

МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ УКРАЇНИ

**НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ
КЕРІВНИХ КАДРІВ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ**

ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА

“Документно-інформаційні системи та ресурси”

Першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
за спеціальністю 029 “Інформаційна, бібліотечна та архівна справа”

галузі знань 02 Культура і мистецтво

Кваліфікація: Менеджер документно-інформаційних систем і ресурсів

ЗАТВЕРДЖЕНО ВЧЕНОЮ РАДОЮ
Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв

Голова Вченої ради

В. Черкаска / *В.Т. Черкаска*

(протокол № 1 від «28» вересня 2019 р.

Освітня програма вводиться в дію з 30.09 2019 р.

Ректор *В. Черкаска* / *В.Т. Черкаска*

(наказ № 377 від «16» 09 2019 р.

ПЕРЕДМОВА

Розроблено робочою групою зі спеціальності 029 “Інформаційна, бібліотечна та архівна справа” Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв у складі:

1. Петрова Л. Г., доктор педагогічних наук, професор, професор кафедри культурології та інформаційних комунікацій (керівник групи);
2. Добровольська В. В., кандидат наук із соціальних комунікацій, доцент, доцент кафедри культурології та інформаційних комунікацій;
3. Збанацька О. М., кандидат історичних наук, доцент, доцент кафедри культурології та інформаційних комунікацій;
4. Стронська Н. Т., кандидат історичних наук, доцент кафедри культурології та інформаційних комунікацій.

Рецензенти:

1. Воскобойнікова-Гузєва О. В., доктор наук із соціальних комунікацій, завідувач кафедри бібліотекознавства та інформології Київського університету імені Бориса Грінченка;
2. Пелещин А. М., доктор технічних наук, професор, завідувач кафедри соціальних комунікацій та інформаційної діяльності Національного університету «Львівська політехніка», Голова МНК.

Проект освітньо-професійної програми обговорений і схвалений на засіданні Вченої Ради НАКККіМ

Протокол № 1 від 28 серпня 2019 р.

Голова Вченої ради НАКККіМ

 В.Г.Чернець

Затверджено та надано чинності
Наказом Ректора НАКККіМ
від 16 09 2019 р. № 357-1-С

1. Профіль освітньої програми зі спеціальності 029 “Інформаційна, бібліотечна та архівна справа”

1 – Загальна інформація	
Повна назв закладу вищої освіти та структурного підрозділу	Національна академія керівних кадрів культури і мистецтв Інститут практичної культурології та арт-менеджменту Кафедра культурології та інформаційних комунікацій
Ступінь вищої освіти та назва кваліфікації мовою оригінала	Ступінь вищої освіти – бакалавр. Кваліфікація: Менеджер документно-інформаційних систем і ресурсів
Офіційна назва освітньої програми	“Документно-інформаційні системи та ресурси”
Тип диплома та обсяг освітньої програми	Диплом бакалавра, одиничний, 240 кредитів ЄКТС, термін навчання 3 роки 10 місяців
Наявність акредитації	---
Цикл/рівень	НКР України – 6 рівень, FQ-EHEA – перший цикл, EQF-LLL – 6 рівень
Передумови	Повна загальна середня освіта. Результати ЗНО. Диплом ОКР «Молодшого спеціаліста»
Мова викладання	Українська
Термін дії освітньої програми	На період навчання (2019-2022 рр.)
Інтернет-адреса постійного розміщення опису освітньої програми	http://nakkkim.edu.ua
2 – Мета освітньої програми	
Підготовка кадрів для інформаційної, бібліотечної та архівної сфери, з урахуванням загальних і професійних компетентностей, основним компонентом яких є складові соціокультурного, освітнього та наукового рівнів, які дозволяють мобільно реагувати на потреби практики та вимоги роботодавців у процесі підготовки професійних кадрів нової формації.	
3 – Характеристика освітньої програми	
Предметна область (галузь знань, спеціальність)	Галузь знань 02 “Культура і мистецтво” Спеціальність 029 “Інформаційна, бібліотечна та архівна справа” <i>Об’єкти вивчення та діяльності:</i> державні та приватні установи, архіви, інформаційні центри, інституції, 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

