МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ВІДКРИТИЙ МІЖНАРОДНИЙ УНІВЕРСИТЕТ РОЗВИТКУ ЛЮДИНИ «УКРАЇНА»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Президент Відкритого міжнародного університету розвитку людини «Україна»

_____ Петро ТАЛАНЧУК

ОСВІТНЬО–ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА

«Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

ID за базою ЄДЕБО 32870

першого (бакалаврського) рівня вищої освіти

за спеціальністю 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

галузі знань 02 Культура і мистецтво

Кваліфікація: бакалавр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи

Затверджено зі змінами рішенням
Вченої ради Відкритого міжнародного
університету розвитку людини «Україна»
протокол № 4 від 27 квітня 2023 року
Освітньо-професійна програма вводиться в дію наказом
від 27 квітня 2023 року № 53

Затверджено зі змінами рішенням
Вченої ради Відкритого міжнародного
університету розвитку людини «Україна»
протокол № 3 від 26 квітня 2024 року
Освітньо-професійна програма вводиться в дію наказом
від 26 квітня 2024 року № 37

Затверджено рішенням
Вченої ради Відкритого міжнародного
університету розвитку людини «Україна»
протокол № 4 від 01 липня 2024 року
Освітньо-професійна програма вводиться в дію
наказом від 01 липня 2024 року № 69

Київ 2024

ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ
освітньо-професійної програми
«Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

Проректор з освітньої діяльності	_____	Оксана КОЛЯДА
Начальник відділу методичної роботи	_____	Вікторія БАУЛА
Голова Науково-методичного об'єднання з культури, професійної освіти та сфери обслуговування	_____	Наталія БАРНА
Директор Інституту філології та масових комунікацій	_____	Наталія БАРНА
Гарант освітньої програми: доктор філософських наук, професор, професор кафедри туризму, документних та міжкультурних комунікацій	_____	Наталія БАРНА
Представник роботодавців: начальник служби фельд'єгерського поштового зв'язку Національної гвардії України	_____	Людмила ТОГОЧИНСЬКА
Представник студентського самоврядування: студент бакалаврату групи ЗІС-20-1 4-го курсу спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа	_____	Мирослава ПОСПОЛІТАК

ПЕРЕДМОВА

Розроблено робочою групою у складі:

1. Барна Наталія Віталіївна – гарант ОПП, професор кафедри туризму, документних та міжкультурних комунікацій, доктор філософських наук, професор;
2. Палієнко Сергій Володимирович – доцент кафедри туризму, документних та міжкультурних комунікацій, кандидат історичних наук;
3. Бойко Наталія Іванівна – доцент кафедри журналістики, видавничої справи, поліграфії та редагування, кандидат педагогічних наук.

Додатково залучені до розробки освітньої програми:

Танська Людмила Вацлавівна – завідувач кафедри туризму, документних та міжкультурних комунікацій, кандидат культурології.

Рекомендовано Науково-методичним об'єднанням з культури, професійної освіти та сфери обслуговування у складі:

1	***Голова НМО Барна Наталія Віталіївна***	***доктор філософських наук***	***професор***	***директор Інституту філології та масових комунікацій, професор кафедри туризму, документних та міжкультурних комунікацій***
2	Коротєєва Антоніна Вікторівна	кандидат економічних наук	доцент	професор кафедри туризму, документних та міжкультурних комунікацій Інституту філології та масових комунікацій
3	Доценко Анатолій Іванович	доктор географічних наук	професор	професор кафедри туризму, документних та міжкультурних комунікацій Інституту філології та масових комунікацій
4	Танська Людмила Вацлавівна	кандидат культурології	-	завідувач кафедри туризму, документних та міжкультурних комунікацій Інституту філології та масових комунікацій
5	Романченко Інна Григорівна	кандидат історичних наук	-	завідувач кафедри інформаційної аналітики, фінансів, банківської справи та страхування Білоцерківського інституту економіки та управління
6	Подмогильна Юлія Павлівна	-	-	заступник директора з навчальної роботи Васильківського фахового коледжу
7	Ляшук Наталія Вікторівна	кандидат філологічних наук	-	завідувач кафедри інформаційної діяльності та туризму Луцького інституту розвитку людини
8	Майстр Андрій Анатолійович	кандидат географічних наук	-	доцент кафедри інформаційної діяльності та туризму Луцького інституту розвитку людини
9	Кравченко Олена Вікторівна	кандидат філологічних наук	-	доцент кафедри права та соціально-економічних відносин Центральноукраїнського інституту розвитку людини

Рецензії-відгуки зовнішніх стейкхолдерів:

1. Представник роботодавців: голова комісії Дніпропетровської міської ради з питань житлово-комунального та дорожнього господарства, магістр документознавства та інформаційної діяльності Ікол В.Г.;

2. Начальник служби фельд'єгерського поштового зв'язку Національної гвардії України Тогочинська Л.В.;

3. Студентка бакалаврату групи ЗІС-20-1 4-го курсу спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа Посполітак Мирослава.

