

МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ УКРАЇНИ

КЗ «ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ КОЛЕДЖ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ»
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ»

ПРОФІЛЬ
ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЇ ПРОГРАМИ

«ІНФОРМАЦІЙНА, БІБЛІОТЕЧНА ТА АРХІВНА СПРАВА»

Рівня молодшого спеціаліста

за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

галузі знання 02 Культура і мистецтво

Кваліфікація: Фахівець з бібліотечної справи

1. Загальна інформація	
<i>Повна назва закладу вищої освіти</i>	Комунальний заклад «Дніпропетровський коледж культури і мистецтв» Дніпропетровської обласної ради»
<i>Ступінь вищої освіти та назва кваліфікації мовою оригіналу</i>	Молодший спеціаліст Фахівець з бібліотечної справи
<i>Офіційна назва освітньої програми</i>	Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
<i>Тип диплома та обсяг освітньої програми</i>	Диплом молодшого спеціаліста, одиничний ступінь, 120 кредитів ЄКТС, термін навчання 2 роки 10 місяців (база 9 кл.) або 1 рік 10 місяців (база 11 кл.)
<i>Цикл/рівень</i>	НРК України – 5 рівень FQ-ЕНЕА- Short cycle (короткий цикл) QF-LLL- 5 рівень
2. Мета програми	
	Метою освітньої програми є підготовка фахівців здатних розв'язувати типові виробничі задачі в інформаційній, бібліотечній та архівній галузях та взаємодіяти з широким колом осіб для провадження професійної діяльності. Програма зорієнтована на формування у випускників розуміння глибокої інтеграції інформаційних технологій у сфері надання інформаційних послуг та вміння використовувати їх можливості при виконанні професійних обов'язків

3. Характеристика програми	
<i>Предметна область (галузь знань, спеціальність, спеціалізація (за наявності))</i>	Діяльність в галузі культури і мистецтва культурно-дозвілдової діяльності, спрямована на створення, популяризацію, збереження культурних цінностей та культурних благ в житті суспільства
<i>Орієнтація освітньої програми</i>	В програмі знайшли втілення основи студентоцентрованого навчання, що забезпечує підготовку фахівців спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» з врахуванням потреб сучасного ринку праці
<i>Основний фокус освітньої програми та спеціалізації</i>	Загальна освіта, спеціальна освіта та професійна підготовка в сфері культури і мистецтва Спрямованість програми: професійно-практична діяльність
<i>Особливості програми</i>	Програма включає дисципліни циклів гуманітарної та соціально-економічної підготовки, професійно-орієнтованої та практичної підготовки, частина з яких мають інтегрований характер. Набуття професійних компетентностей під час проходження практики
4. Придатність випускника до подальшого працевлаштування та навчання	
<i>Придатність до працевлаштування</i>	Робочі місця в державному та приватному секторах в сфері інформаційної та бібліотечної діяльності. Посади: 3479 Фахівець з бібліотечної справи 2432.2 Бібліотекар 2432.2 Бібліограф 1229.6 Завідувач філіалу (філії) бібліотеки 4141 Офісний службовець (бібліотека) 419 Інші службовці, пов'язані з інформацією
<i>Подальше навчання</i>	Випускники мають можливість продовжити навчання за освітніми програмами першого рівня спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»
5. Стиль викладання та навчання	
<i>Викладання та навчання</i>	Студентоцентроване, проблемно-орієнтоване навчання, ініціативне самонавчання. Форми організації навчального процесу: лекції, семінарські заняття, практичні заняття, самостійна робота, індивідуальні заняття, консультації, навчальна та виробнича практики
<i>Оцінювання</i>	Підсумковий контроль: екзамени, диференційовані заліки, підсумкові оцінки, державна атестація. Поточний контроль: тести, контрольні роботи, доповіді, презентації, звіти про практику

