

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ЗАКЛАД „ЛУГАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА”
КОЛЕДЖ ЛУГАНСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА

ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА

„Інформаційна, бібліотечна та архівна справа”

за спеціальністю 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

галузь знань 02 Культура і мистецтво

кваліфікація молодший спеціаліст інформаційної, бібліотечної

та архівної справи, організатор діловодства

форма навчання денна

термін навчання 3 роки 5 місяців (на основі БЗСО)

ЗАТВЕРДЖЕНО ВЧЕНОЮ РАДОЮ
УНІВЕРСИТЕТУ

Резолюція вченої ради

В.С. Курило

(протокол № 1 від 30 серпня 2016 р.)



Освітньо-професійна програма

вводиться в дію з 01 вересня 2016 р.

Ректор С.В. Савченко

(наказ № 101/1 – ЗД від 02 вересня 2016 р.)

ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ
освітньо-професійної програми

„Інформаційна, бібліотечна та архівна справа”

за спеціальністю	029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
галузь знань	02 Культура і мистецтво
кваліфікація	молодший спеціаліст інформаційної, бібліотечної та архівної справи, організатор діловодства
форма навчання	денна
термін навчання	3 роки 5 місяців (на основі БЗСО)

ПОГОДЖЕНО

Проректор з науково-педагогічної роботи
ДЗ „Луганський національний університет
імені Тараса Шевченка”

_____ Д.В. Ужченко
"_____" _____ 2016 р.

В.о. завідувача навчального відділу
_____ В.В. Леснова
"_____" _____ 2016 р.

ПЕРЕДМОВА

Розроблено робочою групою:

1. Мотунова Наталія Вікторівна, директор коледжу ЛНУ імені Тараса Шевченка, **голова проектної групи.**
2. Бешкинська Аліна Петрівна, викладач спецдисциплін коледжу ЛНУ імені Тараса Шевченка , категорія спеціаліст, **член проектної групи**
3. Бондар Олена Валеріївна, кандидат педагогічних наук, спеціаліст вищої категорії, викладач спецдисциплін коледжу ЛНУ імені Тараса Шевченка , **член проектної групи**

**1. Профіль освітньої програми зі спеціальності
№ 029 „Інформаційна, бібліотечна та архівна справа”**

1. Загальна інформація	
Повна назва вищого навчального закладу та структурного підрозділу	Державний заклад „Луганський національний університет імені Тараса Шевченка” Коледж Луганського національного університету імені Тараса Шевченка
Ступінь вищої освіти та назва кваліфікації мовою оригіналу	молодший спеціаліст, молодший спеціаліст інформаційної, бібліотечної та архівної справи, організатор діловодства
Офіційна назва освітньої програми	„Інформаційна, бібліотечна та архівна справа”
Тип диплома та обсяг освітньої програми	диплом молодшого спеціаліста, одиничний, 120 кредитів ЄКТС, термін навчання 3 роки 5 місяців
Наявність акредитації	- Акредитаційна комісія України; - Сертифікат серія УД № 13005091 термін дії до 01.07.2023
Цикл/рівень	НРК України – 5 рівень
Передумови	базова загальна середня освіта
Мова(и) викладання	українська
Термін дії освітньої програми	термін дії до 01.07.2023
Інтернет-адреса постійного розміщення опису освітньої програми	http://luguniv.edu.ua/
2. Мета освітньої програми	
Формування теоретичних знань, практичних умінь і навичок, достатніх для успішного виконання професійних обов'язків з інформаційного забезпечення різних сфер людської діяльності та бібліотечно-бібліографічного обслуговування користувачів бібліотек різних типів.	
3. Характеристика освітньої програми	
Предметна область (галузь знань, спеціальність, спеціалізація (за наявності))	галузь знань 02 Культура і мистецтво, спеціальність 029 „Інформаційна, бібліотечна та архівна справа”
Орієнтація освітньої програми	Освітньо-професійна програма. Базується на забезпеченні права громадян на вільний доступ до інформації, знань, залучення до цінностей культури, науки та освіти, що зберігаються в бібліотеках, функціонування стандартизованого технологічного процесу документування управлінської діяльності.
Основний фокус освітньої програми та спеціалізації	Освітня програма передбачає підготовку фахівців з документної комунікації, управління виробництвом та використання інформаційних ресурсів, продуктів та послуг, організація та забезпечення документно-інформаційної діяльності установи, організації, підприємства.
Особливості програми	Програма передбачає ряд навчальних і виробничих практик: ознайомча практика (навчальна), обчислювальна практика (навчальна), практика з діловодства (навчальна), технологічна практика (виробнича). Базами практик виступають бібліотечна,

