ захисту інформації; знання принципів побудови, функцій та можливостей інформаційних систем, в тому числі з документно-інформаційного забезпечення діяльності установи, знання з інформаційного дизайну для ведення електронного</p>

	<p>документообігу в підрозділі, підтримання системи електронного документообігу установи</p> <p>ПРН.2.Використовувати знання з організації інформаційно–аналітичної діяльності для створення інформаційних, інформаційно-аналітичних документів та інформаційних одиниць у формі інформаційних продуктів та послуг</p> <p>ПРН.3.Використовувати знання з основ менеджменту і маркетингу; знання основ інформаційного підприємництва для організації інформаційної діяльності й інформаційного сервісу</p> <p>ПРН.4.Використовувати базові знання з адміністративного права та правового регулювання трудових відносин, господарських правовідносин, господарських договорів, знань у галузі інформаційного законодавства для організації процесів документування в інформаційних установах, органах державного управління та їх підрозділах, органах публічної влади, підприємствах і організаціях різних форм власності</p> <p>ПРН.5.Використовувати знання про документ, системи документації, історичний контекст документа, структуру і функції документа, сучасних систем класифікації документів у процесах документного забезпечення управління, документно-інформаційного забезпечення діяльності установ, процесах інформаційного, бібліотечного й архівного обслуговування, наукових дослідженнях</p> <p>ПРН.6.Використовувати знання про сутність та структуру сучасного документознавства в наукових дослідженнях, створенні нового знання в документознавчій сфері</p> <p>ПРН.7.Використовувати поглиблені знання сучасного документного забезпечення управління, документно-інформаційного забезпечення діяльності установ на основі науково обґрунтованих принципів і стандартів документування та роботи з документами, сучасних технологій організації документування та документного забезпечення управління; знання і розуміння задач і функцій служб документного забезпечення управління, архівної діяльності; знання в сфері документування та роботи з документами в органах державного управління та органах публічної влади; знання з організації кадрового діловодства установи для документування управлінської діяльності та роботи з документами в державних органах та їх підрозділах, органах публічної влади, установах, підприємствах, організаціях різних форм власності</p> <p>ПРН.8.Використовувати знання в галузі сертифікації та стандартизації; знання в сфері бібліотечної справи; знання в сфері архівної справи, з процесів документного забезпечення управління, документно-інформаційного забезпечення діяльності установ, знання процедур обслуговування, інформаційної діяльності інформаційних установ, бібліотек, архівів</p> <p>ПРН.9.Використовувати знання з організації праці документознавців; організації референтської та офісної діяльності в роботі підрозділів з документного забезпечення управління, офіс–менеджерів, адміністраторів з надання адміністративних послуг, секретарів-референтів, адміністративних підрозділів установи</p> <p>ПРН.10.Використовувати знання принципів та особливостей роботи прес–служб, принципів встановлення зв’язків з громадськістю; знання принципів та особливостей мовленнєвих комунікацій для організації ділових і соціальних комунікацій у суспільних відносинах</p> <p>Застосування знань та розумінь</p> <p>ПРН.11.Застосовувати уміння орієнтуватися в нових інформаційних технологіях, відповідному програмному забезпеченні; уміння адаптуватися до технологічних змін і впроваджувати нові інформаційні технології; орієнтуватися в пакетах прикладного програмного забезпечення офісних систем, володіння прийомами роботи з сучасним програмним забезпеченням, технологіями електронного документообігу, мережевими технологіями та навичками їх практичного використання для пошуку,</p>
--	--

обробки й аналізу даних, сучасними технологіями і навичками обробки інформації для інформаційної діяльності, ведення електронного документообігу, створення і ведення банків і баз даних, створення і ведення веб-сайтів, електронних комунікацій

ПРН.12.Застосовувати вміння використовувати методи структуризації інформації на основі аналітико-синтетичної переробки для створення аналітичних та інформаційних документів; володіння методикою реферування, методами підготовки оглядової та аналітичної інформації для складання текстів ділових, службових, управлінських документів, інформаційно-аналітичних одиниць у визначеній формі, створення інформаційних продуктів та інформаційно-сервісного обслуговування

ПРН.13.Застосовувати навички укладання та редагування текстів службових документів з урахуванням вимог офіційно-ділового стилю української мови, навички лінгвістичного аналізу тексту документа, здійснювати контроль документації; готувати документацію до поточного та архівного зберігання для здійснення операцій з документного забезпечення діяльності установ, службового документування

