

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ЗАКЛАД „ЛУГАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА”

ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА
ПІДГОТОВКИ МОЛОДШОГО СПЕЦІАЛІСТА

„Інформаційна, бібліотечна та архівна справа”

Галузь знань: 02 „Культура і мистецтво”
Спеціальність: 029 „Інформаційна, бібліотечна та архівна справа”
Кваліфікація: молодший спеціаліст інформаційної, бібліотечної та архівної справи; організатор діловодства

Форма навчання: заочна

Термін навчання: 2 роки

ЗАТВЕРДЖЕНО ВЧЕНОЮ РАДОЮ
УНІВЕРСИТЕТУ

Голова 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
підготовки молодшого спеціаліста

„Інформаційна, бібліотечна та архівна справа”

Галузь знань: 02 „Культура і мистецтво”
Спеціальність: 029 „Інформаційна, бібліотечна та архівна справа”
Кваліфікація: молодший спеціаліст інформаційної, бібліотечної та архівної справи; організатор діловодства

Форма навчання: заочна
Термін навчання: 2 роки

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 (цикловою комісією суспільних наук та документознавства спеціальності 029 „Інформаційна, бібліотечна та архівна справа” галузі знань 02 „Культура і мистецтво”) у складі:

1. Верховод О. В., голова циклової комісії, к. філол. н., викладач вищої категорії ВП „Старобільський гуманітарно-педагогічний коледж Луганського національного університету імені Тараса Шевченка”.
2. Крутько О. М., к. пед. н., викладач вищої категорії ВП „Старобільський гуманітарно-педагогічний коледж Луганського національного університету імені Тараса Шевченка”.
3. Бондар О. В., к. пед. н., викладач вищої категорії ВП „Старобільський гуманітарно-педагогічний коледж Луганського національного університету імені Тараса Шевченка”.

Діє тимчасово до введених стандартів вищої освіти.

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” Відокремлений підрозділ „Старобільський гуманітарно-педагогічний коледж Луганського національного університету імені Тараса Шевченка”
Ступінь вищої освіти та назва кваліфікації мовою оригіналу	Молодший спеціаліст Кваліфікація в дипломі: 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, підготовка за програмою повної загальної середньої освіти, 120 кредитів ЄКТС, термін навчання 2 роки
Наявність акредитації	- Акредитаційна комісія України; - Сертифікат про акредитацію (серія НД № 1394413 до 1 липня 2018 р.)
Цикл/рівень	Освітньо-кваліфікаційний рівень молодшого спеціаліста, НРК України – 5 рівень
Передумови	Повна загальна середня освіта; освітньо-кваліфікаційний рівень „кваліфікований робітник”
Мова(и) викладання	Українська мова
Термін дії освітньої програми	до 01.07.2018 р.
Інтернет-адреса постійного розміщення опису освітньої програми	http://luguniv.edu.ua/?page_id=34155
2. Мета освітньої програми	
Підготовка висококваліфікованих фахівців з інформаційної, бібліотечної та архівної справи, які володіють необхідними знаннями інноваційного характеру, уміннями їх практичного застосування, здатних вирішити складні завдання та проблеми у галузі культури і мистецтва.	
3. Характеристика освітньої програми	
Предметна галузь (галузь знань, спеціальність, спеціалізація (за наявності))	02 Культура і мистецтво 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
Орієнтація освітньої програми	Освітньо-професійна програма
Основний фокус освітньої програми та спеціалізації	Формування та розвиток професійної компетентності для здійснення діяльності в галузі культури і мистецтва.
Особливості програми	Програмою передбачено навчальні дисципліни, що формують загальні та фахові компетентності; обов’язкове проходження студентами навчальної та виробничої практик, захист курсової роботи