6. Програмні компетентності	
<i>Інтегральна компетентність</i>	Здатність розв'язувати типові спеціалізовані задачі та практичні проблеми під час професійної діяльності або у процесі навчання, що передбачає застосування певних теорій та методів відповідної науки і характеризується комплексністю та невизначеністю умов
<i>Загальні компетентності (ЗК)</i>	Здатність спілкуватися рідною мовою як усно, так і письмово
	Здатність спілкуватися другою мовою
	Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел
	Здатність генерувати нові ідеї (креативність)
	Цінування та повага різноманітності та мультикультурності
	Прихильність безпеці
	Прагнення до збереження навколишнього середовища
	Здатність діяти соціально відповідально та громадянсько свідомо
<i>Фахові компетентності (ФК)</i>	Розуміння структури системи соціокомунікаційних інститутів та визначення змісту їх діяльності
	Здатність акумулювати різну за видами, змістом та походженням інформацію та забезпечити її використання
	Здатність визначати цінність різних видів інформаційних ресурсів та доцільно використовувати їх в професійній діяльності
	Здатність організовувати надходження, зберігання та використання документних ресурсів в документно-інформаційних системах
	Навички організації та використання інформаційно-пошукових систем
	Володіти технологією сучасних форм і методів інформаційно-бібліотечного обслуговування
	Здатність визначати інформаційні потреби користувачів документно-інформаційних систем та надавати їм відповідні послуги
	Здатність враховувати психологічні риси особистості при спілкуванні з користувачами документно-інформаційних систем та колегами
	Здатність діяти на основі етичних мотивів та поширювати ідеї толерантності під час професійної діяльності

	Навички оформлення службових документів та організації їх використання в установах
	Здатність запроваджувати автоматизацію основних виробничих процесів в документно-інформаційних системах
	Здатність застосовувати сучасні комп'ютерні технології та програмне забезпечення у сфері інформаційної, бібліотечної та архівної справи
	Вільне використання технічних засобів під час здійснення виробничих процесів
	Здатність приймати виважені управлінські рішення в типових виробничих ситуаціях
7. Програмні результати навчання	
	Знати основні вимоги до фахівця спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» та напрями його діяльності
	Знати прийоми усного мовлення та володіти навичками публічного виступу
	Знати типи та види бібліотек, вміти характеризувати напрями їх діяльності, мати уявлення про систему соціокомунікаційних інститутів
	Знати структуру документів, їх види за різними ознаками та вміти визначати цільове та читацьке призначення документів
	Вміти визначати доцільні джерела комплектування фондів бібліотек, вести облік надходження та списання документів, знати умови дбайливого зберігання документних ресурсів
	Знати принципи і методи організації інформаційно-пошукових систем, вміти редагувати їх та знаходити в них релевантну інформацію
	Знати сучасні та традиційні форми обслуговування в документно-інформаційних системах та вміти задовольняти інформаційні потреби різних категорій користувачів
	Знати основні психічні властивості особистості та вміти застосовувати ці знання під час професійної діяльності
	Знати основні культурологічні поняття, загальні характеристики різних типів культур, орієнтуватися у культурному різноманітті сучасного світу
	Знати види бібліографічної продукції, вміти складати бібліографічні посібники різних типів та здійснювати бібліографічне обслуговування

	Знати особливості організації документопотоків в установі, знати вимоги до службових документів та вміти їх складати
	Вміти налаштовувати та використовувати організаційну техніку

ФОРМА АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Атестація випускників освітньої програми спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» проводиться у формі комплексного тестового кваліфікаційного екзамену та кваліфікаційного екзамену з фаху. По завершенню екзаменів випускнику видається документ встановленого зразка про присудження йому ступеня молодшого спеціаліста із присвоєнням кваліфікації «Фахівець з бібліотечної справи».

Логічна послідовність вивчення навчальних дисциплін

I курс 1 семестр	II курс 2 семестр	III курс 3 семестр	IV курс 4 семестр	V курс 5 семестр	VI курс 6 семестр
Основи роботи на ПЕОМ	Основи правознавства	Історія України	Українська мова за ПС	Культурологія	Іноземна мова за ПС
Вступ до спеціальності	Комп'ютерні технології в ДІС	Основи філософських знань	Основи економічної теорії	Іноземна мова за ПС	Соціологія
Організаційна техніка	Основи документознавства	Основи екології	Іноземна мова за ПС	Основи педагогіки та психології	Менеджмент інформаційної діяльності
Соціальні комунікації	Основи аналітико-синтетичної обробки документів	Література	Основи педагогіки та психології	Основи охорони праці	Безпека життєдіяльності
Основи документознавства	Навчальна практика	Основи архівознавства	Література	Література	Література
Основи аналітико-синтетичної обробки документів	Навчальна практика	Діловодство	Основи архівознавства	Автоматизовані інформаційні технології	Автоматизовані інформаційні технології
Навчальна практика		Організація потоків і масивів документів	Діловодство	Інформаційно-пошукові системи	Обслуговування в ДІС
		Основи аналітико-синтетичної обробки документів	Автоматизовані інформаційні технології	Обслуговування в ДІС	Бібліографічна діяльність
		Професійна етика та етикет	Організація потоків і масивів документів	Бібліографічна діяльність	Управління діяльністю в ДІС
		Навчальна практика	Інформаційно-пошукові системи	Управління діяльністю в ДІС	Бібліотечне краєзнавство
		Основи ораторської майстерності	Обслуговування в ДІС	Система управління базами даних	Інформаційні системи та мережі
			Бібліографічна діяльність	Організація архівних документів	Навчальна практика
			Інтернет-технології та ресурси в ДІС	Навчальна практика	Організація електронного документообігу
		Навчальна практика		Проектна діяльність в документно-інформаційних системах	
				Виробнича практика	