	<p>та архітектура побудови автоматизованих інформаційно-пошукових систем, проблемно-орієнтованих баз і банків даних.</p> <p><i>Цілі навчання:</i> уміння використовувати знання з інформаційної, бібліотечної та архівної справи, застосовувати навички управління виробництвом та використання інформаційних ресурсів, продуктів та послуг.</p> <p><i>Теоретичний зміст предметної області:</i> закономірності функціонування інформаційних та документних систем установ; технології управління інформаційними, архівними та бібліотечними ресурсами.</p> <p><i>Методи, методики та технології:</i> методи та технології інформаційної, бібліотечної та архівної діяльності; методи та технології формування та організації використання інформаційних, бібліотечних та архівних ресурсів, управління документальними процесами, аналітико-синтетичного опрацювання інформації. Комплексний аналіз діяльності документно-інформаційної установи.</p> <p><i>Інструменти та обладнання:</i> комп'ютерне, мережеве та програмне забезпечення, мультимедійні засоби; системи електронного документообігу, електронних бібліотек та архівів; системи опрацювання текстової та графічної інформації.</p> <p><i>Співвідношення обсягів загальної і професійної складових та вибіркової частини:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - загальні та спеціальні (фахові) компетентності за спеціальністю – 180 кредитів ЄКТС (75%); - спеціалізація – 60 кредитів ЄКТС (25%), з них: дисципліни вільного вибору з каталогу – 20 кредитів ЄКТС. <p><i>Частка навчальних та виробничих практик:</i> 45 кредитів ЄКТС (19%)</p>
<p>Орієнтація освітньої програми</p>	<p>Освітньо-професійна програма підготовки фахівців для інформаційної, бібліотечної та архівної справи – система освітніх компонентів на відповідному рівні вищої освіти в межах спеціальності, що визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти. Програма ґрунтується на наукових та практичних досягненнях в інформаційній, бібліотечній та архівній сферах, орієнтує на відповідні фаху спеціалізації, у рамках яких можлива подальша професійна та наукова кар'єри.</p>

Основний фокус освітньої програми та спеціалізації	Формування та розвиток професійної компетентності для здійснення діяльності в галузі документознавства, архівознавства та інформаційної діяльності Ключові слова: документознавство, архівознавство, документ, інформація, інформаційна діяльність, інформаційні системи, інформаційні ресурси
Особливості Програми	Міждисциплінарна та багатопрофільна підготовка фахівців з інформаційної, бібліотечної та архівної справи
4 – Придатність випускників до працевлаштування та подальшого навчання	
Придатність до працевлаштування	<p><i>Сфера працевлаштування випускників:</i> органи місцевої 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>243 Професіонали в сфері архівної справи, музеєзнавства, бібліотечної справи, інформації та кінопрограм</p> <p>2431 Професіонали в галузі архівної справи, зберігання музейних та бібліотечних фондів</p> <p>2431.2 Архіваріуси та зберігачі у музеях та бібліотеках</p> <p>2432 Професіонали у сфері бібліотечної справи та кінопрограм</p> <p>2432.1 Наукові співробітники (бібліотечна справа, кінопрограми)</p> <p>2432.2 Бібліотекарі, професіонали в сфері кіно програм</p> <p>2433 Професіонали в галузі інформації та інформаційного аналізу</p> <p>34 Інші фахівці</p> <p>3423 Агенти із зайнятості й трудових контрактів</p> <p>343 Технічні фахівці в галузі управління</p> <p>3431 Секретарі адміністративних органів</p> <p>3435 Організатори діловодства</p> <p>3435.1 Організатори діловодства (державні установи)</p> <p>3435.2 Організатори діловодства (види економічної діяльності)</p> <p>3435.3 Організатори діловодства (система судочинства)</p> <p>3436 Помічники керівників</p> <p>3436.1 Помічники керівників підприємств, установ та організацій</p> <p>3436.2 Помічники керівників виробничих та інших основних підрозділів</p> <p>3436.3 Помічники керівників малих підприємств без апарату управління</p> <p>4141 Архіваріус</p> <p>4141 Конторський (офісний) службовець (бібліотека)</p>