4. Придатність випускників працевлаштування та подальшого навчання	
Придатність до працевлаштування	<p><i>Сфера працевлаштування випускників:</i> органи державної влади та місцевого самоврядування, підприємства, організації, інформаційні установи різного рівня та форм власності.</p> <p><i>Професійні назви робіт за класифікатором професій (ДК 003:2010):</i></p> <p>343 – Технічні фахівці в галузі управління 3431 – Секретарі адміністративних органів 2431 – Професіонали в галузі архівної справи, зберігання музейних та бібліотечних фондів 3434.1 – Помічники керівників підприємств, установ та організацій 3435 – Організатори діловодства 3435.1– Організатор діловодства (державні установи) 3435.2– Організатор діловодства (культура) 4141 – Конторський (офісний) службовець (бібліотека)</p>
Подальше навчання	Можливість навчання за освітніми програмами першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
5. Викладання та оцінювання	
Викладання та навчання	Загальний стиль навчання студентоцентризований (student-centered education). При викладанні лекційні курси поєднуються із семінарами, практичними роботами, індивідуальною, самостійною роботою студентів та навчальним й виробничими практиками. Викладання здійснюється з використанням основних засад: проблемно-орієнтованого та особистісно-орієнтованого навчання; самонавчання.
Оцінювання	У рамках поточного контролю оцінюються усні та письмові відповіді, результати комп'ютерного тестування, виконання творчих завдань, захист підготовлених презентацій, доповідей; модульні роботи проводяться письмово або у вигляді тестування, захисту творчих проєктів тощо); підсумкова оцінка (залік або екзамен) виставляється з урахуванням поточної успішності та результатів модульних робіт.
6. Програмні компетентності	
Інтегральна компетентність	<p>Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми під час професійної діяльності у галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи або в процесі навчання.</p> <p>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.</p>
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 галузі та розуміння професійної діяльності.</p> <p>ЗК4 – Здатність до письмової та усної комунікації державною та іноземною мовами.</p> <p>ЗК5 – Навички використання інформаційних і комунікативних технологій.</p> <p>ЗК6 – Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.</p> <p>ЗК7 – Здатність приймати обґрунтовані рішення.</p> <p>ЗК8 – Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних</p>

	<p>робіт. ЗК9 – Здатність працювати в команді. ЗК10 – Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.</p>
<p>Фахові компетентності спеціальності (ФК)</p>	<p>ФК1 – Здатність розуміти та використовувати закономірності розвитку інфосфери з метою організації ефективного управління інформаційною, бібліотечною та архівною діяльністю. ФК2 – Здатність застосовувати базові знання основних нормативно-правових актів та довідкових матеріалів, чинних стандартів і технічних умов, інструкцій та інших нормативно-розпорядчих документів в галузі документознавства, архівознавства, бібліотекознавства. ФК3 – Здатність організовувати автоматизований облік, опрацювання та збереження інформації. ФК4 – Здатність аналізувати закономірності функціонування потоків та масивів документів та електронних даних. ФК5 – Здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів. ФК6 – Здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації. ФК7 – Здатність впроваджувати інноваційні технології виробництва інформаційних продуктів та послуг, підвищення якості інформаційного обслуговування користувачів бібліотек та архівів. ФК8 – Здатність проектувати та створювати інформаційні системи, ресурси, продукти та послуги. ФК9 – Здатність опановувати технології електронного урядування та електронного документообігу. ФК10 – Здатність використовувати інтернет-ресурси для вирішення експериментальних, практичних і прогностичних завдань у галузі професійної діяльності. ФК11 – Здатність застосовувати комп'ютерні технології з метою вдосконалення професійної діяльності. ФК12 – Здатність використовувати автоматизовані інформаційно-пошукові системи, архіви, електронні бібліотеки, тематичні бази даних. ФК13 – Вміння застосовувати законодавство для потреб практичної діяльності. ФК14 – Вміння застосовувати знання з обчислювальної техніки та програмування, володіння навичками роботи з комп'ютером для вирішення завдань, пов'язаних з фахом. ФК15 – Вміння застосовувати знання з основ охорони праці, виробничої санітарії і пожежної безпеки під час роботи з обладнанням.</p>

7. Програмні результати навчання

RH1 – Володіти знанням і розумінням теоретичних засад системної організації, модернізації, підвищення ефективності управління інформаційною, бібліотечною та архівною діяльністю.