**ПЕРЕЛІК КОМПОНЕНТ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ
«ІНФОРМАЦІЙНА, БІБЛІОТЕЧНА ТА АРХІВНА СПРАВА»**

Код н/д	Компоненти освітньої програми (навчальні дисципліни, курсові проекти (роботи), практики, кваліфікаційна робота)	Кількість кредитів	Форма підсумкового контролю
Обов'язкові компоненти ОП			
ОК 1.	Історія України	1,5	Диф. залік
ОК 2.	Українська мова за професійним спрямуванням	1,5	Диф. залік
ОК 3.	Основи економічної теорії	1,5	Підсумкова оцінка
ОК 4.	Основи філософських знань (філософія, релігієзнавство)	1,5	Диф. залік
ОК 5.	Культурологія	1,5	Диф. залік
ОК 6.	Іноземна мова за професійним спрямуванням	4,5	Диф. залік Екзамен
ОК 7.	Соціологія	1,5	Підсумкова оцінка
ОК 8.	Основи правознавства	1,5	Диф. залік
ОК 9.	Основи педагогіки та психології	3	Диф. залік
ОК 10.	Основи роботи на ПЕОМ	1,5	Диф. залік
ОК 11.	Безпека життєдіяльності	1,5	Підсумкова оцінка
ОК 12.	Основи екології	1,5	Підсумкова оцінка
ОК 13.	Основи охорони праці	1,5	Екзамен
ОК 14.	Вступ до спеціальності	1,5	Підсумкова оцінка
ОК 15.	Література (українська, зарубіжна, дитяча)	6	Екзамен
ОК 16.	Основи архівознавства	3	Екзамен
ОК 17.	Діловодство	3	Екзамен
ОК 18.	Соціальні комунікації	1,5	Диф. залік
ОК 19.	Автоматизовані інформаційні технології	4,5	Диф. залік
ОК 20.	Організація потоків і масивів документів	3	Диф. залік
ОК 21.	Основи документознавства	3	Екзамен
ОК 22.	Основи аналітико-синтетичної обробки документів	4,5	Диф. залік
ОК 23.	Інформаційно-пошукові системи	3	Диф. залік

			Екзамен
ОК 24.	Обслуговування в документно-інформаційних системах	4,5	Диф. залік
ОК 25.	Бібліографічна діяльність	4,5	Диф. залік
ОК 26.	Управління діяльністю в документно-інформаційних системах	3	Диф. залік
ОК 27.	Бібліотечне краєзнавство	1,5	Підсумкова оцінка
ОК 28.	Інформаційні системи та мережі	1,5	Підсумкова оцінка
ОК 29.	Система управління базами даних	1,5	Диф. залік
ОК 30.	Інтернет-технології та ресурси в документно-інформаційних системах	1,5	Диф. залік
ОК 31.	Організація архівних документів	1,5	Підсумкова оцінка
ОК 32.	Професійна етика та етикет	1,5	Підсумкова оцінка
ОК 33.	Навчальна практика	15	Диф. залік
ОК 34.	Виробнича практика	6	Підсумкова оцінка
Загальний обсяг обов'язкових компонент		99	
Вибіркові компоненти ОП			
ВК 1.	Менеджмент інформаційної діяльності	1,5	Підсумкова оцінка
ВК 2.	Комп'ютерні технології в документно-інформаційних системах	1,5	Екзамен
ВК 3.	Організаційна техніка	1,5	Підсумкова оцінка
ВК 4.	Організація електронного документообігу	1,5	Підсумкова оцінка
ВК 5.	Основи ораторської майстерності	1,5	Підсумкова оцінка
ВК 6.	Проектна діяльність в документно-інформаційних системах	1,5	Підсумкова оцінка
Загальний обсяг вибірових компонент		9	
Фізичне виховання		6	
Екзамени		6	
ЗАГАЛЬНИЙ ОБСЯГ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ		120	