

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

УХВАЛЕНО

Вченою радою ЗНУ

Протокол № 7 від 16.03.2019 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор

М.О. Фролов

2019 р.

ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА
«ІНФОРМАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ У БІЗНЕСІ, ПОЛІТИЦІ ТА
ДЕРЖАВНОМУ УПРАВЛІННІ»

| | |
|------------------------|--|
| РІВЕНЬ ВИЩОЇ ОСВІТИ – | ПЕРШИЙ (БАКАЛАВРСЬКИЙ РІВЕНЬ) |
| СТУПІНЬ ВИЩОЇ ОСВІТИ – | БАКАЛАВР |
| ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ – | 02 КУЛЬТУРА І МИСТЕЦТВО |
| СПЕЦІАЛЬНІСТЬ – | 029 ІНФОРМАЦІЙНА, БІБЛІОТЕЧНА ТА АРХІВНА СПРАВА |

Запоріжжя

2019

РОЗРОБЛЕНО проектною групою як тимчасовий стандарт вищої освіти підготовки бакалавра за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

Наказ ЗНУ № 294 від 12.10.2017

РОЗРОБНИКИ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ:

| № з/п | Прізвище, ім'я, по батькові | Науковий ступінь, вчене звання |
|-------|---|--|
| 1. | Синеокий Олег Володимирович (гарант освітньої програми) | Доктор наук із соціальних комунікацій, професор кафедри теорії комунікації, реклами та зв'язків із громадськістю |
| 2. | Березенко Віта Віталіївна | Доктор наук із соціальних комунікацій, професор кафедри теорії комунікації, реклами та зв'язків із громадськістю |
| 3. | Полякова Ганна Олександрівна | Кандидат філологічних наук, доцент кафедри теорії комунікації, реклами та зв'язків із громадськістю |

РОЗГЛЯНУТО на вченій раді факультету журналістики ЗНУ
Протокол № 9 від 31.01.2019 р.

Гарант освітньої програми

« 11 » лютого 2019 О.В. Синеокий

Декан факультету журналістики

« 11 » лютого 2019 В.В. Костюк

Керівник навчального відділу

« 10 » березня 2019 Л.О. Нестеренко

Проректор з науково-педагогічної та навчальної роботи

« 10 » березня 2019 О.І. Гура

ЗМІСТ

| | |
|---|----|
| I. Преамбула..... | 4 |
| II. Характеристика освітньо-професійної програми | 5 |
| III. Обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття відповідного ступеня вищої освіти..... | 6 |
| IV. Перелік компетентностей випускника..... | 6 |
| V. Нормативний зміст підготовки здобувачів вищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання | 8 |
| VI. Форми атестації здобувачів вищої освіти..... | 10 |
| VII. Вимоги до наявності системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти..... | 11 |
| VIII. Вимоги професійних стандартів..... | 12 |
| IX. Перелік нормативних документів, на яких базується освітня програма..... | 12 |
| Пояснювальна записка..... | 14 |

I. Преамбула

Запорізький національний університет. «Інформаційна діяльність у бізнесі, політиці та державному управлінні»: освітньо-професійна програма.