RH2 – Володіти знаннями та уміннями щодо особливостей організації та управління інформаційно-аналітичною діяльністю на підприємствах та установах.

RH3 – Володіти знаннями з теорії та практики документознавства, управління документаційними процесами в аспектах документаційного забезпечення діяльності установ, електронного документообігу та урядування, організації державного апарату України, організації референтської та офісної діяльності.

RH4 – Знати та розуміти законодавчі та галузеві нормативні документи.

RH5 – Застосовувати знання технічних характеристик, конструкційних особливостей, призначення і правил експлуатації комп'ютерної техніки та офісного обладнання для вирішення завдань спеціальності.

RH6 – Уміти використовувати інтернет-ресурси та технології для вирішення практичних і прогностичних завдань у галузі професійної діяльності.

RH7 – Володіти знаннями й навичками організації впровадження новітніх технологій в інформаційну, бібліотечну та архівну діяльність.

RH8 – Застосовувати можливості сучасних комп'ютерних технологій для вирішення завдань підвищення ефективності функціонування установ інформаційної, бібліотечної та архівної сфери.

RH9 – Застосувати знання та практичні навички з професійно-орієнтованих навчальних дисциплін в інформаційній, бібліотечній та архівній сфері за певних умов.

RH10 – Уміти використовувати інформаційні технології в документознавстві.

RH11 – Використовувати різноманітні комунікативні технології для організації ефективного спілкування на професійному та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва.

RH12 – Застосувати знання та практичні навички аналізу відповідних нормативних документів, чинних стандартів і технічних умов, що регулюють функціонування інформаційної сфери.

RH13 – Уміти застосовувати прикладне програмне забезпечення для вирішення практичних завдань на основі поєднання інтелектуальних здібностей людини з функціональними можливостями інформаційних систем.

RH14 – Володіти культурою мислення, вміти узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням і використанням.

RH15 – Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання завдань спеціальності.

RH16 – Ефективно працювати як індивідуально, так і у складі команди.

RH17 – Оцінювати отримані результати та аргументовано захищати

	<p>прийняті рішення.</p> <p>PH18 – Уміти спілкуватися, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою та однією з іноземних мов.</p> <p>PH19 – Брати відповідальність на себе, забезпечувати ефективну співпрацю в команді.</p> <p>PH20 – Навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань.</p>
8. Ресурсне забезпечення реалізації програми	
Кадрове забезпечення	До реалізації програми залучаються педагогічні, науково-педагогічні працівники з відповідною вищою освітою. Педагогічні та науково-педагогічні працівники один раз на п'ять років проходять підвищення кваліфікації.
Матеріально-технічне забезпечення	Включає використання обладнання та устаткування, комп'ютерних класів, проєкційної техніки, спеціалізованих лабораторій, наочних посібників, необхідних для проведення практичних і лабораторних занять; технічні засоби навчання для формування предметних компетентностей з інформаційної, бібліотечної та архівної справи
Інформаційне та навчально-методичне забезпечення	Використання інформаційних ресурсів, авторських розробок науково-педагогічних працівників ДЗ „Луганський національний університет імені Тараса Шевченка”
9. Академічна мобільність	
Національна кредитна мобільність	Можлива (на загальних підставах у межах України)
Міжнародна кредитна мобільність	Можлива
Навчання іноземних здобувачів вищої освіти	—

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

2.1. Перелік компонент ОПП (заочна форма навчання)

