

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МАРІУПОЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор 
К.В. Балабанов
« 18 » травня 2018 р.



ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА
ІНФОРМАЦІЙНА, БІБЛІОТЕЧНА ТА АРХІВНА СПРАВА

РІВЕНЬ ВИЩОЇ ОСВІТИ _____ перший (бакалаврський) _____
(назва рівня вищої освіти)

СТУПІНЬ ВИЩОЇ ОСВІТИ _____ бакалавр _____
(назва ступеня вищої освіти)

ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ _____ 02 Культура і мистецтво _____
(шифр та назва галузі знань)

СПЕЦІАЛЬНІСТЬ _____ 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа _____
(код та найменування спеціальності)

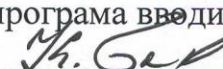
Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

Назва освітньо-професійної програми

Спеціалізація (за необхідністю): 1. Документознавство та інформаційна діяльність, 2. Управлінське документування та архівна справа, 3. Бібліотечна справа та інформаційне обслуговування

СХВАЛЕНО

Протокол засідання Вченої ради МДУ
Big 17.05.2018 № 11

Освітня програма вводиться в дію з вересня 20 18 р.
Ректор  К.В. Балабанов

(наказ № 191 від 18.05. 20 18 р.)

« 18 » травня 2018 р.

I Преамбула

1. Розроблено і внесено кафедрою культурології та інформаційної діяльності МДУ
2. Затверджено та надано чинності рішенням Вченої ради МДУ від 14.05.2018 р. протокол № 11
3. Розробники програми

Батичко Галина Іванівна, завідувач кафедри культурології та інформаційної діяльності, к. н. мист., доцент, Маріупольський державний університет;
Кригіна Ольга Валеріївна, к.і.н., доцент, Маріупольський державний університет;
Кудлай В'ячеслав Олегович, к.н.соц.ком., доцент, Маріупольський державний університет;
Манякіна Олена Салаватівна, к.і.н., доцент, Маріупольський державний університет.
Рецензії та відгуки зовнішніх рецензентів

Ковальчук Т.В. – к.і.н, доцент кафедри природничо-наукових та гуманітарних дисциплін Азовського морського інституту Національного університету «Одеська морська академія»
Калашникова Т.В. – начальник архівного відділу Маріупольської міської ради

II Загальна характеристика

| | |
|--|---|
| Рівень вищої освіти | Перший (бакалаврський) рівень |
| Ступінь вищої освіти | Бакалавр |
| Галузь знань | 02 Культура і мистецтво |
| Спеціальність | 029 – Інформаційна, бібліотечна та архівна справа |
| Обмеження щодо форм навчання | Денна, заочна форми навчання |
| Освітня кваліфікація | Бакалавр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи |
| Професійна(і) кваліфікація(ї) (тільки для регульованих професій) | - |
| Кваліфікація в дипломі | Бакалавр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи |
| Опис предметної області | <p>Об'єкти вивчення та діяльності: 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.</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 документаційними процесами,</p> |

| | |
|---|---|
| | <p>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>Основні предмети – документознавчі дисципліни, інформаційна справа, архівознавчі дисципліни, ділові комунікації, дисципліни з бібліотечної справи;</p> <p>дотичні – інформатика, культура, соціальні комунікації; знання іноземної – бажано; факультативи – гуманітарні науки, соціальні науки, економіка. Основні предмети – 60%; дотичні – 25%; іноземні мова – 5%; факультативи – 5%. Нормативна частина – 75%, варіативна частина – 25%.</p> |
| Фокус програми: загальна/спеціальна | <p>Загальна програма: інформаційна, бібліотечна та архівна справа. Акцент робиться на здобутті знань документно-інформаційної діяльності, що передбачає визначену зайнятість та можливість подальшої освіти та кар'єрного зростання: магістерські професійні та наукові програми Спеціалізація: 1. Документознавство та інформаційна діяльність. 2. Управлінське документування та архівна справа. 3. Бібліотечна справа та інформаційне обслуговування. Академічна, професійна</p> |
| Орієнтація програми | <p>Орієнтація на дослідження з великою складовою комунікативних та міжособистісних навичок рідною та іноземною мовами. Програма орієнтується на сучасні наукові дослідження в галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи, враховує специфіку документно-інформаційного забезпечення управління, прийняття оптимальних управлінських рішень в органах державної влади та місцевого самоврядування, в інформаційних центрах, бібліотечних та архівних установах, на підприємствах і в установах різних сфер діяльності та форм власності.</p> |
| Академічні права випускників | <p>Отримання повної вищої освіти зі спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» та здобуття кваліфікації магістра</p> |
| Працевлаштування випускників (для регульованих професій обов'язково) | <p><i>Сфера працевлаштування випускників:</i> органи державної 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>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</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>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> <p>335 – Regulatory government associate professionals (професіонал у сфері державного управління)</p> <p>34 – Legal, social, cultural and related associate professionals (професіонал у юридичній, соціальній, культурній та суміжних сферах)</p> <p>341 – Legal, social and religious associate professionals (професіонал у юридичній, соціальній та релігійній сферах)</p> <p>35 – Information and communications technicians (фахівець з інформаційно-комунікаційних технологій)</p> <p>351 – Information and communications technology operations and user support technicians (фахівець служби підтримки користувачів та інформаційно-комунікаційних систем)</p> <p>352 – Telecommunications and broadcasting technicians (технічний фахівець у сфері телекомунікацій та електронних ЗМІ)</p> |
|--|--|

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

Освітньо-професійна програма передбачає такі цикли підготовки: цикл дисциплін загальної підготовки та професійної підготовки, що разом забезпечують комплексну підготовку бакалаврів.

Розподіл змісту програми підготовки фахівця та навчальний час за нормативною та варіативною частинами програми підготовки, навчальний час за циклами підготовки, кількість навчальних годин/кредитів вивчення кожної з навчальних дисциплін і практик нормативної частини програми підготовки подано у навчальному плані спеціальності.

На цикл дисциплін загальної підготовки відведено 60 кредитів, на цикл професійної підготовки – 180 кредитів. Всього – 240 кредитів.

Тип диплому: диплом бакалавра, 240 кредитів.

IV Перелік компетентностей 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 | <ul style="list-style-type: none"> • Аналіз та синтез. Здатність до аналізу та синтезу на основі логічних аргументів та перевірених фактів. • Гнучкість мислення. Набуття гнучкого мислення, відкритість до застосування психолого-педагогічних знань, та компетентностей в широкому діапазоні можливих місць |

| | |
|---|---|
| | <p>роботи та у повсякденному житті.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Комунікаційні навички. Здатність до ефективного комунікування та до представлення складної комплексної інформації у стислій формі усно та письмово, використовуючи інформаційно-комунікаційні технології та відповідні технічні терміни. • Критичність та самокритичність. Здатність думати науковими термінами, формулювати задачі, збирати дані, аналізувати їх та пропонувати рішення. • Комунікація усна та письмова рідною мовою. Правильно розмовляти та писати різними комунікативними стилями, а саме: неофіційним, офіційним, науковим. • Працювати самостійно та приймати ініціативу. Здатність організовувати комплексні завдання протягом певного періоду часу та подавати результат вчасно. • Працювати з іншими. В мультидисциплінарному та мультинаціональному середовищі. • Етичні установки. Дотримання етичних принципів як з погляду професійної чесності, так і з погляду розуміння можливого впливу досягнень психології та педагогіки на соціальну сферу. |
| <p>Спеціальні (фахові, предметні) компетентності</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Здатність забезпечувати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах. • Здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв. • Здатність використовувати сучасні прикладні комп'ютерні технології та програмне забезпечення для вирішення завдань спеціальності. • Здатність аналізувати закономірності функціонування потоків та масивів документів та електронних даних. • Здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів. • Здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації. • Здатність впроваджувати інноваційні технології виробництва інформаційних продуктів та послуг, підвищення якості інформаційного обслуговування користувачів бібліотек та архівів. • Здатність проектувати та створювати інформаційні системи, ресурси, продукти, системи та послуги. • Здатність використовувати PR-технології та організовувати системи соціальних комунікацій в умовах сучасної інформаційно-технологічної інфраструктури. • Здатність застосовувати принципи проектування баз даних, інформаційних систем, соціальних мереж, цифрових бібліотек та архівів • Здатність використовувати і вдосконалювати |

| | |
|--|--|
| | <p>автоматизовані інформаційно-пошукові системи, організувати цифрові архіви, електронні бібліотеки, проблемно-тематичні бази та банки даних.</p> <ul style="list-style-type: none"> •Здатність створювати, наповнювати та забезпечувати функціонування веб-сайтів та веб-спільнот у мережі Інтернет. •Здатність опановувати технології електронного урядування та електронного документообігу. •Здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності. •Здатність опановувати та застосовувати технології системного аналізу інформаційної діяльності. |
|--|--|

Компетентності, якими має оволодіти здобувач вищої освіти:

| Компетентності | Шифр компетентностей |
|--|-----------------------------|
| Загальні: | |
| <p>Для ступеня бакалавра</p> <p>1. Здатність діяти громадянськи свідомо на основі загальнолюдських ціннісних орієнтирів, вміння застосовувати основні принципи функціонування сучасного суспільства сталого розвитку та його соціальних інститутів в умовах ринкових відносин, дотримуватися основ безпеки професійної діяльності та здорового способу життя;</p> | КЗ-1 |
| <p>2. Здатність до збору, обробки, збереження, продукування, передачі й аналізу професійно важливої інформації з різних джерел.</p> | КЗ-2 |
| <p>3. Здатність ефективно формувати комунікаційну стратегію; працювати в команді з дотриманням етичних норм та цінностей мультикультурного суспільства; спілкуватися рідною та іноземною мовами усно та письмово</p> | КЗ-3 |
| <p>4. Здатність розвивати вміння вчитися упродовж життя з високим ступенем автономії, розробляти власну траєкторію саморозвитку.</p> | КЗ-4 |
| Професійні: | |
| <p>1. Глибокі знання та розуміння у фаховій сфері, зокрема, здатність продемонструвати засвоєння актуальних теоретико-методологічних знань і професійного апарату в галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи, підготовки звітної документації, здійснення інформаційного моніторингу, вміння використовувати професійні стандарти у поєднанні з потрібними методами роботи з інформацією.</p> | КП-1 |
| <p>2. Навички оцінки стану інформаційно-документного забезпечення в установах, організаціях та на підприємствах і на цій основі моделювати перспективи розвитку об'єкту.</p> | КП-2 |
| <p>3. Математичні навички - здатність розуміти та уміло використовувати математичні та числові методи, які використовуються у інформаційній, бібліотечній та архівній справі.</p> | КП-3 |
| <p>4. Експериментальні навички - здатність виконувати експерименти незалежно, а також описувати, аналізувати та критично оцінювати експериментальні дані.</p> | КП-4 |
| <p>5. Розв'язання проблем - здатність розв'язувати широке коло</p> | КП-5 |

| | |
|--|------|
| проблем та задач шляхом розуміння їх фундаментальних основ та використання як теоретичних, так і експериментальних методів у фаховій діяльності | |
| 6. Інформаційні навички – здатність аналітично опрацьовувати первинну інформації для створення вторинних інформаційних продуктів, зокрема, з використанням відповідного програмного забезпечення. | КП-6 |
| 7. Культура фахової діяльності – здатність пояснити широкий діапазон управлінських проблем на всіх рівнях діяльності установи | КП-7 |
| 8. Здатність знаходити та використовувати інформацію з різних джерел (електронних, письмових, архівних, бібліотечних, музейних та усних) згідно з задачею, формуючи цю інформацію критично в обґрунтовану розповідь. | КП-8 |
| 9. Здатність використовувати відповідну термінологію та способи вираження фахових проблем в усній та письмовій формах рідною чи іноземною мовами. | КП-9 |

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

1. Визначені ОПП кінцеві, підсумкові та інтегративні результати навчання, що визначають нормативний зміст підготовки.

| Зміст результатів навчання | Шифр результатів навчання |
|--|----------------------------------|
| Здатність створювати і надавати інформацію, що відповідає запитам користувачів | РН-1 |
| Вміння організувати професійну діяльність у комп'ютерному середовищі. | РН-2 |
| Володіння базовими знаннями теоретичного характеру в галузі інформаційної, бібліотечної, архівної справи, міждисциплінарними аналітичними інструментами для вирішення конкретних фахових завдань, а також використання методів інформаційного аналізу для виявлення проблем управлінського характеру під час аналізу конкретних ситуацій, пропонувати способи їх вирішення і оцінювати очікувані результати. | РН-3 |
| Здатність презентувати написані тексти та робити усні презентації протягом різного часу та різної складності рідною мовою чи іншою, потрібною для області спеціалізації. | РН-4 |
| Вміння працювати з різними видами документів, здійснювати відбір джерел достовірної інформації, верифікувати отриману інформацію і обробляти її, комплексно оцінювати управлінські ситуації або процеси. | РН-5 |
| Розуміння історії документування інформації, природи документування, забезпечення набуття вмінь та навичок використання комп'ютерної техніки, Інтернет-ресурсів для пошуку, обробки та оформлення інформації у фаховій діяльності. | РН-6 |
| Готовність до взаємодії зі споживачами інформації, готовність виявляти і якісно задовольняти запити і потреби, підвищувати рівень їх інформаційної культури. | РН-7 |
| Здатність до саморозвитку, підвищення своєї кваліфікації і майстерності. | РН-8 |
| Вміння розуміти сутність і значення інформації в розвитку сучасного інформаційного суспільства, усвідомлювати небезпеку і загрози, що виникають в цьому процесі, дотримуватися основні вимоги інформаційної безпеки. | РН-9 |

| | |
|---|-------|
| Володіння основами інформаційно-аналітичної діяльності та здатність їх застосувати в професійній сфері. | PH-10 |
| Здатність аналізувати ситуацію на ринку інформаційних продуктів і послуг, давати експертну оцінку сучасним системам електронного документообігу та ведення електронного архіву. | PH-11 |
| Здатність створювати і вести єдині (корпоративні) системи документаційного забезпечення управління в організації на базі новітніх технологій. | PH-12 |
| Здатність організовувати роботу служб інформаційно-аналітичного забезпечення, діловодства та архівного зберігання документів. | PH-13 |
| Знання вимог до організації кадрового діловодства та документування трудових відносин, зберігання документів з особового складу. | PH-14 |
| Володіння принципами, методами і нормами організації, зберігання, комплектування, обліку та використання архівних документів, в т.ч. документів особового походження. | PH-15 |
| Вміння формувати документні фонди, бази і банки даних, забезпечувати їх ефективне використання та зберігання. | PH-16 |
| Здатність до організації системи маркетингу бібліотечно-інформаційної діяльності. | PH-17 |
| Володіння методами оптимізації документопотоков. | PH-18 |
| Володіння принципами і методами організації зберігання документів. | PH-19 |

2. Стиль та методика навчання

А) Підходи до викладання та навчання

Загальний стиль навчання – студенто-орієнтований. Лекційні курси поєднуються з семінарами лабораторними та практичними заняттями. Під час навчання крім лекційно-семінарської системи використовуються такі методи навчання, як ділова гра, колоквиум, метод проектів, екскурсія, тьюторіал, тренінг тощо.

