

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Львівський національний університет імені Івана Франка
Педагогічний коледж

ЗАТВЕРДЖЕНО ВЧЕНОЮ РАДОЮ
Львівського національного університету
імені Івана Франка

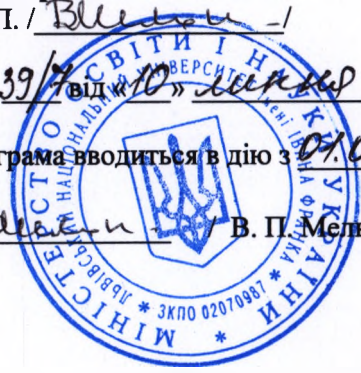
Голова вченої ради

Мельник В.П. / *В. П. Мельник* /

протокол № *39/7* від «*10*» *листопада* 2017 р.

Освітня програма вводиться в дію з *01.09.* 2017 р.

Ректор *В. П. Мельник* / В. П. Мельник /



ОСВІТНЬО – ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА
«ДІЛОВОДСТВО»

підготовки освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст»
за спеціальністю **029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа**
галузі знань **02 Культура і мистецтво**
Кваліфікація: **молодший спеціаліст діловодства, секретар-діловод**

Львів 2017 р.

Розроблено робочою групою спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа у складі:

Кандидат фізико-математичних наук Ярмола Г.П. (гарант освітньої програми)

Кандидат історичних наук Шукалович А.М.

Спеціаліст вищої категорії, викладач-методист Цигилик-Копцох О.О.

**Керівник проектної групи,
гарант освітньої програми**



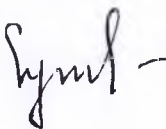
Ярмола Г.П.

ПОГОДЖЕНО

Педагогічна рада Коледжу

Протокол № 7 від 06.06.2017 року

Директор Педагогічного коледжу



доц. Сурмач О.І.

**1. Профіль освітньої програми молодший спеціаліст
за спеціальністю «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»**

I. Загальна інформація	
Повна назва вищого навчального закладу та структурного підрозділу	Львівський національний університет імені Івана Франка Педагогічний коледж
Ступінь вищої освіти та назва кваліфікації	5 рівень Кваліфікація: молодший спеціаліст діловодства, секретар-діловод
Офіційна назва освітньої програми	Освітньо-професійна програма підготовки молодшого спеціаліста
Тип диплома та обсяг освітньої програми	Диплом молодшого спеціаліста, одиничний, 120 кредитів, 1 рік 10 місяців
Наявність акредитації	Визнано акредитованим за рівнем молодший спеціаліст (на підставі наказу від 19.12. 2016 р. № 1565)
Цикл/рівень	НРК України – початковий рівень (короткий цикл), 5 рівень
Передумова	Наявність здобутої повної загальної середньої освіти
Мова викладання	Українська
Термін дії	
Інтернет-адреса постійного розміщення опису освітньої програми	http://pedcollege.lnu.edu.ua
2. Мета освітньої програми	
Формування високкваліфікованого фахівця з інформаційної, бібліотечної та архівної справи, які володіють необхідними знаннями інноваційного характеру та уміннями їх практичного застосування, з урахуванням загальних і професійних компетентностей, основним компонентом яких є складові соціокультурного та освітнього 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, спеціалізація (за наявності))	галузь знань 02 Культура і мистецтво спеціальність 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа спеціалізація Діловодство
Орієнтація освітньої програми	Освітньо-професійна програма молодшого спеціаліста Програма спрямована на оволодіння студентами фундаментальних знань, оволодіння теоретичними знаннями та практичними досягненнями в інформаційній, бібліотечній та архівній сферах, орієнтує на відповідні фаху спеціалізації, у рамках яких можлива подальша професійна кар'єра
Основний фокус освітньої програми	<i>Об'єкти вивчення:</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; інформаційно-пошукові системи. <i>Цілі навчання:</i> опанування випускниками системи умінь і набуття відповідних компетентностей в галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи, що забезпечать успішну професійну діяльність, умінь використовувати застосовувати навички управління інформаційними ресурсами та соціокомунікативними процесами <i>Теоретичний зміст предметної області:</i> закономірності функціонування інформаційних та документних систем установ; теоретичні знання з управління інформаційними, архівними та бібліотечними установами; технології управління інформаційними, бібліотечними та архівними ресурсами <i>Методи:</i> методи та технології інформаційної, бібліотечної та архівної діяльності; методи формування та організації використання інформаційних, бібліотечних та архівних

