

**КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА**

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Рішенням Вченої ради

Інституту журналістики

14 квітня 2020 р., протокол № 6

Голова вченої ради, директор

Галина Горбенко

(підпис)

**ЗМІНИ ДО ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЇ ПРОГРАМИ**

**029.00.02 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»**

**першого (бакалаврського) рівня вищої освіти**

Галузь знань	02 «Культура і мистецтво»
Спеціальність	029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»
Кваліфікація	бакалавр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи

Введено в дію з «01» вересня 2020 р.

(Наказ від 27.08.2020 № 445)

Київ – 2020 р.

## ОБҐРУНТУВАННЯ

Зміни до освітньо-професійної програми зумовлені приведенням у відповідність до прийнятого Стандарту зі спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа для першого (бакалаврського) рівня, введений в дію Наказом Міністерства науки і освіти України від 12.12.2018 р., № 1378 (редакційні зміни).

Основні зміни полягають у приведенні у відповідність формулювань загальних та фахових програмних компетентностей, програмних результатів навчання відповідно до прийнятих у стандарті та узгодження матриці відповідності програмних компетентностей компонентам освітньої програми та матриці забезпечення програмних результатів навчання відповідними компонентами освітньої програми.

У частині I внесено редакційні зміни відповідно до формулювань Стандарту зі спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа для першого (бакалаврського) рівня (Київ, 2018).

Нова редакція цих частин освітньо-професійної програми міститься нижче.

<b>6 – Програмні компетентності</b>		
Інтегральна компетентність (ІКТ)	Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи або у процесі навчання, що передбачає застосування положень і методів інформаційної, бібліотечної та архівної справи і характеризуються комплексністю та невизначеністю умов.	
Загальні компетентності (ЗК)	ЗК-1	Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.
	ЗК-2	Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
	ЗК-3	Знання та розуміння предметної області та професійної діяльності.
	ЗК-4	Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.
	ЗК-5	Здатність спілкуватись іноземною мовою.
	ЗК-6	Навички використання інформаційних і комунікативних технологій.

	ЗК-7	Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.
	ЗК-8	Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.
	ЗК-9	Здатність працювати в команді.
	ЗК-10	Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).
	ЗК-11	Здатність реалізувати свої права та обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свободи людини і громадянина в Україні.
	ЗК-12	Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця в загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.
Фахові компетентності спеціальності (ФК)	ФК-1	Здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах.
	ФК-2	Здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв.
	ФК-3	Здатність використовувати сучасні прикладні комп'ютерні технології, програмне забезпечення, мережеві та мобільні технології для вирішення професійних завдань.
	ФК-4	Здатність аналізувати закономірності розвитку документно-інформаційних потоків та масивів, як штучно створеної підсистеми соціальних комунікацій.
	ФК-5	Здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до

		чинних стандартів.
	ФК-6	Здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації.
	ФК-7	Здатність впроваджувати інноваційні технології виробництва інформаційних продуктів та послуг, підвищення якості інформаційного обслуговування користувачів бібліотек та архівів.
	ФК-8	Здатність проектувати та створювати документно-інформаційні ресурси, продукти та послуги.
	ФК-9	Здатність використовувати PR та інші прикладні соціокомунікаційні технології в умовах сучасної інформаційно-технологічної інфраструктури.
	ФК-10	Здатність адмініструвати соціальні мережі, електронні бібліотеки та архіви.
	ФК-11	Здатність використовувати автоматизовані інформаційно-пошукові системи, організовувати електронні бібліотеки та архіви.
	ФК-12	Здатність створювати, наповнювати та забезпечувати функціонування веб-сайтів та веб-спільнот у мережі Інтернет.
	ФК-13	Здатність опанувати і використовувати технології електронного урядування та електронного документообігу.
	ФК-14	Здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності, постійного підвищення рівня інформаційної культури.
	ФК-15	Здатність опанувати та застосовувати технології системного аналізу інформаційної діяльності.
Додаткові спеціальні (фахові) компетентності вибіркової спеціалізації	ДФК-1	<i>Для вибіркової спеціалізації «архівознавство».</i> Вивчення та розробка методичних і організаційних основ архівної справи, передбачених навчальним планом в рамках зазначеного блоку вибіркової дисциплін.
	ДФК-2	<i>Для вибіркової спеціалізації «документознавство».</i> Навички дослідження процесів створення й функціонування документів, вивчення яких передбачене навчальним планом в рамках зазначеної спеціалізації, з використанням, у тому числі, відповідних комп'ютерних програм та інформаційних технологій.
<b>7 – Програмні результати навчання</b>		
	РН1	Знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності.