Починаючи з другого року навчання частину предметів студент обирає за вільним вибором.

Переважно навчання відбувається в малих групах (до 20 осіб), з дискусіями та підготовкою презентацій самостійно та в малих групах.

Б) Система оцінювання

Аналітичні записки, індивідуальні-науково-дослідні завдання, реферати, творчі роботи, практики.

Заліки, усні та письмові екзамени.

3. Рекомендований перелік навчальних дисциплін і практик зазначено у додатку А.

Обсяг освітньої складової освітньо-професійної програми підготовки бакалавра зі спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» становить 240 кредитів ЄКТС.

Розподіл змісту освітньо-професійної програми підготовки, навчальний час за циклами підготовки, в тому числі структурно-логічна схема:

Таблиця 1.

| Код н/д | Шифр дисципліни за навчальним планом | Компоненти освітньої програми (навчальні дисципліни, курсові роботи, практики) | Кількість кредитів | Семестр | Форма підсумкового контролю |
|--|--------------------------------------|--|--------------------|---------|-----------------------------|
| 1. Обов'язкові компоненти ОПІ (нормативні навчальні дисципліни) | | | | | |
| 1.1. Дисципліни загальної підготовки | | | | | |
| ОК 1. | НДЗП 1.1.1 | Українська мова (за професійним спрямуванням) | 3 | 2 | екзамен |
| ОК 2. | НДЗП 1.1.2 | Історія України | 3 | 1 | екзамен |
| ОК 3. | НДЗП 1.1.3 | Історія української культури | 3 | 1 | екзамен |
| ОК 4. | НДЗП 1.1.4 | Культурологія (інтегрована дисципліна) | 6 | 2 | екзамен |
| ОК 5. | НДЗП 1.1.5 | Філософія | 3 | 4 | екзамен |
| ОК 6. | НДЗП 1.1.6 | Основи психології | 3 | 3 | екзамен |
| ОК 7. | НДЗП 1.1.7 | Основи правознавства | 3 | 4 | екзамен |
| ОК 8. | НДЗП 1.1.8 | Соціологія | 3 | 6 | екзамен |
| ОК 9. | НДЗП 1.1.9 | Основи економічної теорії | 3 | 3 | екзамен |
| ОК 10. | НДЗП 1.1.10 | Комп'ютерні системи і технології | 3 | 1 | екзамен |
| ОК 11. | НДЗП 1.1.11 | Безпека життєдіяльності (інтегрована дисципліна) | 3 | 4 | диф. залік |
| ОК 12. | НДЗП 1.1.12 | Іноземна мова | 6 | 1,2 | залік, екзамен |
| ОК 13. | НДЗП 1.1.13 | Фізичне виховання | 3 | 2 | диф. залік |
| Усього з циклу загальної підготовки | | | 45 | | |
| 1.2 Дисципліни професійної підготовки | | | | | |
| ОК 14. | НДПП 1.2.1 | Вища математика | 3 | 1 | залік |
| ОК 15. | НДПП 1.2.2 | Документно-інформаційні комунікації (інтегрована дисципліна) | 6 | 1 | екзамен |
| ОК 16. | НДПП 1.2.3 | Документознавство | 9 | 1,2 | залік, екзамен |
| ОК 17. | НДПП 1.2.4 | Книгознавство, бібліотекознавство (інтегрована дисципліна) | 7 | 1,3 | залік, екзамен |
| ОК 18. | НДПП 1.2.5 | Інформаційні технології та технічні засоби в управлінській діяльності (інтегрована дисципліна) | 16 | 2,3,5,6 | залік, екзамен |
| ОК 19. | НДПП 1.2.6 | Наукова-дослідна робота | 3 | 3 | залік |
| ОК 20. | НДПП 1.2.7 | Діловодство (інтегрована дисципліна) | 14 | 3,4,5 | залік, екзамен |
| ОК 21. | НДПП 1.2.8 | Аналітико-синтетична переробка інформації | 5 | 3 | екзамен |
| ОК 22. | НДПП 1.2.9 | Інформаційно-аналітична діяльність | 4,5 | 5 | екзамен |
| ОК 23. | НДПП 1.2.10 | Організація референтської та офісної діяльності | 4,5 | 5 | екзамен |
| ОК 24. | НДПП 1.2.11 | Інформаційний менеджмент | 3 | 7 | екзамен |

| | | | | | |
|---|------------|---|------------|---------|----------------|
| ОК 25. | НДПП1.2.12 | Архівознавство, джерелознавство (інтегрована дисципліна) | 8 | 7,8 | залік, екзамен |
| ОК 26. | НДПП1.2.13 | Маркетинг інформаційних продуктів та послуг в діяльності інформаційних установ | 3 | 7 | екзамен |
| ОК 27. | НДПП1.2.14 | Державна інформаційна політика (інтегрована дисципліна) | 9 | 8 | екзамен |
| ОК 28. | НДПП1.2.15 | Курсові роботи | 12 | 2,4,6,8 | диф.залік |
| Усього з циклу професійної підготовки | | | 107 | | |
| 1.3. Практична підготовка | | | | | |
| ПК 1. | НДПП 3.1 | Навчальна практика | 3 | 2 | диф.залік |
| ПК 2. | НДПП 3.2 | Навчальна (комп'ютерно-технологічна) практика | 4 | 4 | диф.залік |
| ПК 3. | НДПП 3.3 | Виробнича (інформаційно-аналітична) практика | 4 | 6 | диф.залік |
| ПК 4. | НДПП 3.4 | Практикум з ділової іноземної мови | 8 | 5,7 | екзамен |
| ПК 5. | НДПП 3.5 | Виробнича (комплексна) практика | 9 | 8 | диф.залік |
| Усього з циклу практичної підготовки | | | 28 | | |
| Разом з нормативної частини | | | 180 | | |
| 2. ВИБІРКОВІ НАВЧАЛЬНІ ДИСЦИПЛІНИ | | | | | |
| 2.1. Дисципліни загальної підготовки | | | | | |
| ВК 1. | ВДЗП2.1.1 | Релігієзнавство / Міфологія | 3 | 3 | залік |
| ВК 2. | ВДЗП2.1.2 | Риторика / Екскурознавство | 3 | 3 | залік |
| ВК 3. | ВДЗП2.1.3 | Логіка / Філософія культури | 3 | 4 | залік |
| ВК 4. | ВДЗП2.1.4 | Прикладна етика / Музеєзнавство | 3 | 4 | залік |
| ВК 5. | ВДЗП2.1.5 | Інформаційні стандарти сталого розвитку/ Концепція сталого розвитку | 3 | 5 | залік |
| Усього з циклу загальної підготовки | | | 15 | | |
| 2.2. Дисципліни професійної підготовки | | | | | |
| ВК 6. | ВДПП2.2.1 | Архівне зберігання документів в установі / Наукова обробка архівних документів | 5 | 3 | залік |
| ВК 7. | ВДПП2.2.2 | Конституційне право України / Організація державного апарату України | 3 | 6 | залік |
| ВК 8. | ВДПП2.2.3 | Документаційне забезпечення діяльності органів місцевого самоврядування / Документаційне забезпечення | 3 | 5 | екзамен |
| ВК 9. | ВДПП2.2.4 | Практичний курс другої іноземної мови (італійська / польська) | 10 | 6,7 | залік, екзамен |
| Усього з циклу професійної підготовки | | | 21 | | |
| 2.3. Дисципліни спеціалізації | | | | | |
| Блок А (Спеціалізація «Документознавство та інформаційна діяльність») | | | | | |
| ВБ 1.1. | ВДПП2.3.1. | Документна лінгвістика | 3 | 6 | екзамен |
| ВБ 1.2. | ВДПП2.3.2. | Інтернет-технології і ресурси | 3 | 6 | екзамен |
| ВБ 1.3. | ВДПП2.3.3. | Психологія ділового спілкування | 3 | 7 | залік |
| ВБ 1.4. | ВДПП2.3.4. | Інформаційне право | 3 | 7 | залік |
| ВБ 1.5. | ВДПП2.3.5. | Стандартизація та сертифікація | 3 | 7 | залік |
| ВБ 1.6. | ВДПП2.3.6. | Корпоративна культура (інтегрована дисципліна) | 9 | 7,8 | залік, екзамен |
| Усього за блоком А | | | 24 | | |
| Блок Б (Спеціалізація «Управлінське документування та архівна справа») | | | | | |
| ВБ 1.1. | ВДПП2.3.1. | Мова ділових паперів | 3 | 6 | екзамен |
| ВБ 1.2. | ВДПП2.3.2. | Міжнародні інформаційні системи | 3 | 6 | екзамен |
| ВБ 1.3. | ВДПП2.3.3. | Керування документаційними процесами | 3 | 7 | залік |
| ВБ 1.4. | ВДПП2.3.4. | Міжнародне інформаційне право | 3 | 7 | залік |
| ВБ 1.5. | ВДПП2.3.5. | Технології обробки інформації | 3 | 7 | залік |

| | | | | | |
|---|------------|---|------------|-----|----------------|
| ВБ 1.6. | ВДПП2.3.6. | Організація діяльності архівних установ (інтегрована дисципліна) | 9 | 7,8 | залік, екзамен |
| Усього за блоком Б | | | 24 | | |
| Блок В (Спеціалізація «Бібліотечна справа та інформаційне обслуговування») | | | | | |
| ВБ 1.1. | ВДПП2.3.1. | Історія світових та українських бібліотек | 3 | 6 | екзамен |
| ВБ 1.2. | ВДПП2.3.2. | Організація діяльності бібліотек | 3 | 6 | екзамен |
| ВБ 1.3. | ВДПП2.3.3. | Інформаційна культура | 3 | 7 | залік |
| ВБ 1.4. | ВДПП2.3.4. | Видавнича справа та редагування | 3 | 7 | залік |
| ВБ 1.5. | ВДПП2.3.5. | Технології обробки інформації | 3 | 7 | залік |
| ВБ 1.6. | ВДПП2.3.6. | Бібліотечно-інформаційне обслуговування (інтегрована дисципліна) | 9 | 7,8 | залік, екзамен |
| Усього за блоком В | | | 24 | | |
| Разом за блоком | | | 60 | | |
| Разом всього | | | 240 | | |

Розподіл змісту освітньої складової програми за циклами дисциплін та критеріями нормативності і вибіркості наведено у табл. 2.

Таблиця 2

Розподіл змісту освітньої складової за критеріями нормативності та вибіркості

| Цикл дисциплін | Загальна кількість кредитів | У тому числі: | |
|-------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------|--------------------------------|
| | | нормативні дисципліни, кредитів | вибіркові дисципліни, кредитів |
| Загальна підготовка | 60 | 45 | 15 |
| Професійна підготовка | 180 | 135 | 45 |
| Усього для ступеня бакалавра | 240 (100%) | 180 (75%) | 60 (25%) |

Теоретичне навчання здійснюється на основі поєднання лекційних та семінарських (практичних) занять з самостійною роботою. Практична підготовка передбачає проходження різних видів практики.

Формами підсумкового контролю з навчальних дисциплін є екзамени, заліки, а також диференційовані заліки, які проводяться для оцінювання якості навчання.

Таблиця 3

Структурно-логічна схема підготовки

| Семестр | Зміст навчальної діяльності (шифри дисциплін, обсяг кредитів) | | |
|---------|---|--|----------------|
| | Код н/д | Назва дисципліни | Обсяг кредитів |
| 2 | ОК 1. | Українська мова (за професійним спрямуванням) | 3 |
| 1 | ОК 2. | Історія України | 3 |
| 1 | ОК 3. | Історія української культури | 3 |
| 2 | ОК 4. | Культурологія (інтегрована дисципліна) | 6 |
| 4 | ОК 5. | Філософія | 3 |
| 3 | ОК 6. | Основи психології | 3 |
| 4 | ОК 7. | Основи правознавства | 3 |
| 6 | ОК 8. | Соціологія | 3 |
| 3 | ОК 9. | Основи економічної теорії | 3 |
| 1 | ОК 10. | Комп'ютерні системи і технології | 3 |
| 4 | ОК 11. | Безпека життєдіяльності (інтегрована дисципліна) | 3 |
| 1,2 | ОК 12. | Іноземна мова | 6 |
| 2 | ОК 13. | Фізичне виховання | 3 |
| 1 | ОК 14. | Вища математика | 3 |
| 1 | ОК 15. | Документно-інформаційні комунікації (інтегрована дисципліна) | 6 |
| 1,2 | ОК 16. | Документознавство | 9 |

