

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ІЗМАЇЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА
«ІНФОРМАЦІЙНА, БІБЛІОТЕЧНА ТА АРХІВНА СПРАВА:
ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО»**

**Початкового рівня вищої освіти (короткий цикл)
на здобуття освітньо-професійного ступеня молодший бакалавр
за спеціальністю 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
галузі знань 02 Культура і мистецтво**

**Кваліфікація: молодший бакалавр з інформаційної, бібліотечної та
архівної справи за спеціалізацією «Документознавство»**

ЗАТВЕРДЖЕНО ВЧЕНОЮ

РАДОЮ ІДГУ

Голова вченої ради

_____ **Я. В. Кічук**

(протокол №_ від «__» _____ 20__ р.)

Освітня програма вводиться в дію з _____ 20__ р.

Ректор _____ Я. В. Кічук

(наказ №_ від «__» _____ 20__ р.)

ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ

1. Навчально-методична рада ІДГУ

протокол №__ від «__» _____ 20__ р.

Голова навчально-методичної ради ІДГУ _____ (Н.М. Кольцун)

2. Вчена рада факультету управління, адміністрування та інформаційної діяльності

протокол №__ від «__» _____ 20__ р.

Голова вченої ради факультету _____ (І.Є. Татаринів)

3. Навчально-методична рада факультету управління, адміністрування та інформаційної діяльності

протокол №__ від «__» _____ 20__ р.

Голова навчально-методичної ради факультету _____ (О.В. Федорова)

4. Кафедра математики, інформатики та інформаційної діяльності

протокол №__ від «__» _____ 20__ р.

Завідувач кафедри _____ (О.М. Івлієва)

ПЕРЕДМОВА

Розроблено робочою групою у складі:

1. Керівник проектної групи (гарант освітньої програми) - **Кожухар Жанна Вікторівна** – кандидат педагогічних наук, старший викладач кафедри математики, інформатики та інформаційної діяльності ІДГУ;
2. **Башли Маргарита Іванівна** – кандидат історичних наук, викладач кафедри української і всесвітньої історії та культури ІДГУ;
3. **Щетиніна Світлана Володимирівна** – завідувача бібліотеки ІДГУ, викладач кафедри математики, інформатики та інформаційної діяльності ІДГУ.

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

<i>1 – Загальна інформація</i>	
Повна назва вищого навчального закладу та структурного підрозділу	Ізмаїльський державний гуманітарний університет, факультет управління, адміністрування та інформаційної діяльності, кафедра математики, інформатики та інформаційної діяльності
Ступінь вищої освіти та назва кваліфікації мовою оригіналу	Молодший бакалавр, молодший бакалавр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи за спеціалізацією «Документознавство»
Офіційна назва освітньої програми	Інформаційна, бібліотечна та архівна справа: документознавство
Тип диплому та обсяг освітньої програми	Диплом одиничний, 120 кредитів ЄКТС.
Наявність акредитації	Сертифікат про ліцензування
Цикл/рівень	FQ-ЕНЕА – перший цикл, QF-LLL – 6 рівень, НРК – 6 рівень
Передумови	Наявність повної загальної середньої освіти
Мова(и) викладання	українська
Термін дії освітньої програми	01.07.2021 р.
Інтернет-адреса постійного розміщення опису освітньої програми	http://idgu.edu.ua/ests
<i>2 – Мета освітньої програми</i>	
Метою програми є підготовка фахівців, здатних розв’язувати спеціалізовані завдання та практичні проблеми у галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи або у процесі навчання, що характеризуються комплексністю та невизначеністю умов та передбачають застосування положень і методів інформаційної, бібліотечної та архівної справи.	
<i>3 – Характеристика освітньої програми</i>	
Предметна область (галузь знань, спеціальність, спеціалізація (за наявності))	02 Культура і мистецтво/ Інформаційна, бібліотечна та архівна справа/ Документознавство <i>Об’єкти вивчення та діяльності:</i> 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, бібліотек та архівів. <i>Теоретичний зміст предметної області:</i> інформаційні та документні системи установ; технології управління інформаційними, архівними та бібліотечними ресурсами. <i>Методи, методика і технології:</i> методи та технології