PH2	Впроваджувати та використовувати комунікаційні технології у соціальних системах, мультимедійне забезпечення інформаційної діяльності, технології веб-дизайну та веб-маркетингу.
PH3	Керувати документаційними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організовувати референтну та офісну діяльність.
PH4	Застосовувати у професійній діяльності технології інформаційного менеджменту, створення і підтримки функціонування електронних бібліотек та архівів, методологію вивчення та задоволення культурних та інформаційних потреб користувачів.
PH5	Узагальнювати, аналізувати і синтематизувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням.
PH6	Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи.
PH7	Забезпечувати ефективність функціонування документно-комунікаційних систем.
PH8	Використовувати знання технічних характеристик, конструкційних особливостей, призначення і правил експлуатації комп'ютерної техніки та офісного обладнання для вирішення технічних завдань спеціальності.
PH9	Оцінювати можливості застосування новітніх інформаційно-комп'ютерних та комунікаційних технологій для вдосконалення практик виробництва інформаційних продуктів і послуг.
PH10	Кваліфіковано використовувати типове комп'ютерне та офісне обладнання.
PH11	Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань.
PH12	Застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів.
PH13	Оцінювати результати діяльності та відстоювати прийняті рішення.

	PH14	Вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою та однією з іноземних мов.
	PH15	Використовувати різноманітні комунікативні технології для ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва.
	PH16	Приймати обґрунтовані управлінські та технологічні рішення.
	PH17	Бути відповідальним, забезпечувати ефективну співпрацю в команді.
	PH18	Навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань.
	PH19	Дотримуватися і реалізовувати основні засади охорони праці та безпеки життєдіяльності.
Додаткові програмні результати навчання	ДПРН-1	<i>Для вибіркової спеціалізації «архівознавство».</i> Використовувати методи дисциплін, що вивчаються в рамках спеціалізації, яка висвітлює політичні, науково-правові і практичні питання організації архівних документів та робочих архівних установ.
	ДПРН-2	<i>Для вибіркової спеціалізації «документознавство».</i> Використовувати методи дисциплін, що вивчаються в рамках спеціалізації, яка розвивається на основі теорії інформаційної діяльності як одного з нових наукових напрямів сучасності, визначає, що будь-яка доцільна діяльність суспільства базується на інформаційному процесі.







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

	ОДЗ.01	ОДЗ.02	ОДЗ.03	ОДЗ.04	ОДФ.01	ОДФ.02	ОДФ.03	ОДФ.04	ОДФ.05	ОДФ.06	ОДФ.07	ОДФ.08	ОДФ.09	ОДФ.10	ОДФ.11	ОДФ.12	ОДФ.13	ОДФ.14	ОДФ.15	ОДФ.16	ОДФ.17	ОДФ.18	ОДФ.19	ОДФ.20	ОДФ.21	ОДФ.22	ОДФ.23	ОДФ.24	ОП.01	ОП.02	ОП.03	ОП.04	ВБ.1	ВБ.2			
РН-1	.				.								.	.	.			.				.	.	.					.	.	.	.	.	.	.		
РН-2						.			.				.	.	.			.				.	.	.				.	.	.	.	.	.	.	.	.	
РН-3												.	.	.					.			.	.	.										.	.	.	
РН-4					.							.	.	.				.				.	.	.										.	.	.	
РН-5		.			.		.	.					.	.			.				.	.	.												.	.	
РН-6											.	.	.	.			.				.	.	.											.	.	.	
РН-7											.	.	.	.			.				.	.	.											.	.	.	
РН-8					.						.	.	.	.			.				.	.	.											.	.	.	
РН-9					.						.	.	.	.			.				.	.	.											.	.	.	
РН-10					.						.	.	.	.			.				.	.	.											.	.	.	
РН-11	.	.	.				.	.		.	.		.	.	.		.				.	.	.											.	.	.	
РН-12					.					.	.		.	.			.				.	.	.											.	.	.	
РН-13	.		.						.				.	.			.				.	.	.											.	.	.	
РН-14		.				.	.	.	.			.	.			.					.	.	.											.	.	.	
РН-15	.								.			.	.			.					.	.	.												.	.	.
РН-16					.								.	.			.				.	.	.												.	.	.
РН-17	.			.	.								.	.			.				.	.	.												.	.	.
РН-18	.				.						.	.	.			.					.	.	.												.	.	.
РН-19				.	.						.	.	.			.					.	.	.												.	.	.
ДПРН-1																				.			.											.	.	.	
ДПРН-2															.						.			.											.	.	.

Керівник проєктної групи (гарант освітньої програми)

Завідувач кафедри бібліотекознавства та інформології

Інституту журналістики

Київського університету імені Бориса Грінченка

д. н. із соц. ком., с.н.с.  Олена ВОСКОБОЙНИКОВА-ГУЗЄВА