

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Вченої ради Факультету  
української філології, культури і  
мистецтва

18 червня 2024 року, протокол № 8

Голова Вченої ради

Григорина РУСНАК



**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

УХВАЛЕНО

кафедрою інформаційних  
технологій

протокол №10 від 12.06.2024

Київ – 2024

**ЛИСТ-ПОГОДЖЕННЯ**  
**нової редакції освітньо-професійної програми**  
**029.00.02 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»**

Кафедра інформаційних комунікацій

Протокол від 12.06.2024 р. № 10

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_ О.А. ПОЛТОВА  
(підпис)

Вчена рада Факультету української філології, культури та мистецтва

Протокол від 18.06.2024 р. №8

Голова Вченої ради \_\_\_\_\_ І. Є. РУСНАК  
(підпис)

Науково-методичний центр стандартизації та якості освіти

Завідувач \_\_\_\_\_ Є.Б. Антипін  
(підпис)

24.06. 2024 р.

Проректор з науково-педагогічної та навчальної роботи

\_\_\_\_\_ О.Б. ЖИЛЬЦОВ  
(підпис)

24.06. 2024 р.

## 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:

ТЕРЕЩЕНКО Наталія Миколаївна, кандидат педагогічних наук, доцент, доцент кафедри інформаційних комунікацій(керівник робочої групи, гарант освітньої програми).

ГРИГОРЕВСЬКА Олена Вікторівна, доктор наук із соціальних комунікацій, с.н.с., професор кафедри інформаційних комунікацій.

ПОЛІТОВА Олена Аркадіївна, кандидат історичних наук, завідувач кафедри інформаційних комунікацій.

САЛТИКОВА Анастасія Андріївна, бібліотекар I категорії, фахівець відділу обслуговування та відділу комплектування Бібліотеки Національної музичної академії України ім. П.І. Чайковського.

КОТЕНКО Катерина Юріївна, студентка 4 курсу ОПІ «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» Київського столичного університету імені Бориса Грінченка (2021-2024 р.н.).

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

### Зовнішні рецензенти:

КУДЛАЙ В'ячеслав Олегович, кандидат наук з соціальних комунікацій, завідувач кафедри інформаційної діяльності Маріупольського державного університету

### Відгуки представників професійних асоціацій / роботодавців:

РОМАНЮК Ольга Іванівна, директор Публічної бібліотеки імені Лесі Українки міста Києва

Освітньо-професійна програма запроваджена з 2017 року.

Актуалізовано:

Дата перегляду ОП	Протокол від 17.03.2021	Протокол від 12.06.2024		
Підпис				
ПІБ гаранта ОП	Воскобойнікова -Гузева О.В.	Терещенко Н.М.		

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

## ОБҐРУНТУВАННЯ

Зміни до нової редакції освітньо-професійної програми 029.00.02 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», (введено в дію 01.09.2021, наказ від 17.06.2021 № 432), відповідають 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 зумовлені кількома чинниками, які виявилися у процесі реалізації освітньої програми впродовж 2021-2022, 2022-2023, 2023-2024 н.р.

Під час роботи над виконанням навчального плану, розробки програм навчальних дисциплін, під час практик, а також у ході відкритого обговорення змін до 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.

Відповідно до рекомендацій експертної групи НАЗЯВО в навчальний план додано нову освітню компоненту англійською мовою «Медіакультура» (поглиблення компетентності культури використання медіапростору в інформаційній, просвітницькій, культурній та науковій діяльності); відповідно до рекомендацій представників академічної спільноти та запиту здобувачів вищої освіти дисципліну «Інформаційне обслуговування користувачів бібліотек, архівів та інформаційних установ» трансформовано у дисципліну «Інформаційний сервіс та безпека» (поглиблення компетентностей з питань інформаційної безпеки у системі інформаційного обслуговування користувачів).

Не підлягали перегляду мета, характеристика освітньої програми, методики викладання і оцінювання, програмні компетентності. Розширено перелік фахових спеціальних компетентностей (ФКУ 18, ФКУ 19) та результатів навчання (РНУ 22, РНУ 23, РНУ24, РНУ25).

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

- оптимізація структурно-логічних зв'язків та послідовності викладання окремих освітніх компонент;
- перерозподіл кількості кредитів між різними змістовими компонентами;
- оновлення матриць з урахуванням внесених змін.

**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 столичний університет імені Бориса Грінченка Факультет української філології, культури та мистецтва Кафедра інформаційних комунікацій
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 /англійська мови
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/vstupnikom/napryami-pidgotovki/bakalavr.html">https://kubg.edu.ua/informatsiya/vstupnikom/napryami-pidgotovki/bakalavr.html</a>

## 2 – Мета освітньої програми

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.

