

# КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішенням Вченої ради Київського  
університету імені Бориса Грінченка  
17 червня 2021 р., протокол № 6

Голова Вченої ради, ректор  
ОГНЕВ ІОК Віктор Олександрович



## ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА

**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

**(нова редакція)**

Введено в дію з 01.09.2021  
(наказ від 17.06.2021 № 432)

Київ – 2021

## ПЕРЕДМОВА

Освітньо-професійна програма розроблена на основі Закону України «Про вищу освіту» та Стандарту вищої освіти України за спеціальністю 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, затвердженого та введеного в дію наказом МОН України від 12.12.2018 р. № 1378.

### Розроблено робочою групою у складі:

ВОСКОВОЙНИКОВА-ГУЗЄВА Олена Вікторівна, доктор наук із соціальних комунікацій, с.н.с., завідувач кафедри бібліотекознавства та інформології (керівник робочої групи, гарант освітньої програми).

СОШИНСЬКА Вікторія Євгенівна, кандидат наук із соціальних комунікацій, доцент кафедри бібліотекознавства та інформології.

ТЕРЕЩЕНКО Наталія Миколаївна, кандидат педагогічних наук, доцент, доцент кафедри бібліотекознавства та інформології.

БАРАБАШ Світлана Іванівна, кандидат наук із соціальних комунікацій, Учений секретар Науково-технічної бібліотеки ім. Г.І. Денисенка НТУУ «КПІ імені Ігоря Сікорського».

ЗУЄВА Мирослава Олександрівна, студентка 4 курсу ОПП «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» Київського університету імені Бориса Грінченка (2017-2021 р.н.).

ЛИТВИНОВА Анастасія Володимирівна, магістр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи, випускниця 2017-2018 р.н. ОПП «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» Київського університету імені Бориса Грінченка.

### Зовнішні рецензенти:

СОЛЯНИК Алла Анатоліївна, доктор педагогічних наук, професор, завідувач кафедри документознавства та книгознавства Харківської державної академії культури.

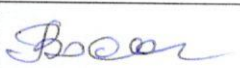
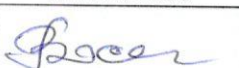
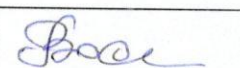
СЕНЧЕНКО Микола Іванович, доктор технічних наук, професор, директор Державної наукової установи «Книжкова палата України імені Івана Федорова».

### Відгуки представників професійних асоціацій / роботодавців:

ШЕВЧЕНКО Ірина Олександрівна, Президент Української бібліотечної асоціації, кандидат педагогічних наук, доцент, заслужений працівник культури України, директор Центру неперервної культурно-мистецької освіти Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв

Освітньо-професійна програма запроваджена з 2017 року.

Актуалізовано:

Дата перегляду ОП	Протокол від 20.04.2018	Протокол від 01.04.2020, 28.12.2020	Протокол від 17.03.2021	
Підпис				
ПІБ гаранта ОП	Воскобойнікова -Гузева О.В.	Воскобойнікова -Гузева О.В.	Воскобойнікова -Гузева О.В.	

Ця програма не може бути повністю чи частково відтворена, тиражована та розповсюджена без дозволу Київського університету імені Бориса Грінченка

## ОБґРУНТУВАННЯ

Нова редакція освітньо-професійної програми 029.00.02 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» враховує зміни до освітньо-професійної програми (введено в дію 01.09.2020, наказ від 27.08.2020 № 445), які було внесено відповідно до прийнятого Стандарту зі спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа для першого (бакалаврського) рівня (введений в дію Наказом Міністерства освіти і науки України від 12.12.2018, № 1378) та зумовлена кількома чинниками, які виявилися у процесі реалізації освітньої програми впродовж 2017-2018, 2018-2019, 2019-2020, 2020-2021 н.р.

Під час роботи над виконанням навчального плану, розробки програм навчальних дисциплін, під час практик, а також у ході відкритого обговорення проєкту освітньо-професійної програми, група забезпечення отримала відгуки від представників академічної спільноти, здобувачів вищої освіти, керівників баз практик та роботодавців із низкою побажань щодо оптимізації певних компонентів освітньо-професійної програми.