	інформаційної, бібліотечної та архівної діяльності; методи та технології формування та організації використання інформаційних, бібліотечних та архівних ресурсів, керування документальними процесами, аналітико-синтетичної обробки документів, опрацювання інформації, комплексного аналізу діяльності документно-інформаційної установи. <i>Інструменти та обладнання:</i> комп'ютерне, мережеве та програмне забезпечення, мультимедійні засоби; системи електронного документообігу, електронні бібліотеки та архіви; бібліотечно-інформаційні системи; системи опрацювання текстової, графічної, аудіо та іншої інформації.
Орієнтація освітньої програми	Освітньо-професійна програма
Основний фокус освітньої програми та спеціалізації	Програма орієнтована на оволодіння фундаментальними знаннями у галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи, здатності застосовувати отримані знання в управлінні виробництвом та використанні інформаційних ресурсів, продуктів та послуг. Програма орієнтована на відповідну фаху спеціалізацію: документознавство, у рамках яких можлива подальша професійна та наукова кар'єри.
Особливості програми	Програма поєднує теоретичний зміст предметної області з можливістю опанування додаткових фахових компетентностей в сфері інформаційної, бібліотечної та архівної діяльності за спеціалізацією документознавство з метою розширення професійної кваліфікації здобувачів. Програма містить наступні види практик: навчальна практика (ознайомча), Виробнича (документаційно-технологічна) практика.
4 – Придатність випускників до працевлаштування та подальшого навчання	
Придатність до працевлаштування	Сфера працевлаштування випускників: органи державної влади та місцевого самоврядування, підприємства, організації, бібліотека, архіви, інформаційні установи різного рівня та форм власності. <i>Професійні назви робіт за класифікатором професій (ДК 003:2010):</i> 343 – Технічні фахівці в галузі управління 3431 – Секретарі адміністративних органів 3434.1 – Помічники керівників підприємств, установ та організацій 3435 – Організатори діловодства 3435.1– Організатор діловодства (державні установи) 3435.2– Організатор діловодства (культура) 3436 – Помічники керівника 3436.1– Помічник керівника підприємства (установи, організації) 3436.1 – Референт 3436.2 – Помічник керівника іншого основного підрозділу 3436.3 – Помічник керівника малого підприємства без апарату управління
Подальше навчання	Можливість навчання за програмою першого (бакалаврського) рівня вищої освіти.

5 – Викладання та оцінювання	
Викладання та навчання	Студентоцентроване навчання; реалізація індивідуальної освітньої траєкторії здобувача вищої освіти; забезпечення органічного поєднання в освітньому процесі освітньої, наукової та інноваційної діяльності; поєднання теоретичного навчання з практичною спрямованістю підготовки фахівців. Освітній процес здійснюється за такими формами: навчальні заняття; самостійна робота; практична підготовка; факультативні заняття; контрольні заходи. Основними видами навчальних занять в Університеті є: лекція; лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття; консультація.
Оцінювання	Оцінювання навчальних досягнень студентів здійснюється за 100-бальною шкалою та традиційною шкалою (відмінно, добре, задовільно, незадовільно; зараховано, не зараховано). Система оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти включає вхідний, поточний, проміжний, підсумковий семестровий, відстрочений, ректорський контроль знань та атестацію.
6 – Програмні компетентності	
Інтегральна компетентність	Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи або у процесі навчання, що передбачає застосування певних теорій та методів відповідної науки і характеризується комплексністю та невизначеністю умов
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</p>