Рівень вищої освіти – перший (бакалаврський) рівень

Ступінь – бакалавр

Галузь знань: 02 Культура і мистецтво

Спеціальність 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

II. Загальна характеристика

| | |
|---|---|
| Рівень вищої освіти | бакалаврат |
| Ступінь, що присуджують | Бакалавр |
| Галузь знань | 02 Культура і мистецтво |
| Спеціальність | 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа |
| Освітня програма | Інформаційна діяльність у бізнесі, політиці та державному управлінні |
| Форма навчання | денна, заочна |
| Термін навчання | Денна – 4 роки (240 кредитів). |
| Обсяг кредитів | Заочна – 5 років (240 кредитів). |
| Кваліфікація освіти, що присвоюється | Бакалавр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи |
| Кваліфікація професійна | Організатор діловодства, секретар, референт, помічник керівників підприємств, установ та організацій |
| Кваліфікація, що присвоюється | Бакалавр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи |
| Форми атестації випускників | Атестація здійснюється у формі кваліфікаційної роботи (проекту) з обов'язковим публічним захистом. |
| Академічні права випускників | Можливість навчання за програмою другого циклу у цій галузі знань (що узгоджується з отриманим дипломом бакалавра) або суміжній – магістерській (освітньо-професійній) програмі вищої освіти. |
| Працевлаштування випускників | <i>Сфера працевлаштування випускників:</i> органи державної влади та місцевого самоврядування, підприємства, організації, інформаційні установи різного рівня та форм власності. Професійні назви робіт за класифікатором професій (ДК 003:2010): 3436 - Адміністративний помічник 3435.2 Організатор діловодства (види економічної діяльності) 3435.1 Організатори діловодства (державні установи) 3435.3 Організатори діловодства (система судочинства) |

| | |
|---|--|
| | 3436.1 Помічник керівника підприємства (установи, організації) 3436.3 Помічник керівника малого підприємства без апарату управління 3431 Секретар адміністративний 3431 Секретар виконкому 3439 Секретар колегії (комітету) 3439 Секретар дипломатичного агентства 3431 Секретар органу самоорганізації населення 3432 Секретар колегії судової 3431 Секретар правління 3439 Секретар ради (науково-технічної, наукової художньо-технічної) 3432 Секретар судового засідання, секретар суду 3439 Секретар творчої спілки 3439 Секретар центрального органу виконавчої влади 3436.1 Референт |
| Вимоги до рівня осіб, які можуть розпочати навчання за освітньою програмою | Повна загальна середня освіта Рівень молодшого спеціаліста зі спеціальною підготовкою. |
| II Характеристика освітньо-професійної програми | |
| Основний фокус програми та спеціалізації | Освітня програма передбачає підготовку фахівців за спеціалізацією інформаційна діяльність у бізнесі, політиці та державному управлінні |
| Результати навчання | Результати засвоєння програми визначаються знаннями та навичками , що їх набудуть випускники, а також їхньою здатністю застосовувати набуті знання, навички у відповідності до завдань своєї професійної діяльності, зокрема такі: створення баз даних і використання інтернет-ресурсів для інформаційної діяльності; пошук, зберігання, класифікація та систематизація інформації для різних типів контенту та носіїв, оптимізація інформаційних процесів; моніторинг, аналіз, оцінка, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах; аналіз потоків і масивів документів та електронних даних; підтримання ділової комунікації із суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, органами влади та управління, засобами масової інформації; використання PR-технологій та інших видів соціальних комунікацій в умовах |

| | |
|-----------------------------|--|
| | новітньої інформаційно-технологічної інфраструктури; використання технологій електронного урядування та електронного документообігу. |
| Особливості програми | Освітня програма передбачає ґрунтовну підготовку під час навчальних та виробничих практик, проведення практичних занять на базі університетських комп'ютерних класів і лабораторій, тренінги від провідних вітчизняних і зарубіжних практиків інформаційної галузі. Студенти здобувають уміння працювати із сучасними базами даних, гнучкі професійні навички (soft skills), спроможність удосконалювати фахові вміння відповідно до темпів розвитку інформаційно-комунікаційних технологій. |

III. Обсяг кредитів ЄКТС

| |
|---|
| <p>Обсяг освітньої (освітньо-професійної) програми (бакалавра):</p> <ul style="list-style-type: none"> - на базі повної загальної середньої освіти з терміном навчання 11 років становить 240 кредитів ЄКТС, - на базі повної загальної середньої освіти з терміном навчання 12 років становить 180-240 кредитів ЄКТС. <p>Мінімум 50% обсягу освітньої (освітньо-професійної) програми має бути спрямовано на забезпечення загальних та спеціальних (фахових) компетентностей за спеціальністю, визначених цим стандартом вищої освіти. Для здобуття ступеня бакалавра на основі ступеня молодшого бакалавра ВНЗ має право скорочувати обсяг освітньої (освітньо-професійної) програми.</p> <p>Нормативний термін навчання: 4 роки для денної форми навчання, 5 років для заочної форми навчання.</p> |
|---|