Потреба в опануванні новими знаннями, навичками і технологіями, зокрема в аналітичній та комунікативній сферах діяльності, була виявлена при аналізі відповідної наукової літератури, у процесі консультацій з роботодавцями, аналізі запитів здобувачів.

За запитом роботодавців та випускників спеціальності до навчального плану додано дисципліну «Інформаційно-аналітична діяльність» (поглиблення компетентностей з використання інформаційних та комунікативних технологій), відповідно до рекомендацій експертної групи НАЗЯВО та запиту здобувачів вищої освіти додано дисципліну «Комунікативний практикум» (поглиблення комунікативної компетентності).

Не підлягали перегляду мета, характеристика освітньої програми, методики викладання і оцінювання, програмні компетентності. Розширено перелік фахових спеціальних компетентностей (ФКУ 16, ФКУ 17) та результатів навчання (РН 20, РН 21).

Зміни також стосуються організаційних особливостей освітнього процесу, спрямованих на удосконалення фахових компетентностей, а саме:

- перерозподіл кількості кредитів між різними змістовими компонентами;
- уточнення форм контролю;
- збільшення кредитів практики здобувачів 3 курсу.

Зазначені зміни зумовили розробку нової редакції опису освітньо-професійної програми.

**I. Профіль освітньо-професійної програми  
029.00.02 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»**

<b>1 – Загальна інформація</b>	
Повна назва закладу вищої освіти та структурного підрозділу	Київський університет імені Бориса Грінченка Інститут журналістики Кафедра бібліотекознавства та інформології
Рівень вищої освіти	Перший (бакалаврський) рівень
Ступінь вищої освіти	Бакалавр
Галузь знань	02 Культура і мистецтво
Спеціальність	029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
Освітня програма	Освітньо-професійна програма «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»
Кваліфікація	Бакалавр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи
Кваліфікація в дипломі	ступінь вищої освіти - Бакалавр спеціальність - Інформаційна, бібліотечна та архівна справа освітня програма - Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
Форма навчання	Інституційна (очна (денна))
Мова(и) викладання	Українська мова
Цикл/рівень	НРК України – 6 рівень, FQ-EHEA – перший цикл, EQF-LLL – 6 рівень
Тип диплома та обсяг освітньої програми	Диплом бакалавра, одиничний, 240 кредитів ЄКТС, термін навчання 3 роки 10 місяців  Обсяг ОП на базі ступеня «молодший бакалавр» (освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст») отриманого в межах попередньої освітньої програми підготовки молодшого бакалавра (молодшого спеціаліста) за рахунок визнання та перезарахування кредитів ЄКТС може бути зменшений не більше ніж на 120 кредитів.
Передумови	Наявність повної загальної середньої освіти
Наявність акредитації	Національне агентство із забезпечення якості вищої освіти. Україна. Сертифікат про акредитацію освітньої програми №1946 <b>Освітньо-професійна програма «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», спеціальність 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа, перший (бакалаврський) рівень акредитовано із визначенням «зразкова».</b> Строк дії сертифіката про акредитацію освітньої програми 01.07.2026
Інтернет-адреса постійного розміщення опису освітньої програми	<a href="https://kubg.edu.ua/informatsiya/vstupnikam/napryami-pidgotovki/bakalavr.html">https://kubg.edu.ua/informatsiya/vstupnikam/napryami-pidgotovki/bakalavr.html</a>