## 3 – Характеристика освітньої програми

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 документальними 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> <p>- <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%).</p> <p>- <b>вибіркова частина 60 кредитів ЄКТС (25%)</b> – вільний вибір.</p>
<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> <p>2431 – професіонали в галузі архівної справи, зберігання музейних та бібліотечних фондів;</p> <p>2432 – професіонали в сфері бібліотечної справи та кіно програм;</p> <p>2433 – професіонали в галузі інформації та інформаційного аналізу;</p> <p><i>Професійні назви робіт за International Standard Classification of</i></p>

	<i>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 опановувати 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 опановувати 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 опановувати та застосовувати технології у галузі міжнародних комунікацій.
ФКУ-18	Здатність визначати ризики та загрози в інформаційному середовищі, аналізувати та оцінювати стан інформаційної безпеки.
ФКУ-19	Здатність використовувати медіапростір для інформування, просвітництва, популяризації культурних та наукових здобутків.

**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, організовувати 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.	
РНУ-22. Знати методи і технології інформаційного забезпечення управління та бізнес-комунікацій в установах; уміти створювати управлінські документи та використовувати системи інформаційного забезпечення.	
РНУ-23. Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності технології запобігання загрозам та ризикам в інформаційному середовищі, визначати стан інформаційної безпеки.	
РНУ-24. Використовувати медіапростір для інформування, просвітництва, популяризації культурних та наукових здобутків.	
РНУ-25. Розуміти суспільне значення професійної діяльності та відповідальність у створенні та поширенні інформації, знати та організовувати свою діяльність на засадах етики та гуманізму.	

#### **8 – Ресурсне забезпечення реалізації програми**

Кадрове забезпечення	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. Практикоорієнтований характер освітньої програми передбачає широку участь фахівців-практиків, що відповідають на пряму програми, що підсилює синергетичний зв'язок теоретичної та практичної підготовки. Кадрове забезпечення ОП відповідає вимогам, визначеним Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності.
Матеріально-технічне забезпечення	Викладання навчальних дисциплін здійснюється в аудиторіях загального та спеціального призначення. Спеціально обладнані апаратно-програмним забезпеченням, наочними та методичними матеріалами центри розвитку компетентностей: інформаційно-аналітичний центр, центр сучасних комунікацій та центр мультимедійних технологій. 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>	<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>
<p>9– Академічна мобільність</p>	
<p>Національна кредитна мобільність</p>	
<p>Міжнародна кредитна мобільність</p>	<p>Укладено угоди про академічну мобільність (Еразмус+ K1), із Вільнюським університетом (Литва).</p>
<p>Навчання іноземних здобувачів вищої освіти</p>	<p>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.</p>