| | | | |
|---------|---------|--|-----|
| 1,3 | ОК 17. | Книгознавство, бібліотекознавство (інтегрована дисципліна) | 7 |
| 2,3,5,6 | ОК 18. | Інформаційні технології та технічні засоби в управлінській діяльності (інтегрована дисципліна) | 16 |
| 3 | ОК 19. | Наукова-дослідна робота | 3 |
| 3,4,5 | ОК 20. | Діловодство (інтегрована дисципліна) | 14 |
| 3 | ОК 21. | Аналітико-синтетична переробка інформації | 5 |
| 5 | ОК 22. | Інформаційно-аналітична діяльність | 4,5 |
| 5 | ОК 23. | Організація референтської та офісної діяльності | 4,5 |
| 7 | ОК 24. | Інформаційний менеджмент | 3 |
| 7,8 | ОК 25. | Архівознавство, джерелознавство (інтегрована дисципліна) | 8 |
| 7 | ОК 26. | Маркетинг інформаційних продуктів та послуг в діяльності інформаційних установ | 3 |
| 8 | ОК 27. | Державна інформаційна політика (інтегрована дисципліна) | 9 |
| 2,4,6,8 | ОК 28. | Курсові роботи | 12 |
| 3 | ВК 1. | Релігієзнавство / Міфологія | 3 |
| 3 | ВК 2. | Риторика / Лінгвокультурологія | 3 |
| 4 | ВК 3. | Логіка / Філософія освіти | 3 |
| 4 | ВК 4. | Прикладна етика / Соціокультурний розвиток регіону | 3 |
| 5 | ВК 5. | Стратегія управління взаємовідносинами із споживачами / Маркетингова інформаційна система | 3 |
| 3 | ВК 6. | Конституційне право України / Організація державного апарату України | 5 |
| 6 | ВК 7. | Конфліктологія та теорія переговорів / Дипломатичний протокол та етикет | 3 |
| 5 | ВК 8. | Міжнародна інформація / Етноетикет та міжнародне спілкування | 3 |
| 6,7 | ВК 9. | Практичний курс другої іноземної мови (італійська / польська) | 10 |
| 6 | ВБ 1.1. | Документна лінгвістика | 3 |
| 6 | ВБ 1.2. | Інтернет-технології і ресурси | 3 |
| 7 | ВБ 1.3. | Психологія ділового спілкування | 3 |
| 7 | ВБ 1.4. | Інформаційне право | 3 |
| 7 | ВБ 1.5. | Стандартизація та сертифікація | 3 |
| 7,8 | ВБ 1.6. | Корпоративна культура (інтегрована дисципліна) | 6 |
| 8 | ВБ 1.7. | Організація представницьких заходів | 3 |
| 6 | ВБ 1.1. | Мова ділових паперів | 3 |
| 6 | ВБ 1.2. | Міжнародні інформаційні системи | 3 |
| 7 | ВБ 1.3. | Керування документальними процесами | 3 |
| 7 | ВБ 1.4. | Міжнародне інформаційне право | 3 |
| 7,8 | ВБ 1.5. | Організація діяльності архівних установ (інтегрована дисципліна) | 6 |
| 6 | ВБ 1.6. | Зарубіжне архівознавство | 3 |
| 8 | ВБ 1.7. | Технології обробки інформації | 3 |
| 6 | ВБ 1.1. | Історія світових та українських бібліотек | 3 |
| 6 | ВБ 1.2. | Технології обробки графічної інформації | 3 |
| 7 | ВБ 1.3. | Організація діяльності бібліотек | 3 |
| 7 | ВБ 1.4. | Інформаційна культура | 3 |
| 7 | ВБ 1.5. | Бібліотечно-інформаційне обслуговування | 3 |
| 8 | ВБ 1.6. | Бібліографознавство | 3 |
| 7 | ВБ 1.7. | Бібліотечний маркетинг | 3 |
| 8 | ВБ 1.8. | Видавнича справа та редагування | 3 |
| 2 | ПК 1. | Навчальна практика | 3 |
| 4 | ПК 2. | Навчальна (комп'ютерно-технологічна) практика | 4 |
| 6 | ПК 3. | Виробнича (інформаційно-аналітична) практика | 4 |
| 5,7 | ПК 4. | Практикум з ділової іноземної мови | 8 |
| 8 | ПК 5. | Виробнича (комплексна) практика | 9 |

Схематично співвідношення між результатами навчання та компетентностями має бути представлено у вигляді *матриці* (Таблиця 4), рядки якої містять результати навчання (РН) за окремими дисциплінами освітньої програми, а стовпці – компетентності (К), які студент набуває в результаті успішного навчання за даною освітньою програмою.

Таблиця 4

Матриця відповідності визначених ОПП результатів навчання та компетентностей

| Програмні результати навчання/ Навчальна дисципліна | Компетентності | | | | | | | | | | | | | |
|--|----------------------------|--------------------------------|---|---|--------------------|------------------------------------|----------------|---------------------|--------------------------|---------------------|----------------------|-----------------------------|---|--|
| | Інтегральна компетентність | Загальні компетентності | | | | Спеціальні (фахові) компетентності | | | | | | | | |
| | | Критичність та самокритичність | Комунікація усна та письмова рідною мовою | Працювати самостійно, приймати ініціативу та керувати часом | Працювати з іншими | Глибокі знання та розуміння | Навички оцінки | Математичні навички | Експериментальні навички | Розв'язання проблем | Інформаційні навички | Культура фахової діяльності | Здатність знаходити та використовувати інформацію | Здатність використовувати відповідну термінологію та способи вираження |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| РН-4. Українська мова (за професійним спрямуванням) | + | + | | | + | | | | | | | | + | |
| РН-6. Історія України | | | | | + | + | | | | | | | | |
| РН-6. Історія української культури | | | | | + | + | | | | | | | | |
| РН-7. Культурологія (інтегрована дисципліна) | + | | | | + | + | | | | | | | + | |
| РН-8. Філософія | + | | + | | | + | | | + | + | | | + | |
| РН-8. Основи психології | + | | + | + | | + | | | + | | | | + | |
| РН-5. Основи правознавства | + | | | | | + | | | | | | | + | |
| РН-1. Соціологія | | | + | + | | | + | + | + | | | + | + | |
| РН-3. Основи економічної теорії | | | + | | | + | + | + | | + | | | + | |
| РН-2. Комп'ютерні системи і технології | | | | | | + | + | + | | + | + | + | | |
| РН-9. Безпека життєдіяльності (інтегрована дисципліна) | + | | + | | | | | | | | | | + | |
| РН-4. Іноземна мова | | + | | | | | | | | | | | | |
| РН-8. Фізичне виховання | | | | + | | | | | | | | | | |
| РН-5. Математичні основи інформаційної діяльності | | | | | | + | + | + | + | + | | | | |
| РН-16. Книгознавство бібліотекознавство (інтегрована дисципліна) | | | | | + | | | | + | | + | + | + | |
| РН-2. Інформаційні технології та технічні засоби в управлінській | + | | + | | + | | + | + | | + | | + | | |

| Блок А (Спеціалізація «Документознавство та інформаційна діяльність») | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| РН-5. Документна лінгвістика | + | | + | | + | + | | | | + | | | | |
| РН-10. Інтернет-технології і ресурси | | + | | + | | + | | + | + | | + | | + | |
| РН-8. Психологія ділового спілкування | | + | | + | + | | + | | | + | | | | + |
| РН-9. Інформаційне право | | | | | | | + | | | + | + | + | | |
| РН-16. Стандартизація та сертифікація | | | | + | + | | | + | + | + | | | + | + |
| РН-6. Корпоративна культура (інтегрована дисципліна) | | + | | + | | | + | + | + | | + | | | + |
| РН-19. Організація представницьких заходів | | | + | | | + | + | | | | + | + | + | + |
| Блок Б (Спеціалізація «Управлінське документування та архівна справа») | | | | | | | | | | | | | | |
| РН-4. Мова ділових паперів | + | | + | | + | + | | | | + | | | | |
| РН-9. Міжнародні інформаційні системи | | | | + | | + | | + | + | | + | | + | |
| РН-10. Керування документальними процесами | | + | | | + | + | + | | | | + | + | + | + |
| РН-11. Міжнародне інформаційне право | | | | | | | + | | | + | + | + | | |
| РН-19. Організація діяльності архівних установ (інтегрована дисципліна) | | + | | | + | + | + | | | | + | + | + | + |
| РН-19. Зарубіжне архівознавство | | + | | | + | + | + | | | | + | + | + | + |
| РН-2. Технології обробки інформації | | | | + | | | | | + | | + | | | |
| Блок В (Спеціалізація «Бібліотечна справа та інформаційне обслуговування») | | | | | | | | | | | | | | |
| РН-6. Історія світових та українських бібліотек | + | | | | | + | + | | | | | | | |
| РН-2. Технології обробки графічної інформації | | | | + | | | | | + | | + | | | |
| РН-19. Організація діяльності бібліотек | | + | | | + | + | + | | | | + | + | + | + |
| РН-7. Інформаційна культура | | + | | + | | | + | + | + | | + | | | + |
| РН-17. Бібліотечно-інформаційне обслуговування | | + | | | + | + | + | | | | + | + | + | + |
| РН-2. Бібліографознавство | | | | + | | | | | + | | + | | | |
| РН-17. Бібліотечний маркетинг | | + | | | + | + | + | | | | + | + | + | + |
| РН-2. Видавнича справа та редагування | | | | + | + | | | + | + | + | | | + | + |

Опис нормативних навчальних дисциплін наведено в Додатку А.

VI Форми атестації здобувачів вищої освіти

| | |
|--|---|
| Форми атестації здобувачів вищої освіти | <p>Інформаційною базою для створення засобів діагностики підсумкового контролю за видами навчальної діяльності є очікувані результати навчання за видами навчальної діяльності.</p> <p>Випускна атестація здійснюється оцінюванням ступеню сформованості компетентностей.</p> <p>Атестація здійснюється у формі: кваліфікаційних іспитів.</p> |
|--|---|

| | |
|--|---|
| Вимоги до кваліфікаційної роботи (за наявності) | - |
| Вимоги до атестаційного/єдиного державного кваліфікаційного екзамену (екзаменів) (за наявності) | <p>Державна атестація студента – це форма підсумкового контролю, що проводиться після завершення навчання за освітнім рівнем з метою визначення фактичної відповідності підготовки випускників нормативним освітньо-кваліфікаційним вимогам. Державна атестація здійснюється на підставі оцінки рівня професійних знань, умінь та навичок випускників, які навчалися за освітнім ступенем «Бакалавр».</p> <p>Метою державної атестації є встановлення фактичної відповідності рівня освітньо-професійної підготовки випускників вимогам кваліфікаційної характеристики бакалавра з інформаційної, бібліотечної та архівної справи, що є підставою для присвоєння їм кваліфікації «Бакалавр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи».</p> <p>Державна атестація випускників МДУ здійснюється екзаменаційною комісією після виконання студентами навчального плану в повному обсязі на підставі оцінки рівня професійних знань, умінь та навичок випускників, передбачених освітньо-кваліфікаційною характеристикою, з використанням загальнодержавних методів комплексної діагностики – комплексного державного іспиту.</p> |
| Вимоги до публічного захисту (демонстрації) (за наявності) | - |

VII Вимоги до наявності системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти

У МДУ функціонує 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, науково-педагогічних і педагогічних працівників вищого навчального закладу та регулярне оприлюднення результатів таких оцінювань на офіційному веб-сайті вищого навчального закладу, на інформаційних стендах та в будь-який інший спосіб;
- 4) забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних, наукових і науково-педагогічних працівників;
- 5) забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи студентів, за кожною освітньою програмою;
- 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;
- 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.

Внутрішнє забезпечення якості вищої освіти здійснюється відповідно до «Положення Про організацію освітнього процесу у Маріупольському державному університеті», що оприлюднений на сайті університету за адресою: (http://mdu.in.ua/Dokumenty/polozhennja_pro_organizaciju_osvitnogo_procesu.pdf).

Опис нормативних навчальних дисциплін

Дисципліни циклу загальної підготовки

НДЗП 1.1.1. Українська мова (за професійним спрямуванням)

Мета вивчення курсу: набуття високого рівня мовленнєвої культури в усній і писемній формах; вироблення навичок практичного володіння мовою в різних видах мовленнєвої діяльності.

Завдання курсу: сформувати правильне розуміння ролі державної мови; систематизувати знання з СУЛМ; удосконалити володіння нормами СУЛМ на всіх її рівнях; виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм, правил мовного етикету; розвивати вміння створювати, перекладати й редагувати тексти різних стилів; виховувати повагу до української літературної мови.

Змістові модулі:

1. Основи культури української мови
2. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації
3. Усна форма спілкування як інструмент професійної діяльності.

НДЗП 1.1.2. Історія України

Мета вивчення курсу: вивчення історії України, як навчальної дисципліни, через аналіз джерел, наукової літератури та документів. Надання знань про соціально-політичні процеси, що відбувалися у минулому та відбуваються у сучасній Україні, їх об'єктивну зумовленість, взаємозв'язки і взаємозалежності.

Завдання курсу: формування у студентів історичного мислення, наукового світогляду; набуття навичок науково-історичного аналізу; виявлення логіки та об'єктивних закономірностей історичного процесу; виховання високого рівня культури, громадянської відповідальності, національної гідності, патріотизму; формування вмінь та навичок самостійної роботи з науковою літературою та джерелами, сприяння поглибленому вивченню історії українського народу; формування навичок пошуково-творчої роботи у студентів, вміння диференціювати та узагальнювати зібраний матеріал; виховання у студентів почуття відповідальності за вивчення історії України, як основи для засвоєння широкій системи знань для використання у професійній діяльності.

Змістові модулі:

1. Українські землі від найдавніших часів до початку ХХ ст.
2. Українські землі у першій половині ХХ ст.
3. Україна у другій половині ХХ – на початку ХХІ ст.

НДЗП 1.1.3. Історія української культури

Мета вивчення курсу: сформувати у студентів систему знань про унікальність української культури, її роль та місце в світовому культурному просторі.

Завдання курсу: сформувати у студентів розуміння унікальності національного культурного простору на основі з'ясування проблеми культурогенезу; познайомити з основними досягненнями української культури в її діахронному вимірі; виявити детермінованість та закономірності культурного процесу, оцінити історичний розвиток культури на основі порівняння української культури з європейською та світовою; оцінити еволюцію мистецького розвитку в контексті проблеми співвідношення традиції і новаторства.

Змістові модулі:

1. Концептуальні засади вивчення української культури.
2. Етапи формування та розвитку української культури.
3. Українська культура в умовах євроінтеграції.

НДЗП 1.1.4. Культурологія (інтегрована дисципліна)

Модуль 1. Культурологія

Мета вивчення курсу: розкриття загальнолюдського сенсу і суспільного призначення культурології як інтегруючої системи знань про досвід існування людини в суспільстві. Мета досягається через вивчення основних теоретичних проблем: генеза культурологічної думки, сучасні напрямки культурології та в контексті співставлення різних типів культур в історії розвитку цивілізації.

Завдання курсу: показати, що культурологія, як наукова рефлексія уявлень про сутність культури і соціально-культурні процеси загалом, насамперед звернена до світоглядних потреб сучасної людини, оскільки вивчає варіантність, множинність форм її адаптації до оточуючого світу і збереження особливості людського існування – самореалізації особистості. Сприяти усвідомленню того, що культурологія допомагає формуванню власної життєвої позиції і надає можливість стратегічного осмислення професійного становлення.

Змістові модулі:

1. Теоретичні аспекти культурології як науки про культуру.
2. Еволюція культури та основні етапи її розвитку.