	<p>4141 Конторський (офісний) службовець (копіювання документів)</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><i>Види професійної діяльності відповідно до Класифікації видів економічної діяльності (КВЕД-2010):</i></p> <p>КВЕД 2010. Секція J Інформація та телекомунікації: 63 Надання інформаційних послуг</p> <p>КВЕД 2010. Секція J Інформація та телекомунікації: 63.9 Надання інших інформаційних послуг</p> <p>КВЕД 2010. Секція N Діяльність у сфері адміністративного та допоміжного обслуговування: 82 Адміністративна та допоміжна офісна діяльність, інші допоміжні комерційні послуги</p> <p>КВЕД 2010. Секція N Діяльність у сфері адміністративного та допоміжного обслуговування: 82.1 Адміністративна та допоміжна офісна діяльність.</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)</p> <p>333 Business services agents (діловий представник)</p> <p>334 Administrative and specialized secretaries (адміністративний та спеціальний секретар)</p>
Подальше навчання	<p>Можливість продовження навчання за програмами другого (освітньо-наукового чи освітньо-професійного) рівня вищої освіти (НКР України – 7 рівень, FQ-ЕНЕА – другий цикл, EQF-LLL – 7 рівень)</p>
5 – Викладання та оцінювання	
Викладання та Навчання	<p>Грунтуються на принципах студентоцентризму та індивідуально-особистісного підходу; реалізуються через навчання на основі досліджень, посилення практичної орієнтованості та творчої спрямованості у формі комбінації лекцій, практичних занять у Центрах практичних компетенцій, самостійної навчальної і дослідницької роботи з використанням елементів дистанційного навчання, виконання проєктів, навчальних та виробничих практик, курсових робіт. Результати виконання фахових проєктів оприлюднюються в електронному порт фоліо студента.</p>
Оцінювання	<p>Рейтингова система, що передбачає оцінювання студентів за усі види аудиторної та поза аудиторної освітньої діяльності (поточний, підсумковий контроль); модульні контрольні роботи, проєктні роботи, тестування, заліки, звіти про практику, курсові роботи, письмові екзамени, комплексні екзамени.</p>

		<p>Поточні та підсумкові точки контролю оцінюються за:</p> <ul style="list-style-type: none"> - національною диференційованою шкалою – «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»; - національною недиференційованою шкалою – «зараховано», «не зараховано»; - шкалою ECTS – А 90-100, В 82-89, С 75-81, D 64-74, Е 60-63, Fx 35-59, F 1-34.
6 – Програмні компетентності		
Інтегральна компетентність		Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи або у процесі навчання, що передбачає застосування положень і методів інформаційної, бібліотечної та архівної справи і характеризуються комплексністю та невизначеністю умов.
Загальні компетентності (ЗК)	ЗК-1	Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу. Здатність здобувати нові знання, уміння та інтегрувати їх з уже наявними; спроможність аналізувати явище, ситуацію, проблему, враховуючи різні параметри, фактори, причини; здатність адаптувати мислення для вирішення задач в змінених умовах чи нестандартних ситуаціях
	ЗК-2	Складання суджень та ухвалення рішень. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності. Здатність приймати обґрунтовані рішення. Спроможність орієнтуватися у різних поглядах на проблему та шляхи її розв'язання, формувати власну думку; уміти формулювати задачу, аргументовано обирати оптимальні шляхи розв'язання. Аналізувати й осмислювати отриманий розв'язок, переконливо його представляти.
	ЗК-3	Комунікація. Здатність до письмової та усної комунікації державною та іноземною мовами. Навички використання інформаційних і комунікативних технологій.
	ЗК-4	Когнітивна гнучкість. Комплексне розв'язання проблем. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з інформаційних ресурсів, різних джерел (електронних, письмових, архівних та усних) до виконання конкретних практичних завдань.
	ЗК-5	Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.