Гаранта освітньої програми затверджено наказом президента Університету «Україна» від «07» листопада 2023 року № 130.

Зміст освітньої програми розглянуто на засіданні вченої ради Інституту філології та масових комунікацій (протокол від «08» квітня 2024 року № 2).

Зміст освітньої програми розглянуто на засіданні Науково-методичного об'єднання з культури, професійної освіти та сфери обслуговування (протокол від «11» квітня 2024 року № 4).

Оновлений зміст освітньої програми розглянуто на засіданні Вченої ради Інституту філології та масових комунікацій (протокол № 4 від 26 червня 2024 року).

Оновлений зміст т освітньої програми розглянуто на засіданні Науково-методичного об'єднання з культури, професійної освіти та сфери обслуговування (протокол № 6 від 27 червня 2024 року).

1. Профіль освітньої програми
«Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

1 – Загальна інформація	
Повна назва закладу вищої освіти та структурного підрозділу	Заклад вищої освіти «Відкритий міжнародний університет розвитку людини «Україна» Інститут філології та масових комунікацій Кафедра туризму, документних та міжкультурних комунікацій
Рівень вищої освіти	Перший (бакалаврський) рівень;
Ступінь вищої освіти та назва кваліфікації мовою оригіналу	Бакалавр Бакалавр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи
Офіційна назва освітньої програми	Інформаційна, бібліотечна та архівна справа ID за базою ЄДЕБО 32870
Форма навчання	денна, заочна
Освітня кваліфікація	Бакалавр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи
Професійна кваліфікація	Не передбачено
Кваліфікація в дипломі	Ступінь вищої освіти – Бакалавр Спеціальність – 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа Освітньо-професійна програма – Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
Тип диплому та обсяг освітньої програми	Диплом бакалавра, одиничний, 240 кредитів ЄКТС, термін навчання – 3 роки 10 місяців. 75% обсягу освітньої програми спрямовано на забезпечення загальних та спеціальних (фахових) компетентностей за спеціальністю, визначених стандартом вищої освіти. Обсяг практик складає 18 кредитів ЄКТС.
Наявність акредитації	Сертифікат про акредитацію спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа галузі знань 02 Культура і мистецтво Серія УП № 11013915 відповідно до рішення Акредитаційної комісії від 27.01.2015, протокол № 114 (наказ МОН України від 06.02.2015 № 133л) (на підставі наказу МОН України від 19.12.2016 № 1565). Термін дії: до 1 липня 2025 року.
Цикл/рівень	НРК України – 6 рівень, FQ-EHEA – перший цикл, EQF-LLL – шостий рівень
Передумови	Обсяг кредитів ЄКТС, необхідних для здобуття першого (бакалаврського) рівня вищої освіти на базі повної загальної середньої освіти, становить 240 кредитів ЄКТС. На базі освітнього ступеня «молодший бакалавр» (освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст») заклад вищої освіти має право визнати та перезарахувати кредити ЄКТС, отримані в межах попередньої освітньої програми молодшого бакалавра (молодшого спеціаліста), обсягом не більше ніж 120 кредитів ЄКТС. На основі освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр» заклад вищої освіти має право визнати та перезарахувати не більше ніж 60 кредитів ЄКТС, отриманих за попередньою освітньою програмою фахової передвищої освіти. Прийом на основі освітнього ступеня «молодший бакалавр», освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр» або освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст» здійснюється за результатами зовнішнього незалежного оцінювання в порядку, визначеному законодавством.

