

Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

СПЕЦІАЛЬНІСТЬ 029"ІНФОРМАЦІЙНА, БІБЛІОТЕЧНА ТА АРХІВНА СПРАВА"

ОС–Бакалавр

ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ:02 «КУЛЬТУРА»

СПЕЦІАЛЬНІСТЬ:029 «ІНФОРМАЦІЙНА, БІБЛІОТЕЧНА ТА АРХІВНА СПРАВА»

ФОРМА НАВЧАННЯ:ДЕННА, ЗАОЧНА

ВИПУСКОВА КАФЕДРА:документознавства та інформаційної діяльності

СТРОК НАВЧАННЯ:3 РОКИ 10 МІСЯЦІВ

ОСВІТНЯ ПРОГРАМА

Опис освітньої програми

Ступінь вищої освіти	Бакалавр
Галузь знань	02 Культура
Спеціальність	029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа. Information, Library and Archival Studies.
Спеціалізація	Документознавство та інформаційна діяльність
Кваліфікація	Бакалавр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи, менеджер органів державної влади та управління. Менеджер бізнес-структур.
Тип диплома та обсяг програми	одиничний; Бакалавр (240 кредитів / 3 роки 10 місяців).
Навчально-виховний підрозділ	Кафедра документознавства та інформаційної діяльності.
Акредитуюча організація	Акредитаційна комісія України / НАЗЯВО.
Період акредитації	
Рівень програми	перший (бакалаврський) рівень – 6 рівень НРК
Вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання	Особа має право здобувати ступінь бакалавра за умови наявності в неї повної загальної середньої освіти.

А Мета освітньої програми

Забезпечити підготовку в галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи.

Надання студентам інформації з інформаційної, бібліотечної та архівної справи, що формує бачення, визначає пріоритети, завдання та основні дії для досягнення якісних змін, які сприяють розбудові читаючої, мислячої та освіченої нації, спроможної практично втілювати набуті знання і досвід у розбудову незалежної України.

В Характеристика програми

Предметна область	<p><i>Об'єктом є комплексне вивчення документа як системного об'єкта, спеціально призначеного для зберігання і поширення (передачі) інформації у часі і просторі.</i></p> <p><i>Предметом є формування наукового знання про документ в єдності його інформаційної і матеріальної складових, про закономірності створення і функціонування документів у суспільстві.</i></p> <p>Методика та технології спеціальності: <i>Управління інформацією в документно-інформаційних системах</i></p> <p><i>Методи аналізу й оцінки документальних потоків; вміння орієнтуватися в них</i></p> <p><i>Економіка інформаційної діяльності</i></p> <p><i>Технологія і методика збирання й обробки інформаційних потоків, пошуку необхідної інформації</i></p> <p><i>Аналіз і узагальнення отриманого матеріалу</i></p> <p><i>Методи створення і використання інформаційних ресурсів</i></p> <p><i>Оцінка актуальності наукових напрямків та прогнозування шляхів їх подальшого розвитку.</i></p> <p><i>Значна увага приділяється лінгвістичним та правовим аспектам.</i></p>
Основний фокус програми та спеціалізації	<p><i>Полягає у структуризації, створенні і використанні інформаційних ресурсів, формуванні та управлінні інформацією, а також інформаційними системами.</i></p>
Орієнтація програми	<p><i>Фахова професійна підготовка документознавців-менеджерів інформаційних систем, інформаційних аналітиків відбувається за такими напрямками, як: професійне опанування двох іноземних мов, документно-інформаційний менеджмент і маркетинг, комп'ютерна справа, економічна та правознавча підготовка</i></p>
Особливості та відмінності	<p><i>Інклюзивна методика навчання студентів</i></p>
C Працевлаштування та продовження освіти	
Професійні права	<p><i>Спеціаліст - документознавець;</i></p> <p><i>референт з основної діяльності;</i></p> <p><i>помічник керівника;</i></p> <p><i>інформаційний аналітик;</i></p> <p><i>менеджер зі зв'язків із громадськістю (паблік рилейшнз);</i></p> <p><i>секретар адміністративний;</i></p> <p><i>керівник інформаційної служби;</i></p> <p><i>інспектор відділу кадрів;</i></p> <p><i>архіваріус, завідувач архіву, завідувач канцелярії.</i></p>
Продовження освіти (академічні права)	<p><i>Можливість навчання на наступному магістерському рівні.</i></p>
D Стиль та методика викладання	
Підходи до викладання та навчання	<p><i>Студентоцентроване навчання, електронне навчання в системі Moodle, самонавчання, навчання на основі досліджень.</i></p> <p><i>Викладання проводиться у вигляді: лекції, мультимедійні лекції,</i></p>