Модуль 2. Етика та естетика

Мета вивчення курсу: допомогти студентам найкращим чином зрозуміти предмет етики та естетики, засвоїти найважливіші категорії даних дисциплін, отримати уявлення про основні етапи розвитку етичного та естетичного знання, а також познайомитись з вирішенням ключових сучасних етичних та естетичних проблем.

Завдання курсу: ознайомлення з предметом етики та естетики, особливостями функціонування моралі, основними етапами історичного розвитку етики та естетики, основними категоріями тощо.

Змістові модулі:

1. Етика як наука
2. Естетика як наука

НДЗП 1.1.5. Філософія

Мета вивчення курсу: формування цілісних уявлень про зародження та розвиток філософського знання, а також про сучасні філософські проблеми світу, людини та суспільства.

Завдання курсу: формування високого рівня філософської культури та раціонального мислення майбутнього бакалавра, вірного розуміння сутності сучасних світоглядних проблем, їхніх витоків і теоретичних варіантів вирішення, в також принципів та ідеалів, що формують мету, засоби та характер діяльності людини.

Змістові модулі:

1. Антична та середньовічна філософія.
2. Філософія Нового часу.
3. Сучасна філософія.

НДЗП 1.1.6. Основи психології

Мета вивчення курсу: формування адекватного уявлення про предмет, задачі психології на сучасному етапі розвитку суспільства, її основні галузі, можливості щодо практичного застосування в навчальній та подальшій професійній діяльності.

Завдання курсу: формування у студентів системи стійкої мотивації навчально-пізнавальної та професійної діяльності, соціальної спрямованості; ознайомлення з основними категоріями психології, закономірностями функціонування психіки, психологічними механізмами поведінки й діяльності людей, особливостями окремих індивідуально-психологічних явищ і процесів, з закономірностями і технологіями міжособистісного

спілкування; формування знань про сутність, зміст, структуру, джерела психіки людини та психології соціальної групи, особливості окремих індивідуально-психологічних і соціально-психологічних явищ та процесів; надання відомостей про сучасний стан розвитку психологічної науки й актуальні наукові проблеми; допомога в осмисленні значущості основ психології для майбутньої професійної діяльності.

Змістові модулі:

1. Вступ до психології.
2. Психологія пізнання.
3. Проблема особистості в психології.

НДЗП 1.1.7. Основи правознавства

Мета вивчення курсу: набуття студентами ґрунтовних знань з теорії правознавства, оволодіння системою основних понять правознавства, засвоєння найважливіших положень окремих правових галузей та вироблення навичок їх застосування на практиці.

Завдання курсу: формування у студентської молоді цілісного уявлення про шляхи розвитку української культури, основні етапи її формування; пізнання загальних закономірностей культурної еволюції та їх експлікацій на історичний розвиток української нації; аналіз самобутнього характеру української культури, її тісних взаємозв'язків із європейською та світовою культурою.

Змістові модулі:

1. Загальне вчення про право.
2. Правова система суспільства.
3. Права, свободи і обов'язки людини і громадянина.

НДЗП 1.1.8. Соціологія

Мета вивчення курсу: полягає у виробленні у студентів правильного розуміння соціальних явищ на підставі філософських та економічних знань; формуванні соціального мислення, розуміння соціальних проблем, джерел їхнього виникнення і можливих шляхів їхньої реалізації; допомогти студентам в освоєнні соціального світу.

Завдання курсу: сформувані знання загальносоціологічних та спеціальних і галузевих соціологічних теорій, а також методів та методики проведення соціологічних досліджень.

Змістові модулі:

1. Основні загальносоціологічні та галузеві теорії.
2. Галузеві соціології.
3. Технологія проведення соціологічних досліджень.

НДЗП 1.1.9. Основи економічної теорії

Мета вивчення курсу: формування ґрунтовних знань про економічну систему суспільства, закони її функціонування і розвитку для розуміння чинників зародження, утвердження і напрямів розвитку сучасних соціально-економічних систем, їх спроможності задовольняти потреби людей.

Завдання курсу: на методологічних засадах цивілізаційної теорії розвитку суспільного виробництва – продуктивних сил і економічних відносин – сформувані певний тип економічного мислення, економічну психологію та світогляд студентів, забезпечити засвоєння ними знань та методів цивілізаційного, синергетичного та діалектичного аналізу економічного життя суспільства.

Змістові модулі:

1. Загальні основи соціально-економічного розвитку. Основи теорії ринкової економіки.
2. Теоретичні проблеми мікроекономіки та макроекономіки.
3. Теоретичні проблеми світового господарства.

НДЗП 1.1.10. Комп'ютерні системи і технології

Мета вивчення курсу: вивчення сучасних методів та засобів комп'ютерного супроводу фахової діяльності документознавця, практичне засвоєння комп'ютерних технологій та програмних засобів.

Завдання курсу: автоматизація установ управлінської діяльності. Технічне облаштування сучасних установ та офісів. Автоматизоване робоче місце на базі ПЕОМ. Визначення, основні функції і класифікація мереж. Локальні обчислювальні мережі. Основи комп'ютерного набору і коректури. Прикладні пакети автоматизації управлінської діяльності. Основні компоненти офісних пакетів та їх характеристики.

Змістові модулі:

1. Теоретичні засади інформатики, комп'ютерної техніки та інформаційних технологій.
2. Технології обробки та захисту інформації.
3. Мережеві технології.
4. Сучасні комп'ютерні системи опрацювання інформації..

НДЗП 1.1.11. Безпека життєдіяльності (інтегрована дисципліна)

Модуль 1. Безпека життєдіяльності

Мета вивчення курсу: формування знань і навичок щодо заходів і засобів захисту людей в умовах надзвичайних ситуацій, шляхів підвищення життєдіяльності.

Завдання курсу: набутті студентом компетенцій, знань, умінь і навичок для здійснення професійної діяльності за спеціальністю з урахуванням ризику виникнення техногенних аварій й природних небезпек, які можуть спричинити надзвичайні ситуації та привести до несприятливих наслідків на об'єктах господарювання, а також формування у студентів відповідальності за особисту та колективну безпеку.

Змістові модулі:

1. Загальні питання безпеки життєдіяльності.
2. Природні та техногенні небезпеки.
3. Соціально-політичні небезпеки та моделювання варіантів розвитку комплексних надзвичайних ситуацій.
4. Основи локалізації надзвичайних ситуацій.

Модуль 2. Цивільний захист

Мета вивчення курсу: формування у студентів здатності творчо мислити, вирішувати складні проблеми інноваційного характеру й приймати продуктивні рішення у сфері цивільного захисту (ЦЗ), з урахуванням особливостей майбутньої професійної діяльності випускників, а також досягнень науково – технічного прогресу.

Завдання курсу: засвоєння студентами новітніх теорій, методів і технологій з прогнозування надзвичайних ситуацій (НС), побудова моделей їхнього розвитку, визначення рівню ризику та обґрунтування комплексу заходів, спрямованих на відвернення НС, захисту персоналу, населення, матеріальних та культурних цінностей в умовах НС, локалізації та ліквідації їхніх наслідків.

Змістові модулі:

1. Моніторинг небезпек.
2. Планування заходів захисту.
3. Захист населення і територій від НС.

Модуль 3. Основи охорони праці

Мета вивчення курсу: надання знань, умінь, здатностей (компетенцій) для здійснення ефективної професійної діяльності шляхом забезпечення оптимального управління охороною праці на підприємствах (об'єктах господарської, економічної та науково-освітньої діяльності), формування у студентів відповідальності за особисту та колективну безпеку і усвідомлення необхідності обов'язкового виконання в повному обсязі всіх заходів гарантування безпеки праці на робочих місцях.

Завдання курсу: набуття студентами знань, умінь і здатностей (компетенцій) ефективно вирішувати завдання професійної діяльності з обов'язковим урахуванням вимог охорони праці та гарантуванням збереження життя, здоров'я та працездатності працівників у різних сферах професійної діяльності.

Змістові модулі:

1. Правові та організаційні питання охорони праці.
2. Основи фізіології та гігієни праці

НДЗП 1.1.12. Іноземна мова

Мета вивчення курсу: формування необхідної комунікативної спроможності у сферах професійного та ситуативного спілкування в усній та письмовій формах.

Завдання курсу: полягає в удосконаленні знань, навичок і вмінь з іноземної мови, набутих протягом попередніх років навчання у ВНЗ у різних видах мовленнєвої діяльності й подальшому системному засвоєнні сучасної лексики й граматики іноземної мови.

Змістові модулі:

1. Фонетичні норми іноземної мови.
2. Нормативна грамика іноземної мови.
3. Регіональні та соціальні відмінності між Україною і країною, мова якої вивчається.
4. Лексика ділових контактів, ділових зустрічей, нарад.
5. Мовні моделі звертання, ввічливості, вибачення, погодження тощо.
6. Мовно-культурологічний аспект проведення переговорів, міжнародних виставок тощо.
7. Елементи усного та письмового перекладу інформації іноземною мовою.
8. Ділове листування.

НДЗП 1.1.13. Фізичне виховання

Мета вивчення курсу: забезпечення підтримки та розвитку фізичного і морального здоров'я, комплексного підходу до формування розумових і фізичних якостей особистості.

Завдання курсу: пролягають у розвитку і розширенні кругозору студентів про фізичну культуру та спорт, основи здоров'я та здорового способу життя; в ознайомленні з українською народною фізичною культурою, спортивними традиціями, національними іграми, забавами; визначними спортивними діячами, вченими, тренерами, спортсменами, командами, які виступали на Олімпійських іграх, чемпіонатах світу, Європи, та інших міжнародних змагань.

Змістові модулі:

1. Техніка безпеки на заняттях з легкої атлетики. Правила самоконтролю та особистої гігієни.
2. Легка атлетика. Фізичні вправи оздоровчої спрямованості з елементами рухливих та спортивних ігор.
3. Правила безпеки на заняттях з волейболу, атлетичної гімнастики та оздоровчої аеробіки. Основні правила змагань з волейболу.
4. Фізичні вправи з вагою власного тіла та обтяженнями. Вдосконалення технічних прийомів у волейболі. Комплекси вправ з оздоровчої аеробіки та атлетичної гімнастики.

1.2. Дисципліни циклу професійної підготовки

НДПП 1.2.1. Вища математика

Мета вивчення курсу: ознайомити студентів з основами математичного апарату необхідного для розв'язування теоретичних і практичних задач економіки; виробити навички математичного дослідження прикладних задач, наприклад, побудови економіко –

математичних моделей; прищепити студентам уміння самостійно вивчати навчальну літературу з математики та її прикладних питань; дати необхідну математичну підготовку та знання для вивчення інших дисциплін математичного циклу.

Завдання курсу: надання студентам знань з основних розділів вищої математики та теорії ймовірностей; визначень, теорем, правил; доведення основних теорем.

Змістові модулі:

1. Елементи математичної логіки та теорії множин.
2. Лінійна алгебра.
3. Вступ до математичного аналізу. Диференціальне числення.

НДПП 1.2.2. Документно-інформаційні комунікації (інтегрована дисципліна)

Модуль 1. Вступ до фаху

Мета вивчення курсу: ознайомлення студентів з історією виникнення і розвитку різних теорій документно-інформаційних комунікацій як видів діяльності та соціального процесу, також оволодіння практичними вміннями і навичками, необхідними для роботи в документно-інформаційній сфері.

Завдання курсу: ознайомлення студентів з структурою, видами, функціями та моделями комунікації; формування навичок аналізу комунікативних ситуацій; ознайомлення зі сферами майбутньої професійної діяльності документно-інформаційного спрямування; формування вмінь та навичок самостійної роботи з науковою літературою та джерелами, сприяння до поглибленого інтересу пошуково-творчої роботи у студентів, вміння диференціювати та узагальнювати зібраний матеріал.

Змістові модулі:

1. Загальна теорія комунікації
2. Професійні та особистісні якості майбутнього фахівця в галузі інформаційної аналітики та референтської діяльності.

Модуль 2. Документно-інформаційні комунікації

Мета вивчення курсу: ознайомлення студентів з історією виникнення і розвитку різних теорій документно-інформаційних комунікацій як видів діяльності та соціального процесу, також оволодіння практичних вмінь і навиків необхідних для роботи в сфері документно-інформаційної системи; ознайомлення з особливостями змісту і організації фахової підготовки в галузі документознавства та інформаційної діяльності.

Завдання курсу: ознайомлення студентів з структурою, видами, функціями та моделями комунікації; набуття навичок аналізувати документаційні комунікації та виділяти їх інформаційні можливості; формування вмінь та навичок самостійної роботи з науковою літературою та джерелами; сприяння до поглибленого інтересу пошуково-творчої роботи у студентів, вміння диференціювати та узагальнювати зібраний матеріал; дати студентам комплекс знань, умінь та навичок щодо історії становлення документознавства як науки; ознайомити з нормативно-правовими аспектами діяльності документознавця-референта органів державного управління та місцевого самоврядування; ознайомити з особливостями організації фахової підготовки документознавців в ВНЗ; сформулювати уявлення про професійні та особистісні якості майбутнього референта керівника.

Змістові модулі:

1. Документно-інформаційні комунікації в суспільстві
2. Організація діяльності в сучасній документно-комунікаційній системі.

НДПП 1.2.3. Документознавство

Мета вивчення курсу: вивчення документа, різних його видів, систем документації в їх історичному розвитку; теоретичних і практичних проблем створення документованої інформації, її розповсюдження та функціонування; історії, теорії, практики документознавства як науки (як вітчизняного досвіду, так і зарубіжного).

Завдання курсу: визначити еволюцію документознавства; з'ясувати теоретичні засади документознавства та термінологію; розкрити взаємозв'язок документознавства з іншими

галузями знань; проаналізувати основні положення класифікації документів; виявити і розкрити тенденції розвитку документа на різних етапах розвитку людства; сформувати уявлення про видові особливості документів, чинники їх становлення, розвитку та функціонування основних видів документів.

Змістові модулі:

1. Документознавство як наукова дисципліна: історичний аспект.
2. Документознавство як наукова дисципліна: теоретико-методологічні основи.
3. Документ як об'єкт документознавства.
4. Види документів на паперовій основі.
5. Види документів на полімерній основі.

НДПП 1.2.4. Книгознавство, бібліотекознавство (інтегрована дисципліна)

Модуль 1. Книгознавство

Мета вивчення курсу: набути теоретичних та практичних знань у галузі книгознавства, ознайомити їх з дисциплінами, які входять до складу книгознавства як комплексної дисципліни.