	ЗК-6	<i>Взаємодія та ведення перемовин.</i> Здатність працювати в команді. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).
Фахові компетентності спеціальності (ФК)	ФК-1	Здатність забезпечувати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах. Аналітико-синтетична переробка інформації, готувати відповідні аналітичні огляди, реферати наукових статей і монографій.
	ФК-2	Здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв. Виконання спеціальних функцій, пов'язаних з розробленням і впровадженням технологічних процесів опрацювання, систематизування, комплектування, збереження фондів на різних носіях; надання різних інформаційно-бібліотечних послуг користувачам.
	ФК-3	Здатність використовувати сучасні прикладні комп'ютерні технології та програмне забезпечення для вирішення завдань спеціальності. Застосовувати інформаційні технології для вирішення практичних завдань бібліотечно-інформаційної галузі; конкретні методи бібліографування документів, анотування та реферування документної інформації, методи систематизування, предметизування та координатного індексування документів; здатність проводити інформаційний моніторинг на базі ресурсів Інтернет за конкретними запитами.
	ФК-4	Здатність аналізувати закономірності функціонування потоків та масивів документів та електронних даних.
	ФК-5	Здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів. Знання бібліотечно-інформаційного та архівного законодавства, документів державних органів влади і управління; статутів інформаційних установ різних типів і видів; уміння забезпечувати виконання операцій з перетворення ресурсів у продукцію; можливість на основі стандартних методик скласти статистичні і інформаційні звіти, вести облікову документацію; створювати умови

		для підвищення культури персоналу установи, його безперервної освіти.
	ФК-6	Здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації.
	ФК-7	Здатність впроваджувати інноваційні технології виробництва інформаційних продуктів та послуг, підвищення якості інформаційного обслуговування користувачів бібліотек та архівів.
	ФК-8	Здатність проектувати та створювати інформаційні системи, ресурси, продукти, системи та послуги. Володіння знаннями основних компонентів маркетингу бібліотечно-інформаційних продуктів і послуг; уміння готувати тексти різних видів інформаційної реклами (в пресі, друковану, рекламу на вулиці і транспорті, радіо рекламу, телерекламу); уміння формувати громадську думку про бібліотеки, архіви, здійснювати оперативну координацію структури і змісту додаткових платних послуг відповідно до ситуаційних (кон'юнктурних) змін зовнішнього середовища і внутрішньої роботи бібліотеки, архіву, інформаційного центру.
	ФК-9	Здатність використовувати і вдосконалювати автоматизовані інформаційно-пошукові системи, організовувати цифрові архіви, електронні бібліотеки, проблемно-тематичні бази та банки даних. Можливість користуватись регламентованими джерелами інформації, методами, способами та засобами її опрацювання і зберігання; знаннями методики комплектування та використання книготорговельного репертуару, книгорозповсюджуючих фірм, інформаційних, видавничих центрів, а також знання інформаційно-бібліографічних видань у відділах, комплектування національних, публічних, наукових, спеціальних бібліотек, дитячих, шкільних, архівах.
	ФК-10	Здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності.
7 – Програмні результати навчання		
Знання та розуміння	ПРН 1	Поточного стану досліджень у галузі документознавства та державного управління.
	ПРН 2	Інформатики й сучасних інформаційних технологій.
	ПРН 3	Електронного документознавства, електронного врядування, електронного цифрового підпису.
	ПРН 4	Роботи електронного офісу.