	ресурсів, управління документацій ними процесами, аналітико-синтетичного опрацювання інформації, організації та методології проектного менеджменту та управління інноваціями в інформаційній, бібліотечній та архівній сфері <i>Інструменти й обладнання:</i> комп'ютерне, мережеве та програмне забезпечення, мультимедійні засоби; системи електронного документообігу, електронних бібліотек та архівів; системи опрацювання текстової та графічної інформації.
Особливості програми	Програма спрямована на формування та розвиток професійної компетентності для здійснення діяльності в галузі культури і мистецтва, оволодіння здобувачами фундаментальних теоретичних знань, умінь, навичок та інших компетентностей, достатніх для розв'язання складних спеціалізованих завдань та практичних проблем у процесі навчання та галузі професійної діяльності. Програма передбачає знання і практичні навички використання іноземної мови за фахом та створення можливостей для академічної мобільності і стажування
4. Придатність випускників до працевлаштування та подальшого навчання	
Придатність до працевлаштування	<i>Посади:</i> 3431 Секретарі адміністративних органів 3435 Організатори діловодства 4141 – Конторський (офісний) службовець (бібліотека) 4141 – Конторський (офісний) службовець (систематизація документів)
Подальше навчання	Продовження освіти на першому (бакалаврському) освітньо-науковому рівні вищої освіти.
5. Викладання та оцінювання	
Викладання та навчання	Студентоцентроване навчання, проблемно-орієнтоване викладання, електронне навчання в системі Moodle, ініціативне самонавчання, навчання на основі проведення навчальної та виробничої практики тощо. Проблемні, інтерактивні, проектні, інформаційно-комп'ютерні, само розвиваючі, колективні та інтегративні, контекстні технології навчання Викладання здійснюється у формі лекцій, мультимедійних та інтерактивних лекцій, семінарів, практичних занять, самостійного навчання, індивідуальних занять тощо.
Оцінювання	Оцінювання навчальних досягнень студентів здійснюється за накопичувальною бально-рейтинговою системою ECTS та національною шкалою оцінювання. <i>Поточний контроль</i> - усне та письмове опитування під час проведення практичних та семінарських занять, захист індивідуальних завдань. <i>Підсумковий контроль</i> проводять з метою оцінки результатів навчання на певному освітньо-кваліфікаційному рівні або на окремих його завершальних етапах. Він включає семестровий контроль та державну атестацію студента <i>Семестровий контроль</i> проводять у формі семестрового екзамену, диференційованого заліку або заліку з конкретної навчальної дисципліни, визначеного навчальною програмою, і в терміни, встановлені навчальним планом. <i>Семестровий екзамен</i> – це форма підсумкового контролю засвоєння студентом теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни за семестр з урахуванням накопичених балів поточного контролю. <i>Семестрова ний диференційований залік</i> – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння студентом навчального матеріалу з певної дисципліни