	<p>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>Фахові компетентності спеціальності (ФК)</p>	<p>ФК1. Здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах.</p> <p>ФК2. Здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв.</p> <p>ФК3. Здатність використовувати сучасні прикладні комп'ютерні технології, програмне забезпечення, мережеві та мобільні технології для вирішення професійних завдань.</p> <p>ФК4. Здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, органами влади та управління, засобами масової інформації.</p> <p>ФК5. Здатність використовувати автоматизовані інформаційно-пошукові системи.</p> <p>ФК6. Здатність створювати, наповнювати та забезпечувати функціонування веб-сайтів у мережі Інтернет.</p> <p>ФК7. Здатність опановувати і використовувати технології електронного документообігу.</p> <p>ФК8. Здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності, постійного підвищення рівня інформаційної культури.</p> <p>ФК9. Здатність впроваджувати інноваційні технології виробництва інформаційних продуктів і послуг, підвищення якості інформаційного обслуговування користувачів інформаційних, бібліотечних та архівних установ.</p> <p>ФК10. Здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів.</p>
<p>7 – Програмні результати навчання</p>	
<p>ПРН 1. Знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності.</p> <p>ПРН 2. Керувати документальними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організувати референтну та офісну діяльність.</p> <p>ПРН 3. Застосовувати у професійній діяльності технології інформаційного менеджменту, створення і підтримки функціонування електронних бібліотек та архівів, методологію вивчення та задоволення культурних та інформаційних потреб користувачів.</p> <p>ПРН 4. Узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням.</p> <p>ПРН 5. Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи.</p> <p>ПРН 6. Використовувати знання технічних характеристик, конструкційних особливостей, призначення і правил експлуатації комп'ютерної техніки та офісного обладнання для вирішення технічних завдань спеціальності.</p> <p>ПРН 7. Кваліфіковано використовувати типове комп'ютерне та офісне обладнання.</p>	

- ПРН 8. Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань.
- ПРН 9. Застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів.
- ПРН 10. Вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою та однією з іноземних мов.
- ПРН 11. Використовувати різноманітні комунікативні технології для ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва.
- ПРН 12. Бути відповідальним, забезпечувати ефективну співпрацю в команді.
- ПРН 13. Навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань.

8 – Ресурсне забезпечення реалізації програми

<p>Кадрове забезпечення</p>	<p>Проектна група спеціальності складається з трьох науково-педагогічних працівників, які працюють у закладі освіти за основним місцем роботи, серед них одна особа з науковим ступенем та/або вченим званням. Науково-педагогічні працівники, які здійснюють освітній процес, мають стаж науково-педагогічної діяльності понад два роки та рівень наукової та професійної активності, який засвідчується виконанням не менше чотирьох видів та результатів з перелічених у пункті 30 чинних Ліцензійних умов. При цьому склад групи забезпечення відповідає вимогам: частка тих, хто має науковий ступінь та/або вчене звання становить понад 20 відсотків.</p>
<p>Матеріально-технічне забезпечення</p>	<p>Забезпеченість навчальними приміщеннями для проведення освітнього процесу становить понад 2,4 м² на одного здобувача освіти. Забезпеченість навчальних аудиторій мультимедійним обладнанням повинна становити не менше ніж 30%. Здобувачі вищої освіти, які цього потребують, забезпечені гуртожитком (100%). Соціально-побутова інфраструктура: бібліотека, у тому числі читальний зал; пункти харчування (їдальня та два буфети); актові зали; спортивні зали та спортивні майданчики; студентський палац (клуб); медичний пункт. Здобувачі вищої освіти забезпечені комп'ютерними робочими місцями (комп'ютерна техніка із строком експлуатації не більше восьми років), лабораторіями, обладнанням, устаткуванням, необхідними для виконання освітнього процесу.</p>
<p>Інформаційне та навчально-методичне забезпечення</p>	<p>Забезпеченість бібліотеки вітчизняними та закордонними фаховими періодичними виданнями відповідного або спорідненого профілю, в тому числі в електронному вигляді понад 4 найменування. Доступ до баз даних періодичних наукових видань англійською мовою відповідного або спорідненого профілю. Наявність офіційного веб-сайта закладу освіти, на якому розміщена основна інформація про його діяльність (структура, ліцензії та сертифікати про акредитацію, освітня/освітньо-наукова/видавнича/атестаційна (наукових працівників) діяльність, зразки документів про освіту, умови для доступності осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення до приміщень, навчальні та наукові структурні підрозділи та їх склад, перелік навчальних дисциплін, правила</p>

