

Профіль освітньо-професійної програми ступеня вищої освіти бакалавр	
Галузь знань 02 Культура і мистецтво	
Спеціальність 029 – Інформаційна, бібліотечна та архівна справа	
Кваліфікація: Бакалавр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи	
Тип диплому та обсяг програми	Одиничний ступінь, 240 кредитів ЄКТС.
Вищий навчальний заклад	Маріупольський державний університет, м. Маріуполь
Акредитаційна інституція	Національна агенція забезпечення якості вищої освіти
Період акредитації	Сертифікат про акредитацію Серія НД–II № 0577845 до 1 липня 2025 р. Програма впроваджується в 2016 році
Рівень програми	FQ – ENEA – перший цикл, QF-LLL – 6 рівень, НРК – 6 рівень.
а	Мета програми
	Надати студентам загальні і професійні компетентності в галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи, що направлені на здобуття студентом знань та вмінь щодо впровадження та використання інформаційних систем і технологій, документно-інформаційного забезпечення управління.
б	Характеристика програми
1	<i>Предметна область, напрям</i> Предметна область – Культура, напрям – Інформаційна, бібліотечна та архівна справа; галузь знань – культура і мистецтво; основні предмети – документознавчі дисципліни, інформаційна справа, архівознавчі дисципліни, ділові комунікації, дисципліни з бібліотечної справи; дотичні – інформатика, культура, соціальні комунікації; знання іноземної – бажано; факультативи – гуманітарні науки, соціальні науки, економіка. Основні предмети – 60%; дотичні – 25%; іноземні мова – 5%; факультативи – 5%. Нормативні дисципліни – 75%, вибіркові – 25%.
2	<i>Фокус програми: загальна/спеціальна</i> 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: Документознавство та інформаційна діяльність.
3	<i>Орієнтація програми</i> 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, на підприємствах і в установах різних сфер діяльності та форм власності.
4	<i>Особливості програми</i> Програма розвиває перспективи розвитку програми інформатизації країни, вміння активно реагувати на ризики та приймати ефективні управлінські рішення. Виконується в активному дослідницькому середовищі, є мобільною. Мобільність за програмою Еразмус – рекомендується, але не є обов'язковою; всі студенти беруть участь у спеціальних семінарах разом зі студентами-учасниками програми Еразмус.

Працевлаштування та продовження освіти		
в		
1	<i>Працевлаштування</i>	Посади (за наявності диплому бакалавра) в громадській/приватній адміністрації, архівах, бібліотеках музеях, інформаційних агенціях, службах економічно-аналітичного прогнозування підприємств, установах, ВНЗ, службах інформації, науково-дослідних інститутах, секретаріатах, канцеляріях, відділах маркетингу, рекламної діяльності та зв'язків із громадськістю. Працевлаштування в органах державної влади та місцевого самоврядування, на підприємствах будь-якої організаційно-правової форми.
2	<i>Продовження освіти</i>	Можливість навчатися за програмою другого циклу за цією галуззю знань (що узгоджується з отриманим дипломом бакалавра) або суміжною – магістерські (освітньо-наукові/освітньо-професійні) програми вищої освіти. Можливість викладання; доступ до спеціалізованих, музейних, архівних та бібліотечних досліджень.
Стиль та методика навчання		
г		
1	<i>Підходи до викладання та навчання</i>	Загальний стиль навчання – завдання-орієнтований. Лекційні курси поєднуються з семінарами та робочими зустрічами. Переважно навчання відбувається в малих групах (до 20 осіб), з дискусіями та підготовкою презентацій самостійно та в малих групах; проходження практики, консультації з викладачами. Під час останнього року половина часу дається на написання завершальної роботи (дипломної), яка також презентується та обговорюється за участі викладачів та одногрупників.
2	<i>Система оцінювання</i>	Тестування знань, усні презентації, звіти про лабораторні роботи, звіти про практику, контрольні роботи, курсові (проектні) роботи, усні та письмові екзамени, комплексний фаховий екзамен.
Програмні компетентності		
д		
1	<i>Загальні</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Критичність та самокритичність: 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 та науковим. • Працювати самостійно, приймати ініціативу та керувати часом: здатність організувати комплексні завдання протягом певного періоду часу та подавати результат вчасно. • Працювати з іншими: в мультидисциплінарному та мультинаціональному середовищі.
2	<i>Фахові</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Глибокі знання та розуміння: використання інформаційних методів в практичній діяльності за допомогою надбаних знань та відповідних спеціальних методів. • Навички оцінки: здатність оцінити стан системи документно-інформаційних комунікацій установи та окремих структурних підрозділів, знайти проблеми та запропонувати шляхи їх вирішення. • Математичні навички: здатність зрозуміти та застосувати спеціальні методи, які використовуються в сфері інформаційної, бібліотечної та архівної діяльності. • Експериментальні навички: здатність моделювати проблеми управління та їх наслідків і пропонувати можливі шляхи вирішення