Код н/д	Компоненти освітньої програми (навчальні дисципліни, курсові проєкти (роботи), практики, кваліфікаційна робота)	Кількість кредитів	Форма підсумкового контролю
1	2	3	4
Обов'язкові компоненти ОПП			
ОК 1	Історія України	2,0	Екзамен
ОК 2	Основи філософських знань	2,0	Екзамен
ОК 3	Соціологія	2,0	Залік
ОК4	Культурологія	2,0	Залік
ОК5	Основи правознавства	2,0	Екзамен
ОК6	Українська мова за професійним спрямуванням	2,0	Екзамен
ОК7	Основи екології	1,5	Залік
ОК8	Іноземна мова	7,0	Екзамен
ОК9	Вступ до спеціальності	2,0	Екзамен
ОК10	Безпека життєдіяльності	2,0	Залік
ОК11	Основи охорони праці	1,5	Екзамен
ОК12	Економічна теорія	3,0	Залік

OK13	Обчислювальна техніка	3,5	Залік
OK14	Практикум з української мови	3,5	Залік
OK15	Основне програмне забезпечення	3,0	Залік
OK16	Організація діловодства	10,0	Залік
OK17	Документознавство	6,0	Екзамен
OK18	Організаційна техніка	3,0	Залік
OK19	Периферійні пристрої	3,0	Залік
OK20	Архівознавство	6,0	Екзамен
OK21	Інформаційне забезпечення управління	3,0	Залік
OK22	Комп'ютерні мережі	3,0	Екзамен
OK23	Курсова робота з організації діловодства	1,0	Залік
OK24	Обчислювальна практика (навчальна)	3,0	Залік
OK25	Практика з діловодства (навчальна)	6,0	Залік
OK26	Технологічна практика (виробнича)	6,0	Залік
OK27	Комплексний екзамен з фаху		Екзамен
Загальний обсяг обов'язкових компонент:		89,0	
Вибіркові компоненти ОПП			
ВБ1	Професійна етика або Естетика	2,0	Залік
ВБ2	Основи вищої математики	6,5	Екзамен
ВБ3	Основи підприємницької та управлінської діяльності	3,0	Екзамен
ВБ4	Бібліографознавство	3,0	Залік
ВБ5	Ділова іноземна мова	4,0	Залік
ВБ6	Документні ресурси	3,0	Залік
ВБ7	Ділове мовлення та редагування службових документів	2,0	Екзамен
ВБ8	Комп'ютерна графіка	2,5	Залік
ВБ9	Системи управління базами даних	3,0	Залік
ВБ10	Професійна комунікація	2,0	Залік
Загальний обсяг вибірових компонент:		31,0	
ЗАГАЛЬНИЙ ОБСЯГ ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЇ ПРОГРАМИ		120,0	

2.2. Структурно-логічна схема ОПП

Семестр	Освітні компоненти
1	Історія України Іноземна мова Вступ до спеціальності Культурологія Безпека життєдіяльності Економічна теорія Обчислювальна техніка Комп'ютерна графіка
2	Іноземна мова Основи філософських знань Основи правознавства Основи вищої математики Комп'ютерні мережі Ділове мовлення та редагування службових документів Соціологія Основи екології Професійна етика або Естетика Основне програмне забезпечення Інформаційне забезпечення управління Обчислювальна практика (навчальна)

3	Українська мова (за професійним спрямуванням) Основи підприємницької та управлінської діяльності Практикум з української мови Організація діловодства Системи управління базами даних Професійна комунікація Практика з діловодства (навчальна)
4	Основи охорони праці Документознавство Архівознавство Бібліографознавство Ділова іноземна мова Документні ресурси Організація діловодства Організаційна техніка Периферійні пристрої Курсова робота з організації діловодства Технологічна практика (виробнича)

3. Форма атестації здобувачів вищої освіти

Атестація випускників освітньо-професійної програми спеціальності 029 „Інформаційна, бібліотечна та архівна справа” проводиться у формі комплексного кваліфікаційного екзамену з фаху та завершується видачею документа встановленого зразка про здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста з присвоєнням кваліфікації: молодший спеціаліст інформаційної, бібліотечної та архівної справи; організатор діловодства. Атестація здійснюється відкрито й публічно.