ПРН.14.Застосовувати практичні навички мовленнєвих комунікацій українською мовою; навички практичного володіння іноземною мовою, що обумовлена професійними потребами для роботи в міжнародному контексті; для створення і роботи з документами, для оперування документованою інформацією, здійснення усних і письмових ділових комунікацій

ПРН.15.Застосовувати вміння використовувати принципи організації документного забезпечення органів державного управління та місцевого самоврядування для забезпечення їх діяльності документно-інформаційними ресурсами; вміння й навички роботи з документами; забезпечувати документно-інформаційне супроводження діяльності колегіальних органів; вміння орієнтуватися у внутрішніх і зовнішніх потоках інформації, організовувати і здійснювати відбір і розповсюдження документованої інформації, проводити дослідження інформаційних потреб керівництва; вміння проводити аналіз документних потоків і визначати можливості їх автоматизації для впровадження сучасних інформаційних технологій у процеси управлінського документування та організації роботи з документами в установах та їх структурних підрозділах, інформаційно-аналітичної роботи

ПРН.16.Застосовувати вміння складати бібліографічний опис документів; володіти методикою бібліографічного пошуку документів, проводити дослідження інформаційних потреб керівництва і споживачів зовнішнього середовища; уміти формувати архівні справи та готувати їх для передавання на зберігання до архівів; уміти вести цифрові архіви та брати участь в організації цифрових архівів установи; застосовувати навички тактики та стратегії патентного пошуку для діяльності в інформаційній, бібліотечній, архівній сферах

ПРН.17.Застосовувати навички щодо правил поведінки, етикету як фактору гуманних міжособистісних відносин для підґрунтя для формування базисних компетенцій

ПРН.18.Застосовувати навички сприяння створенню безпечних умов праці для організації діяльності інформаційних установ, у офісній роботі, в установах, підприємствах, організаціях різних форм власності

Формування суджень

ПРН.19.Проявляти розуміння сучасної культури як форми людської діяльності; розуміння сучасного рівня етичної та психологічної культури у сфері ділового спілкування; базове розуміння історії та сучасних концепцій етики і естетики; базове розуміння механізмів психології особистості та соціальної групи; сучасне мислення з позиції історичної науково обґрунтованої свідомості; розуміння адміністративної культури; розуміння правової культури, соціальної

	свідомості; уявлення про імідж як значущий фактор особистісної самопрезентації для формування базових компетенцій ПРН.20.Проявляти розуміння інформації як ресурсу розвитку установи та суспільства; розуміння сучасного управлінського мислення; розуміння концепції інформаційного управління; розуміння документно-інформаційних комунікацій, розуміння принципів діяльності інформаційних установ; формування інформаційної та комп'ютерної культури сучасного рівня як основи формування інтегральних, загальних та фахових компетентностей	
Розділ 8. Ресурсне забезпечення реалізації програми		
8.1.	Кадрове забезпечення	Для реалізації програми залучені фахівці-практики з органів державної влади та місцевого самоврядування. Залучені викладачі мають суттєвий досвід практичної, наукової та педагогічної роботи.
8.2.	Матеріально-технічне забезпечення	Матеріально-технічне забезпечення включає: - навчальні корпуси; - гуртожитки; - комп'ютерні класи; - пункти харчування; - точки бездротового доступу до мережі Інтернет та доступу до програм електронного врядування; - мультимедійне обладнання; - спортивний зал, спортивні майданчики.
8.3	Інформаційне та навчально-методичне забезпечення	Інформаційне та навчально-методичне забезпечення включає: - офіційний сайт ТНУ: http://www.tnu.edu.ua ; - точки бездротового доступу до мережі Інтернет; - необмежений доступ до мережі Інтернет; - наукову бібліотеку, читальні зали; - корпоративну пошту; - навчальні і робочі плани; - графіки навчального процесу; - навчально-методичні комплекси дисциплін; - навчальні та робочі програми дисциплін; - дидактичні матеріали для самостійної та індивідуальної роботи студентів з дисциплін; - програми практик; - методичні вказівки щодо виконання курсових робіт, випускних кваліфікаційних робіт; - критерії оцінювання рівня підготовки; - пакети комплексних контрольних робіт. Студенти мають змогу користуватися авторськими підручниками, навчальними посібниками та іншими навчально-методичними розробками працівників кафедри інформаційної діяльності та документознавства
Розділ 9. Академічна мобільність		
9.1.	Національна кредитна мобільність	
9.2.	Міжнародна кредитна мобільність	

9.3.	Навчання іноземних здобувачів вищої освіти	На навчання приймаються іноземні громадяни, які здатні навчатися українською мовою
------	--	--