	архівні та музейні установи, державні установи, підприємства різних форм власності.
4. Придатність випускників працевлаштування та подальшого навчання	
Придатність до працевлаштування	Організатор діловодства, діловод-референт, адміністративний помічник, інспектор з контролю за виконанням доручень, секретар ради, оргсекретар, фахівець з бібліотечної справи.
Подальше навчання	Мають право на продовження навчання на першому рівні бакалавра за програмою «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».
5. Викладання та оцінювання	
Викладання та навчання	Лекції, семінари, практичні заняття, консультації із викладачами, самостійна робота на основі підручників, посібників, конспектів, методичних порад, автоматизованих бібліотечно-інформаційних систем.
Оцінювання	Усні презентації, поточний та модульний контроль, захист звіту з практики, письмові екзамени, заліки, комплексний державний екзамен.
6. Програмні компетентності	
Інтегральна компетентність	Здатність розв'язувати комплексні проблеми у інформаційній, бібліотечній та архівній сфері або у процесі навчання, що передбачає проведення дослідження та/або здійснення інновацій та характеризуються невизначеністю умов та вимог.
Загальні компетентності (ЗК)	<ul style="list-style-type: none"> ○ Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях (уміння аналізувати ситуацію, знаходити шляхи розв'язання проблем, навички вирішення реальних завдань). ○ Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово (уміння формулювати питання, аргументувати відповідь, навички ділового спілкування). ○ Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями (уміння сприймати інформацію, обробляти її та засвоювати на основі аналізу власного рівня знань). ○ Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел (уміння користуватися різними джерелами інформації, здатність до аналізу та синтезу). ○ Здатність розвивати свій загальнокультурний та професійний рівень. Здатність бути критичним і самокритичним (навички аналізу та самоаналізу). ○ Здатність виявляти ініціативу та підприємливість (здатність висувати нові ідеї, пропозиції). ○ Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів) (здатність діяти на основі розуміння та усвідомлення норм суспільної поведінки, моралі). ○ Визначеність і наполегливість щодо поставлених завдань і взятих обов'язків.

Фахові компетентності спеціальності (ФК)	<ul style="list-style-type: none"> ○ Базові знання у сфері документально-інформаційного забезпечення процесу управління, різновидність бібліотек та архівних установ, розуміння значення їх впливу на розвиток особистості і суспільства. ○ Базові знання про інформацію, різну за змістом, походженням, джерелами, видами, використання їх у професійній діяльності. ○ Базові знання методики підготовки і проведення публічного виступу. ○ Базові уявлення про задоволення інтересів та потреб різних категорій споживачів інформації засобами друкованих, наочних, усних форм роботи з відповідними документами та електронних засобів. ○ Здатність до виконання спеціальних функцій пов'язаних з впровадженням технологічних процесів документування, роботи з документами й інформацією. ○ Здатність до практичної діяльності в інформаційній, бібліотечній та архівній сферах. ○ Володіння методами опису, ідентифікації, класифікації об'єктів документально-інформаційних потоків і масивів. ○ Навики аналітико-синтетичного перероблення інформації, технічної та наукової обробки документів. ○ Навики здійснення довідково-бібліографічного, інформаційного обслуговування користувачів бібліотек, популяризації різних видів документів. ○ Здатність використовувати теоретичні знання, практичні навички з виявлення чинників негативного впливу на документи. ○ Навики формування фондів інформаційно-пошукових систем різних інформаційних, бібліотечних, архівних установ. ○ Здатність до ділових комунікацій у професійній сфері, навички роботи у команді. ○ Здатність організовувати роботу відповідно до вимог безпеки життєдіяльності й охорони праці. ○ Здатність практично використовувати технічні засоби та комп'ютерні інформаційні технології для реалізації практичних завдань в галузі професійної діяльності. ○ Здатність використовувати набуті знання та навички роботи в глобальних та локальних комп'ютерних мережах з використанням Інтернет-ресурсів в галузі професійної діяльності. ○ Здатність аналізувати результати професійної діяльності.
7. Програмні результати навчання	
Знання (ЗН)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Знання нормативної бази документів з документаційного забезпечення управління. 2. Критичне осмислення основних теорій, принципів, методів і понять у навчанні та професійній діяльності. 3. Розробка систем діловодства та електронного документообігу. 4. Обробка та використання документних ресурсів. 5. Використання інформаційних технологій у документознавстві. 6. Управління інформацією в документно-інформаційних системах, методах аналізу і оцінки документних потоків,