IV. Перелік компетентностей випускника

| Вид компетентності | Шифр | Визначення компетентності |
|-----------------------------------|-----------|--|
| Інтегральна компетентність | ІК | Бакалавр (FQ-EHEA – перший цикл, EQF LLL – 6 рівень, НРК – 6 рівень): 1. 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 | 1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу. 2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. |

| | | |
|--|-----------|---|
| | | <p>3. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.</p> <p>4. Здатність до письмової та усної комунікації державною та іноземною мовами.</p> <p>5. Навички використання інформаційних і комунікативних технологій.</p> <p>6. Навички використання інформаційних і комунікативних технологій.</p> <p>7. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.</p> <p>8. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.</p> <p>9. Здатність працювати в команді.</p> <p>10. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).</p> <p>11. 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>12. 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 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> |
| Спеціальні (фахові, предметні) компетентності | СК | <p>1. Здатність здійснювати комунікаційну діяльність в сфері PR державною мовою України та іноземними мовами.</p> <p>2. Здатність забезпечувати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах.</p> <p>3. Здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв.</p> <p>4. Здатність використовувати сучасні прикладні комп'ютерні технології та програмне забезпечення для вирішення завдань спеціальності.</p> <p>5. Здатність аналізувати закономірності</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>функціонування потоків та масивів документів та електронних даних.</p> <p>6. Здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів в сфері державного управління.</p> <p>7. Здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації.</p> <p>8. Здатність впроваджувати інноваційні технології виробництва інформаційних продуктів та послуг, підвищення якості інформаційного обслуговування користувачів бібліотек та архівів.</p> <p>9. Здатність проектувати та створювати інформаційні системи, ресурси, продукти, системи та послуги.</p> <p>10. Здатність використовувати ІТ-технології та організовувати системи соціальних комунікацій в умовах сучасної інформаційно-технологічної інфраструктури.</p> <p>11. Здатність адмініструвати соціальні мережі, електронні бібліотеки та архіви.</p> <p>12. Здатність використовувати і вдосконалювати автоматизовані інформаційно-пошукові системи, організовувати цифрові архіви, електронні бібліотеки, проблемно-тематичні бази та банки даних.</p> <p>13. Здатність створювати, наповнювати та забезпечувати функціонування веб-сайтів та веб-спільнот у мережі Інтернет.</p> <p>14. Здатність опановувати технології електронного урядування та електронного документообігу.</p> <p>15. Здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності, постійного підвищення рівня інформаційної культури.</p> <p>16. Здатність опановувати та застосовувати технології системного аналізу інформаційної діяльності.</p> |
|--|--|--|

V. Нормативний зміст підготовки здобувачів вищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання

| Результати навчання | Шифр | Опис результату навчання |
|---------------------|-------------|---|
| Знання | РНЗн | 1. Знати і розуміти наукові засади організації, |

| | | |
|---------------|------------|--|
| | | <p>модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності.</p> <p>2. Впроваджувати та використовувати комунікаційні технології у соціальних системах, мультимедійне забезпечення інформаційної діяльності, технології веб-дизайну та веб-маркетингу.</p> <p>3. Керувати документаційними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організовувати референтну та офісну діяльність.</p> <p>4. 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>5. Узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням.</p> <p>6. Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи.</p> |
| Уміння | РНУ | <p>1. Забезпечувати ефективність функціонування документно-комунікаційних систем.</p> <p>2. Використовувати знання технічних характеристик, конструкційних особливостей, призначення і правил експлуатації комп'ютерної техніки та офісного обладнання для вирішення технічних завдань спеціальності.</p> <p>3. Оцінювати можливості застосування новітніх інформаційно-комп'ютерних та комунікаційних технологій для вдосконалення практик виробництва інформаційних продуктів і послуг.</p> <p>4. Кваліфіковано використовувати типові комп'ютерне та офісне обладнання.</p> <p>5. Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань.</p> <p>6. Застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів.</p> <p>7. Оцінювати результати діяльності та відстоювати прийняті рішення.</p> |