	ПРН 5	Основних загроз інформаційної безпеки.
Застосування знань та розуміння	ПРН 6	Володіння навичками щодо управління документаційними та комунікаційними процесами в організації.
	ПРН 7	Уміння створювати електронні документи в різних форматах.
	ПРН 8	Здатність продемонструвати уміння проектувати, експлуатувати і вдосконалювати комп'ютерні системи діловодства та системи автоматизованого документообігу.
	ПРН 9	Уміння планувати, організовувати і вдосконалювати діяльність служби документаційного забезпечення управління.
	ПРН 10	Здатність керувати життєвим циклом електронних документів та проектувати маршрути їх руху.
Формування суджень	ПРН 11	Визначення сучасних методів дослідження та інструментів у сфері електронного документознавства та менеджменту.
	ПРН 12	Аналіз сучасних видів інформаційного пошуку, сутності і значення інформаційної, бібліографічної та архівної евристики.
	ПРН 13	Оптимізація технологічних процесів роботи з електронними документами.
	ПРН 14	Підготовка, проектування і актуалізація баз і банків даних установи.
	ПРН 15	Оцінка достовірності, коректності, надійності представленої інформації та формування баз даних.
8 – ресурсне забезпечення реалізації програми		
Кадрове забезпечення	До реалізації програми залучаються науково-педагогічні працівники з науковими ступенями, вченими званнями, а також висококваліфіковані спеціалісти. З метою підвищення фахового рівня всі науково-педагогічні працівники один раз на п'ять років проходять стажування, в т.ч. закордонне.	
Матеріально-технічне забезпечення	Матеріально-технічне забезпечення відповідає ліцензійним вимогам щодо надання освітніх послуг у сфері вищої освіти і є достатнім для забезпечення якості навчального процесу. - навчальні корпуси; - гуртожитки; - пункт харчування; - спортивний зал; - спеціалізовані навчальні лабораторії; - мультимедійне обладнання.	
Інформаційне та навчально-методичне забезпечення	Інформаційне та навчально-методичне забезпечення освітньої програми з підготовки фахівців зі спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» відповідає ліцензійним вимогам, має актуальний і змістовий	

	<p>контент, базується на сучасних інформаційно-комунікаційних технологіях:</p> <ul style="list-style-type: none"> - офіційний сайт Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв; - точки бездротового доступу до мережі Інтернет; - необмежений доступ до мережі Інтернет; - наукова бібліотека та читальні зали; - відділ технічних засобів навчання та навчальних комп'ютерних технологій; - комп'ютерне програмне забезпечення; - навчальні та робочі програми дисциплін; - навчальні плани та графіки навчального процесу; - навчально-методичні комплекси дисциплін.
9 - Академічна мобільність	
Національна кредитна мобільність	Підвищення кваліфікації (стажування) науково-педагогічних працівників у вітчизняних ВНЗ-партнерах
Міжнародна кредитна мобільність	На підставі двосторонніх договорів між Національною академією керівних кадрів культури і мистецтв та вищими навчальними закладами країн-партнерів
Навчання іноземних здобувачів вищої освіти	Навчання здобувачів вищої освіти можливе після вивчення курсу української мови. Підготовлено проект угоди з Куньмінським коледжем мистецтв (Китай), який передбачає співробітництво в освітній, науковій, культурній та мистецькій діяльності, спільні формати участі студентів у культурно-мистецьких заходах, конкурсах, виставках, літніх школах із поглибленого вивчення національних культур. Рішенням Вченої ради НАКККіМ від 20 квітня 2017 р. створено кафедру ЮНЕСКО зі збереження культурної спадщини

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

**Розподіл змісту освітньо-професійної програми
за групами компонентів та циклами підготовки**

№ з/п	Цикл підготовки	Обсяг навчального навантаження здобувача вищої освіти (кредитів %)		
		Обов'язкові компоненти освітньо-професійної програми	Вибіркові компоненти освітньо-професійної програми	Всього за весь термін навчання
1	2	3	4	5
1.	Цикл загальної підготовки	85	-	85 (35.42%)
2.	Цикл професійної підготовки	45	110	155 (64.58%)
Всього за весь термін навчання		130 (54.17%)	110 (45.83%)	240 (100%)