<b>2 – Мета освітньої програми</b>	
Підготовка кадрів для інформаційної, бібліотечної та архівної сфери, з урахуванням загальних і професійних компетентностей, основним компонентом яких є складові соціокультурного, освітнього та наукового рівнів, які дозволять мобільно реагувати на потреби практики та вимоги роботодавців у процесі підготовки професійних кадрів нової формації.	
<b>3 – Характеристика освітньої програми</b>	
Опис предметної області	<p><b>Об'єкт вивчення:</b> 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, бібліотек та архівів.</p> <p><b>Цілі навчання:</b> підготовка фахівців, здатних розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи або у процесі навчання, що характеризуються комплексністю та невизначеністю умов та передбачають застосування положень і методів інформаційної, бібліотечної та архівної справи.</p> <p><b>Методи, методики та технології:</b> методи та технології інформаційної, бібліотечної та архівної діяльності; методи та технології формування та організації використання інформаційних, бібліотечних та архівних ресурсів, керування документаційними процесами, аналітико-синтетичної обробки документів, опрацювання інформації, комплексного аналізу діяльності документно-інформаційної установи.</p> <p><b>Інструментарій та обладнання:</b> комп'ютерне, мережеве та програмне забезпечення, мультимедійні засоби; системи електронного документообігу, електронні бібліотеки та архіви; бібліотечно-інформаційні системи; системи опрацювання текстової, графічної, аудіо та іншої інформації.</p>
Структура програми	<p>Співвідношення обсягів обов'язкової (загальної і фахової) та вибіркової складових ОП:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>обов'язкова частина (180 кредитів ЄКТС, 75%):</b> дисципліни, спрямовані на формування загальних компетентностей (20 кредитів), дисципліни, спрямовані на формування спеціальних (фахових) компетентностей за спеціальністю (118 кредитів), атестація (7,5 кредитів). Частка навчальних, виробничих та переддипломної практик: 34,5 кредитів ЄКТС (14%).</li> <li>- <b>вибіркова частина 60 кредитів ЄКТС (25%)</b> – вільний вибір.</li> </ul>
<b>4 – Придатність випускників до працевлаштування та подальшого навчання</b>	
Придатність до працевлаштування	<p>Сфера працевлаштування випускників: органи державної влади та місцевого самоврядування, підприємства, організації, інформаційні установи різного рівня та форм власності.</p> <p>Згідно з Національним класифікатором професій ДК 003:2010 фахівці, які здобули освіту за освітньою програмою «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» можуть займати такі посади:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>2431 – професіонали в галузі архівної справи, зберігання музейних та бібліотечних фондів;</li> <li>2432 – професіонали в сфері бібліотечної справи та кіно програм;</li> <li>2433 – професіонали в галузі інформації та інформаційного</li> </ul>

	аналізу; <i>Професійні назви робіт за International Standard Classification of Occupations 2008 (ISCO-08):</i> 33 – Business and administration associate professionals (професіонал у сфері бізнесу та адміністрування) 333 – Business services agents (діловий представник) 334 – Administrative and specialized secretaries (адміністративний та спеціальний секретар)	
Академічні права	Можливість продовжити навчання за програмою другого (магістерського) рівня вищої освіти. Набуття додаткових кваліфікацій в системі післядипломної освіти.	
<b>5 – Викладання та оцінювання</b>		
Викладання та навчання	Студентоцентроване навчання, що передбачає посилення практичної орієнтованості, демократичні засади викладання, зокрема особистісно орієнтований, діяльнісний, творчий підходи. Викладання проводиться у вигляді: лекцій, семінарських, практичних занять, лабораторних робіт. Передбачені самостійна робота (виконання індивідуальних завдань, групових проєктів); консультації з викладачами; електронне навчання за окремими освітніми компонентами, проходження практик, захист курсових робіт та кваліфікаційної бакалаврської роботи.	
Оцінювання	Накопичувальна бально-рейтингова система, що передбачає оцінювання здобувачів за всі види аудиторної та позааудиторної освітньої діяльності у вигляді вхідного, проміжного, підсумкового (семестрового) контролю, а також атестації. Вхідний контроль (тестування), проміжний контроль (усне опитування, есе, письмовий експрес-контроль/комп'ютерне тестування, індивідуальні проєкти), модульні контрольні роботи, підсумковий семестровий контроль (заліки, іспити в усній, письмовій (тестування), комбінованій формах, захист звітів з практики, захист курсових робіт), атестація (захист кваліфікаційної бакалаврської роботи).	
<b>6 – Перелік компетентностей</b>		
Інтегральна компетентність (ІНТ)	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.
Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (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, організувати 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.
	ФКУ-16	Здатність аналізувати та застосовувати основні принципи, концепції і правові норми розвитку інформаційної, бібліотечної та архівної справи.
	ФКУ-17	Здатність опанувати та застосовувати технології у галузі міжнародних комунікацій.

**7 – Нормативний зміст підготовки здобувачів вищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання**

РН-1. Знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності.

РН-2. Впроваджувати та використовувати комунікаційні технології у соціальних системах, мультимедійне забезпечення інформаційної діяльності, технології веб-дизайну та веб-маркетингу.