	<p>виключно на підставі результатів індивідуальної роботи на практичних чи семінарських заняттях з урахуванням накопичених балів поточного контролю.</p> <p><i>Семестровий залік</i> – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння студентом навчального матеріалу з певної дисципліни на підставі результатів виконання ним усіх видів запланованої навчальної роботи протягом семестру.</p> <p><i>Заміри залишкових знань студентів</i> – це один з видів контролю якості навчального процесу, який проводять у вигляді ректорської контрольної роботи у системі Moodle.</p> <p><i>Курсова робота</i> – це одна з форм самостійної роботи студента, метою якої є поглиблене дослідження конкретних теоретичних та практичних напрямів, тем, що є складовими дисципліни, в межах якої виконується робота.</p> <p><i>Навчальна та технологічна практики</i> – обов'язкові компоненти освітньої програми для здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня і має а меті набуття студентом професійних навичок та вмінь.</p> <p><i>Державна атестація</i> здійснюється у формі комплексного кваліфікаційного іспиту (екзамену) екзаменаційною комісією за певною освітньою програмою.</p>
6. Програмні компетентності	
Інтегральна компетентність	Здатність розв'язувати комплексні проблеми у інформаційній, бібліотечній та архівній сфері або у процесі навчання, що передбачає здійснення інновацій та характеризуються невизначеністю умов та вимог.
Загальні компетентності (ЗК)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу. 2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. 3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово. 4. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій. 5. Здатність генерувати нові ідеї (креативність) 6. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел. 7. Здатність бути критичним і самокритичним. 8. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації. 9. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми у професійній діяльності. 10. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт. 11. Здатність планувати час та управляти ним
Фахові компетентності спеціальності (ФК)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Здатність планувати, організовувати, координувати, контролювати та оцінювати професійну діяльність і взаємодію її суб'єктів 2. Здатність розуміти та використовувати закономірності розвитку інфосфери з метою організації ефективного управління інформаційною, бібліотечною та архівною діяльністю. 3. Здатність використовувати інтернет-ресурси та технології для вирішення практичних і прогностичних завдань у галузі професійної діяльності. 4. Здатність застосовувати технології та процедури аналітико-синтетичного опрацювання різних видів інформації. 5. Здатність моделювати предметну галузь, розуміти принципи проектування та функціонування автоматизованих БД, семантичного вебу, веб-сервісів та соціальних медіа. 6. Здатність застосовувати комп'ютерні технології з метою вдосконалення професійної діяльності. 7. Здатність обстежувати організаційні структури управління відповідно до потреб діяльності інформаційних установ.

	<p>8. Здатність забезпечувати ефективне управління інноваційними проектами.</p> <p>9. Здатність організовувати автоматизований облік, опрацювання та збереження інформації .</p>
7. Програмні результати навчання	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Розуміння значущості обраної професії 2. Володіти знанням і розумінням теоретичних засад системної організації, модернізації, підвищення ефективності управління інформаційною, бібліотечною та архівною діяльністю. 3. Володіти знаннями та уміннями щодо особливостей організації та управління інформаційно-аналітичною діяльністю на підприємствах та установах. 4. Уміти використовувати інтернет-ресурси та технології для вирішення експериментальних, практичних і прогностичних завдань у галузі професійної діяльності. 5. Володіти знаннями наукових засад організації впровадження новітніх технологій в інформаційну, бібліотечну та архівну діяльність. 6. 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. 7. Розуміти принципи проектування та функціонування автоматизованих БД, веб-сервісів та соціальних медіа. 8. Застосовувати можливості сучасних комп'ютерних та телекомунікаційних технологій для ідентифікації, формулювання і вирішення завдань підвищення ефективності функціонування установ інформаційної, бібліотечної та архівної сфери. 9. Уміти обстежувати організаційні структури управління відповідно до потреб установ інформаційної галузі. 10. Застосувати знання та практичні навички з професійно-орієнтованих навчальних дисциплін в інформаційній, бібліотечній та архівній сфері за екстремальних умов. 11. Використовувати різноманітні комунікативні технології для організації ефективного спілкування на професійному та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва. 12. Здатність до постійного особистісного та професійного вдосконалення
8. Ресурсне забезпечення реалізації програми	
Кадрове забезпечення	<p>Реалізацію програми забезпечують науково-педагогічні працівники, які є професіоналами з досвідом роботи за фахом з відповідним рівнем наукової та професійної активності: серед них 5 кандидатів наук, 11 викладачів-методистів, 18 викладачів вищої категорії.</p> <p>Всі педагогічні працівники, залучені до реалізації освітньої складової освітньо-професійної програми.</p>
Матеріально-технічне забезпечення	<p>Матеріально-технічне забезпечення освітньої програми відповідає чинним вимогам до проведення освітньої діяльності у сфері вищої освіти: навчальні приміщення відповідають санітарним нормам та вимогам правил пожежної безпеки; забезпечення освітнього процесу мультимедійною технікою; вільний доступ до Wi-Fi. Для проведення інформаційного пошуку є спеціалізований комп'ютерний кабінет, де наявний необмежений відкритий доступ до Інтернет-мережі.</p> <p>Наявна вся необхідна соціально-побутова інфраструктура, кількість місць у гуртожитку відповідає вимогам.</p>