4. Матриця відповідності програмних компетентностей компонентам освітньо-професійної програми

	OK1	OK2	OK3	OK4	OK5	OK6	OK7	OK8	OK9	OK10	OK11	OK12	OK13	OK14	OK15	OK16	OK17	OK18	OK19	OK20	OK21	OK22	OK23	OK24	OK25	OK26	OK27
ЗК1	+	+	+	+	+	+	+	+		+		+	+	+	+			+			+	+	+	+	+	+	+
ЗК2	+	+	+	+	+	+	+	+		+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
ЗК3	+	+	+	+	+	+	+	+	+		+		+	+	+	+	+	+	+	+	+		+	+	+	+	+
ЗК4	+	+	+		+	+	+	+															+	+	+	+	+
ЗК5						+	+	+					+		+	+	+	+	+		+	+	+	+	+	+	+
ЗК6	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+			+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
ЗК7	+	+	+	+	+		+	+	+	+	+	+	+	+	+			+		+	+	+	+	+	+	+	+
ЗК8	+	+	+	+	+		+	+	+		+	+	+	+	+	+	+	+			+		+	+	+	+	+
ЗК9	+	+	+	+	+	+	+	+		+			+	+	+			+			+	+	+	+	+	+	+
ЗК10	+	+	+	+	+		+	+	+	+	+	+	+	+	+			+		+	+	+	+	+	+	+	+
ФК1									+							+	+			+		+	+	+	+	+	+
ФК2						+	+									+	+			+					+	+	+
ФК3													+			+	+	+		+	+	+	+	+	+	+	+
ФК4							+						+			+	+			+		+	+	+	+	+	+
ФК5						+			+							+	+								+	+	+
ФК6						+	+																		+	+	+
ФК7																			+	+	+	+			+	+	+
ФК8							+														+	+	+	+	+	+	+
ФК9																+			+						+	+	+
ФК10							+			+			+	+	+				+	+	+	+	+	+	+	+	+
ФК11						+	+		+				+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
ФК12															+	+				+		+	+	+	+	+	+
ФК13							+		+	+	+	+				+	+			+		+			+	+	+
ФК14							+						+		+			+	+		+	+	+	+	+	+	+
ФК15							+			+	+		+		+			+			+	+		+	+	+	+

	ВБ1	ВБ2	ВБ3	ВБ4	ВБ5	ВБ6	ВБ7	ВБ8	ВБ9	ВБ10
ЗК1	+	+	+		+	+	+	+	+	
ЗК2	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
ЗК3	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
ЗК4					+		+	+	+	+
ЗК5		+		+	+		+	+	+	+
ЗК6	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
ЗК7	+	+	+		+	+		+	+	+
ЗК8	+	+	+	+	+		+	+	+	
ЗК9		+	+		+			+	+	
ЗК10	+	+	+		+	+		+	+	
ФК 1			+	+		+				
ФК 2						+	+			
ФК3				+		+				
ФК4				+		+				+
ФК5							+			
ФК6							+			+
ФК7							+	+	+	+
ФК8			+					+	+	
ФК9						+				
ФК10						+	+	+	+	
ФК11							+	+	+	+
ФК12				+		+		+	+	
ФК13			+	+		+				
ФК14								+	+	+
ФК15								+	+	

	ВБ1	ВБ2	ВБ3	ВБ4	ВБ5	ВБ6	ВБ7	ВБ8	ВБ9	ВБ10
PH1			+	+		+				
PH2			+	+		+				
PH3				+		+	+			+
PH4				+		+	+			
PH5							+	+	+	
PH6						+		+	+	
PH7							+	+	+	+
PH8								+	+	+
PH9	+		+	+		+	+	+	+	
PH10								+	+	
PH11	+						+			+
PH12				+		+	+			
PH13								+	+	
PH14	+	+	+		+	+	+	+	+	+
PH15	+	+	+	+	+	+		+	+	+
PH16	+	+	+	+	+			+	+	+
PH17	+	+	+		+		+	+	+	
PH18	+				+			+	+	+
PH19		+			+			+	+	
PH20	+		+		+	+	+	+	+	+