РН-3. Керувати документаційними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організувати референтну та офісну діяльність.

РН-4. Застосовувати у професійній діяльності технології інформаційного менеджменту, створення і підтримки функціонування електронних бібліотек та архівів, методологію вивчення та задоволення культурних та інформаційних потреб користувачів.

РН-5. Узагальнювати, аналізувати і систематизувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням.

РН-6. Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи.

РН-7. Забезпечувати ефективність функціонування документно-комунікаційних систем.

РН-8. Використовувати знання технічних характеристик, конструкційних особливостей, призначення і правил експлуатації комп'ютерної техніки та офісного обладнання для вирішення технічних завдань спеціальності.

РН-9. Оцінювати можливості застосування новітніх інформаційно-комп'ютерних та комунікаційних технологій для вдосконалення практик виробництва інформаційних продуктів і послуг.

РН-10. Кваліфіковано використовувати типове комп'ютерне та офісне обладнання.

РН-11. Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань.

РН-12. Застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів.

РН-13. Оцінювати результати діяльності та відстоювати прийняті рішення.

РН-14. Вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою та однією з іноземних мов.

РН-15. Використовувати різноманітні комунікативні технології для ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності,



діалогу і співробітництва.

РН-16. Приймати обґрунтовані управлінські та технологічні рішення.

РН-17. Бути відповідальним, забезпечувати ефективну співпрацю в команді.

РН-18. Навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань.

РН-19. Дотримуватися і реалізовувати основні засади охорони праці та безпеки життєдіяльності.

РНУ-20. Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності основні принципи, концепції і правові норми розвитку інформаційної, бібліотечної та архівної справи.

РНУ-21. Володіти сучасними технологіями організації інформаційної діяльності в галузі міжнародних комунікацій.

### 8 – Ресурсне забезпечення реалізації програми

Кадрове забезпечення	<p>Кадрове забезпечення освітньої програми складається з професорсько-викладацького складу кафедри бібліотекознавства та інформології Інституту журналістики. До викладання окремих дисциплін відповідно до їх компетенції та досвіду залучений професорсько-викладацький склад кафедр інших структурних підрозділів Університету.</p> <p>Практикоорієнтований характер освітньої програми передбачає широку участь фахівців-практиків, що відповідають напряму програми, що підсилює синергетичний зв'язок теоретичної та практичної підготовки.</p> <p>Кадрове забезпечення ОП відповідає вимогам, визначеним Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності.</p>
Матеріально-технічне забезпечення	<p>Викладання навчальних дисциплін здійснюється в аудиторіях загального та спеціального призначення.</p> <p>Спеціально обладнані апаратно-програмним забезпеченням, наочними та методичними матеріалами центри розвитку компетентностей: інформаційно-аналітичний центр, центр сучасник комунікацій та центр мультимедійних технологій.</p> <p>Діють власні об'єкти соціально-побутової інфраструктури (їдальня, буфети, гуртожитки, актові зали, спортивні зали, стадіон, спортивні майданчики, медичний пункт, басейн).</p>
Інформаційне та навчально-методичне забезпечення	<p>Офіційний веб-сайт Київського університету імені Бориса Грінченка <a href="http://kubg.edu.ua">http://kubg.edu.ua</a> містить інформацію про освітню програму, навчальну, наукову і виховну діяльність, структурні підрозділи, правила прийому, контакти.</p> <p>Освітній процес забезпечується навчально-методичними комплексами дисциплін, як у друкованому вигляді, так і в електронній формі. Матеріали навчально-методичного забезпечення дисциплін освітньої програми викладені в Е-середовищі у системі Moodle, що надає можливості дистанційного навчання та самостійної роботи.</p> <p>Працює бібліотека; читальний зал забезпечений бездротовим доступом до мережі Інтернет.</p> <p>Інформаційні ресурси бібліотеки за освітньою програмою: формуються відповідно до предметної області та сучасних тенденцій наукових досліджень у цій галузі, надають можливість доступу до баз даних періодичних наукових видань англійською мовою (Web of Science, Scopus). Створено інституційний репозитарій.</p>

**9 – Академічна мобільність**

Національна кредитна мобільність	
Міжнародна кредитна мобільність	Укладено угоди про академічну мобільність (Еразмус+ K1), із Вільнюським університетом (Литва).
Навчання іноземних здобувачів вищої освіти	Згідно ліцензії передбачається підготовка іноземців та осіб без громадянства. Процес навчання ведеться українською мовою, тому громадяни інших країн, які володіють українською мовою не нижче рівня B1, можуть отримувати освіту за даною освітньою програмою.