Мова(и) викладання	Мовою освітнього процесу є державна мова. Забезпечується обов'язкове вивчення державної мови в обсязі 4 кредити ЄКТС та англійської мови в обсязі 15 кредитів ЄКТС, що дає змогу провадити професійну діяльність в обраній галузі з використанням державної мови та мови міжнародного спілкування. Особам, які належать до корінних народів, національних меншин України, іноземцям та особам без громадянства створюються належні умови для вивчення державної мови. Відповідно до освітньо-професійної програми можуть викладатися одна або декілька дисциплін англійською мовою, забезпечуючи при цьому здатність здобувачів вищої освіти продемонструвати результати навчання відповідної дисципліни державною мовою. У разі якщо є письмове звернення від одного чи більше здобувачів освіти, забезпечується переклад державною мовою. Атестація здобувачів вищої освіти проводиться державною мовою.
Термін дії освітньої програми	Програма дійсна впродовж дії стандарту вищої освіти та може бути відкоригована відповідно до діючих нормативних документів.
Інтернет-адреса постійного розміщення опису освітньої програми	https://ab.uu.edu.ua/NM_zabezpechennya_specialnostey_2024-25
2 – Мета освітньої програми	
Забезпечення підготовки висококваліфікованих фахівців у галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи, які здатні надавати різноманітні інформаційно-аналітичні послуги, створювати якісні інформаційні продукти, володіти принципами та методами інформаційного менеджменту, легко адаптуватися до нових професій, видів та форм зайнятості в інформаційній діяльності в умовах постійних змін соціально-економічного розвитку суспільства та практично втілювати набуті знання і досвід у розбудові незалежної України.	
3 – Характеристика освітньої програми	
Предметна область (галузь знань, спеціальність, спеціалізація (за наявності**))**	*Об'єкти вивчення та діяльності:* 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. *Цілі навчання:* підготовка фахівців, здатних розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми в 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. *Теоретичний зміст предметної області:* інформаційні та документні системи установ; технології управління інформаційними, архівними та бібліотечними ресурсами. *Методи, методики і технології:* 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. *Інструменти та обладнання:* 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.
Орієнтація освітньої програми	Багатопрофільна професійна підготовка бібліотекарів, архівістів, документознавців-менеджерів інформаційних систем, інформаційних аналітиків відбувається за такими напрямками, як: професійне опанування іноземної мови, документно-інформаційний менеджмент і маркетинг, комп'ютерна справа, економічна та правознавча підготовка.
Основний фокус освітньої програми та спеціалізації	Полягає у структуризації, створенні і використанні інформаційних ресурсів, формуванні та управлінні інформацією, а також інформаційними системами.
Особливості програми	Міждисциплінарна підготовка фахівців, що пов'язана з особливостями профілю здобувача вищої освіти з інформаційної, бібліотечної та архівної справи. Інклюзивні методики навчання студентів.
4 – Придатність випускників до працевлаштування та подальшого навчання	
Придатність до працевлаштування	Фахівець здатний виконувати зазначену професійну роботу за ДК 003:2010 і може займати первинні посади: 243 Професіонали у сфері архівної справи, музеєзнавства, бібліотечної справи та інформації; 1229.6 Головний бібліотекар; 2432.2 Бібліотекар; 3423 Інспектор з кадрів; 1229.7 Завідувач архіву; 2433 Професіонали в галузі інформації та інформаційного аналізу; 1229.1 Керівні працівники апарату центральних органів державної влади; 1229.3 Керівні працівники апарату місцевих органів державної влади; 2419.3 Професіонали державної служби; 3435.1 Організатори діловодства (державні установи); 1234 Керівники підрозділів із реклами та зв'язків із громадськістю; 1476 Менеджер (управитель) із реклами; 1475.4 Менеджер (управитель) зі зв'язків із громадськістю; 2419.2 Фахівець зі зв'язків із громадськістю та пресою; рекламіст.
Подальше навчання	Можливість навчання за програмою другого (магістерського) рівня вищої освіти. Набуття додаткових кваліфікацій у системі післядипломної освіти.
5 – Викладання та оцінювання	
Викладання та навчання	Студентоцентроване навчання, електронне (дистанційне) навчання в системі Moodle, самонавчання, навчання на основі досліджень. Викладання проводиться у вигляді лекцій, мультимедійних лекцій, семінарів, практичних занять, самостійного навчання, індивідуальних занять тощо.
Оцінювання	Усні та письмові екзамени, екзаменаційний перегляд, заліки, захист звіту із практики, захист курсових робіт (проєктів). Атестація здійснюється в формі публічного захисту кваліфікаційної роботи.
6 – Програмні компетентності	