Завдання курсу: розкрити зміст поняття «книгознавство», вивчивши еволюцію розвитку науки про книгу; дати загальне уявлення про основні книгознавчі концепції та школи; визначити місце книгознавства у системі наук; надати студентам інформацію про книгу та книжкову справу як об'єкти книгознавства, типологічні проблеми книгознавства.

Змістові модулі:

1. Теорія та історія книгознавства як науки про книгу та книжкову справу
2. Книга як об'єкти книгознавства.

Модуль 2. Бібліотекознавство

Мета вивчення курсу: набути глибоких знань про теоретичні та практичні знання у галузі бібліотекознавства, ознайомлення з основами бібліографознавства, бібліотекознавства, читачезнавства; дати уявлення про понятійний апарат бібліографознавчої дисципліни, прослідкувати історію її розвитку, визначити галузеві бібліографічні центри України та їх ресурси, визначити професійні та людські якості фахівця.

Завдання курсу: ознайомити з теоретичними проблемами бібліографознавства та бібліотекознавства; ознайомити з теоретичними проблемами бібліографознавства та бібліотекознавства; охарактеризувати основні категорії бібліотекознавства; ознайомлення студентів з терміносистемою бібліографознавства та бібліографічними ресурсами вітчизняної науки; вивчення основних документознавчих понять та термінів; розкриття змісту вітчизняних бібліографічних ресурсів; вироблення навичок загальної класифікації бібліографічних ресурсів, уміння їх розглядати в контексті з первинними та вторинними документами; вивчення основних бібліографічних процесів.

Змістові модулі:

1. Бібліотекознавство як наука.
2. Бібліотечна справа в контексті інформаційної діяльності.

НДПП 1.2.5. Інформаційні технології та технічні засоби в управлінській діяльності (інтегрована дисципліна)

Модуль 1. Організаційна техніка

Мета вивчення курсу: вивчення класифікації організаційної техніки, засобів складання та виготовлення управлінських документів (персональний комп'ютер, принтер, плотер, сканер), акустичних засобів управління; виготовлення кіно- і фото- продуктів в галузі управління, копіювання та множення управлінських документів; використання телефонного, радіотелефонного, факсимільного, телеграфного, фототелеграфного, супутникового зв'язку, комп'ютерних мереж, Інтернету, відеотехніки; ознайомлення з системами та засобами сигналізації, загальними правилами обслуговування, запобіжними заходами, способами виявлення та усунення електричних несправностей організаційної техніки.

Завдання курсу: забезпечення знання студентами основних видів організаційної техніки, її класифікації, будови, принципів дії, правил експлуатації технічної апаратури і обчислювальної техніки у професійній галузі; сформувані у студентів знання, вміння і навички, необхідні для ефективного використання сучасних організаційної техніки.

Змістові модулі:

1. Загальна характеристика організаційної техніки
2. Теорія та практика роботи з технічними засобами управління
3. Організація безпеки праці з ОТ.

Модуль 2. Інформаційні технології в професійній діяльності

Мета вивчення курсу: ознайомлення з теоретичною базою знань у сфері інформатики, оволодіння навичками роботи на комп'ютері як досвідченого користувача у навчанні та майбутній професійній діяльності.

Завдання курсу: формування у студентів системи теоретичних знань про: поняття електронних таблиць, баз даних та можливостей їх обробки й застосування; вміння представляти будь яку інформацію за допомогою комп'ютера; формування вмінь і навичок використання ПЕОМ в розв'язанні задач, пов'язаних з пошуком, систематизацією, поновленням, обробкою та передачею інформації; табличним процесором Microsoft Excel, СУБД Microsoft Access, програмою створення презентацій Microsoft PowerPoint; виховання у студентів комп'ютерної грамотності.

Змістові модулі:

1. Табличний процесор MS Excel
2. Microsoft PowerPoint
3. СУБД Microsoft Access.

Модуль 3. Прикладне програмне забезпечення

Мета вивчення курсу: ознайомлення з теоретичною базою знань у сфері інформатики, оволодіння навичками роботи на комп'ютері як досвідченого користувача у навчанні та майбутній професійній діяльності.

Завдання курсу: формування у студентів системи теоретичних знань про: поняття електронних таблиць, баз даних та можливостей їх обробки й застосування; вміння представляти будь яку інформацію за допомогою комп'ютера; формування вмінь і навичок використання ПЕОМ в розв'язанні задач, пов'язаних з пошуком, систематизацією, поновленням, обробкою та передачею інформації; табличним процесором Microsoft Excel, СУБД Microsoft Access, програмою створення презентацій Microsoft PowerPoint; виховання у студентів комп'ютерної грамотності.

Змістові модулі:

1. Апаратне та програмне забезпечення.
2. Ринок програмного забезпечення
3. Класифікація прикладного програмного забезпечення.

Модуль 4. Електронний документообіг

Мета вивчення курсу: формування у студентів знань про основні принципи вирішення задач, пов'язаних з переходом до безпаперової технології управління роботою державних структур і економічних систем, шляхом розробки і упровадження електронного документообігу.

Завдання курсу: ознайомитися з поняттями: документообіг, види документів їх особливості та структура, процедури складання документу, отримання, обробки, зберігання і знищення; з сучасним законодавчим і нормативним методичним регулюванням електронного документообігу; з особливостями документообігу в державних і муніципальних органах влади, в організаціях і на підприємствах; з сучасними інформаційними технологіями, які використовуються для створення електронних документів, їх реєстрації, зберігання і контролю виконання; з основними вимогами до функціональності системи електронного документообігу; з методологією впровадження СЕД.

Змістові модулі:

1. Технології автоматизації діловодства та документообігу

2. Системи електронного документообігу (СЕД)
3. Системи автоматизації діловодства та документообігу (САДД).

Модуль 5. Організація та управління базами даних

Мета вивчення курсу: закласти термінологічний фундамент, навчити основам проектування баз даних та особливостям їх експлуатації, навчити мові визначення і маніпулювання даними, які знаходяться в БД, та основам баз знань з урахуванням сучасного стану та прогнозу розвитку інформаційних систем.

Завдання курсу: передбачається формування у студентів певних знань та вмінь з теорії та практики організації баз даних та знань.

Змістові модулі:

1. Проектування БД.
2. Засоби обробки інформації БД.

НДПП 1.2.6. Науково-дослідна робота

Мета вивчення курсу: формування наукового світогляду; ознайомлення студентів з особливістю наукових знань, з основами науково-дослідницької діяльності, оволодіння навичками та методикою науково-дослідної роботи; ознайомлення з методами проведення наукових досліджень; формування навичок самостійної науково-дослідної роботи.

Завдання курсу: одержання загальних знань про науку як суспільну форму уявлень й наукове дослідження як складову частину сучасної діяльності; висвітлення етапів науково-дослідницької діяльності; розгляд проблем, пов'язаних із забезпеченням результативності та об'єктивності наукової діяльності; оформлення отриманих результатів у вигляді наукової публікації; сприяти розвитку здібностей і творчої активності студентів.

Змістові модулі:

1. Сутність та методологічні засади наукової діяльності.
2. Методика підготовки публікацій, рефератів, доповідей.
3. Курсова, бакалаврська, дипломна та магістерська роботи як кваліфікаційні дослідження.

НДПП 1.2.7. Діловодство (інтегрована дисципліна)

Модуль 1. Діловодство

Мета вивчення курсу: вивчити теоретично-організаційні засади документування управлінської інформації та організування роботи зі службовими документами, сформувані вміння та навички у створенні організаційно-розпорядчих документів, їх прийнятті установою та спрямуванні руху в установі, обробці, зберіганні та подальшому використанню.

Завдання курсу: визначити теоретичні основи навчальної дисципліни «Діловодство»; охарактеризувати основні історичні етапи розвитку діловодства в Україні; проаналізувати нормативно-правові акти, що регулюють організацію діловодства, а також систему державного регулювання діловодством в сучасній Україні; встановити основні організаційні форми діловодства; розглянути принципи та особливості діяльності служби діловодства; визначити основні вимоги до побудови управлінських документів, зокрема організаційно-розпорядчих документів; з'ясувати правила щодо організування роботи зі службовими документами; виховати у студентів вимогливість та принциповість у дотриманні стандартів з діловодства у практичній діяльності, що сприятимуть встановленню чіткого організаційно-технічного порядку.

Змістові модулі:

1. Діловодство як навчальна та наукова дисципліна.
2. Система державного регулювання діловодства.
3. Організаційні засади діловодства в сучасній Україні.
4. Документування управлінської інформації.
5. Організування роботи зі службовими документами.

Модуль 2. Комп'ютерні технології в діловодстві

Мета вивчення курсу: оволодіння сучасними комп'ютерними технологіями та навичками їх практичного використання у професійній діяльності.

Завдання курсу: ознайомитися з основними можливостями створення документів і форм, використовуючи новітні технології, скласти маршрути руху документів і контролювати їх виконання, а також використовувати сучасні інформаційно-пошукові системи в процесі навчання та в діловиробництві.

Змістові модулі:

1. Автоматизація установ управлінської діяльності
2. Технічне облаштування сучасних установ та офісів. Автоматизоване робоче місце на базі ПЕОМ.
3. Основи комп'ютерного набору і коректури. Обробка даних засобами MS Office.

Модуль 3. Спеціалізовані галузі діловодства

Мета вивчення курсу: вивчення теоретичних, методичних та практичних питань роботи за зверненнями громадян, документами, які містять інформацію з обмеженим доступом.

Завдання курсу: вивчити: нормативно-правові акти, що регулюють роботу за зверненнями громадян та роботу з документами, які містять інформацію з обмеженим доступом; основні поняття та спеціальну термінологію; вимоги до звернень громадян, створенню відповідей на звернення громадян, а також вимоги до створення документів, які містять інформацію з обмеженим доступом; технологічні процеси роботи за зверненнями громадян, документами, які містять інформацію з обмеженим доступом.

Змістові модулі:

1. Організаційні засади спеціальних діловодств.
2. Технологічні процеси спеціальних діловодств.

НДПП 1.2.8. Аналітико-синтетична переробка інформації

Мета вивчення курсу: дати студентам знання й виробити основні навички щодо згортання інформації з метою створення вторинних документів та інформаційно-пошукових систем.

Завдання курсу: полягають у формуванні системи теоретичних, емпіричних, методичних знань про різні види, процеси, технологію АСПІ, набуття практичних умінь та навичок аналізу інформаційних документів, здійсненню методів згортання інформації, пошуку інформації, представлення її в стандартному вигляді в традиційних та електронних автоматизованих інформаційних системах та доведення інформації до користувачів, шляхом пошуку в електронних каталогах, БД, ІПС, засобами Інтернет.

Змістові модулі:

1. Загальна характеристика АСПІ. Бібліографічний опис в системі аналітико-синтетичної переробки інформації.
2. Сукупність процесів індексування.
3. Анотування як складова частина аналітико-синтетичної переробки інформації.
4. Реферування в системі аналітико-синтетичної переробки інформації. Концептографічний аналіз у підготовці оглядових документів.
5. Методика пошуку та надання інформації.

НДПП 1.2.9. Інформаційно-аналітична діяльність

Мета вивчення курсу: ознайомлення студентів із основними поняттями інформаційно-аналітичної діяльності взагалі, формування в них систематизованих знань і навичок щодо процесів пошуку й аналітичної обробки інформації в різних сферах людської діяльності, оволодіння методикою підготовки інформаційно-аналітичних документів.

Завдання курсу: ознайомлення студентів з теоретико-фундаментальними основами ІАД та її складовими; з'ясування місця і ролі інформаційно-аналітичної діяльності в науковій і практичній діяльності; знайомство з існуючими класифікаціями інформаційно-аналітичних продуктів і послуг як результату ІАД; опанування методики створення інформаційно-аналітичних продуктів; засвоєння методики підготовки і складання окремих видів

інформаційно-аналітичних документів; здобуття знань і навичок щодо підготовки оглядів з актуальних питань різних газулей, аналітичних доповідей, довідок та інших матеріалів.

Змістові модулі:

1. Теоретичні засади інформаційно-аналітичної діяльності.
2. Практичні аспекти інформаційно-аналітичної діяльності у сфері управління в системі науково-технічної інформації.
3. Інформаційні продукти як результат інформаційно-аналітичної діяльності.
4. Класифікація оглядово-аналітичних документів та методика підготовки інформаційно-аналітичних продуктів.
5. Інформаційно-аналітична діяльність в Україні: стан та перспективи розвитку.

НДПП 1.2.10. Організація референтської та офісної діяльності

Мета вивчення курсу: ознайомити студентів з основними принципами організації референтської та офісної діяльності і сучасними технологіями реалізації референтських функцій.

Завдання курсу: ознайомлення студентів з нормативно-методичними основами референтської діяльності, принципами планування референтської діяльності та діяльності керівника, принципами організації прийому відвідувачів, нарад, ділових поїздок, презентацій і інших заходів; правилами ведення ділових бесід і телефонних переговорів; основами професійної етики референта; сучасними організаційно-технічними засобами, що використовуються для оптимізації референтської діяльності.

Змістові модулі:

1. Зміст та основні нарядки референтської діяльності.
2. Робота з документами як напрямок референтської діяльності.
3. Ділове спілкування в процесі діяльності референта.

НДПП 1.2.11. Інформаційний менеджмент

Мета вивчення курсу: вивчення теоретичних, методичних і практичних питань розробки впровадження й удосконалення інформаційного менеджменту в умовах використання в керуванні засобів обчислювальної та оргтехніки й нових інформаційних технологій.

Завдання курсу: ознайомитися з основними проблемами інформаційного менеджменту та перспективами його розвитку в сучасній Україні; основною концепцією інформаційного менеджменту, його структурою та видами; організацією обробки інформації на підприємстві; підпорядкованістю у сфері обробки інформації.

Змістові модулі:

1. Вступ до курсу «Інформаційний менеджмент». Поняття та структура інформаційного менеджменту. Основи інформаційного менеджменту.
2. Основи інформаційного менеджменту.
3. Типи інформаційних систем та організація їх управління. Інформаційний менеджмент як процес.

НДПП 1.2.12. Архівознавство, джерелознавство (інтегрована дисципліна)

Модуль 1. Архівознавство

Мета вивчення курсу: надання майбутнім фахівцям систему знань з історії розвитку архівної справи, формування Національного архівного фонду, структури архівної системи України, розкрити сучасні тенденції розвитку української архівістики.