Інформаційне та навчально-методичне забезпечення	<p>Використання інформаційних ресурсів офіційного сайту Львівського національного університету імені Івана Франка; бібліотеки Педагогічного коледжу Львівського національного університету імені Івана Франка (навчальна, навчально-методична та наукова література, передплачені періодичні видання, каталог нових надходжень); Наукової бібліотеки Львівського національного університету імені Івана Франка (електронний каталог, передплачені періодичні видання, каталог нових надходжень, база даних Центру навчально-методичної літератури); навчальних і робочих планів; графіків навчального процесу; навчально-методичних комплексів; навчальних та робочих програм дисциплін; дидактичних матеріалів для самостійної та індивідуальної роботи студентів; програм практик; методичних вказівок щодо виконання курсових робіт.</p>
9. Академічна мобільність	
Національно-кредитна мобільність	<p>Регламентується Постановою КМУ № 579 «Про затвердження Положення про порядок реалізації прав на академічну мобільність» від 12 серпня 2015 року та «Тимчасовим положенням про порядок реалізації академічної мобільності вищої освіти у Львівському національному університеті імені Івана Франка» від 27 січня 2016 року. Реалізується на підставі угод Університету з закладами вищої освіти України.</p>
Міжнародна кредитна мобільність	<p>Укладено угоду про міжнародну академічну мобільність з Вищою школою м. Кельце (Польща)</p>
Навчання іноземних здобувачів вищої освіти	<p>Зарахування на навчання іноземних здобувачів відбувається за результатами вступного випробування (співбесіди), за умов наявності документа про попередній здобутий рівень освіти, а також володіння державною мовою на рівні, достатньому для засвоєння навчального матеріалу.</p>

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

2.1. Перелік компонент ОП

Код н/д	Компоненти освітньої програми (навчальні дисципліни, курсові проекти, практики, кваліфікаційна робота)	Кількість кредитів	Форма підсумкового контролю
1	2	3	4
Обов'язкові компоненти ОП			
1. НОРМАТИВНІ НАВЧАЛЬНІ ДИСЦИПЛІНИ			
1.1. Дисципліни гуманітарної та соціально-економічної підготовки			
ОК 1.1.01	Історія України	2	Екзамен
ОК 1.1.02	Українська мова за професійним спрямуванням	2	Екзамен
ОК 1.1.03	Культурологія	2	Залік
ОК 1.1.04	Основи філософських знань (філософія, релігієзнавство)	2	Екзамен
ОК 1.1.05	Економічна теорія	2	Залік
ОК 1.1.06	Основи правознавства	2	Залік
ОК 1.1.07	Соціологія	2	Залік
ОК 1.1.08	Іноземна мова за професійним спрямуванням	6	Екзамен
1.2. Дисципліни математичної, природничо-наукової підготовки			
ОК 1.2.01	Безпека життєдіяльності	2	Залік
ОК 1.2.02	Вища математика	3	Залік
ОК 1.2.03	Основи екології	2	Залік
ОК 1.2.04	Обчислювальна техніка та програмування	5,25	Екзамен
ОК 1.2.05	Організаційна техніка	2	Залік
ОК 1.2.06	Економіка, планування та організація діяльності підприємств	2,25	Екзамен
ОК 1.2.07	Комп'ютерна графіка	2	Залік
1.3. Дисципліни професійної та практичної підготовки			
ОК 1.3.01	Діловодство	9	Екзамен
ОК 1.3.02	Основи менеджменту та маркетингу	3	Екзамен
ОК 1.3.03	Спеціальні системи документування	4,5	Екзамен
ОК 1.3.04	Документознавство	5,5	Екзамен
ОК 1.3.05	Інформаційне забезпечення управління	3	Екзамен
ОК 1.3.06	Інформаційні системи та мережі	2	Залік
ОК 1.3.07	Системи управління базами даних	3	Екзамен
ОК 1.3.08	Стилістика ділового мовлення і редагування службових документів	4,5	Екзамен
ОК 1.3.09	Професійна етика	2	Залік
ОК 1.3.10	Архівознавство	3	Екзамен
ОК 1.3.11	Охорона праці	2	Залік
ОК 1.3.12	Психологія ділового спілкування	2	Залік
ОК 1.3.13	Практикум з комп'ютерного діловодства	4,5	Залік
ОК 1.3.14	Навчальна практика	6	Залік
ОК 1.3.15	Технологічна практика	6	Залік (д)
2. ВИБІРКОВІ НАВЧАЛЬНІ ДИСЦИПЛІНИ			
2.1. Дисципліни гуманітарної та соціально-економічної підготовки			
ВД 2.1.01	Сучасна українська мова з практикумом	2,25	Залік
ВД 2.1.02	Сучасна польська мова з практикумом	5,5	Екзамен
ВД 2.1.03	Основи риторики	1,5	Залік
ВД 2.1.04	Практичний курс іноземної мови	3,25	Екзамен
2.2. Дисципліни математичної, природничо-наукової підготовки			
ВД 2.2.01	Практикум з комп'ютерного набору	3	Залік
2.3. Дисципліни професійної та практичної підготовки			
ВД 2.3.01	Вступ до спеціальності	1,5	Залік
ВД 2.3.02	Кадрове діловодство	2,25	Екзамен