## 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	Медіакультура (англійською мовою)	3	залік
ОК 11	ОДФ.07	Документознавство	4	іспит
ОК 12	ОДФ.08	Аналітико-синтетичне опрацювання і каталогізація документів	6	іспит
ОК 13	ОДФ.09	Книгознавство	4	залік
ОК 14	ОДФ.10	Бібліотекознавство та історія бібліотечної справи	5	іспит
ОК 15	ОДФ.11	Бібліографознавство та бібліографічна діяльність	6	залік, іспит
ОК16	ОДФ.12	Інтелектуальна свобода та доступ до інформації	4	іспит
ОК 17	ОДФ.13	Сучасні інформаційні системи і технології в бібліотечно-інформаційній діяльності та в архівах	6	іспит
ОК18	ОДФ.14	Інформаційний сервіс та безпека	5	іспит
ОК 19	ОДФ.15	Архівознавство	5	іспит
ОК 20	ОДФ.16	Фондознавство	4	залік
ОК 21	ОДФ.17	Наукові студії	4	залік
ОК 22	ОДФ.18	Інформаційно-аналітична діяльність	5	іспит
ОК 23	ОДФ.19	Міжнародні інформаційні ресурси	4	залік
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	Автоматизація бібліотечно-бібліографічних процесів і архівних технологій	4	залік
ОК 29	ОДФ.25	Курсова робота з документознавства, бібліотекознавства, архівознавства	2	залік
ОК 30	ОДФ.26	Курсова робота з бібліотечних і архівних технологій	2	залік
ОК 31	ОП.01	Навчальна практика (бібліотечна)	3	залік
ОК 32	ОП.02	Навчальна практика (архівна)	6	залік
ОК 33	ОП.03	Виробнича практика (технологічна)	12	залік
ОК 34	ОП.04	Переддипломна практика	13,5	залік
ОК 35	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>Вибірковий блок 1 - «Сучасні архівні системи»</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 вибірконим блоком 1</i>			<b>60</b>	
<i>Вибірковий блок 2 - «Управління документною інформацією»</i>				
ВК 01	ВД.2.01	Управлінське документознавство	4	іспит
ВК 02	ВД.2.02	Спеціальне документознавство	4	залік
ВК 03	ВД.2.03	Етика і психологія ділового спілкування	4	іспит
ВК 04	ВД.2.04	Державне управління	4	залік
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 вибірконим блоком 2</i>			<b>60</b>	
<i>Вибірковий блок 3- Вибір з каталогу курсів</i>				
ВК 01-09	ВД.3	(студент обирає дисципліни на відповідну кількість кредитів)	60	заліки
<i>Всього за вибірконим 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.		Медіакультура (англ. мовою) 3 кред.					
Бібліотекознавство та історія бібліотечної справи, 5 кред.	Документознавство, 4 кред.						
Аналітико-синтетичне опрацювання і каталогізація документів, 6 кред.							
	Книгознавство, 4 кред.	Архівознавство, 5 кред.	Фондознавство 4 кред.				
	Бібліографознавство та бібліографічна діяльність, 6 кред.						
	Сучасні інформаційні системи і технології в бібліотечно-інформаційній діяльності та в архівах, 6 кред.		Інформаційно-аналітична діяльність, 5 кред.		Автоматизація бібліотечно-бібліографічних процесів і архівних технологій, 4 кред.		
	Інтелектуальна свобода та доступ до інформації, 4 кред.	Інформаційний сервіс та безпека, 5 кред.		Міжнародні інформаційні ресурси, 4 кред.	Державна інформаційна політика, 4 кред.		
		Наукові студії, 4 кред.		Менеджмент бібліотечно-інформаційної та архівної галузей, 4 кред.	Маркетинг інформаційних продуктів і послуг, 4 кред.		
			Навчальна (бібліотечна) практика 3 кред.	Проектна діяльність бібліотек, архівів та інформаційних установ, 4 кред.	Навчальна (архівна) практика, 6 кред.	Виробнича (технологічна) практика, 12 кред.	
			Курсова робота з документознавства, бібліотекознавства, архівознавства, 2 кред.		Курсова робота з бібліотечних і архівних технологій, 2 кред.		Переддипломна 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.	Техноетронні 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.					
			Етика і психологія ділового спілкування, 4 кред.	Спеціальне документознавство, 4 кред.	Державне управління, 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 зархівних 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-7	•			•	•	•	•	
ЗК-8		•						
ЗК-9								
ЗК-10								•
ЗК-11				•				•
ЗК-12								•
ФК-1	•				•		•	
ФК-2	•				•	•		
ФК-3			•	•	•	•		
ФК-5		•						
ФК-6		•		•				
ФК-7	•			•				
ФК-8	•							
ФК-9								
ФК-10				•				•
ФК-13					•			
ФК-14			•					
ФК-15								•
ФК-16			•			•	•	•

## 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-4						•	•	
РН-5	•				•	•	•	•
РН-6		•	•	•				
РН-8						•		•
РН-9				•	•			
РН-11	•		•			•	•	•
РН-12	•			•				
РН-14		•						
РН-15			•					
РНУ-22		•						
РНУ-24			•					

## 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, представлена 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	•	•				•		•

	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-6	•	•	•	•	•	•		•
ФК-7					•			•
ФК-9		•			•			
ФК-11					•		•	•
ФК-12								•
ФК-13		•		•	•			
ФК-14			•					
ФК-15						•		
ФК-16								•

### Матриця забезпечення результатів навчання відповідними компонентами блоку2

	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-2							•	•
РН-3	•	•		•	•	•		•
РН-4					•		•	
РН-5		•						
РН-6	•			•	•	•		•
РН-7		•	•			•		•
РН-9					•		•	•
РН-11		•				•		•
РН-12		•			•			•
РН-13						•		
РН-14	•		•					
РН-15			•	•		•		•
РНУ-22	•	•		•		•		•
РНУ-23					•	•		
РНУ-25			•			•		

### 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)  
доцент кафедри інформаційних комунікацій  
Факультету української філології, культури та мистецтва  
Київського столичного університету імені Бориса Грінченка

к. пед. н., доцент



Наталія ТЕРЕЩЕНКО