2.1. Перелік компонент освітньо-професійної програми

Код н/д	Шифр н/д і практик	Компоненти освітньої програми (навчальні дисципліни, практики)	Кількість навчальних годин/ кредитів	Форма підсумкового контролю	Семестр
1	2	3	4	5	6
Обов'язкові компоненти спеціальності					
ОК 1	ОНД.01	Філософія	90/3	екзамен	3
ОК 2	ОНД.02	Історія української державності і культури	120/4	диф.залік, екзамен	1, 2
ОК 3	ОНД.03	Українська мова за професійним спрямуванням	120/4	диф.залік, екзамен	1, 2
ОК 4	ОНД.04	Іноземна мова за професійним спрямуванням	420/14	диф.залік, екзамен	1,2,3, 4
ОК 5	ОНД.05	Безпека життєдіяльності та охорона праці	90/3	диф.залік	6
ОК 6	ОНД.06	Правове регулювання в галузі культури і мистецтв	90/3	диф.залік	3
ОК 7	ОНД.07	Педагогіка і психологія	90/3	екзамен	1
ОК 8	ОНД.08	Етика та естетика	90/3	диф.залік	4
ОК 9	ОНД.09	Менеджмент	180/6	екзамен	1
ОК 10	ОНД.10	Маркетинг	150/5	екзамен	2
ОК 11	ОНД.11	Документознавство	255/8,5	диф.залік, екзамен	3, 4
ОК 12	ОНД.12	Бібліотекознавство	240/8	диф.залік, екзамен	5, 6
ОК 13	ОНД.13	Бібліографознавство	180/6	екзамен	6
ОК 14	ОНД.14	Архівознавство	165/5,5	екзамен	2
ОК 15	ОНД.15	Інформаційно-аналітична діяльність	225/7,5	диф.залік, екзамен	3, 4
ОК 16	ОНД.16	Фізичне виховання	135/4,5	диф.залік	1,2,3,4
ОК 17	ОНД.17	Навчальна практика	90/3	диф.залік	1
ОК 18	ОНД.18	Виробнича практика	90/3	диф.залік	4
ОК 19	ОНД.19	Виробнича практика	150/5	диф.залік	6
ОК 20	ОНД.20	Виробнича практика	240/8	диф.залік	8
ОК 21	ОНД.21	Переддипломна практика	90/3	диф.залік	8
Всього			3300/110		
Обов'язкові компоненти спеціалізації					
ОК 21	ДВІ 2.01	Діловодство	240/8	екзамен	1
ОК 22	ДВІ 2.02	Інформаційні технології	180/6	екзамен	1
ОК 23	ДВІ 2.03	Аналітико-синтетична переробка інформації	180/6	екзамен	2
ОК 24	ДВІ 2.04	Інформаційний менеджмент	195/6,5	екзамен	4

ОК 25	ДВІ 2.05	Правове забезпечення інформаційної сфери	90/3	екзамен	5
ОК 26	ДВІ 2.06	Управлінське документознавство	180/6	диф.залік, екзамен	6, 7
ОК 27	ДВІ 2.07	Міжнародна інформація	165/5,5	екзамен	5
ОК 28	ДВІ 2.08	Маркетинг інформаційних продуктів і послуг	150/5	диф.залік	7
ОК 29	ДВІ 2.09	Архівна україніка	120/4	екзамен	6
ОК 30	ДВІ 2.10	Інформаційне обслуговування	135/4,5	диф.залік	7
ОК 31	ДВІ 2.11	Стандартизація і сертифікація (за фаховим спрямуванням)	105/3,5	екзамен	7
Всього			1740/58		
Вибіркові компоненти освітньо-професійної програми					
<i>Цикл професійної підготовки</i>					
<i>Вибір за спеціалізаціями</i>					
ВК 1	ДВС.3.1.10	Лінгвістичні основи документознавства	135/4,5	екзамен	5
ВК 2	ДВС.3.1.11	Кадрове діловодство	270/9	диф.залік, екзамен	3, 4
ВК 3	ДВС.3.1.12	Управління документацією	90/3	екзамен	5
ВК 4	ДВС.3.1.13	Електронний документообіг	90/3	диф.залік	6
ВК 5	ДВС.3.1.14	Проектна діяльність інформаційних установ	105/3,5	екзамен	8
ВК 7	ДВС.3.1.15	Управління електронними інформаційними ресурсами	105/3,5	екзамен	8
ВК 8	ДВС.3.1.16	Інтелектуальна власність	90/3	екзамен	7
ВК 9	ДВС.3.1.17	Теорія і практика референтської та офісної діяльності	105/3,5	диф.залік	5
ВК 10	ДВС.3.1.18	Історія документно-інформаційних установ	90/3	екзамен	7
Всього			1080/36		
<i>Вибір з переліку за спеціалізаціями</i>					
<i>Перелік № 1</i>					
ВК 10	ДВС.3.2.13	Кадровий менеджмент	180/6	диф.залік	4
ВК 11	ДВС.3.2.14	Міжнародні інформаційні ресурси	180/6	диф.залік	4
ВК 12	ДВС.3.2.15	Підприємницька інформація в Інтернеті	180/6	диф.залік	4
<i>Перелік № 2</i>					