## II. Перелік компонентів освітньо-професійної програми та їх логічна послідовність

### 2.1. Перелік компонентів ОП

Код освітнього компонента	Код (№ з/п) навчальної дисципліни, практики, курсової роботи, атестації у навчальному плані	Компоненти освітньої програми (навчальні дисципліни, курсові роботи/проекти, практики, форми атестації)	Кількість кредитів	Форма підсумкового контролю
1	2	3	4	5
<b>Обов'язкові компоненти (ОК) освітньої програми</b>				
ОК 1	ОДЗ.01	Університетські студії	4	залік
ОК 2	ОДЗ.02	Українські студії	6	іспит
ОК 3	ОДЗ.03	Філософські студії	6	іспит
ОК 4	ОДЗ.04	Фізичне виховання	4	залік
ОК 5	ОДФ.01	Іноземна мова (за професійним спрямуванням)	13	залік, іспит
ОК 6	ОДФ.02	Соціальні комунікації	4	залік
ОК 7	ОДФ.03	Комунікативний практикум	4	залік
ОК 8	ОДФ.04	Історія світової культури	4	залік
ОК 9	ОДФ.05	Історія української і зарубіжної літератури	4	залік
ОК 10	ОДФ.06	Документознавство	5	іспит
ОК 11	ОДФ.07	Аналітико-синтетичне опрацювання і каталогізація документів	6	іспит
ОК 12	ОДФ.08	Книгознавство	4	залік
ОК 13	ОДФ.09	Бібліотекознавство та історія бібліотечної справи	7	залік, іспит
ОК 14	ОДФ.10	Бібліографознавство та бібліографічна діяльність	6	залік, іспит
ОК 15	ОДФ.11	Архівознавство	5	іспит
ОК 16	ОДФ.12	Інформаційне обслуговування користувачів бібліотек, архівів та інформаційних установ	5	іспит
ОК 17	ОДФ.13	Фондознавство	4	залік
ОК 18	ОДФ.14	Автоматизація бібліотечно-бібліографічних процесів і архівних технологій	4	залік
ОК 19	ОДФ.15	Сучасні інформаційні системи і технології в бібліотечно-інформаційній діяльності та в архівах	6	іспит
ОК 20	ОДФ.16	Інтелектуальна свобода та доступ до інформації	4	іспит
ОК 21	ОДФ.17	Наукові студії	4	залік
ОК 22	ОДФ.18	Міжнародні інформаційні ресурси	4	залік
ОК 23	ОДФ.19	Інформаційно-аналітична діяльність	5	іспит
ОК 24	ОДФ.20	Державна інформаційна політика	4	залік

