

I - ПРЕАМБУЛА

Освітньо-професійна програма (ОПП) для підготовки здобувачів вищої освіти на першому (бакалаврському) рівні за спеціальністю «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» містить обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття відповідного ступеня вищої освіти; перелік компетентностей випускника; нормативний зміст підготовки здобувачів вищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання; форми атестації здобувачів вищої освіти; вимоги до наявності системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти.

II Загальна характеристика

Рівень вищої освіти	перший (бакалаврський)
Ступінь вищої освіти	бакалавр
Галузь знань	02 «Культура і мистецтво»
Спеціальність	029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»
Освітня програма	Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
Обмеження щодо форм навчання	Немає
Освітня кваліфікація	Бакалавр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи
Професійна(і) кваліфікація(ї) (тільки для регульованих професій)	Немає
Кваліфікація в дипломі	Бакалавр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи
Опис предметної області	<i>Об'єкти вивчення:</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; принципи та архітектура побудови автоматизованих інформаційно-пошукових систем, проблемно-орієнтованих баз та банків даних. <i>Цілі навчання:</i> уміння використовувати знання з інформаційної, бібліотечної та архівної справи, застосовувати навички управління виробництвом та використання інформаційних ресурсів, продуктів та послуг. <i>Теоретичний зміст предметної області:</i> закономірності функціонування інформаційних та документних систем установ; технології управління інформаційними, архівними та бібліотечними ресурсами. <i>Методи, методика та технології, якими має оволодіти здобувач вищої освіти для застосовування на практиці:</i> методи та технології інформаційної, бібліотечної та архівної діяльності; методи та технології формування та організації використання інформаційних, бібліотечних та архівних ресурсів, управління

	документаційними процесами, аналітико-синтетичного опрацювання інформації, комплексний аналіз діяльності документно-інформаційної установи. <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.
Академічні права випускників	Працевлаштування за фахом та/або продовження здобуття освіти за другим рівнем навчання (магістерським), а згодом – за третім рівнем навчання (освітньо-науковим), участь у системі післядипломної освіти
Працевлаштування випускників (для регульованих професій - обов'язково)	<i>Сфера працевлаштування випускників:</i> органи державної влади та місцевого самоврядування, підприємства, організації, 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 2431 – Професіонали в галузі архівної справи, зберігання музейних та бібліотечних фондів 2432 – Професіонали в сфері бібліотечної справи та кіно програм 2433 – Професіонали в галузі інформації та інформаційного аналізу 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 4141 – Архіваріус 4141 – Конторський (офісний) службовець (бібліотека) 4141 – Конторський (офісний) службовець (копіювання документів) 4141 – Конторський (офісний) службовець (систематизація документів) 4141 – Конторський (офісний) службовець (фотокопіювання) 4141 – Оброблювач інформаційного матеріалу 4141 – Підбирач довідкового та інформаційного матеріалу <i>Професійні назви робіт за International Standard Classification of Occupations 2008 (ISCO-08):</i> 33 – Business and administration associate professionals (професіонал у сфері бізнесу та адміністрування) 333 – Business services agents (діловий представник) 334 – Administrative and specialized secretaries (адміністративний та спеціальний секретар) 335 – Regulatory government associate professionals (професіонал у сфері державного управління) 34 – Legal, social, cultural and related associate professionals (професіонал у юридичній, соціальній та культурній та суміжних

	сферах) 341 – Legal, social and religious associate professionals (професіонал у юридичній, соціальній та релігійній сферах) 35 – Information and communications technicians (фахівець з інформаційно-комунікаційних технологій) 351 – Information and communications technology operations and user support technicians (фахівець служби підтримки користувачів та інформаційно-комунікаційних систем) 352 – Telecommunications and broadcasting technicians (технічний фахівець у сфері телекомунікацій та електронних ЗМІ)
--	---

III Обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття відповідного ступеня вищої освіти

Обсяг програми у кредитах ЄКТС	240 кредитів ЄКТС
--------------------------------	-------------------

IV – КОМПЕТЕНТНОСТІ ВИПУСКНИКА

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	1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу. 2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. 3. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності. 4. Здатність до письмової та усної комунікації державною та іноземною мовами. 5. Навички використання інформаційних і комунікативних технологій. 6. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел. 7. Здатність приймати обґрунтовані рішення. 8. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт. 9. Здатність працювати в команді. 10. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).
Спеціальні (фахові) компетентності	1. Здатність забезпечувати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах. 2. Здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв. 3. Здатність використовувати сучасні прикладні комп'ютерні технології та програмне забезпечення для вирішення завдань спеціальності. 4. Здатність аналізувати закономірності функціонування потоків та масивів документів та електронних даних. 5. Здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів. 6. Здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади

	та управління, засобами масової інформації. 7. Здатність впроваджувати інноваційні технології виробництва інформаційних продуктів та послуг, підвищення якості інформаційного обслуговування користувачів бібліотек та архівів. 8. Здатність проектувати та створювати інформаційні системи, ресурси, продукти, системи та послуги. 9. Здатність використовувати PR-технології та організовувати системи соціальних комунікацій в умовах сучасної інформаційно-технологічної інфраструктури. 10. Здатність застосовувати принципи проектування баз даних, інформаційних систем, соціальних мереж, цифрових бібліотек та архівів 11. Здатність використовувати і вдосконалювати автоматизовані інформаційно-пошукові системи, організовувати цифрові архіви, електронні бібліотеки, проблемно-тематичні бази та банки даних. 12. Здатність створювати, наповнювати та забезпечувати функціонування веб-сайтів та веб-спільнот у мережі Інтернет. 13. Здатність опановувати технології електронного урядування та електронного документообігу. 14. Здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності. 15. Здатність опановувати та застосовувати технології системного аналізу інформаційної діяльності.
--	---

V - НОРМАТИВНИЙ ЗМІСТ ПІДГОТОВКИ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ, СФОРМУЛЬОВАНИЙ У ТЕРМІНАХ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Знання (ЗН)	1. Володіти знаннями і розуміння наукових засад організації, модернізації, впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності. 2. Володіти знаннями з теорії і практики інформаційної діяльності щодо впровадження та використання технологій документних комунікацій в соціальних системах, маркетингу інформаційних продуктів і послуг, соціальних комунікацій в мережі Інтернет, мультимедійного забезпечення інформаційної діяльності та технологій веб-дизайну. 3. Володіти знаннями з теорії та практики документознавства, управління документальними процесами в аспектах документального забезпечення діяльності установ, електронного документообігу та урядування, організації державного апарату України, організації референтської та офісної діяльності. 4. Володіти знаннями з теорії та практики менеджменту бібліотечних і архівних установ, технологій створення та підтримки функціонування електронних бібліотек та архівів, вивчення та задоволення інформаційних потреб користувачів. 5. Володіти культурою мислення, здатність до узагальнення, аналізу і синтезу в діяльності, пов'язаній із пошуком, накопиченням, зберіганням і використанням інформації. 6. Мати знання та розуміння законодавчих та галузевих нормативних документів.
Уміння (УМ)	1. Застосовувати знання і розуміння для ідентифікації, формулювання і вирішення завдань в інформаційних та документальних системах. 2. Застосовувати знання технічних характеристик, конструкційних особливостей, призначення і правил експлуатації комп'ютерної техніки та

	офісного обладнання для вирішення технічних завдань спеціальності. 3. Мати здатність оцінювати можливості застосування новітніх інформаційно-комп'ютерних технологій для вдосконалення технологій виробництва інформаційних продуктів та послуг. 4. Розраховувати, експлуатувати, налагоджувати типове для обраної спеціалізації комп'ютерне та офісне обладнання. 5. Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання завдань спеціальності. 6. Ефективно працювати як індивідуально, так і у складі команди. 7. Уміти застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів. 8. Оцінювати отримані результати та аргументовано захищати прийняті рішення.
Комунікація (КОМ)	1. Уміти спілкуватися, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою та однією з іноземних мов. 2. Мати здатність використовувати різноманітні комунікативні технології для ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва.
Автономія і відповідальність (АіВ)	1. Мати здатність адаптуватися до нових ситуацій та приймати обґрунтовані рішення. 2. Мати здатність приймати відповідальність на себе, забезпечувати ефективну співпрацю в команді. 3. Мати здатність до подальшого навчання з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань. 4. Мати здатність впроваджувати основні засади охорони праці та безпеки життєдіяльності та їх застосування.

VI – ФОРМИ АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Форми атестації здобувачів вищої освіти	атестація здійснюється у формі публічного захисту бакалаврської роботи
Вимоги до заключної кваліфікаційної роботи	визначаються Положеннями про бакалаврську роботу

VII – ВИМОГИ ДО СИСТЕМИ ВНУТРІШНЬОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Принципи та процедури забезпечення якості освіти	визначаються Положенням про внутрішню систему забезпечення якості освіти ТНЕУ
Моніторинг та періодичний перегляд освітніх програм	визначаються Положенням про організацію освітнього процесу в ТНЕУ
Щорічне оцінювання здобувачів вищої освіти	визначаються Положенням про оцінювання в ТНЕУ
Підвищення кваліфікації науково-педагогічних, педагогічних та наукових працівників	визначаються Положенням про підвищення кваліфікації та стажування педагогічних і науково-педагогічних

	працівників вищих навчальних закладів, затвердженого наказом МОН молодьспорту України від 24.01.2013 р. № 48
Наявність необхідних ресурсів для організації освітнього процесу	визначається вимогами до матеріально-технічного забезпечення спеціальності
Наявність інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом	визначається Положенням про організацію освітнього процесу в THEU
Публічність інформації про освітні програми, ступені вищої освіти та кваліфікації	розміщення на сайті THEU у відкритому доступі
Запобігання та виявлення академічного плагіату	перевірка на плагіат