ВК 13	ДВС.3.2.16	Соціологія книги і читання	90/3	диф.залік	6
ВК 14	ДВС.3.2.17	Вікі-технології	90/3	диф.залік	6
ВК 15	ДВС.3.2.18	Історія організації діловодства в Україні	90/3	диф.залік	6
<i>Перелік № 3</i>					
ВК 16	ДВС.3.2.19	Комунікаційне середовище документознавства	105/3,5	диф.залік	8
ВК 17	ДВС.3.2.20	Політологія	105/3,5	диф.залік	8
ВК 18	ДВС.3.2.21	Риторика	105/3,5	диф.залік	8
<i>Перелік № 4</i>					
ВК 19	ДВС.3.2.22	Біобібліографічні ресурси України	120/4	диф.залік	8
ВК 20	ДВС.3.2.23	Консолідована інформація	120/4	диф.залік	8
ВК 21	ДВС.3.2.24	Збереження та консервація фондів	120/4	диф.залік	8
Всього			495/16,5		
<i>Вибір блоку за спеціалізаціями</i>					
<i>Блок дисциплін № 1</i>					
ВК 22	ДВС.3.3.1.09	Інформаційні системи і мережі	165/5,5	екзамен	3
ВК 23	ДВС.3.3.1.10	Інформаційні ресурси України	150/5	диф.залік	5
ВК 24	ДВС.3.3.1.11	Системи управління базами даних	150/5	диф.залік	7
ВК 25	ДВС.3.3.1.12	Електронний офіс	120/4	диф.залік	7
<i>Блок дисциплін № 2</i>					
ВК 26	ДВС.3.3.13	Цифрова культурна спадщина	165/5,5	екзамен	3
ВК 27	ДВС.3.3.14	Соціальні комунікації	150/5	диф.залік	5
ВК 28	ДВС.3.3.15	Інтелектуальна свобода та доступність інформації	150/5	диф.залік	7
ВК 29	ДВС.3.3.16	Ділова комунікації	120/4	диф.залік	7
Всього			585/19,5		
Загальний обсяг освітньої програми			7200/240		
у тому числі:					
обов'язкові компоненти			3300/110		
обов'язкові компоненти за спеціалізацією			1740/58		
вибіркові компоненти			2160/72		

2.2 Структурно-логічна схема ОП

1 курс		2 курс		3 курс		4 курс	
Формування загальних компетентностей							
		Філософія					
Історія української державності і культури							
Українська мова за професійним спрямуванням							
Іноземна мова за професійним спрямуванням							
					Безпека життєдіяльності та охорона праці		
		Правове регулювання в галузі культури і мистецтв					
Педагогіка і психологія							
			Етика та естетика				
Менеджмент							
	Маркетинг						
		Документознавство					
				Бібліотекознавство			
					Бібліографознавство		
	Архівознавство						
		Інформаційно-аналітична діяльність					
Фізичне виховання							
Формування фахових компетентностей							
Діловодство							
Інформаційні технології							

	Аналітико-синтетична переробка інформації						
			Інформаційний менеджмент				
				Правове забезпечення інформаційної сфери			
					Управлінське документознавство		
				Міжнародна інформація			
						Маркетинг інформаційних продуктів і послуг	
					Архівна україніка		
						Інформаційне обслуговування	
						Стандартизація і сертифікація (за фаховим спрямуванням)	
				Лінгвістичні основи документознавства			
			Кадрове діловодство				
				Управління документацією			
					Електронний документообіг		
							Проектна діяльність інформаційних установ

							Управління електронними ресурсами
							Вебометрія
				Теорія і практика референтської та офісної діяльності			
						Історія документно-інформаційних установ	
			Кадровий менеджмент				
			Міжнародні інформаційні ресурси				
			Підприємницька інформація в Інтернеті				
					Соціологія книги і читання		
					Вікі-технології		
					Історія організації діловодства в Україні		
							Біобібліографічні ресурси
							Консолідована інформація
							Збереження та консервування фондів
		Інформаційні системи і мережі					

3. Форма атестації здобувачів вищої освіти

Атестація випускників освітньо-професійної програми “Документно-інформаційні системи та ресурси” спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» проводиться у формі захисту кваліфікаційної роботи та завершується видачою документа встановленого зразка про присудження їм ступеня бакалавра із присвоєнням кваліфікації “Менеджер документно-інформаційних систем і ресурсів”. Атестація здійснюється відкрито і публічно.