	семінари, практичні заняття, самостійне навчання, індивідуальні заняття, тощо.
Форми контролю	Усні та письмові екзамени, екзаменаційний перегляд, заліки, захист звіту з практики, захист курсових робіт (проектів), захист кваліфікаційної роботи, комплексний державний екзамен тощо.
Е Програмні компетентності	
Загальні компетентності	<p><i>Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел</i></p> <p><i>Базові знання в галузі інформатики й сучасних інформаційних технологій, навички використання програмних засобів і навички роботи в комп'ютерних мережах, уміння створювати бази даних і використовувати інтернет-ресурси.</i></p> <p><i>Засвоєння нових знань, володіння сучасними інформаційними технологіями.</i></p>
Професійні компетентності	<p><i>Здатність використовувати навички роботи з комп'ютером та знання й уміння в галузі сучасних інформаційних технологій для вирішення експериментальних і практичних завдань.</i></p> <p><i>Здатність застосовувати знання законодавства та державних стандартів України.</i></p> <p><i>Здатність застосовувати знання про сучасні досягнення у предметній області</i></p>
Ф Програмні результати навчання	
<p><i>Для усіх ліній</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Здатність виконувати комп'ютерні обчислення, електронний пошук, аналізувати та відображати результати. - Навички працювати самостійно (дипломна робота) або в групі (лабораторні роботи), включаючи навички лідерства при їх виконанні, уміння отримати результат у рамках обмеженого часу з наголосом на професійну сумлінність та унеможливлення плагіату. - Продемонстрована вправність у володінні англійською мовою, включаючи спеціальну термінологію, для проведення літературного пошуку. <p><i>Додатково для комунікаційної лінії</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Достатні знання різних теорій в області комунікацій, що надають можливість критично аналізувати літературу в цій області. - Навички в області наукової журналістики й соціальної комунікації та знання щодо найновіших досягнень у цих областях. <p><i>Додатково для викладацької лінії</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Достатні знання різних педагогічних теорій, що надають можливість критично аналізувати літературу в області викладання. - Глибоке уявлення про те, як науковий аналіз та вирішення задач можуть бути використані для конкретних навчальних програм та поза їх межами. <p><i>Додатково для менеджерської лінії</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Загальне уявлення та розуміння різних теорій в області соціального менеджменту та ділового адміністрування на рівні, який дозволяє критично реагувати на поради в літературних джерелах цієї області. - Розуміння різних інструментів та стратегій, що мають відношення до діагностування та аналізу різних типів складних управлінських проблем на рівні, що дає можливість працевлаштування в установах. 	

- Здатність ефективно використовувати на практиці теоретичні концепції соціального менеджменту та ділового адміністрування.
- Здатність використовувати на практиці ці інструменти та стратегії, а також робити звіти/доповіді про них усно та письмово.

ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА

№	Навчальна дисципліна / практика	Кредитів ECTS	Академічних годин	Вид контролю
I. ЦИКЛ ЗАГАЛЬНОЇ ПІДГОТОВКИ				
1.1. Обов'язкові навчальні дисципліни				
1.1.1.	Українознавство:	6	180	
	Історія України	2	60	дз
	Україна в контексті світового розвитку	2	60	дз
	Історія української культури	2	60	дз
1.1.2.	Українська мова: практична стилістика ділових паперів	4	120	і
1.1.3.	Іноземна мова (за професійним спрямуванням)	6	180	і
1.1.4.	Філософія	3	90	і
1.1.5.	Фізичне виховання	5	150	з
1.1.6.	Екологія та екологічна етика	3	90	з
1.1.7.	Інформаційні технології	6	180	з,і
1.1.8.	Основи наукових досліджень	3	90	з
1.1.9.	Інформаційні системи і мережі в документознавстві	4	120	і, з
1.1.10.	Технічне забезпечення інформаційної діяльності	4	120	і
1.1.11.	Формування баз даних	4	120	дз
1.1.12.	Науково-технічна термінологія	4	120	і
1.1.13.	Організація науково-інформаційної діяльності	5	150	і
	Всього за п.1.1.	57	1710	
1.2. Дисципліни вільного вибору студентів				
	Всього за п.1.2.	18	540	
1.2.1.	Публічне адміністрування у сферах суспільних відносин	6	180	з
1.2.2.	Комерціалізація стартап-проектів	6	180	з
1.2.4.	Іміджелогія	3	90	і
1.2.5.	Соціологія	3	90	з
1.2.6.	Управління інформаційними технологіями (інформаційний менеджмент)	3	90	з
1.2.7.	Психологія спілкування	3	90	з
	Всього за I циклом	75	2250	

II. ЦИКЛ ПРОФЕСІЙНОЇ ПІДГОТОВКИ

2.1. Обов'язкові навчальні дисципліни			
2.1.1.	Охорона праці в галузі	3	90 дз
2.1.2.	Інформаційні технології в галузі (відповідно до спеціальності)	5	150 і, з, к
2.1.3.	Економіка інформаційної діяльності	4	120 і
2.1.4.	Державне управління та державні установи	5	150 і, з
2.1.5.	Загальне документознавство	6	180 і, з
2.1.6.	Спеціальне документознавство	6	180 і, з
2.1.7.	Управлінське документознавство	4	120 з
2.1.8.	Судово-процесуальне документознавство	4	120 з
2.1.9.	Архівознавство	5	150 і
2.1.10.	Бібліографознавство	6	180 і, з
2.1.11.	Музезознавство	5	150 і
2.1.12.	Професійна етика	5	150 і
2.1.13.	Стандартизація	4	120 і
2.1.14.	Загальне діловодство	5	150 і, з
2.1.15.	Спеціальне діловодство	7	210 і, з, к
2.1.16.	Аналітико-синтетична переробка документної інформації	7	210 і, з
2.1.17.	Документально-інформаційні комунікації	6	180 і, к
2.1.18.	Лінгвістичні основи документознавства	5	150 і
ПР.1	Ознайомча практика	3	90 дз
ПР.2	Навчальна практика	3	120 дз
ПР.3	Технологічна практика	6	180 дз
ПР.4	Виробнича практика	9	270 дз
	Випускова (підсумкова) атестація	2	60
	Всього за п.2.1.	115	3480
2.2. Дисципліни вільного вибору студентів			
	Всього за п.2.2.	50	1500
2.2.1.	Технічні засоби справочинства	3	90 і
2.2.2.	Інформаційна культура фахівця	3	90 з
2.2.3.	Господарське право	3	90 з
2.2.4.	Трудове право	3	90 з
2.2.5.	Стилістика ділового мовлення та редагування службових документів	4	120 дз
2.2.6.	Ділова іноземна мова	6	180 і, з
2.2.7.	Автоматизовані технології науково-технічного перекладу	4	120 з

2.2.8.	Довідково-інформаційні фонди та їх формування	4	120	i
2.2.9.	Вступ до спеціальності	4	120	i
2.2.10.	Машинопис	5	150	дз
2.2.11.	Захист інформації в документознавстві	4	120	дз
2.2.12.	Патентознавство	4	120	з
2.2.13.	Референтна справа	3	90	з
Всього за II циклом		165	4980	
ЗАГАЛЬНА КІЛЬКІСТЬ ГОДИН				
Всього дисциплін вільного вибору		68	2040	
РАЗОМ:		240	7230	