	<p>прийому, контактна інформація). Наявність сторінки на офіційному веб-сайті закладу освіти англійською мовою, на якому розміщена основна інформація про діяльність (структура, ліцензії та сертифікати про акредитацію, освітні/освітньо-наукові програми, зразки документів про освіту). правила прийому іноземців та осіб без громадянства, умови навчання та проживання іноземців та осіб без громадянства, контактна інформація (у разі започаткування або провадження підготовки іноземців та осіб без громадянства). Наявність електронних освітніх ресурсів на основі платформ дистанційного навчання MOODLE та Google Suite for Education, автоматизованої системи управління освітнім процесом. Навчально-методичне забезпечення: опис освітньої програми, начальний план, робочі програми навчальних дисциплін, навчальні матеріали з кожної дисципліни навчального плану, програми практичної підготовки, методичні матеріали для проведення атестації здобувачів вищої освіти.</p>
9 – Академічна мобільність	
Національна кредитна мобільність	<p>На основі двосторонніх договорів між ІДГУ та закладами вищої освіти України (Державний вищий навчальний заклад «Переяслав-Хмельницький державний педагогічний університет імені Григорія Сковороди», Державний вищий навчальний заклад «Ужгородський національний університет», Донецький національний університет імені Василя Стуса, Одеський національний університет імені І.І. Мечникова, Полтавський національний педагогічний університет імені В.Г. Короленка, Центральноукраїнський державний педагогічний університет імені Володимира Винниченка).</p>
Міжнародна кредитна мобільність	<p>Угоди щодо академічного обміну та проведення навчальних практик з Галацьким університетом «Дунеря де Жос» (Universitatea Dunarea de Jos din Galați , Румунія), Кишинівським педагогічним університетом імені І. Крянге (Universitatea Pedagogică de Stat “Ion Creangă”, Республіка Молдова)</p>
Навчання іноземних здобувачів вищої освіти	<p>Не передбачено</p>

Перелік компонент освітньо-професійної 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			
ОК 1.	Основи філософських знань	4	екзамен
ОК 2.	Українська мова	4	залік
ОК 3.	Основи академічного письма	3	залік
ОК 4.	Україна в європейській історії та культурі	4	екзамен
ОК 5.	Права людини та громадянське суспільство в Україні	3	залік
ОК 6.	Англійська мова	9	залік/екзамен
ОК 7.	Вступ до спеціальності з основами наукових досліджень	4	залік
ОК 8.	Лінгвістичні основи документознавства	6	екзамен
ОК 9.	Інформатика та інформаційні технології	5	екзамен
ОК 10.	Інформаційні системи та системи управління базами даних	4	екзамен
ОК 11.	Інформаційне право України	4	екзамен
ОК 12.	Маркетинг інформаційних продуктів і послуг	4	екзамен
ОК 13.	Інформаційний і кадровий менеджмент	4	екзамен
ОК 14.	Діловодство	4	екзамен
ОК 15.	Документно-інформаційні комунікації	4	екзамен
ОК 16.	Загальне та управлінське документознавство	5	екзамен
ОК 17.	Соціокомунікаційні технології	4	екзамен
ОК 18.	Психологія ділового спілкування	3	екзамен
ОК 19.	Курсова робота з документознавства	1	залік
ОК 20.	Фізична культура та основи здоров'я людини		
ОК 21.	Навчальна практика (ознайомча)	3	захист
ОК 22.	Виробнича (документаційно-технологічна) практика	6	захист
		88	
Вибіркові компоненти ОП			
<i>Вибірковий блок 2 Дисципліни вільного вибору студента</i>			
Загальний обсяг вибіркових компонент:		32	
ЗАГАЛЬНИЙ ОБСЯГ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ		120	