| | | |
|-------------------------------------|--------------|--|
| Комунікація | РНК | <ol style="list-style-type: none"> 1. Вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою та однією з іноземних мов. 2. Використовувати різноманітні комунікативні технології для ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва. |
| Автономія і відповідальність | РНАіВ | <ol style="list-style-type: none"> 1. Приймати обґрунтовані управлінські та технологічні рішення. 2. Бути відповідальним, забезпечувати ефективну співпрацю в команді. 3. Навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань. 4. Дотримуватися і реалізовувати основні засади охорони праці та безпеки життєдіяльності. |

VI. Форми атестації здобувачів вищої освіти

| | |
|--|--|
| Форми атестації здобувачів вищої освіти | Атестація здобувачів вищої освіти освітнього рівня «бакалавр» спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» здійснюється у формі: захисту кваліфікаційної роботи (проекту). |
| Вимоги до кваліфікаційної роботи | <p>Кваліфікаційна робота має передбачати розв'язання складного спеціалізованого завдання з інформаційної справи, що характеризується комплексністю та невизначеністю умов, із застосуванням комп'ютерних та програмних засобів.</p> <p>У кваліфікаційній роботі не повинно бути академічного плагіату, фальсифікації та списування.</p> <p>Кваліфікаційна робота має бути оприлюднена на офіційному сайті закладу вищої освіти чи його підрозділу, в якому виконано роботу, або у репозитарії закладу вищої освіти.</p> <p>Оприлюднення кваліфікаційних робіт, що містять інформацію з обмеженим доступом, здійснювати у відповідності до вимог чинного законодавства.</p> |
| Вимоги до публічного захисту (демонстрації) | <p>Публічний захист (демонстрація) кваліфікаційної роботи (проекту) передбачає:</p> <ul style="list-style-type: none">- представлення основних положень роботи у вигляді мультимедійної презентації та пояснювальної записки;- попереднє оголошення на офіційному веб-сайті вищого навчального закладу;- відкрити форму засідання комісії;- оголошення в той же день після закінчення захисту оцінки кваліфікаційної роботи та оформлення протоколу засідання комісії;- ухвалення комісією рішення про присвоєння кваліфікації зі спеціальності та видачу диплома бакалавра за результатами підсумкової атестації студентів. |

VII. Вимоги до наявності системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти

У ВНЗ повинна функціонувати система забезпечення вищим навчальним закладом якості освітньої діяльності та якості вищої освіти (система внутрішнього забезпечення якості), яка передбачає здійснення таких процедур і заходів:

- 1) визначення принципів та процедур забезпечення якості вищої освіти;
- 2) здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм;
- 3) щорічне оцінювання здобувачів вищої освіти та регулярне оприлюднення результатів такого оцінювання на офіційному веб-сайті вищого навчаль-

ного закладу або його структурних підрозділів, інформаційних стендах та в будь-який інший спосіб у відкритому доступі;

4) забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних, наукових і науково-педагогічних працівників не рідше, ніж 1 раз на 5 років;

5) забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи студентів, за кожною освітньою програмою чи спеціальністю;

6) забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом;

7) забезпечення публічності інформації про освітні програми, ступені вищої освіти та кваліфікації;

8) забезпечення ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату у наукових працях працівників вищих навчальних закладів і здобувачів вищої освіти за рівнем, що встановлюється ВНЗ;

9) інших процедур і заходів.