4. Матриця відповідності програмних компетентностей компонентам освітньої програми

	ЗК-1	ЗК-2	ЗК-3	ЗК-4	ЗК-5	ЗК-6	ФК-1	ФК-2	ФК-3	ФК-4	ФК-5	ФК-6	ФК-7	ФК-8	ФК-9	ФК-10
ОК 1	+	+		+								+				
ОК 2		+				+	+	+		+						
ОК 3			+		+			+	+		+	+		+		
ОК 4			+		+			+	+			+				+
ОК 5		+	+	+	+			+	+		+	+				
ОК 6		+							+							
ОК 7		+	+		+	+						+				
ОК 8		+						+					+	+		+
ОК 9	+	+	+	+	+	+						+				+
ОК 10	+			+								+				
ОК 11			+	+								+			+	
ОК 12			+	+			+	+	+			+			+	
ОК 13			+	+	+										+	
ОК 14		+	+	+			+	+	+	+					+	
ОК 15		+			+											
ОК 16		+	+	+	+		+		+	+		+				
ОК 17					+											
ОК 18																
ОК 19																
ОК 20																
ОК 21		+	+		+					+	+					+
ОК 22		+		+				+					+	+	+	+
ОК 23		+		+	+		+	+								
ОК 24		+	+	+		+			+							

OK 25		+	+	+					+		+					
OK 26		+	+	+	+				+		+					
OK 27			+	+		+										
OK 28			+	+	+	+						+	+	+		
OK 29				+				+	+							
OK 30		+		+	+			+	+							
OK 31				+	+		+	+	+				+	+		+
OK 32											+					
BK 1		+	+	+			+			+						
BK 2		+	+		+					+	+					
BK 3		+	+	+	+				+	+	+					
BK 4		+			+		+	+	+		+					+
BK 5		+		+	+		+		+					+		+
BK 6	+	+		+	+	+	+		+		+			+		+
BK 7	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+				+
BK 8		+	+	+	+	+						+				
BK 9		+		+	+		+	+	+				+			
BK 10		+	+			+						+				
BK 11	+			+			+	+								
BK 12		+					+	+	+							
BK 13		+	+	+			+	+		+						
BK 14	+	+	+			+										
BK 15	+			+			+	+								
BK 16						+			+			+				
BK 17	+	+	+	+			+	+				+				
BK 18	+	+	+			+	+									
BK 19					+		+	+	+							
BK 20	+			+			+	+	+					+		

БК 21		+	+	+	+	+			+			+				
БК 22				+				+	+							
БК 23		+	+			+	+	+	+			+				
БК 24				+	+		+	+	+					+	+	
БК 25			+			+										
БК 26		+	+	+	+	+	+	+	+		+	+		+	+	
БК 27		+	+	+	+		+		+			+				
БК 28				+			+									
БК 29			+			+						+				

**Матриця забезпечення програмних результатів навчання (ПРН)
відповідними компонентами освітньої програми**

	ПРН 1	ПРН 2	ПРН 3	ПРН 4	ПРН 5	ПРН 6	ПРН 7	ПРН 8	ПРН 9	ПРН 10	ПРН 11	ПРН 12	ПРН 13	ПРН 14	ПРН 15
ОК 1															
ОК 2															
ОК 3															
ОК 4															
ОК 5															
ОК 6															
ОК 7											+				
ОК 8											+				
ОК 9															
ОК 10															
ОК 11															
ОК 12															
ОК 13												+			
ОК 14												+			
ОК 15															
ОК 16										+		+			
ОК 17															
ОК 18															
ОК 19															
ОК 20															
ОК 21							+	+							