	<p>технологіях і методиці збирання та обробки документної інформації, пошуку інформації; аналізу й узагальненню отриманого матеріалу.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Бібліотечна справа, методика аналітико-синтетичної обробки документів, основи інформаційного сервісу. 8. Завдання, права, структура архівів. Виробничі підрозділи архівів та основні архівні технології. Інформатизація в архівній справі.
Уміння (УМ)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Здатність використовувати професійно-профільовані знання й навички з фундаментальних дисциплін під час проектування електронного документообігу на виробництві. 2. Вміння проводити фільтрацію та обробку інформаційних потоків в документознавстві. 3. Вміння впроваджувати заходи з підвищення ефективності роботи системи діловодства. 4. Розробляти та впроваджувати технологічні процеси з документами і документною інформацією на підставі використання організаційної та обчислювальної техніки. 5. Вживати заходів щодо упорядкування складу документів та інформаційних показників, скорочення їх кількості, оптимізації документопотоків. 6. Брати участь у відборі документів, що передаються на державне зберігання, організації поточного збереження і експертизі цінності документів. 7. Прогнозувати виробничі ситуації та власну професійну поведінку. 8. Здатність продемонструвати володіння навичками формування фондів та інформаційно-пошукових систем різних довідково-інформаційних структур. 9. Здатність використовувати мультимедійні технології. 10. Застосовувати знання для розв'язання задач аналізу та синтезу у галузях бібліотечної та архівної справи
Комунікація (КОМ)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Уміння спілкуватись, включаючи усну та письмову комунікацію українською мовами; 2. Здатність використання різноманітних методів, зокрема сучасних інформаційних технологій, для ефективного спілкування на професійному та соціальному рівнях. 3. Уміння донесення до фахівців і не фахівців інформації, ідей, проблем, рішень та власного досвіду в галузі професійної діяльності. 4. Здатність ефективно формувати комунікаційну стратегію.
Автономія і відповідальність (АіВ)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Здатність відповідально ставитись до виконуваної роботи, самостійно приймати рішення, досягати поставленої мети з дотриманням вимог професійної етики. 2. Здатність до самонавчання та продовження професійного розвитку.
8. Ресурсне забезпечення реалізації програми	
Кадрове забезпечення	До реалізації програми залучаються педагогічні працівників з Викладачі один раз на п'ять років проходять курси підвищення кваліфікації та атестацію згідно Типового положення.
Матеріально-технічне забезпечення	92703 буд. 1 пл. Гоголя, м. Старобільськ, Луганська обл..

Інформаційне та навчально-методичне забезпечення	Використання авторських розробок педагогічних працівників.
9. Академічна мобільність	
Національна кредитна мобільність	На загальних підставах у межах України.
Міжнародна кредитна мобільність	-
Навчання іноземних здобувачів вищої освіти	-

2. Перелік компонент освітньо-професійної/наукової програми та їх логічна послідовність