Інтегральна компетентність	Здатність розв’язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми в галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи або у процесі навчання, що передбачає застосування положень і методів інформаційної, бібліотечної та архівної справи і характеризується 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 і розуміння предметної області та професійної діяльності. ЗК 4. Здатність спілкування державною мовою як усно, так і письмово. ЗК 5. Здатність спілкування іноземною мовою. ЗК 6. Навички використання інформаційних і комунікативних технологій. ЗК 7. Здатність до абстрактного мислення, пошуку, опрацювання, аналізу та синтезу інформації в науках соціокомунікаційного циклу. ЗК 8. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт. ЗК 9. Здатність працювати в команді. ЗК 10. Здатність спілкуватися із 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 розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя. ЗК 13. Здатність ухвалювати рішення та діяти, дотримуючись принципу неприпустимості принципу корупції та будь-яких інших проявів недоброчесності.
Фахові компетентності спеціальності (ФК)	ФК 1. Здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах. ФК 2. Здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв. ФК 3. Здатність використовувати сучасні прикладні комп’ютерні технології, програмне забезпечення, мережеві та мобільні технології для вирішення професійних завдань. ФК 4. Здатність аналізувати закономірності розвитку, документно-інформаційних потоків та масивів як штучно створеної підсистеми соціальних комунікацій. ФК 5. Здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів.

	ФК 6. Здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації. ФК 7. Здатність впроваджувати інноваційні технології виробництва інформаційних продуктів і послуг, підвищення якості інформаційного обслуговування користувачів інформаційних, бібліотечних та архівних установ. ФК 8. Здатність проєктувати та створювати документно-інформаційні ресурси, продукти та послуги. ФК 9. Здатність використовувати PR та інші прикладні соціокомунікаційні технології в умовах сучасної інформаційно-технологічної інфраструктури. ФК 10. Здатність адмініструвати соціальні мережі, електронні бібліотеки та архіви. ФК 11.Здатність використовувати автоматизовані інформаційно-пошукові системи, організовувати електронні бібліотеки та архіви**.** ФК 12. Здатність створювати, наповнювати та забезпечувати функціонування вебсайтів та вебспільнот 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.
7 – Програмні результати навчання (Programme learning outcomes)	
ПРН 1. Знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності. ПРН 2. Впроваджувати та використовувати комунікаційні технології в соціальних системах, мультимедійне забезпечення інформаційної діяльності, технології вебдизайну та вебмаркетингу. ПРН 3. Керувати документаційними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організовувати референтну та офісну діяльність. ПРН 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. ПРН 5. Узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням.	PLO 1. To know and to understand the scientific principles of organization, modernization and implementation of new technologies in information, library and archival activities. PLO 2. To implement and to use communication technologies in social systems, multimedia information support, web design technologies and web marketing. PLO 3. To manage the documentation processes of institutions, to use electronic document management tools, to organize reference and office activities. PLO 4. To apply in professional activity technologies of information management, creation and support of functioning of electronic libraries and archives, methodology of studying and satisfaction of cultural and information needs of users. PLO 5. To summarize, to analyze and to synthesize information in activities related to its search, accumulation, storage and use. PLO 6. To know, to understand and to apply in practice legislative and sectoral regulations.

ПРН 6. Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи. ПРН 7. Забезпечувати ефективність функціонування документно-комунікаційних систем. ПРН 8. Використовувати знання технічних характеристик, конструкційних особливостей, призначення і правил експлуатації комп'ютерної техніки та офісного обладнання для вирішення технічних завдань спеціальності. ПРН 9. Оцінювати можливості застосування новітніх інформаційно-комп'ютерних та комунікаційних технологій для вдосконалення практик виробництва інформаційних продуктів і послуг. ПРН 10. Кваліфіковано використовувати типове комп'ютерне та офісне обладнання. ПРН 11. Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань. ПРН 12. Застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів. ПРН 13. Оцінювати результати діяльності та відстоювати прийняті рішення. ПРН 14. Вільно спілкуватися із професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою та однією з іноземних мов. ПРН 15. Використовувати різноманітні комунікативні технології для ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва. ПРН 16. Приймати обґрунтовані управлінські та технологічні рішення. ПРН 17. Бути відповідальним, забезпечувати ефективну співпрацю в команді. ПРН 18. Навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань. ПРН 19. Дотримуватися і реалізовувати основні засади охорони праці та безпеки життєдіяльності.	PLO 7. To ensure the effectiveness of document and communication systems. PLO 8. To use knowledge of technical characteristics, design features, purpose and rules of operation of computer and office equipment for the decision of technical problems of a specialty. PLO 9. To assess the possibilities of using the latest information-computer and communication technologies to improve the practices of production of information products and services. PLO 10. To use the standard computer and office equipment competently. PLO 11. To search information in various sources to solve professional problems. PLO 12. To apply modern methods and technologies of automated information processing, formation and usage of electronic information resources and services. PLO 13. To evaluate the results of activities and to defend the accepted decisions. PLO 14. To communicate freely on professional matters, including oral, written and electronic communication in Ukrainian and one of the foreign languages. PLO 15. To use a variety of communication technologies for effective communication at the professional, scientific and social levels on the basis of tolerance, dialogue and cooperation. PLO 16. To make informed management and technological decisions. PLO 17. To be responsible, to ensure effective teamwork. PLO 18. To study in order to deepen the acquired and to acquire the new professional knowledge. PLO 19. To observe and to implement the basic principles of labor protection and safety.
8 – Ресурсне забезпечення реалізації програми	
Кадрове забезпечення	Залучені до реалізації освітньої програми науково-педагогічні працівники відповідають кадровим вимогам щодо забезпечення провадження освітньої діяльності для першого рівня вищої освіти, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 30.12.2015 № 1187 (зі змінами, внесеними згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 24.03.2021 № 365). Всі науково-педагогічні працівники, що забезпечують