2. Перелік компонент освітньо–професійної програми та їх логічна послідовність

2.1. Перелік компонент ОПП

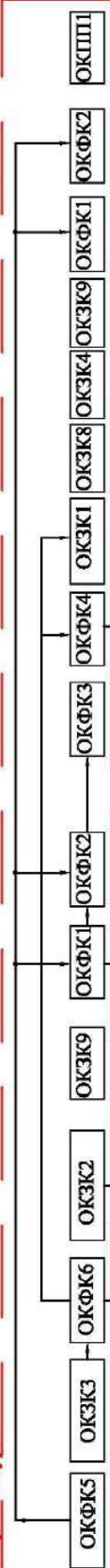
Код н/д	Компоненти освітньо–професійної програми (навчальні дисципліни, курсові проекти (роботи), практики, кваліфікаційна робота)	Кількість кредитів	Форма підсумко вого
1	2	3	4
Обов’язкові компоненти ОПП			
1.1. ЦИКЛ ДИСЦИПЛІН, ЩО ФОРМУЮТЬ ЗАГАЛЬНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ			
ОКЗК1.	Інформаційні технології	3	залік
ОКЗК2.	Українська мова за професійним спрямуванням / Українська мова як іноземна	3	залік
ОКЗК3.	Вища математика (за фаховим спрямуванням)	4	екзамен
ОКЗК4.	Історія та культура України	3	залік
ОКЗК5.	Основи права	3	залік
ОКЗК6.	Філософія	3	залік
ОКЗК7.	Менеджмент	3	залік
ОКЗК8.	Валеологія	4	залік
ОКЗК9.	Іноземна мова	12	залік/ екзамен
1.2. ЦИКЛ ДИСЦИПЛІН, ЩО ФОРМУЮТЬ ФАХОВІ КОМПЕТЕНТНОСТІ			
ОКФК1.	Документознавство	9	залік/ екзамен
	Курсова робота з документознавства		Захист курсової роботи
ОКФК2.	Бібліотекознавство	8	залік/ екзамен
ОКФК3.	Документно–інформаційні комунікації	4	екзамен
ОКФК4.	Інформаційний дизайн	5	екзамен
ОКФК5.	Вступ до фаху	5	екзамен
ОКФК6.	Культурно-дозвілєва діяльність	3	залік
ОКФК7.	Діловодство	4	екзамен
	Курсова робота з діловодства		Захист курсової роботи
ОКФК8.	Архівознавство	3	екзамен
ОКФК9.	Лінгвістичні основи документознавства	3	екзамен
ОКФК10.	Документне забезпечення управління	4	екзамен
ОКФК11.	Організація цифрових архівів	3	залік
ОКФК12.	Основи теорії комунікації	4	екзамен
ОКФК13.	Прес-служба	4	екзамен
ОКФК14.	Аналітико-синтетична обробка інформації	4	екзамен
	Курсова робота з аналітико– синтетичної обробки інформації		Захист курсової роботи
ОКФК15.	Документування діяльності колегіальних органів	4	екзамен
ОКФК16.	Електронний документообіг	4	екзамен

ОКФК17.	Редагування в документознавстві	4	екзамен
ОКФК18.	Професійно-тематичні бази та банки даних	4	екзамен
ОКФК19.	Методи та засоби інформаційної діяльності	4	екзамен
ОКФК20.	Бази даних	4	екзамен
ОКФК21.	Кадрове діловодство	4	залік
ОКФК22.	Основи електронного урядування	4	екзамен
ОКФК23.	Автоматизовані інформаційно-документні системи	4	залік
ОКФК24.	Організація інформаційно-аналітичної діяльності	4	екзамен
ОКФК25.	Стандартизація і сертифікація	4	екзамен
ОКФК26.	Інформаційне обслуговування бібліотек та архівів	4	залік
ОКФК27.	Організація електронних бібліотек	4	екзамен
ПП	Практична підготовка:		
ОКПП1.	Навчальна практика	3	залік
ОКПП2.	Виробнича практика з документообігу та діловодства	6	залік
ОКПП3.	Виробнича практика з інформаційно-документних технологій	6	залік
ОКПП4.	Виробнича практика з інформаційно-комунікаційних технологій у документаційній сфері	9	залік
ОКПП5.	Підготовка до державної атестації	3	
Загальний обсяг обов'язкових компонент:		180	
Вибіркові компоненти ОПП			
Вибірковий блок 1			
ВБ 1.1.	Вибіркова дисципліна	4	залік
ВБ 1.2.	Вибіркова дисципліна	4	залік
ВБ 1.3.	Вибіркова дисципліна	4	залік
ВБ 1.4.	Вибіркова дисципліна	4	залік
ВБ 1.5.	Вибіркова дисципліна	4	залік
Вибірковий блок 2			
Удосконалення компетенцій в інформаційній сфері, розвиток навичок в інформаційній діяльності			
ВБ 2.1.	Інформаційне підприємництво	4	залік
ВБ 2.2.	Державна інформаційна політика	4	залік
ВБ 2.3.	Інформаційні продукти та послуги	4	залік
ВБ 2.4.	Міжнародна інформаційна діяльність	4	залік
ВБ 2.5.	Організація праці документознавців	4	залік
ВБД 2.1.	Джерелознавство	4	залік
ВБД 2.2.	Україністика	4	залік
ВБД 2.3.	Мовленнєві комунікації	4	залік
ВБД 2.4.	Історичне документознавство	4	залік
ВБД 2.5.	Технічне документознавство	4	залік
ВБ 2.6.	Стилістика в документознавстві	4	залік
ВБ 2.7.	Теорія і практика референтської та офісної діяльності	4	залік
ВБ 2.8.	Основи інформаційного моніторингу	4	залік
ВБ 2.9.	Інформаційно-аналітичні технології професійної сфери	4	залік
ВБ 2.10.	Технологія пошуку роботи	4	залік
ВБД 2.6.	Юридичне документознавство	4	залік
ВБД 2.7.	Історія діловодства	4	залік
ВБД 2.8.	Іміджологія	4	залік
ВБД 2.9.	Бібліографічна діяльність	4	залік
ВБД 2.10.	Бібліотечне обслуговування	4	залік