ВД 2.3.03	Інформаційне та документальне обслуговування у сфері освіти	2,25	Екзамен
	ЗАГАЛЬНИЙ ОБСЯГ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ	120	
	Фізичне виховання (позакредитна)		Залік

2. Структурно-логічна схема ОП

Компоненти освітньої програми (навчальні дисципліни, курсові проекти, практики, кваліфікаційна робота)	Кількість кредитів	Форма підсумкового контролю
<i>1-й семестр</i>		
Історія України	2	Екзамен
Українська мова за професійним спрямуванням	2	Екзамен
Економічна теорія	2	Залік
Вища математика	3	Залік
Організаційна техніка	2	Залік
Економіка, планування та організація діяльності підприємств	2,25	Екзамен
Діловодство	4,5	Екзамен
Архівознавство	3	Екзамен
Практикум з комп'ютерного набору	3	Залік
Вступ до спеціальності	1,5	Екзамен
<i>2-й семестр</i>		
Основи філософських знань (філософія, релігієзнавство)	2	Екзамен
Обчислювальна техніка та програмування	5,25	Залік
Діловодство	4,5	Екзамен
Документознавство	3	Залік (д)
Стилістика ділового мовлення і редагування службових документів	4,5	Екзамен
Охорона праці	2	Залік
Практикум з комп'ютерного діловодства	4,5	Залік
Сучасна українська мова з практикумом	2,25	Екзамен
Кадрове діловодство	2,25	Екзамен
Навчальна практика	3	Залік
Фізичне виховання (позакредитна)		Залік
<i>3-й семестр</i>		
Основи правознавства	2	Залік
Іноземна мова за професійним спрямуванням	6	Екзамен
Безпека життєдіяльності	2	Залік
Основи менеджменту та маркетингу	3	Екзамен
Спеціальні системи документування	4,5	Екзамен
Документознавство	2,5	Екзамен
Інформаційні системи та мережі	2	Залік
Системи управління базами даних	3	Екзамен
Основи риторики	1,5	Залік
Навчальна практика	3	Залік
Курсова робота		Залік (д)
Фізичне виховання (позакредитна)		Залік
<i>4-й семестр</i>		
Культурологія	2	Залік
Соціологія	2	Залік
Основи екології	2	Залік
Комп'ютерна графіка	2	Залік
Інформаційне забезпечення управління	3	Екзамен
Професійна етика	2	Залік
Психологія ділового спілкування	2	Залік
Сучасна польська мова з практикумом	5,5	Екзамен
Практичний курс іноземної мови	3,25	Екзамен
Інформаційне та документальне обслуговування у сфері освіти	2,25	Екзамен

Технологічна практика	6	Залік (д)
Комплексний кваліфікаційний іспит		Екзамен

3. Форма атестації здобувачів вищої освіти

Атестація здобувачів кваліфікації молодший спеціаліст діловодства, секретар-діловод проводиться у формі комплексного кваліфікаційного екзамену (екзамен).

Атестація осіб, які здобувають освітньо-кваліфікаційний рівень молодшого спеціаліста, здійснюється екзаменаційною комісією, до складу якої можуть бути залучені представники інших вищих навчальних закладів, роботодавців та їхніх об'єднань.

Атестація здійснюється відкрито та публічно.