2.1. Перелік компонент ОП

Код н/д	Компоненти освітньої програми (навчальні дисципліни, курсові проекти (роботи), практики, кваліфікаційна робота)	Кількість кредитів	Форма підсумкового контролю
1	2	3	4
Обов'язкові компоненти ОП			
Цикл загальноосвітньої підготовки			
ОК 1	Історія України	1,5	Екзамен
ОК 2	Основи філософських знань	1,5	Екзамен
ОК 3	Соціологія	1,5	Залік
ОК 4	Культурологія	1,5	Залік
ОК 5	Основи економічної теорії	1,5	Екзамен
ОК 6	Основи правознавства	1,5	Залік
ОК 7	Українська мова за професійним спрямуванням	1,5	Екзамен
ОК 8	Фізичне виховання		Залік
ОК 9	Основи екології	1,5	Залік
ОК 10	Іноземна мова	7	Екзамен
Цикл професійної підготовки			
ОК 11	Вступ до спеціальності	1,5	Залік
ОК 12	Безпека життєдіяльності	2	Залік
ОК 13	Основи охорони праці	1,5	Екзамен
ОК 14	Охорона праці в галузі	1	Екзамен
ОК 15	Обчислювальна техніка	3	Екзамен
ОК 16	Основне програмне забезпечення	3	Залік
ОК 17	Організаційна техніка	2	Залік
ОК 18	Комп'ютерна графіка	2	Залік
ОК 19	Практикум з української мови	4	Залік
ОК 20	Архівознавство	6	Екзамен
ОК 21	Основи вищої математики	5,5	Екзамен
ОК 22	Організація діловодства	11	Екзамен
ОК 23	Документознавство	7,5	Екзамен
ОК 24	Інформаційне забезпечення управління	2,5	Залік
ОК 25	Комп'ютерні мережі	2,0	Залік
ОК 26	Основи підприємницької та управлінської діяльності	3,0	Екзамен
ОК 27	Інтернет-технології	2,0	Залік
ОК 28	Системи управління базами даних	2,0	Залік

ОК 29	Ділове мовлення та редагування службових документів	2,5	Екзамен
ОК 30	Ознайомча практика (навчальна)	1,5	Залік
ОК 31	Обчислювальна практика (навчальна)	3	Залік
ОК 32	Практика з діловодства (навчальна)	9	Залік
ОК 33	Технологічна практика (виробнича)	6	Залік
ОК 34	Курсова робота з організації діловодства	1	Залік
ОК 35	Комплексний екзамен з фаху		
Загальний обсяг обов'язкових компонент:		103,5	
Вибіркові компоненти ОП			
<i>Вибірковий блок 1 (за наявності)</i>			
ВБ 1.1.	Професійна етика	2,0	Залік
ВБ 1.2.	Периферійні пристрої	2,0	Залік
ВБ 1.3.	Ділова іноземна мова	5,5	Екзамен
<i>Вибірковий блок 2 (за наявності)</i>			
ВБ 2.1.	Бібліографознавство	3,0	Залік
ВБ 2.2.	Документні ресурси	2,0	Залік
ВБ 2.3.	Професійна комунікація	2,0	Екзамен
Загальний обсяг вибіркових компонент:		16,5	
ЗАГАЛЬНИЙ ОБСЯГ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ		120,0	

2.2. Структурно-логічна схема ОП

Семестр	Освітні компоненти
1	Основи екології
	Вступ до спеціальності
	Професійна етика
2	Основи правознавства
	Інформаційне забезпечення управління
	Основи підприємницької та управлінської діяльності
3	Культурологія
	Основи економічної теорії
	Обчислювальна техніка
4	Основне програмне забезпечення
	Безпека життєдіяльності
	Організаційна техніка
5	Комп'ютерна графіка
	Комп'ютерні мережі
	Професійна комунікація
5	Історія України
	Основи філософських знань
	Соціологія
5	Фізичне виховання
	Іноземна мова
	Комп'ютерна графіка
5	Практикум з української мови
	Архівознавство
	Основи вищої математики
5	Організація діловодства
	Документознавство
	Периферійні пристрої
5	Ознайомча практика (навчальна)

	Обчислювальна практика (навчальна)
6	Українська мова за професійним спрямуванням
	Фізичне виховання
	Іноземна мова
	Основи охорони праці
	Архівознавство
	Основи вищої математики
	Організація діловодства
	Документознавство
	Ділова іноземна мова
	Практика з діловодства (навчальна)
7	Охорона праці в галузі
	Організація діловодства
	Документознавство
	Інтернет-технології
	Системи управління базами даних
	Ділове мовлення та редагування службових документів
	Ділова іноземна мова
	Бібліографознавство
	Документні ресурси
	Технологічна практика (виробнича)
	Курсова робота з організації діловодства

3. Форма атестації здобувачів вищої освіти

Атестація випускників освітньої програми спеціальності № 241 „Інформаційна, бібліотечна та архівна справа” проводиться у формі захисту кваліфікаційного екзамену та завершується видачею документа встановленого зразка про присудження йому освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст» з присвоєнням кваліфікації: діловод-референт зі знанням комп'ютера.

Атестація здійснюється відкрито й публічно.