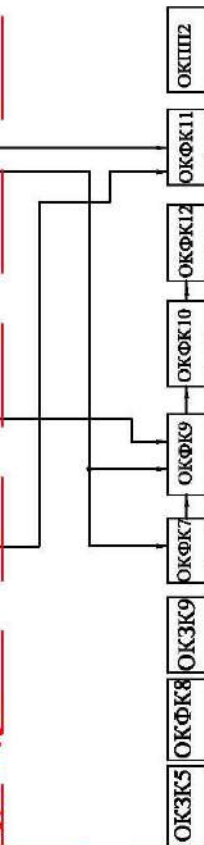
ВБ 2.11.	Патентна та ліцензійна діяльність	4	залік
ВБ 2.12.	Організація та надання консультативних послуг у професійній сфері	4	залік
ВБ 2.13.	Електронний офіс	4	залік
ВБ 2.14.	Організація діяльності служби інформаційно-аналітичного забезпечення	4	залік
ВБ 2.15.	Основи інформаційної безпеки	4	залік
ВБД 2.11.	Діловодство в органах державного управління	4	залік
ВБД 2.12.	Практикум з діловодства	4	залік
ВБД 2.13.	Методологія наукового тексту	4	залік
ВБД 2.14.	Управлінське документознавство	4	залік
ВБД 2.15.	Українська та зарубіжна архівістика	4	залік
ВБ 2.16.	Захист інформації у професійній сфері	4	залік
ВБ 2.17.	Експертні оцінки достовірності інформації	4	залік
ВБ 2.18.	Інформаційні системи в діловодстві	4	залік
ВБ 2.19.	Технології оцифровування професійної інформації	4	залік
ВБ 2.20.	Стенографія	4	залік
ВБД 2.16.	Електронні медіа	4	залік
ВБД 2.17.	Міжвузівські науково-методичні технології	4	залік
ВБД 2.18.	Консалтинг	4	залік
ВБД 2.19.	Контент-комунікації	4	залік
ВБД 2.20.	Контент-аналіз	4	залік
ВБ 2.21.	Організація діяльності інформаційних установ	4	залік
ВБ 2.22.	Організація PR-технологій	4	залік
ВБ 2.23.	Компаративістика	4	залік
ВБ 2.24.	Мультимедійні технології інфосфери	4	залік
ВБ 2.25.	Автоматизовані системи прийняття управлінських рішень	4	залік
ВБД 2.21.	Авторські та суміжні права	4	залік
ВБД 2.22.	Інформаційна бізнес-аналітика	4	залік
ВБД 2.23.	Дискурс-аналіз	4	залік
ВБД 2.24.	Криптографічний захист інформації	4	залік
ВБД 2.25.	Рекрутинг та пошук роботи	4	залік
Загальний обсяг вибіркового компонента		60	
Загальний обсяг освітньо-професійної програми		240	