	<p>із використанням сучасних інформаційних технологій.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Розв’язання проблем: здатність розв’язувати широке коло проблем та задач шляхом розуміння їх фундаментальних основ та використання як теоретичних, так і експериментальних методів, засвоєних з програми інформаційної, бібліотечної та архівної діяльності. • Інформаційні навички: здатність застосовувати відповідне програмне забезпечення та відповідні пакети стандартних програм. • Культура фахової діяльності: здатність пояснити широкий діапазон управлінських проблем на всіх рівнях діяльності установи. • 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. • Здатність використовувати відповідну термінологію та способи вираження дисципліни в усній та письмовій формах рідною чи іноземною мовами.
е	Програмні результати навчання
	<ul style="list-style-type: none"> • Вміння формулювати тексти та короткі інформаційні огляди (робота з первинною та вторинною інформацією), яка може бути використана, наприклад, в органах державної влади та місцевого самоврядування, музеях, бібліотеках, архівах. • Здатність розмовляти та записувати прості тексти та презентації як і більш складні та наукові тексти, що вимагаються під час останнього року навчання, з використанням відповідних комунікативних реєстрів. • Здатність організувати свою робочу програму під час останнього навчального року самостійно, брати участь у робочих групах. • Глибокі знання із спеціально вибраної галузі: інформаційна, бібліотечна, архівна справа, діловодство. • Здатність розглядати проблему дослідження з використанням відповідних джерел та бібліографії, аналізуючи та надаючи критичну та розповідну форму опрацьованої інформації. • Здатність працювати результативно в команді, беручи до уваги різні фонові знання та розуміння своїх колег до визначених завдань. • Здатність використовувати відповідну термінологію та інтерпретувати факти зрозумілою та чіткою мовою. • Здатність робити презентації усно та в письмовій формі. • Навички ефективно розв’язувати проблеми управління шляхом їх формалізації, визначення методів і інструментів їх реалізації. • Навички виконувати аналітичну обробку економічної інформації в різних сферах економічної діяльності. • Методи аналітичної обробки інформації. • Навички впровадження інформаційних систем і технологій. • Уміння ефективно використовувати сучасні програмні продукти і комп’ютерну техніку у виробничій, науковій та освітній діяльності. • Здатність створювати та впроваджувати сучасні інформаційні системи на підприємства (установах) різних сфер діяльності. • Здатність визначати призначення, особливості функціонування, основні технології, концепції побудови і особливості застосування локальних і глобальних комп’ютерних мереж. • Навички розробляти інтерактивні WEB-сторінки для локальних комп’ютерних мереж та мережі Інтернет. • Навички підготовки довідково-рекламної інформації за допомогою програмних і

технічних засобів, використовуючи текстові, графічні та HTML-редактори, технології розподілених застосувань.

- Навички застосування знань з електронного комерції та методів роботи в Інтернет з метою створення конкурентних переваг підприємства (установи).
- Вправність у володінні іноземною мовою, включаючи спеціальну термінологію для проведення інформаційного пошуку.