ОК 25	ОДФ.21	Менеджмент бібліотечно-інформаційної та архівної галузей	4	іспит
ОК 26	ОДФ.22	Маркетинг інформаційних продуктів і послуг	4	залік
ОК 27	ОДФ.23	Проектна діяльність бібліотек, архівів та інформаційних установ	4	іспит
ОК 28	ОДФ.24	Курсова робота з документознавства, бібліотекознавства, архівознавства	2	залік
ОК 29	ОДФ.25	Курсова робота з бібліотечних і архівних технологій	2	залік
ОК 30	ОП.01	Навчальна практика (бібліотечна)	3	залік
ОК 31	ОП.02	Навчальна практика (архівна)	6	залік
ОК 32	ОП.03	Виробнича практика (технологічна)	12	залік
ОК 33	ОП.04	Переддипломна практика	13,5	залік
ОК 34	ОА.01	Підготовка та захист кваліфікаційної бакалаврської роботи	7,5	
<b>Загальний обсяг обов'язкових компонентів</b>			<b>180</b>	
<b>Вибіркові компоненти ОП (додаток 1)</b>				
<i><b>Вибірковий блок 1 - «Сучасні архівні системи»</b></i>				
ВК 01	ВД.1.01	Архівні інформаційні системи	4	іспит
ВК 02	ВД.1.02	Керування документацією	4	залік
ВК 03	ВД.1.03	Науково-дослідна та методична робота в архівах	4	залік
ВК 04	ВД.1.04	Технології електронного документообігу	4	іспит
ВК 05	ВД.1.05	Технотронні архіви	4	іспит
ВК 06	ВД.1.06	Зарубіжні архіви та зарубіжна архівна україніка	4	залік
ВК 07	ВД.1.07	Інформація в архівній справі	4	залік
ВК 08	ВД.1...	Вибір з каталогу курсів	20	заліки
ВК 09	ВП.1.02	Виробнича практика зі спеціалізації	12	залік
<i>Всього за вибіркоким блоком 1</i>			<b>60</b>	
<i><b>Вибірковий блок 2 - «Управління документною інформацією»</b></i>				
ВК 01	ВД.2.01	Державне управління	4	залік
ВК 02	ВД.2.02	Управлінське документознавство	4	іспит
ВК 03	ВД.2.03	Спеціальне документознавство	4	залік
ВК 04	ВД.2.04	Етика і психологія ділового спілкування	4	іспит
ВК 05	ВД.2.05	Електронне врядування	4	іспит
ВК 06	ВД.2.06	Інформаційне забезпечення управління	4	залік
ВК 07	ВД.2.07	Інформаційні технології в документознавстві	4	залік
ВК 08	ВД.2...	Вибір з каталогу курсів	20	заліки
ВК 09	ВП.2.02	Виробнича практика зі спеціалізації	12	залік
<i>Всього за вибіркоким блоком 2</i>			<b>60</b>	
<i><b>Вибірковий блок 3 - Вибір з каталогу курсів</b></i>				
ВК 01-09	ВД.3	(студент обирає дисципліни на відповідну кількість кредитів)	60	заліки
<i>Всього за вибіркоким блоком 3</i>			<b>60</b>	
<b>Загальний обсяг вибірових компонентів</b>			<b>60</b>	
<b>ЗАГАЛЬНИЙ ОБСЯГ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ</b>			<b>240</b>	

## 2.2. Структурно-логічна схема ОП

### Обов'язкова частина

1 курс		2 курс		3 курс		4 курс	
1 семестр	2 семестр	3 семестр	4 семестр	5 семестр	6 семестр	7 семестр	8 семестр
Університетські студії, 4 кред.				Філософські студії, 6 кред.			
Фізичне виховання 4 кред.							
Іноземна мова (за професійним спрямуванням), 13 кред.							
Українські студії, 6 кред.	Соціальні комунікації, 4 кред.			Комунікативний практикум, 4 кред.			
Історія світової культури 4 кред.							
Історія української і зарубіжної літератури, 4 кред.							
Документознавство, 5 кред.	Книгознавство, 4 кред.						
Аналітико-синтетичне опрацювання і каталогізація документів, 6 кред.							
Бібліотекознавство та історія бібліотечної справи, 7 кред.		Архівознавство, 5 кред.					
	Бібліографознавство та бібліографічна діяльність, 6 кред.						
		Інформаційне обслуговування користувачів бібліотек, архівів та інформаційних установ, 5 кред.		Фондознавство 4 кред.	Автоматизація бібліотечно-бібліографічних процесів і архівних технологій, 4 кред.		
			Навчальна (бібліотечна) практика 3 кред.		Навчальна (архівна) практика, 6 кред.		
			Курсова робота з документознавства, бібліотекознавства, архівознавства, 2 кред.		Курсова робота з бібліотечних і архівних технологій, 2 кред.		
	Інтелектуальна свобода та доступ до інформації, 4 кред.	Наукові студії, 4 кред.	Державна інформаційна політика, 4 кред.	Менеджмент бібліотечно-інформаційної та архівної галузей, 4 кред.	Міжнародні інформаційні ресурси, 4 кред.		
	Сучасні інформаційні системи і технології в бібліотечно-інформаційній діяльності та в архівах, 6 кред.		Інформаційно-аналітична діяльність, 5 кред.	Маркетинг інформаційних продуктів і послуг, 4 кред.	Проектна діяльність бібліотек, архівів та інформаційних установ, 4 кред.	Виробнича (технологічна) практика, 12 кред.	
							Перед-дипломна практика, 13,5 кред.
							Підготовка і захист кваліфікаційної бакалаврської роботи, 7,5 кред.