2.2 СТРУКТУРНО-ЛОГІЧНА СХЕМА ОПШ

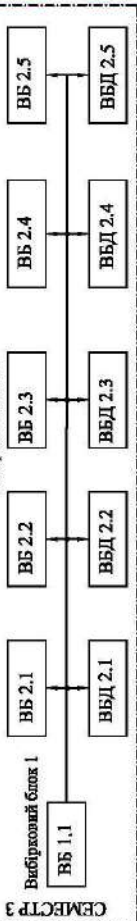
Перший курс



Другий курс

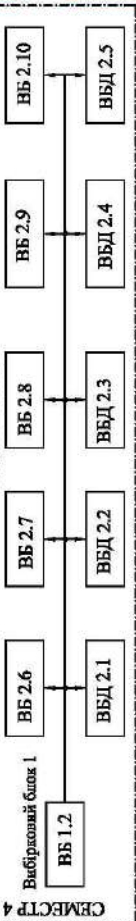


Вибірковий блок 2

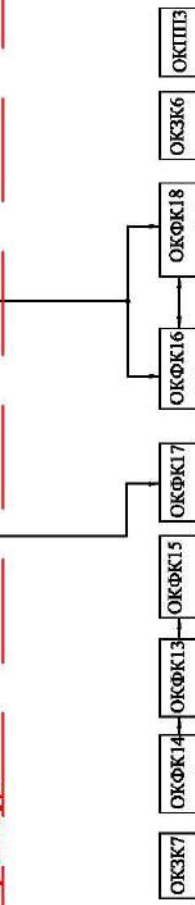


СЕМЕСТР 3

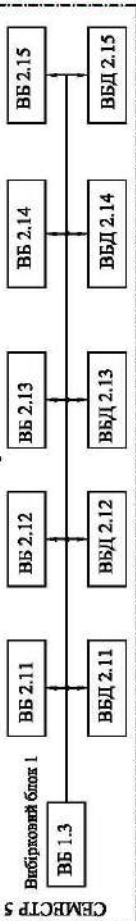
Вибірковий блок 2



Третій курс

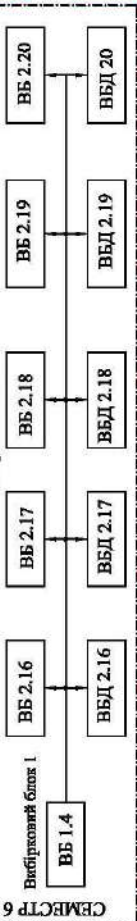


Вибірковий блок 2

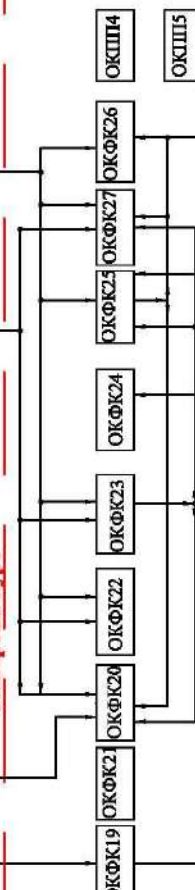


СЕМЕСТР 5

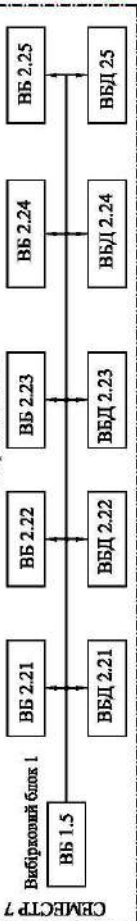
Вибірковий блок 2



Четвертий курс



Вибірковий блок 2



СЕМЕСТР 7

3. Форма атестації здобувачів вищої освіти рівня бакалавр

Атестація випускників освітньо-професійної програми «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» проводиться у формі публічного захисту кваліфікаційної роботи.

Кваліфікаційна робота передбачає розв'язання складного спеціалізованого завдання з інформаційної справи, що характеризується комплексністю та невизначеністю умов, із застосуванням комп'ютерних та програмних засобів. У кваліфікаційній роботі не повинно бути академічного плагіату, фальсифікації та списування. Кваліфікаційна робота має бути оприлюднена на офіційному сайті закладу вищої освіти чи його підрозділу, в якому виконано роботу, або у репозитарії закладу вищої освіти. Оприлюднення кваліфікаційних робіт, що містять інформацію з обмеженим доступом, здійснювати у відповідності до вимог чинного законодавства. Присвоєння кваліфікації «Бакалавр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи», освітньо-професійна програма «Документознавство та інформаційна діяльність» здійснює Екзаменаційна комісія.

Матриця відповідності програмних компетентностей компонентам освітньо-професійної програми

Компетентності	Компоненти																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
3К1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							</

[illegible]