Завдання курсу: надати майбутнім фахівцям систему знань з історії зародження та розвитку архівної справи; сформулювати знання щодо Національного архівного фонду України; ознайомити студентів зі становленням архівної системи та діяльністю державних архівних установ; сформулювати знання щодо основних принципів комплектування, зберігання і використання інформаційно-документальних ресурсів, вивчення та закріплення теоретичних положень; розвиток творчого й аналітичного мислення.

Змістові модулі:

1. Методологічні засади архівознавства.
2. Система архівних установ України. НАФ: склад, структура, та право власності на документи. Формування НАФ України.
3. Організація архівних документів. Архівне описування
4. Облік документів Національного архівного фонду. Довідковий апарат до архівних документів.
5. Інформатизація архівної справи в Україні.

Модуль 2. Джерелознавство

Мета вивчення курсу: розкрити студентам важливість вивчення історичних джерел, теорію і практику їх використання, підготовка студентів історичних факультетів з джерелознавства, що потребує глибоких знань і практичних навичок роботи з усіма видами історичних джерел, основні з яких – архівні документи.

Завдання курсу: вміння самостійно аналізувати історичні джерела; усвідомлення значення і місця джерела в історичній науці.

Змістові модулі:

1. Методологічні засади джерелознавства.
2. Класифікація та критика історичних джерел
3. Типи історичних джерел, їх інформативні можливості.

НДПП 1.2.13. Маркетинг інформаційних продуктів і послуг в діяльності інформаційних установ

Мета вивчення курсу: ознайомлення із загальною концепцією маркетингу послуг, з'ясування закономірностей бізнес-моделей, що діють у сфері сервісу, усвідомлення особливостей маркетингу інформаційних продуктів і послуг як інструменту управління бізнесом.

Завдання курсу: сформувати у студентів систему теоретичних знань про: методологічні засади вивчення маркетингу інформаційних продуктів і послуг як наукової і навчальної дисципліни; основи маркетингової діяльності; інформаційну продукцію та послуги, їх властивості та типологію; ринок інформаційних продуктів та послуг; засади, що визначають споживчу поведінку; розвинути вміння та навички самостійної роботи з науковою літературою, сприяти поглибленому вивченню питань з інформаційного маркетингу.

Змістові модулі:

1. Методологічні засади маркетингу сфери інформаційних продуктів і послуг.
2. Маркетинговий інструментарій інформаційних продуктів і послуг.
3. Управління процесом обслуговування та якість інформаційних продуктів і послуг.

НДПП 1.2.14. Державна інформаційна політика (інтегрована дисципліна)

Модуль 1. Державна інформаційна політика

Мета вивчення курсу: надання систематизованого уявлення про функціонування інформаційної сфери суспільства.

Завдання курсу: формування навичок аналізу інформаційних процесів, з'ясування факторів, що визначають функціонування інформаційних потоків; використання у практичній діяльності сукупності знань, професійних прийомів і методів, які впливають на формування національної інформаційної політики.

Змістові модулі:

1. Інформаційна політика та безпека в умовах формування інформаційного суспільства
2. Національні стратегії реалізації інформаційної політики.

Модуль 2. Інформаційна безпека і захист інформації

Мета вивчення курсу: забезпечити засвоєння теоретичних, методичних і практичних питань розробки та забезпечення інформаційної безпеки та захисту інформації (ІБЗІ) в умовах використання засобів обчислювальної, організаційної техніки й нових інформаційних технологій.

Завдання курсу: засвоєння теоретичних знань в галузі інформаційних технологій та забезпечення їх безпеки, а також управління інформаційними ресурсами; придбання прикладних знань в галузі створення систем захисту інформації, а також оптимізації моделей складних процесів бізнесу; оволодіння навичками самостійного використання інструментальних програмних систем захисту інформації.

Змістові модулі:

1. Загальні засади інформаційної безпеки і захисту інформації.
2. Методологічне забезпечення інформаційної безпеки і захисту інформації.

Модуль 3. Патентознавство

Мета вивчення курсу: набути знань щодо сутності патентної документації в сфері створення об'єктів промислової власності та набуття прав на них на рівні винаходів, корисних моделей, промислових зразків, необхідних майбутнім випускникам вищого навчального закладу в подальшій професійній діяльності.

Завдання курсу: полягає у тому, щоб майбутній спеціаліст зміг вірно орієнтуватися у особливостях організації системи патентної інформації, патентно-інформаційної діяльності, патентно-ліцензійної діяльності, патентних досліджень та всіх етапів патентного виробництва.

Змістові модулі:

1. Система охорони інтелектуальної власності в контексті патентно-інформаційних досліджень об'єктів промислової власності.
2. Охорона і захист об'єктів промислової власності.
3. Охорона і захист авторського права та суміжних прав.

1.3. ПРАКТИЧНА ПІДГОТОВКА

НДПП 1.3.1. Навчальна практика

Мета – на основі загальних знань з документознавства, книгознавства та документно-інформаційних комунікацій, отриманих студентами впродовж навчання на I курсі спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», сформувати базові вміння та навички, професійні вміння приймати самостійні рішення в умовах конкретного виробництва, оволодіння сучасними методами, формами організації праці, знаряддями праці необхідними для їх подальшої професійної діяльності, вміння користуватися нормативно-методичними документами.

Завдання - ознайомлення студентів зі специфікою майбутнього фаху; отримання первинних професійних умінь і навичок із загально-професійних та спеціальних дисциплін; закріплення змісту теоретичних, науково-методичних засад документознавства, книгознавства, документно-інформаційних комунікацій; ознайомлення з основними підсистемами документного фонду, визначення їх складу, структури, можливостей формування та користування; вивчення організаційної структури базової установи практики; використання сучасних технічних засобів обробки документів; формування умінь та навичок зі створення та оформлення службових документів, організації роботи з ними, їх аналіз та класифікація в базовій установі.

НДПП 1.3.2. Навчальна (комп'ютерно-технологічна) практика

Мета – закріпити теоретичні знання з дисциплін інформатичного циклу і сформувати професійні навички в галузі бібліотекознавства.

Завдання – оволодіння сучасними методами, формами організації праці (практичними навичками з автоматизації інформаційних процесів, функціонування автоматизованих інформаційних систем і мереж; усіх видів автоматизованого пошуку в інформаційних системах, мережах та базах даних); освоєння структури інформаційно-аналітичної діяльності

та загальнонаукових і спеціальних методів, що застосовуються у процесах аналітико-синтетичного опрацювання документної інформації; розвинути у студентів професійне вміння приймати самостійні рішення під час виконання конкретної роботи.

НДПП 1.3.3. Виробнича (інформаційно-аналітична) практика

Мета – закріпити теоретичні знання і сформувати та розвинути у студентів професійне вміння приймати самостійні рішення в умовах конкретного виробництва, оволодіти сучасними методами, формами організації праці: практичними навичками з ведення документації, автоматизації інформаційних процесів, функціонування автоматизованих інформаційних систем і мереж (глобальних, локальних); усіх видів автоматизованого пошуку в інформаційних системах, мережах та БД (базах даних).

Завдання – практичне використання отриманих знань з інформаційно-аналітичної діяльності в структурних підрозділах організацій, установ та підприємств; реалізація досвіду створення та застосування розробки сучасних засад документаційного забезпечення управління, організації референтської діяльності в структурних підрозділах організацій, установ та підприємств; вдосконалення навичок вирішення професійних завдань на конкретному робочому місці.

НДПП 1.3.4. Практикум з ділової іноземної мови

Мета - оволодіння базовими знаннями з граматики, вміння розпізнавати та застосовувати на практиці граматичні структури в усному (відповіді на запитання, висловлення власної думки на задану тему) та письмовому мовленні (переклад з рідної мови на італійську та навпаки, постановка питань усіх типів до текстів, правильне орфографічне написання лексичних одиниць активного словника, написання творів за пропонованими темами).

Завдання – формувати у студентів основних навичок вимови, структурного оформлення мови в усній та письмовій формі; розвивати уміння систематизувати в мові вивчений лексичний та граматичний матеріал залежно від сфери спілкування, мети комунікації, позиції партнерів по комунікації; відпрацювання навичок ділового листування в практичній діяльності.

НДПП 1.3.5. Виробнича (комплексна) практика

Мета – надати можливість студентові перевірити себе в якості менеджера інформаційної галузі, фахівця у сфері організації офісної та референтської діяльності і сприяти комплексній реалізації набутих знань і навичок в умовах самостійного виконання завдань в інформаційно-аналітичній та управлінській сферах. Програма практики передбачає виконання запропонованих завдань до практичних занять з урахуванням специфіки бази її проведення.

Завдання – практичне використання отриманих знань з навчальних дисциплін циклу професійної та практичної підготовки фахівця ОС «Бакалавр»; реалізація досвіду створення та застосування розробки сучасних засад документаційного забезпечення управління, організації референтської діяльності в структурних підрозділах організацій, установ та підприємств; вдосконалення навичок вирішення професійних завдань на конкретному робочому місці.

Вибіркові дисципліни

ВДЗП 2.1.1. Релігієзнавство

Мета вивчення курсу: формування знань основних релігієзнавчих концепцій та основних умінь орієнтуватись у просторі релігійного життя, узгоджувати свою професійну діяльність з конституційно-правовими принципами свободи совісті.

Завдання курсу: вивчити методологічні основи предмету; осмислити міфологічну спадщину народів світу; сформувати у студентів стійкі уявлення про міфологію як про певну систему, визначивши етапи розвитку і виділивши основні групи міфів; розширити знання про народи планети, про особливості їх історії і культури; визначити значення міфології в розвитку світової культури, вплив міфологічних образів і сюжетів на формування мистецтва.

Змістові модулі:

1. Релігієзнавство як галузь науки, його значення для фахової роботи.
2. Зміст і класифікація релігійних вірувань. Світові релігії. Буддизм. Християнство як світова релігія.
3. Іслам. Релігія і церква в Україні: історія і сучасність. Свобода совісті. Правові принципи свободи конфесійного вибору

ВДЗП 2.1.1. Міфологія

Мета вивчення курсу: формування у студентів уявлення про основи міфології, про її взаємозв'язок з наукою і мистецтвом, історією, філософією і релігією, з психологією людини і педагогікою.

Завдання курсу: надання студентам знань про: особливості релігійних конфесій, вплив релігійного досвіду на розвиток суспільства.

Змістові модулі:

1. Теоретичні засади міфології
2. Історія міфології

ВДЗП 2.1.2. Риторика

Мета вивчення курсу: надання знань про специфіку ведення дискусії на підставі загальноприйнятих норм, визначення правил аргументації, формування вмінь ведення полеміки та доведення правомірності власної точки зору.

Завдання курсу: надати студентам методологічну базу риторики та полеміки, принципи риторики та полеміки, історію розвитку риторики та полеміки, основні полемічні школи, особливості особистісного контакту та ефективного спілкування з великими людськими аудиторіями, основні методи та прийоми ораторського мистецтва; зв'язок аргументації та тези; правила аргументації; правила та принципи проведення дебатів і наведення контраргументів, що спростовують точку зору опонента.

Змістові модулі:

1. Риторика як предмет.
2. Закони і жанри риторики.
3. Практичні аспекти риторики.

ВДЗП 2.1.2. Екскурсознавство

Мета вивчення курсу: засвоєння студентами теоретичних знань про історію екскурсійної справи та формування практичних навичок щодо організації екскурсійного обслуговування.

Завдання курсу: одержання загальних знань про екскурсію як суспільну форму організації дозвілля, висвітлення етапів становлення екскурсійної справи, формування навичок щодо підготовки екскурсійного продукту, оформлення отриманих результатів у вигляді розробки і впровадження екскурсійного продукту, сприяння розвитку здібностей і творчої активності студентів, створення теоретичної бази для проведення навчальної (екскурсійної) практики.

Змістові модулі:

1. Історія екскурсійної справи, особливості вітчизняного екскурсієзнавства.
2. Екскурсія як туристична послуга. Типологія і класифікація екскурсій.
3. Методика підготовки інноваційного екскурсійного продукту
- 4.. Роль екскурсовода в підготовці і проведенні екскурсії.

ВДЗП 2.1.3. Логіка

Мета вивчення курсу: Вивчення науки логіки передбачає ознайомлення студентів з логічною теорією мислення і оволодіння навичками логічного аналізу здобутого у процесі навчання фахового знання та інтерпретації формалізованої мови науки логіки в фаховій сфері; виявлення логічних помилок в міркуваннях; виведення нового знання; доведення знання на істинність або спростування на хибність.

Завдання курсу: ознайомити студентів із теоретичними основами логіки як філософської науки про процедуру правильного, аналітичного, критичного мислення; способами його організації та законами, дотримання котрих забезпечує формальну правильність здійснення інтелектуальних операцій і є умовою їх практичної ефективності; на понятійному рівні розкрити студентам тенденції історичного розвитку логіки як галузі філософського та методологічного знання.

Змістові модулі:

1. Вступ до логіки.
2. Основні форми і закони мислення.
3. Логічні основи практичної та соціально-комунікативної діяльності.

ВДЗП 2.1.3. Філософія культури

Мета вивчення курсу: засвоєння принципів філософської рефлексії щодо загальнометодологічних принципів та соціокультурних функцій культури як в історичній генезі так і в модернових умовах.

Завдання курсу: набуття вмінь інтерпретації та операціоналізації понятійного апарату, філософії культури, інтеріоризації методології культурного процесу.

Змістові модулі:

1. Філософське, логічне, методологічне, осмислення культурологічних проблем.
2. Проблематика фахової освіти.

ВДЗП 2.1.4. Прикладна етика

Мета вивчення курсу: формування відповідального громадського ставлення до соціального розмаїття, здатності поважати власну гідність та гідність іншого, розуміти неповторність та унікальність існуючого екологічного та культурного розмаїття.

Завдання курсу: впровадження основ філософської культури у навчальний процес вищої школи відповідає потребам сталого соціального розвитку, а саме – подолання фрагментарності, обмеженості узкоспеціалізованої освіти; навчання основ філософської культури знаходиться у взаємозв'язку із комплексом знань культури, науки, суспільства, які студент отримав упродовж всього навчання.

Змістові модулі:

1. Філософські засади етики
2. Філософські засади естетики.

ВДЗП 2.1.4. Музеєзнавство

Мета вивчення курсу: знайомство студентів з документами, що регламентують організацію музейної справи в Україні, основними принципами музейної роботи, проведення практичних занять у музеях міста і відвідування визначних історико-культурних місць Маріуполя.