## Вибіркова частина (додаток 1)

1 курс		2 курс		3 курс		4 курс	
1 семестр	2 семестр	3 семестр	4 семестр	5 семестр	6 семестр	7 семестр	8 семестр
<b>1. Вибірковий блок 1 - «Сучасні архівні системи»</b>							
		Архівні інформаційні системи, 4 кред.					
			Керування документацією, 4 кред.	Науково-дослідна та методична робота в архівах, 4 кред.	Технології електронного документообігу 4 кред.	Технотронні архіви, 4 кред.	
						Зарубіжні архіви та зарубіжна архівна україніка, 4 кред.	
		Вибір з каталогу курсів на відповідну кількість кредитів,				Інформатизація в архівній справі, 4 кред.	
		6 кред.	6 кред.	4 кред.	4 кред.	Виробнича практика (за напрямом), 6 кред.	
<b>2. Вибірковий блок 2 - «Управління документною інформацією»</b>							
		Управлінське документознавство, 4 кред.					
			Державне управління, 4 кред.	Спеціальне документознавство, 4 кред.	Етика і психологія ділового спілкування, 4 кред.	Електронне врядування, 4 кред.	
						Інформаційне забезпечення управління, 4 кред.	
		Вибір з каталогу курсів на відповідну кількість кредитів,				Інформаційні технології в документознавстві, 4 кред.	
		6 кред.	6 кред.	4 кред.	4 кред.	Виробнича практика (за напрямом), 6 кред.	
<b>3. Вибірковий блок 3 - Вибір з каталогу курсів</b>							
		Вибір з каталогу курсів на відповідну кількість кредитів,					
		8 кред.	12 кред.	8 кред.	8 кред.	18 кред.	6 кред.

### III. Форма атестації здобувачів вищої освіти

Атестація здобувачів освітньо-професійної програми «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти здійснюється у формі *захисту кваліфікаційної бакалаврської роботи*.

Атестація здійснюється відкрито і публічно.

Кваліфікаційна бакалаврська робота має продемонструвати здатність здобувача розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи, передбачає застосування теоретичних положень і методів інформаційної, бібліотечної та архівної справи, має характеризуватись комплексністю підходів до вирішення завдань, мати перспективи практичного упровадження результатів.

Кваліфікаційна бакалаврська робота в обов'язковому порядку проходить перевірку на наявність академічного плагіату, фабрикації, фальсифікації та інших видів академічної недоброчесності. Кваліфікаційна робота оприлюднюється на офіційному сайті Університету (у репозитарії).

Виконання освітньо-професійної програми в повному обсязі завершується видачею випускнику документа встановленого зразка.







## ВИБІРКОВА ЧАСТИНА ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЇ ПРОГРАМИ

Реалізація здобувачами права на вільний вибір навчальних дисциплін, передбаченого пунктом 15 частини першої статті 62 Закону України «Про вищу освіту» в Київському університеті імені Бориса Грінченка відбувається відповідно до Положення про порядок та умови здійснення вибору навчальних дисциплін здобувачами, затвердженого наказом Ректора від 25.11.2016 № 642.

### 1. Вибірковий блок 1 - «Сучасні архівні системи»

Вибір здобувачем блоку 1 «Сучасні архівні системи» створює умови для поглиблення професійних знань у межах обраної спеціальності (освітньої програми).

Вивчення дисциплін цього блоку спрямовано на поглиблення фахових компетентностей із застосуванням знань з архівних інформаційних систем, технотронних архівів, зарубіжних архівів та зарубіжної архівної україніки, проведення науково-дослідної та методичної роботи в архівах, а також формування навичок роботи з керування документацією, процесів інформатизації в архівній справі.