**2.2. Структурно-логічна схема освітньої програми
«Інформаційна, бібліотечна та архівна справа: документознавство»
підготовки здобувачів ОС «молодший бакалавр»
за спеціальністю 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа**

1 семестр	2 семестр	3 семестр	4 семестр
Англійська мова	Англійська мова	Англійська мова	
Українська мова	Основи академічного письма	Права людини та громадянське суспільство в Україні	
Україна в європейській історії та культурі	Основи філософських знань		
Фізична культура та основи здоров'я людини	Фізична культура та основи здоров'я людини		
Вступ до спеціальності з основами наукових досліджень	Загальне та управлінське документознавство	Документно-інформаційні комунікації	Інформаційний і кадровий менеджмент
Інформаційне право України		Діловодство	Соціокомунікаційні технології
Лінгвістичні основи документознавства		Психологія ділового спілкування	Маркетинг інформаційних продуктів і послуг
Інформатика та інформаційні технології		Курсова робота з документознавства	Інформаційні системи та системи управління базами даних
	Навчальна практика (ознайомча)		Навчальна практика (документаційно-технологічна)
	Дисципліна вільного вибору студентів	Дисципліна вільного вибору студентів	Дисципліна вільного вибору студентів
	Дисципліна вільного вибору студентів	Дисципліна вільного вибору студентів	Дисципліна вільного вибору студентів
	Дисципліна вільного вибору студентів	Дисципліна вільного вибору студентів	

3. Форма атестації здобувачів вищої освіти

Атестація здійснюватиметься у формі атестаційного екзамену з документознавства та діловодства. Атестація завершується видачею документів встановленого зразка про присудження ступеня молодшого бакалавра із присвоєнням кваліфікації: молодший бакалавр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи за спеціалізацією «Документознавство».

4. Матриця відповідності програмних компетентностей компонентам освітньої програми

	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	
ЗК 1	•						•					•	•						•				
ЗК 2		•	•		•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•		•	•
ЗК 3					•	•	•		•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•		•	•
ЗК 4	•	•	•	•	•		•	•			•	•	•	•	•	•		•	•		•	•	•
ЗК 5						•																	
ЗК 6									•	•				•			•		•			•	•
ЗК 7	•	•	•	•			•					•	•	•	•	•	•	•	•			•	•
ЗК 8		•	•		•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•		•	•				•	•
ЗК 9		•	•			•	•	•	•	•		•	•				•	•	•			•	•
ЗК 10	•	•	•	•		•		•				•	•					•				•	•
ЗК 11		•	•	•	•						•						•	•				•	•
ЗК 12	•	•	•	•		•	•												•		•	•	•
ФК 1	•		•			•	•	•	•	•	•			•	•		•		•		•	•	•
ФК 2			•						•	•					•				•		•	•	•
ФК 3									•	•									•		•	•	•
ФК 4		•		•		•						•	•	•	•	•	•	•				•	•
ФК 5								•	•	•									•			•	•
ФК 6					•		•				•		•		•		•					•	•
ФК 7										•													•
ФК 8	•		•	•		•	•		•	•		•	•	•		•		•			•	•	•
ФК 9									•	•		•	•				•					•	•
ФК 10		•									•		•	•		•						•	•

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

	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
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										•		•	•			•	•	•			•	•
ПРН 16																					•	•
ПРН 17				•	•		•				•						•					
ПРН 18	•			•	•																	
ПРН 19																				•		
ПРН 20						•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•				