4. Матриця відповідності програмних компетентностей компонентам освітньої програми

<i>Загальні компетентності</i>											
	Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.	Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях	Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово	Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій	Здатність генерувати нові ідеї (креативність)	Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел	Здатність бути критичним і самокритичним	Здатність до адаптації та дії в новій ситуації	Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми у професійній діяльності	Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт	Здатність планувати час та управляти ним
1. НОРМАТИВНІ НАВЧАЛЬНІ ДИСЦИПЛІНИ											
1.1. Дисципліни гуманітарної та соціально-економічної підготовки											
OK 1.1.01		●	●			●	●	●		●	●
OK 1.1.02	●	●	●	●	●	●	●	●	●		
OK 1.1.03		●	●			●	●	●		●	●
OK 1.1.04			●		●	●	●				●
OK 1.1.05		●	●	●	●	●		●		●	●
OK 1.1.06		●	●			●					
OK 1.1.07		●	●		●	●	●	●		●	●
OK 1.1.08		●		●	●	●	●	●	●	●	●
1. 2. Дисципліни математичної, природничо-наукової підготовки											
OK 1.2.01	●	●	●	●		●		●			
OK 1.2.02	●		●	●		●					●
OK 1.2.03	●	●	●	●	●	●			●	●	●
OK 1.2.04	●	●	●	●	●	●			●	●	●

ОК 1.2.05	●	●	●	●	●	●			●	●	●
ОК 1.2.06		●	●	●		●		●	●	●	●
ОК 1.2.07	●	●	●	●	●	●			●	●	●
1.3. Дисципліни професійної та практичної підготовки											
ОК 1.3.01	●	●	●	●	●	●		●	●	●	●
ОК 1.3.02	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
ОК 1.3.03	●	●	●	●		●			●		●
ОК 1.3.04	●	●	●	●		●			●	●	●
ОК 1.3.05		●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
ОК 1.3.06	●	●	●	●	●	●			●	●	●
ОК 1.3.07	●	●	●	●	●	●			●	●	●
ОК 1.3.08	●	●	●	●		●	●		●	●	
ОК 1.3.09	●	●	●		●		●				●
ОК 1.3.10		●	●			●	●		●	●	●
ОК 1.3.11			●			●					●
ОК 1.3.12		●			●		●	●	●		●
ОК 1.3.13	●	●			●	●		●			●
ОК 1.3.14	●		●	●	●	●			●	●	●
ОК 1.3.15	●		●	●	●	●			●	●	●
2. ВИБІРКОВІ НАВЧАЛЬНІ ДИСЦИПЛІНИ											
2.1. Дисципліни гуманітарної та соціально-економічної підготовки											
ВД 2.1.01	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
ВД 2.1.02	●	●		●		●	●	●	●	●	
ВД 2.1.03	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
ВД 2.1.04											
2.2. Дисципліни математичної, природничо-наукової підготовки											
ВД 2.2.01	●	●	●	●	●	●			●	●	●
2.3. Дисципліни професійної та практичної підготовки											
ВД 2.3.01	●		●				●		●		●
ВД 2.3.02		●	●	●					●	●	●
ВД 2.3.03	●		●	●		●					●

Фахові компетентності

	Здатність планувати, організувати, координувати, контролювати та оцінювати професійну діяльність і взаємодію її суб'єктів
	Здатність розуміти та використовувати закономірності розвитку інфосфери з метою організації ефективного управління інформаційною, бібліотечною та архівною діяльністю.
	Здатність використовувати інтернет-ресурси та технології для вирішення практичних і прогностичних завдань у галузі професійної діяльності
	Здатність застосовувати технології та процедури аналітико-синтетичного опрацювання різних видів інформації
	Здатність моделювати предметну галузь, розуміти принципи проектування та функціонування автоматизованих БД, семантичного вебу, веб-сервісів та соціальних медіа
	Здатність застосовувати комп'ютерні технології з метою вдосконалення професійної діяльності
	Здатність обстежувати організаційні структури управління відповідно до потреб діяльності інформаційних установ
	Здатність забезпечувати ефективне управління інноваційними проектами
	Здатність організувати автоматизований облік, опрацювання та збереження інформації

1. НОРМАТИВНІ НАВЧАЛЬНІ ДИСЦИПЛІНИ

1.1. Дисципліни гуманітарної та соціально-економічної підготовки

ОК									
1.1.01									
ОК									
1.1.02			●	●					●
ОК									
1.1.03									
ОК									
1.1.04									
ОК			●					●	●
1.1.05									
ОК									
1.1.06			●						
ОК									
1.1.07			●						
ОК									
1.1.08			●					●	