Матриця відповідності програмних компетентностей  
вибірковим компонентам блоку 1

	ВД.1.01	ВД.1.02	ВД.1.03	ВД.1.04	ВД.1.05	ВД.1.06	ВД.1.07	ВП.1.02
ЗК-1							•	
ЗК-2	•							
ЗК-3	•	•	•	•				
ЗК-4		•	•					•
ЗК-5		•	•			•		
ЗК-6	•				•		•	
ЗК-7		•	•			•	•	
ЗК-8	•	•		•	•			
ЗК-9								•
ЗК-10			•					•
ЗК-11		•						•
ЗК-12		•						•
ФК-1	•	•	•	•	•			
ФК-2						•		
ФК-3	•	•				•	•	
ФК-4			•		•			
ФК-5	•	•		•				
ФК-6		•						
ФК-7	•			•				
ФК-8	•			•				
ФК-9								•
ФК-10							•	
ФК-12							•	
ФК-13			•		•			
ФК-14			•					•
ФК-15					•	•		•

## Матриця забезпечення результатів навчання відповідними компонентами блоку 1

	ВД.1.01	ВД.1.02	ВД.1.03	ВД.1.04	ВД.1.05	ВД.1.06	ВД.1.07	ВП.1.02
РН-1	.	.	.	.	.	.	.	.
РН-3		.			.			
РН-5	.	.	.			.		.
РН-6				.			.	
РН-7	.				.		.	
РН-8			.	.	.	.		.
РН-9					.		.	
РН-11	.		.	.		.		.
РН-12		.	.	.				

## 2. Вибірковий блок 2 - «Управління документною інформацією»

Вибір здобувачем блоку 2 «Управління документною інформацією» створює умови для поглиблення професійних знань у межах обраної спеціальності (освітньої програми).

Вивчення дисциплін цього блоку спрямовано на поглиблення фахових компетентностей із застосуванням знань специфіки використання та управління інформацією представленою у друкованих та електронних документах; розуміння ролі і місця інформацій у процесах управління організацією, суспільством, державою тощо; здатність використання інформаційних технологій у документознавстві та документовикористанні; здатність, в умовах постійних трансформацій процесів у суспільстві, надавати користувачу якісні інформаційні продукти та послуги, зокрема сприяти долученню громадян до офіційної інформації в рамках проектів з електронного урядування.

### Матриця відповідності програмних компетентностей вибірковим компонентам блоку 2

	ВД.2.01	ВД.2.02	ВД.2.03	ВД.2.04	ВД.2.05	ВД.2.06	ВД.2.07	ВП.2.01
ЗК-1	.				.			
ЗК-2		.	.	.	.	.		.
ЗК-3	.	.		.		.		.
ЗК-4		.		.				
ЗК-6				.			.	
ЗК-7		.	.		.	.		
ЗК-8	.			.				.
ЗК-10				.				
ЗК-11	.							
ЗК-12				.	.			
ФК-1			.					.
ФК-2					.		.	
ФК-3					.		.	
ФК-4			.		.			.
ФК-5		.	.			.		
ФК-6	.	.	.	.	.	.		.
ФК-7							.	
ФК-8					.			
ФК-9			.					

	ВД.2.01	ВД.2.02	ВД.2.03	ВД.2.04	ВД.2.05	ВД.2.06	ВД.2.07	ВП.2.01
ФК-10							•	
ФК-11							•	•
ФК-12					•		•	
ФК-13			•		•			
ФК-14				•	•			
ФК-15		•	•			•		

### Матриця забезпечення результатів навчання відповідними компонентами блоку 2

	ВД.2.01	ВД.2.02	ВД.2.03	ВД.2.04	ВД.2.05	ВД.2.06	ВД.2.07	ВП.2.01
РН-1	•	•	•		•	•	•	•
РН-3		•	•			•		•
РН-5	•	•	•		•	•		•
РН-6	•	•	•		•	•		•
РН-7		•	•	•	•	•		•
РН-8							•	
РН-9							•	
РН-11	•	•	•	•	•	•		•
РН-12	•				•		•	
РН-13			•					•
РН-14				•				
РН-15				•				•
РН-16		•				•		

### 3. Вибірковий блок 3 - Вибір з каталогу курсів

Вибір дисциплін із переліку (каталогу курсів) з урахуванням власних потреб та інтересів щодо майбутньої фахової діяльності дозволяє здобувачеві поглибити свої знання та здобути додаткові загальні і фахові компетентності в межах споріднених спеціальностей і галузей знань, ознайомитись із сучасним рівнем наукових досліджень інших галузей знань, розширити або поглибити знання за загальними компетентностями.

Керівник робочої 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 ВОСКОВОЙНИКОВА-ГУЗЄВА