Завдання курсу: надати студентам знання про основи музейної справи та її документного забезпечення в Україні; історію зародження та розвитку музейної справи в Україні та за кордоном, про роль музеїв у сучасному інформаційному суспільстві.

Змістові модулі:

1. Формування музеєзнавства як науки.

2. Історія становлення музейної справи. Класифікація музейних установ
3. Науково-фондова та експозиційна діяльність музейних установ.
4. Музейний менеджмент і маркетинг

ВДЗП 2.1.5. Інформаційні стандарти сталого розвитку (інтегрована дисципліна)

М.1. Інформаційні стандарти сталого розвитку

Мета вивчення курсу: теоретико-методологічний рівень осягнення ідеї сталого розвитку як феномену сучасності,.

Завдання курсу: засвоєння студентами особливості предметної ідентифікації перспектив суспільного розвитку; визначення методологічної функції перспектив суспільного розвитку; уміння сформулювати сутність суспільного розвитку, як соціального феномену; усвідомлювати цілі, цінності, ідеали та результати впровадження сталого розвитку; знати еволюцію ідеї сталого розвитку у суспільно-політичній думці; орієнтуватись у загальних тенденціях суспільного розвитку в сучасному світі.

Змістові модулі:

1. Формування соціокультурного середовища в сучасному світі.
2. Соціальний ефект інформаційних технологій.
3. Структура й індекси сталого розвитку.

М. 2. Інформаційна екологія

Мета вивчення курсу вироблення власної світоглядної концепції суспільного розвитку, що сприяє формуванню соціальної компетентності студентів і навиків культури розмаїття. Адже соціальне розмаїття та відповідальність належать до провідних факторів динаміки суспільних перетворень, а також ідей безпосередньої участі громади у соціальному поступі.

Завдання курсу: Формування навичок експертної оцінки інформації з точки зору її актуальності та релевантності. Виявлення загроз, що пов'язані з нерегульованим використанням інформації. Ознайомлення з методиками протистояння інформаційному маніпулюванню.

Змістові модулі:

1. Роль інформації у формуванні соціально-просторової інфраструктури.
2. Керування інформаційними ресурсами.
3. Інформаційно-культурні центри.

ВДЗП 2.1.5. Концепція сталого розвитку

Мета вивчення курсу ознайомлення студентів з сутністю та призначенням концепції сталого розвитку

Завдання курсу: дослідити соціокультурні умови формування онцепцій сталого розвитку. Виявити складові теоретичної концепції та шляхи її реалізації. Проаналізувати цілі сталого розвитку на сучасному етапі. Визначити основні перешкоди на шляху реалізації концепції сталого розвитку.

Змістові модулі:

1. Сутність та основні етапи становлення концепції сталого розвитку людства
2. Роль міжнародних організацій у реалізації основних положень концепції сталого розвитку
3. Цілі сталого розвитку та шляхи їх досягнення

Дисципліни спеціалізації «Документознавство та інформаційна діяльність»

ВДПП 2.2.1. Архівне зберігання документів в установі

Мета вивчення курсу: набуття знань щодо зберігання документів в установах, ознайомлення з основними етапами підготовки документів для передачі в архів, розгляд питань експертизи цінності документів, діяльність експертних комісій, переліки документів,

комплектування, організація та зберігання документів в установі, технології зберігання документів, вимоги до оформлення документів для зберігання, наукова обробка документів. В процесі викладання дисципліни студенти повинні опанувати теорію і практику підготовки документів до подальшого зберігання в установах.

Завдання курсу: забезпечити студентів професійними знаннями теорії і практики підготовки та зберігання документів в установах; ознайомити студентів з основними вимогами до зберігання документів; сформуванню знання щодо етапів підготовки документів до архівного зберігання в установах, формування справ, номенклатура справа та строки зберігання документів.

Змістові модулі:

1. Зберігання документів: поняття та вимоги
2. Систематизація та зберігання документів в установі
3. Нормативно-методичні засади експертизи цінності документів
4. Вимоги до оформлення документів, що підлягають архівному зберіганню

ВДПП 2.2.1. Наукова обробка архівних документів

Мета вивчення курсу: набуття знань щодо науково-дослідної діяльності архівних установ та наукової обробки архівних документів, суть та значення наукової обробки архівних документів, ознайомлення з принципами відбору, опрацювання архівної інформації для подальшої публікації, використання наукової обробки архівних документів. В процесі викладання дисципліни студенти повинні опанувати теорію і практику пошуку, опрацювання та наукової обробки архівних документів.

Завдання курсу: дати студентам знання й виробити основні навички щодо опрацювання інформації архівних документів; сформуванню знання щодо науково-дослідної діяльності архівних установ; ознайомити студентів з основними етапами наукової обробки архівних документів; сформуванню знання щодо основних принципів пошуку, відбору, опрацювання та використання інформації архівних документів; розвиток творчого й аналітичного мислення; вміння самостійно аналізувати та опрацьовувати архівні матеріали.

Змістові модулі:

6. Поняття про наукову обробку документів, суть та види.
7. Науково-дослідна та методична робота архівних установ.
8. Наукова обробка документів як складова інформаційної діяльності
9. Використання архівної інформації.

ВДПП 2.2.2. Конституційне право України

Мета вивчення курсу: глибоке і всебічне вивчення засад конституційного права, що регулюють суспільні відносини у сфері конституційного будівництва, в практичній діяльності різних органів Української держави.

Завдання курсу: з метою виконання визначеної мети спецкурсу протягом періоду вивчення дисципліни перед студентами ставляться такі завдання: ознайомлення зі станом основних проблем науки конституційного права та практики конституційного будівництва; ознайомлення студентів із основними положеннями теорії конституційного права, з поняттями, якими оперує наука та основними конституційно-правовими інститутами; формування навичок роботи з нормативно-правовими актами, з'ясування їх зміст, особливості та засоби застосування.

Змістові модулі:

1. Конституція України та її розвиток.
2. Теоретичні засади конституційного ладу України.
3. Державній та суспільній лад.
4. Конституційно-правовий інститут громадянства.

5. Конституційні права, свободи та обов'язки людини і громадянина в Україні.
- 6.

ВДПП 2.2.2. Організація державного апарату управління України

Мета вивчення курсу: дати системні знання про державний апарат України, його структуру, організацію та принципи діяльності в сфері реалізації державної влади.

Завдання курсу: ознайомлення студентів з становленням та розвитком державного апарату.

Змістові модулі:

1. Основи теорії держави.
2. Державний апарат.
3. Державна служба в Україні. Законодавча влада в Україні.
4. Конституційна юстиція в Україні.
5. Правові засади здійснення правосуддя в Україні. Правоохоронні органи в Україні. Місцеве самоврядування в Україні.

ВДПП 2.2.3. Документаційне забезпечення діяльності органів місцевого самоврядування

Мета вивчення курсу: вивчення теоретично-організаційних та технологічних засад документаційного забезпечення діяльності органів місцевого самоврядування.

Завдання курсу: сформулювати уявлення щодо основних ознак та принципів місцевого самоврядування; конституційно-правових засад місцевого самоврядування в Україні; проаналізувати нормативно-правові акти, що регулюють документаційне забезпечення діяльності органів місцевого самоврядування; розглянути функції структурних підрозділів, відповідальних за організацію документаційного забезпечення діяльності органів місцевого самоврядування, а також види документів, що створюються цими підрозділами відповідно до їх основних функцій; дослідити процеси документування та організування роботи зі службовими документами в сучасних органах місцевого самоврядування в Україні.

Змістові модулі:

1. Місцеве самоврядування: загальні основи.
2. Організаційні засади документаційного забезпечення діяльності органів місцевого самоврядування в сучасній Україні
3. Нормативно-методична база документаційного забезпечення діяльності органів місцевого самоврядування
4. Організація документування в органах місцевого самоврядування
5. Організація роботи зі службовими документами в органах місцевого самоврядування

ВДПП 2.2.3. Документаційне забезпечення державного управління»

Мета вивчення курсу: вивчення теоретично-організаційних та технологічних засад документаційного забезпечення державного управління.

Завдання курсу: сформулювати уявлення щодо основних ознак та принципів державного управління; конституційно-правових засад державного управління в Україні; проаналізувати нормативно-правові акти, що регулюють документаційне забезпечення державного управління; розглянути функції структурних підрозділів, відповідальних за організацію документаційного забезпечення діяльності органів державної влади, а також види документів, що створюються цими підрозділами відповідно до їх основних функцій; дослідити процеси документування та організування роботи зі службовими документами в сучасних органах державної влади в Україні.

Змістові модулі:

1. Державне управління: загальні основи.

2. Організаційні засади документаційного забезпечення державного управління в сучасній Україні

3. Нормативно-методична база документаційного забезпечення державного управління

4. Організація документування в органах державної влади

5. Організація роботи зі службовими документами в органах державної влади

ВДПП 2.2.4. Практичний курс другої іноземної мови (італійської/ польська)

Мета вивчення курсу: оволодіння базовими знаннями з граматики, вміння розпізнавати та застосовувати на практиці граматичні структури в усному (відповіді на запитання, висловлення власної думки на задану тему) та письмовому мовленні (переклад з рідної мови на іноземну та навпаки, постановка питань усіх типів до текстів, правильне орфографічне написання лексичних одиниць активного словника, написання творів за пропонованими темами).

Завдання курсу: формувати у студентів основних навичок вимови, структурного оформлення мови в усній та письмовій формі; розвивати уміння систематизувати в мові вивчений лексичний та граматичний матеріал залежно від сфери спілкування, мети комунікації, позиції партнерів по комунікації.

Змістові модулі:

1. Особливості промови в іноземній мові.
2. Алфавіт. Наголос. Правила читання. Дифтонг.
3. Означений і неозначений артиклі.
4. Практика усного мовлення.
5. Іменник. Якісний прикметник. Особові займенники. Дієслово.
6. Відмінювання неправильних дієслів у теперішньому часі дійсного способу.
7. Стверджувальне, питальне і заперечне поширені речення.
8. Числівник.

Блок А (Спеціалізація «Документознавство та інформаційна діяльність»)

ВДПП 2.3.1. Документна лінгвістика

Мета вивчення курсу: навчити студентів укладати та редагувати тексти службових документів з урахуванням вимог офіційно-ділового стилю української мови, а також виробити в них навички лінгвістичного аналізу тексту документа.

Завдання курсу: формування системи знань про специфіку структурної та змістової організації текстів службових документів різних жанрів відповідно до певної комунікативної ситуації.

Змістові модулі:

1. Мова як засіб спілкування. Стилі мови. Офіційно-діловий стиль мови.
2. Документ. Службовий документ. Лексичні засоби офіційно-ділового стилю.
3. Специфіка фразеології документів. Граматичні особливості ділових паперів. Основи редагування.

ВДПП 2.3.2. Інтернет-технології і ресурси

Мета вивчення курсу: оволодіння можливостями Інтернет-технології для пошуку, обробки, копіювання та збереження інформації.

Завдання курсу: глибоке відтворення змісту теорії, методів, створення та функціонування глобальної інформаційної системи і технологій пов'язаних з представленням і обробки інформації, технологій бізнес-рішень в глобальній мережі.

Змістові модулі:

1. Навігація в мережі Інтернет.

2. Комунікаційні характеристики середовища Інтернет.
3. Основи пошуку в інформаційних ресурсах. Інформаційно-пошукова системи Інтернет.

ВДПП 2.3.3. Психологія ділового спілкування

Мета вивчення курсу: навчити використовувати мотиви, потреби партнера в інтересах своєї справи.

Завдання курсу: добути знання про філософські, етичні, психологічні основи ділового спілкування, його норми й правила, шляхи їх застосування, особливості етикету в різних умовах трудової діяльності.

Змістові модулі:

1. Техніка ділового спілкування.
2. Вербальні та невербальні засоби спілкування.
3. Види та форми усної та писемної комунікації.

ВДПП 2.3.4. Інформаційне право

Мета вивчення курсу: оволодіння студентами необхідних знань та навичок з пошуку, одержання, виробництва, поширення та захисту інформації, усвідомлення нерозривного зв'язку норм права з їх практичним застосуванням відповідними органами та вміння орієнтуватися в системі українського законодавства.

Завдання курсу: ознайомлення з найважливішими джерелами інформаційного права; засвоєння найважливіших нормативних актів в цій сфері, уміння працювати з ними; засвоєння принципів інформаційного права і вміння використовувати їх зміст при розв'язанні конкретних завдань.

Змістові модулі:

1. Основні поняття, що використовуються в інформаційній сфері;
2. Система правового регулювання відносин в сфері інформації;
3. Основні положення інформаційного права, положень права особи на інформацію, її отримання та поширення, використання новітніх технологій;
4. Сучасні джерела інформаційного права, зміст основних нормативно-правових актів України в цій сфері.

ВДПП 2.3.5. Стандартизація та сертифікація

Мета вивчення курсу: вивчення і засвоєння науково-технічних основ, головних методологічних та організаційних положень стандартизації та сертифікації продукції та послуг для досягнення високих кінцевих результатів під час практичної інформаційної діяльності.

Завдання курсу: формування у студентів розуміння особливостей розвитку стандартизації в Україні на сучасному етапі реформування економіки; засвоєння основних методів стандартизації та систем показників якості продукції; вивчення основних методів планування та визначення ефективності робіт зі стандартизації; вивчення особливостей сучасних міжнародних методів стандартизації, сертифікації та метрології; розвиток навичок самостійної праці щодо використання нормативно-технічних документів на практиці.

Змістові модулі:

1. Стандартизація товарів і послуг.
2. Сертифікація товарів і послуг.

ВДПП 2.3.6. Корпоративна культура (інтегрована дисципліна)

Модуль 1. Корпоративна культура

Мета вивчення курсу: засвоєння студентами основ корпоративної культури, а також з'ясування місця цієї дисципліни як складової сучасної теорії управління бізнесом;

формування сучасного рівня етичної та психологічної культури у сфері ділового спілкування; ознайомлення з методикою організації та проведення представницьких заходів.

Завдання курсу: виявлення закономірностей, причинно-наслідкових зв'язків та альтернативності сучасної корпоративної культури; глибоке відтворення змісту етичних норм і принципів, психологічні особливості, прийоми і правила ділового спілкування в конкретних видах взаємодії (конфлікти, переговори, презентації тощо) з використанням відповідних технік та психотехнологій; отримати знання про види представницьких заходів, норми, правила і шляхи їх проведення; особливості етикету при проведенні конкретного виду представницького заходу; способи і засоби в процесі спілкування із співвітчизниками, іноземними партнерами під час індивідуальної бесіди і колективного обговорення проблем у виступах перед різними аудиторіями, на переговорах при розв'язанні конфліктів; засоби спілкування відповідно до психологічних і соціокультурних особливостей співрозмовників; різні канали передачі інформації з метою організації представницького заходу. управління персоналом. Особлива увага приділяється психологічним аспектам та інформаційним чинникам мотивації праці.