1.2. Дисципліни математичної, приrodничо-наукової підготовки

ОК				●					
1.2.01									
ОК									
1.2.02				●				●	
ОК									
1.2.03			●					●	●
ОК									
1.2.04			●						●
ОК									
1.2.05			●					●	
ОК									
1.2.06			●					●	
ОК									
1.2.07			●						

1.3. Дисципліни професійної та практичної підготовки

ОК 1.3.01	●	●	●	●		●		●	●
ОК 1.3.02	●	●	●	●	●	●	●	●	
ОК 1.3.03	●		●	●		●			●
ОК 1.3.04	●	●	●	●	●	●	●	●	●
ОК 1.3.05	●	●	●	●	●	●	●	●	●
ОК 1.3.06	●		●		●			●	
ОК 1.3.07	●		●		●			●	
ОК 1.3.08			●			●			
ОК 1.3.09	●			●			●		
ОК 1.3.10	●	●	●						●
ОК 1.3.11								●	
ОК 1.3.12	●						●		
ОК 1.3.13			●	●	●	●		●	●
ОК 1.3.14		●	●				●	●	
ОК 1.3.15	●	●	●	●	●	●	●	●	

2. ВИБІРКОВІ НАВЧАЛЬНІ ДИСЦИПЛІНИ

2.1. Дисципліни гуманітарної та соціально-економічної підготовки

ВД 2.1.0.1	●		●	●		●		●	
ВД 2.1.0.2		●	●					●	
ВД 2.1.0.3		●		●		●			
ВД 2.1.0.4									

2.2. Дисципліни математичної, природничо-наукової підготовки

ВД 2.2.01	●		●		●			●	
--------------	---	--	---	--	---	--	--	---	--

2.3. Дисципліни професійної та практичної підготовки

ВД 2.3.01	●	●	●	●		●	●		●
ВД 2.3.02	●			●		●		●	●
ВД 2.3.03	●	●	●	●			●	●	●

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

ПРН 1. Розуміння значущості обраної професії

ПРН 2. Володіти знанням і розумінням теоретичних засад системної організації, модернізації, підвищення ефективності управління інформаційною, бібліотечною та архівною діяльністю

ПРН 3. Володіти знаннями та уміннями щодо особливостей організації та управління інформаційно-аналітичною діяльністю на підприємствах та установах

ПРН 4. Уміти використовувати інтернет-ресурси та технології для вирішення експериментальних, практичних і прогностичних завдань у галузі професійної діяльності

ПРН 5. Володіти знаннями наукових засад організації впровадження новітніх технологій в інформаційну, бібліотечну та архівну діяльність

ПРН 6. 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

ПРН 7. Розуміти принципи проектування та функціонування автоматизованих БД, веб-сервісів та соціальних медіа

ПРН 8. Застосовувати можливості сучасних комп'ютерних та телекомунікаційних технологій для ідентифікації, формулювання і вирішення завдань підвищення ефективності функціонування установ інформаційної, бібліотечної та архівної сфери

ПРН 9. Уміти обстежувати організаційні структури управління відповідно до потреб установ інформаційної галузі

ПРН 10. Застосувати знання та практичні навички з професійно-орієнтованих навчальних дисциплін в інформаційній, бібліотечній та архівній сфері за екстремальних умов

ПРН 11. Використовувати різноманітні комунікативні технології для організації ефективного спілкування на професійному та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва

ПРН 12. Здатність до постійного особистісного та професійного вдосконалення

	ПРН 1	ПРН 2	ПРН 3	ПРН 4	ПРН 5	ПРН 6	ПРН 7	ПРН 8	ПРН 9	ПРН 10	ПРН 11	ПРН 12
1. НОРМАТИВНІ НАВЧАЛЬНІ ДИСЦИПЛІНИ												
1.1. Дисципліни гуманітарної та соціально-економічної підготовки												
ОК 1.1.01		●										●
ОК 1.1.02	●										●	●
ОК 1.1.03												●
ОК 1.1.04	●										●	●
ОК 1.1.05	●	●	●	●							●	●
ОК 1.1.06												
ОК 1.1.07												
ОК 1.1.08	●							●		●	●	●