Система забезпечення вищим навчальним закладом якості освітньої діяльності та якості вищої освіти (система внутрішнього забезпечення якості) за поданням ВНЗ оцінюється Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти або акредитованими ним незалежними установами оцінювання та забезпечення якості вищої освіти на предмет її відповідності вимогам до системи забезпечення якості вищої освіти, що затверджуються Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти, та міжнародним стандартам і рекомендаціям щодо забезпечення якості вищої освіти.

| | |
|---|--|
| <i>Принципи та процедури забезпечення якості освіти</i> | Визначені та легітимізовані у відповідних документах. |
| <i>Моніторинг та періодичний перегляд освітніх програм</i> | Визначені та легітимізовані у відповідних документах. |
| <i>Щорічне оцінювання здобувачів вищої освіти</i> | Проводиться шляхом контролю знань з основних природничо-наукових та професійних дисциплін. |
| <i>Підвищення кваліфікації науково-педагогічних, педагогічних та наукових працівників</i> | Проводиться шляхом захисту дисертації, отримання атестата доцента (професора), а також стажування або проходження курсів підвищення кваліфікації з одержанням відповідного підтверджуючого документу не рідше, ніж 1 раз на 5 років. |
| <i>Наявність необхідних ресурсів для організації освітнього процесу</i> | Наявність навчально-методичного, матеріально-технічного, інформаційного і кадрового забезпечення навчального процесу відповідно до умов ліцензування. |
| <i>Наявність інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом</i> | Визначені та легітимізовані у відповідних документах. |

| | |
|--|--|
| <i>Публічність інформації про освітні програми, ступені вищої освіти та кваліфікації</i> | Розміщення на офіційних веб-сайтах закладу освіти або його структурних підрозділах у відкритому доступі. |
| <i>Запобігання та виявлення академічного плагіату</i> | Перевірка на плагіат усіх індивідуальних робіт студентів, курсових робіт і проектів, кваліфікаційної роботи бакалавра. |

VIII. Вимоги професійних стандартів (у разі їх наявності)

1. Стандарт вищої освіти України: перший (бакалаврський) рівень, галузь знань 02 Культура і мистецтво, спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» Затверджено і введено в дію Наказом Міністерства освіти і науки України від 12.12.2018 р. № 1378 URL: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/vishcha-osvita/zatverdzeni%20standarty/12/21/029-informatsiyna-bibliotechna-ta-arkhivna-sprava-bakalavr.pdf> (дата звернення: 15.12.2018).

IX. Перелік нормативних документів, на яких базується освітньо-професійна програма

У цій Освітньо-професійній програмі є посилання на такі нормативні документи:

1. Національний класифікатор України: «Класифікатор професій» ДК 003. URL: http://hrliga.com/index.php?module=norm_base&op=view&id=433 (дата звернення: 15.11.2018).
2. Про затвердження Національної рамки кваліфікацій: Постанова Кабінету Міністрів України. URL: : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1341-2011-п>. (дата звернення: 15.11.2018).
3. Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти: Постанова Кабінету Міністрів України. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/266-2015-п>. (дата звернення: 15.11.2018).
4. Про вищу освіту: Закон України. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1556-18>. (дата звернення: 15.11.2018).
5. Державна уніфікована система документації. Основні положення: ДСТУ 3843-99. Київ: Держстандарт України, 2000. 8 с.
6. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів: ДСТУ 4163-2003. Київ : Держспоживстандарт України, 2004. 21 с.
7. Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови: ДСТУ 3844-99. Київ : Держстандарт України, 2000. 9 с.
8. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення: ДСТУ 2732-2004. Київ: Держспоживстандарт України, 2004. 32 с.

9. Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення: ДСТУ 2392-94. Київ: Держстандарт України, 1994. 53 с.
10. Інформація та документація. Комплектування фонду, бібліографічний опис, аналіз документів. Терміни та визначення: ДСТУ 2394-94. Київ: Держстандарт України, 1994. 89 с.
11. Інформація та документація. Системи оброблення інформації. Оброблення тексту. Терміни та визначення: ДСТУ 2628-94. Київ : Держстандарт України, 1994.
12. Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Част. 1. Основні положення: ДСТУ 4423-1: 2005. Київ: Держспоживстандарт України, 2004. 28 с.
13. Інформація та документація. Керування документаційними процесами: ДСТУ 4423-2:2005. Част. 2. Настанови. Київ: Держспоживстандарт України, 2004. 44 с.
14. Діловодство. Інструкції. Типові положення: Збірник нормативних документів (із змінами і доповненнями за станом на 1 вересня 2003 року). Харків: Конус, 2003. 176 с.
15. Діловодство у державних установах: зб. інструкцій / Упоряд. Є.К. Пашутинський. 2-е вид., змін. Київ: КНТ, 2009. 596 с.
16. Типова інструкція з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади: затверджена постановою Кабінету Міністрів України N 1242 від 30 листопада 2011 р. N 1242. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1242-2011-%D0%BF>(дата звернення: 15.11.2018).
17. Information and documentation. Management systems for records. Fundamentals and vocabulary: ISO 30300:2011. Published 09.11.2011. Sydney, 2011. 24 p.
18. Information and documentation. Management systems for records. Requirements. Published 09.11.2011. Sydney, 2011. 32 p.
19. Tuning Educational Structures in Europe. Published february 2008. Publicaciones de la Universidad de Deusto, 2008. 164 p.

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

до освітньо-професійної програми «Інформаційна діяльність у бізнесі, політиці та державному управлінні»

рівня вищої освіти першого (бакалаврського)

спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

галузі знань 02 Культура та мистецтво

Освітня (освітньо-професійна програма) визначає складники програми підготовки бакалаврів зі спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», включає нормативну (обов'язкову за вибором вищого навчального закладу) та варіативну (за вибором студента) частини. Нормативна (обов'язкова) частина освітньої складової програми охоплює перелік обов'язкових для вивчення дисциплін або видів роботи за вибором вищого навчального закладу, а також обсяги навчального часу й форми контролю. Варіативна частина освітньої складової програми призначена для індивідуалізації професійної підготовки здобувачів вищої освіти ступеня «бакалавр» та включає перелік та зміст обраних дисциплін, обсяги навчального часу і форми контролю. Базуються на компетентнісному підході і поділяє філософію визначення вимог до фахівця, закладену в основу Болонського процесу та в міжнародному Проекті Європейської Комісії «Гармонізація освітніх структур в Європі» (Tuning Educational Structures in Europe, TUNING).

У процесі розроблення переліку компетентностей за основу використано опис кваліфікаційного рівня бакалавр «Національної рамки кваліфікацій» (НРК). Такий підхід передбачений «Методичними рекомендаціями щодо розроблення стандартів вищої освіти» (схвалені сектором вищої освіти Науково-методичної Ради Міністерства освіти і науки України, протокол № 3 від 29.03.2016).

Зважаючи на той факт, що в професійному середовищі й суспільстві розмежовують економічні види діяльності, кваліфікації, професії спеціалістів у сфері інформаційної діяльності, беручи до уваги історію підготовки фахівців у галузі, керуючись останньою Постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти» (№ 266 від 29 квітня 2015 року), що передбачає спеціальність «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», та чинним «Класифікатором професій ДК 003:2010», де визначаються професії 3431 – «Секретар адміністративний», 3431 – «Секретар виконкому», 3439 – «Секретар колегії (комітету)», 3439 – «Секретар дипломатичного агентства», 3431 – «Секретар органу самоорганізації населення», 3432 – «Секретар колегії судової», 3431 – «Секретар правління», 3439 – «Секретар ради (науково-технічної, наукової художньо-технічної)», 3432 – «Секретар судового засідання, секретар суду», 3439 – «Секретар творчої спілки», 3439 – «Секретар центрального органу виконавчої влади», 3435.2 – «Організатор діловодства (види економічної діяльності), 3435.1 – «Організатори діловодства (державні установи)», 3435.3 – «Організатори діловодства (система судочинства)», 3436.1 – «Помічник керівника підприємства (установи, організації)», 3436.3 – «Помічник керівника

малого підприємства без апарату управління», 3436 – «Адміністративний помічник», 3436.1 – «Референт», освітня програма «Інформаційна діяльність у бізнесі, політиці та державному управлінні» містить компетентності галузі 02 «Культура і мистецтво».

Гарант освітньої програми

 О.В. Синєокий