Змістові модулі:

1. Корпоративна культура як інструмент управління.
2. Формування корпоративної культури.
3. Управління корпоративною культурою.
4. Діагностика корпоративної культури

Модуль 2. Корпоративна етикетика

Мета вивчення курсу: дати знання про моральні вимоги до стосунків ділових людей, про сучасні технологічні вимоги до основних форм ділового спілкування – бесід і переговорів, службових нарад тощо; про моральні принципи, норми і правила етикету.

Завдання курсу: Навчити використовувати знання з етикету бізнесу на практиці (при організації та проведенні ділових прийомів тощо). Вміти створити імідж. Враховувати специфіку національної етикету бізнесу.

Змістові модулі:

1. Історія становлення ділових відносин. Теоретичні концепції в діахронному розрізі.
2. Сучасна теорія етикету бізнесу.
3. Практичні моделі етикету бізнесу.

Модуль 3. Організація представницьких заходів

Мета вивчення курсу: формування у студентів необхідних для майбутньої професійної діяльності теоретичних знань щодо структури основних видів представницьких заходів, етапів їх організації та проведення, видів етикету та протоколу, а також практичних вмінь та навичок з означеного напрямку.

Завдання курсу: ознайомлення студентів з структурою, видами, функціями організації представницьких заходів; вивчення нормативної документації щодо організації представницьких заходів; формування вмінь та навичок самостійної роботи з науковою літературою та джерелами; сприяння до поглибленого інтересу пошуково-творчої роботи у студентів, вміння диференціювати та узагальнювати зібраний матеріал.

Змістові модулі:

1. Організація представницьких заходів: історичні та теоретичні аспекти
2. Особливості підготовки та проведення представницьких заходів
3. Розв'язання комунікативних проблем.

Блок Б (Спеціалізація «Управлінське документування та архівна справа»)

ВДПП 2.3.1. Мова ділових паперів

Мета вивчення курсу: розвинути та сформувані знання, необхідні у подальшій професійно спрямованій роботі, виробити вміння та навички мовного етикету письмового ділового спілкування державною мовою.

Завдання курсу: ознайомлення студентів з основами діловодства; ознайомлення студентів з основними характеристиками офіційно-ділового стилю сучасної української мови, його призначенням; забезпечення засвоєння студентами загальних вимог до укладання та оформлення документів; вивчення термінології сучасного українського діловодства, формування умінь правильного використання термінів на практиці (усне та писемне мовлення); вивчення мовних особливостей ділового стилю сучасної української мови.

Змістові модулі:

1. Культура ділового спілкування. Дотримання мовних норм. Види та оформлення офіційно-ділової документації.
2. Мовностилістичні особливості офіційно-ділового стилю сучасної української мови.

ВДПП 2.3.2. Міжнародні інформаційні системи

Мета вивчення курсу: ознайомлення студентів з основними теоретичними знаннями про сутність, завдання та закономірності функціонування міжнародних інформаційних систем і технологій.

Завдання курсу: ознайомлення студентів з актуальними проблемами інформаційних світових технологій та систем, сучасними тенденціями розвитку апаратних засобів та програмного забезпечення; формування у студентів розуміння основ комп'ютеризації та сучасного інформаційного забезпечення сфери міжнародних відносин, системи знань, що допомогла б орієнтуватись в інформаційно-аналітичній діяльності в галузі зовнішніх зв'язків; формування теоретичних знань та практичних навичок професійної роботи, що необхідні для використання універсальних і спеціалізованих інформаційних технологій та систем у сфері міжнародних відносин (створення, модифікація, систематизація документів; зберігання та пошук інформації, види діяльності у мережі Інтернет та інших інформаційних системах).

Змістові модулі:

1. Теоретичні засади міжнародних інформаційних систем та технологій.
2. Міжнародні інформаційні системи.
3. Міжнародні інформаційні технології Інтернет.

ВДПП 2.3.3. Керування документаційними процесами

Мета вивчення курсу: формування у студентів цілісної системи знань і умінь у галузі керування документаційними процесами відносно перспективних напрямів міжнародного діловодства, історії та сучасного стану організації керування документацією в світі.

Завдання курсу: з'ясувати склад і зміст основних понять сфери керування документацією та зіставити їх зі сукупністю та трактуванням термінів вітчизняної теорії і практики організації створення й функціонування службових документів; відстежити еволюцію діловодства в зарубіжних країнах та визначити основні етапи цього процесу; охарактеризувати технологію керування документацією, нормативні та теоретичні засади її реалізації в зарубіжних країнах; сформулювати уявлення про напрями застосування міжнародного досвіду з керування документацією в Україні.

Змістові модулі:

1. Термінологія, історія та нормативна база міжнародного діловодства.
2. Організація керування документацією за кордоном.
3. Процеси керування документацією у країнах світу.

ВДПП 2.3.4. Міжнародне інформаційне право

Мета вивчення курсу: опанування студентами теоретичними знаннями та практичними навичками у сфері міжнародно-правового регулювання інформаційної діяльності.

Завдання курсу: ознайомити студентів із основами міжнародно-правового регулювання глобальних комунікацій, його джерелами, основними поняттями, інститутами, а також сучасними проблемами та тенденціями міжнародного співробітництва у цій сфері.

Змістові модулі:

1. Міжнародне інформаційне право: теоретичні основи.

2. Актуальні проблеми міжнародного інформаційного права.

ВДПП 2.3.5. Технології обробки графічної інформації

Мета вивчення курсу: формування у студентів теоретичних та практичних знань та навичок, що необхідні для розробки методів та алгоритмів обробки даних.

Завдання курсу: вивчення теоретичних основ та основних технологій аналізу та оброблення комп'ютерної інформації; оволодіння навичками користування програмними комп'ютерними засобами, пакетами прикладних офісних програм для рішення прикладних задач; застосування сучасних програмних засобів і комп'ютерних технологій, а також питання алгоритмізації, проектування та використання документів складної структури та додатків користувача професійного характеру.

Змістові модулі:

1. Теоретичні основи методів обробки інформації.
2. Основні методи вторинної обробки даних.
- 3.

ВДПП 2.3.6. Організація діяльності архівних установ (інтегрована дисципліна)

Модуль 1. Архівна справа

Мета вивчення курсу: дати студентам знання про наукові основи створення та функціонування архівів в організаціях і установах, сучасних досягненнях в роботі з архівними документами, правил оформлення документів на стадії архівування; ознайомлення студентів з основними теоретичними та практичними напрямками розвитку архівної справи в Україні.

Завдання курсу: дати теоретичні знання в області організації зберігання, обліку, комплектування та використання архівних документів; навчити студента, використовуючи сучасну законодавчу й нормативно-методичну базу в області архівної справи, ефективно працювати з архівними документами.

Змістові модулі:

1. Нормативно-правова база діяльності архівів.
2. Практичні засади організації діяльності архівних установ.
3. Архівна система України та Національний архівний фонд України.
4. Організація роботи архівів та робота з архівними документами.

Модуль 2. Інформаційне забезпечення архівних установ

Мета вивчення курсу: формуванні у студентів комплексного уявлення про функціонування Галузевої системи науково-технічної інформації з архівної справи та документознавства як складової загальнодержавної системи науково-технічної інформації, розумінні тенденцій розвитку архівної справи.

Завдання курсу: комплексне розкриття мети, завдань, структури ГСНТІ, функцій її складових; засвоєння методики основних режимів задоволення інформаційних потреб споживачів ретроспективної документальної інформації; оволодіння технологіями формування, використання та зберігання документних ресурсів (бібліотечних архівних, музейних, інформаційних) з використанням новітніх інформаційних технологій.

Змістові модулі:

1. Галузева система науково-технічної інформації з архівної справи та документознавства: структура та основні напрямки функціонування.
2. Інформатизація архівної справи. Формування електронних архівних ресурсів.
3. Реалізація режимів інформаційного обслуговування.

Блок В (Спеціалізація «Бібліотечна справа та інформаційне обслуговування»)

ВДПП 2.3.1. Історія світових та українських бібліотек

Мета вивчення курсу: засвоєння знань про історію бібліотек та їх роль в суспільстві та культурі; визначення історії бібліотек в контексті історії інформації.

Завдання курсу: з'ясування змісту історії бібліотек, починаючи з часів стародавніх суспільств крізь сучасні проблеми сьогоденних бібліотек.

Змістові модулі:

1. Історія розвитку носіїв інформації та особливості їх зберігання.
2. Історія бібліотек: від книгозбірень до центрів інформації.
3. Розвиток системи каталогізації.
4. Внесок вчених, писарів та бібліотекарів у розвиток бібліотек різних часів та країн.

ВДПП 2.3.2. Організація діяльності бібліотек

Мета вивчення курсу: формування знань та придбання навичок, необхідних для роботи у сучасних бібліотеках, вільна професійна орієнтація у системах та мережах документних потоків, спрямування курсу управління бібліотекою.

Завдання курсу: сформувати модель оптимальної організаційної поведінки фахівця бібліотечної справи, допомогти в освоєнні методів управління технологічними процесами, персоналом бібліотеки.

Змістові модулі:

1. Організація роботи бібліотеки.
2. Бібліотека як об'єкт управління.
3. Бібліотечний менеджер.
4. Управління бібліотечною справою.

ВДПП 2.3.3. Інформаційна культура

Мета вивчення курсу: полягає в ознайомленні студентів з основами інформаційної культури, її витокami та станом у сучасній Україні.

Завдання курсу: полягають в тому, щоб майбутній спеціаліст зміг вірно орієнтуватися у новому інформаційному просторі, жити і працювати в інформаційному суспільстві.

Змістові модулі:

1. Інформаційна культура як виразник загальної культури населення регіону.
2. Інформаційна культура і суспільство.
3. Інформаційна культура сучасної України.

ВДПП 2.3.4. Видавнича справа та редагування

Мета вивчення курсу: забезпечити високоякісні знання з актуальних практичних і теоретичних питань видавничої справи та редагування.

Завдання курсу: надати студентам можливості для максимального розкриття свого потенціалу і набуття широкого спектру навичок саморедагування та редагування чужих текстів різних видів, що необхідно для роботи у журналістиці та у споріднених галузях діяльності; ознайомити студентів з історією становлення видавничої справи у нашій країні, основними етапами редакційно-видавничого процесу, нормами редагування.

Змістові модулі:

1. Організація і структура редакційно-видавничого підрозділу в умовах ринку.
2. Етапи редакційно-видавничого процесу.
3. Структура видання.

ВДПП 2.3.5. Технології обробки графічної інформації

Мета вивчення курсу: сформувати навички використання методів комп'ютерних технологій для обробки інформації, для оптимального подання інформації її потенційним споживачам.

Завдання курсу: вивчити методи кодування графічної інформації, отримати навички роботи з програмами для обробки графічної інформації, програми для створення електронних презентацій, редакторами для обробки фотозображень, програмами для роботи з векторною графікою, системами відеомонтажу.

Змістові модулі:

1. Методи кодування графічної інформації. Програми для обробки графічної інформації.
2. Програма для створення електронних презентацій. Запуск та створення презентації. Поняття про слайд та його структуру. Робота зі слайдами. Редагування та демонстрація презентації.
3. Редактор для обробки фотозображень. Інтерфейс користувача. Палітри. Редагування та коректування фотозображень. Монтаж фрагментів. Використання фільтрів.

ВДПП 2.3.6. Бібліотечно-інформаційне обслуговування (інтегрована дисципліна)

Модуль 1. Міжнародні стандарти бібліотечного

Мета вивчення курсу: формування у студентів системи теоретичних, методичних знань про організацію, різні види, процеси, технологію бібліотечно-інформаційного обслуговування користувачів різних установ у системі документних комунікацій (головним чином бібліотек).

Завдання курсу: орієнтовані на набуття студентами системи знань, умінь та досвіду, що включають: знання про теоретичні проблеми бібліотечно-інформаційного обслуговування користувачів; знання про організацію бібліотечно-інформаційного обслуговування як систему послуг, які забезпечують користувачам доступ до документів та інформації; знання та розуміння методики бібліотечно-інформаційного обслуговування користувачів; знання, уміння та досвід виконання технологічних процесів кожного виду бібліотечно-інформаційного обслуговування користувачів.

Змістові модулі:

1. Система бібліотечно-інформаційного обслуговування користувачів.
2. Бібліографічне обслуговування користувачів.

Модуль 2. Клієнтоорієнтованість стратегії сучасної бібліотеки

Мета вивчення курсу: надати студентам знання щодо сутності взаємодії бібліотечних працівників та читачів в умовах становлення інформаційного суспільства.

Завдання курсу: розкрити зміст поняття «клієнтоорієнтованість», ознайомити з теоретичними проблемами бібліотечного обслуговування на сучасному етапі, підготувати фахівців, які б мали цілісне уявлення про сутність і значення новітніх форм бібліотечного обслуговування, і а також оволоділи технікою формування плідних взаємин з читачами

Змістові модулі:

1. Основні стратегії сучасної бібліотеки
2. Клієнтоорієнтованість як актуальна стратегія бібліотечного обслуговування

Модуль 2. Бібліотечний маркетинг

Мета вивчення курсу: формування у студентів системи теоретичних, методичних знань про організацію, різні види, процеси, технологію бібліотечного менеджменту та маркетингу.

Завдання курсу: набуття студентами системи знань, умінь та досвіду, що включають: знання про теоретичні та практичні проблеми бібліотечного менеджменту та маркетингу; знання, уміння та досвід виконання технологічних процесів адміністративно-управлінської діяльності: методів розробки, прийняття, контроль за виконанням управлінських рішень, управління персоналом, пошук додаткових джерел фінансування; знання та розуміння основних принципів та інструментарію маркетингу в практиці управління бібліотечно-інформаційними установами; знання про організацію бібліотечного маркетингу: маркетинг самої бібліотеки, маркетинг ідей, маркетинг бібліотечно-інформаційних й бібліографічних продуктів та послуг.

Змістові модулі:

1. Сучасні концепції бібліотечного маркетингу.
2. Основні функції і принципи бібліотечного маркетингу.
3. Маркетингове середовище бібліотеки.
4. Комплекс маркетингу у бібліотеці.