	освітньо-професійну програму, за кваліфікацією відповідають профілю і напряму дисциплін, що викладаються, мають необхідний стаж педагогічної роботи та досвід практичної роботи. До освітнього процесу залучаються професіонали з досвідом дослідницької /управлінської /інноваційної /творчої роботи та/або роботи за фахом. Частка науково-педагогічних працівників із науковими ступенями та вченими званнями, які забезпечують викладання лекційних годин циклів дисциплін навчального плану, не менше 75% від кількості годин, у тому числі частка осіб, які працюють в університеті за основним місцем роботи, не менше 50% від кількості годин. Частка докторів наук або професорів – не менше 10% від кількості годин.
Матеріально-технічне забезпечення	- аудиторний фонд; - бібліотека; - комп`ютерні класи; - точки бездротового доступу до мережі Інтернет; - мультимедійне обладнання; - лабораторії; - спеціалізовані кабінети; - спортивний зал, спортивні майданчики; - медичний кабінет; - пункт харчування.
Інформаційне та навчально-методичне забезпечення	Забезпечення НМКД усіх дисциплін, бібліотечний фонд, у тому числі електронна бібліотека, Інтернет-платформа дистанційного навчання «Moodle» тощо.
9 – Академічна мобільність	
Національна кредитна мобільність	Департамент кадрового забезпечення МВС України, Державна фіскальна служба, Апеляційний суд, Державне управління справами. З метою підвищення кваліфікації проходження стажування кадрового складу відбувається співпраця із закладами вищої освіти України. Передбачається участь у наукових заходах: конференціях, семінарах, круглих столах, симпозіумах.
Міжнародна кредитна мобільність	Відповідно до угод Відкритого міжнародного університету розвитку людини «Україна»
Навчання іноземних здобувачів вищої освіти	Розроблені освітні програми з дисциплін спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» для навчання іноземних громадян. Умови прийому на навчання за програмою регламентуються Правилами прийому до Університету «Україна»

2. Перелік компонент освітньо-професійної програми та їх логічна послідовність

2.1. Структурно-логічна схема ОПП

Код н/д	Компоненти освітньої програми (навчальні дисципліни, курсові проєкти (роботи), практики, кваліфікаційна робота)	Обсяг		Форма підсумк. контролю	Семестри
		кредити ECTS	академ. години		
1	2	3	4	5	6
І. ЦИКЛ ЗАГАЛЬНОЇ ПІДГОТОВКИ					
1.1. Обов'язкові навчальні дисципліни					
ОК 1.1	Україна в контексті світового розвитку	**4**	120	з	2
ОК 1.2	Українська мова (за професійним спрямуванням)	**4**	120	з,і	1,2
ОК 1.3	Фізична культура (Фізичне виховання. Основи здорового способу життя. Психологія стресу і стресостійкості особистості)	**4**	120	з,з	1,2
ОК 1.4	Інформаційні технології	**4**	120	з,і	1,2
ОК 1.5	Основи наукових досліджень та академічна доброчесність	**4**	120	з	2
ОК 1.6	Інклюзивне суспільство	**4**	120	з	2
ОК 1.7	Основи навчання студентів (самоуправління навчанням)	**4**	120	з	1
ОК 1.8	Іноземна мова	**5**	150	з,з,і	1,2,3
ОК 1.9	Іноземна мова (за професійним спрямуванням)	**5**	150	з,з,і	4,5,6
ОК 1.10	Іноземна мова поглибленого вивчення	**5**	150	з,і	7,8
ОК 1.11	Філософія	**4**	120	і	5
ОК 1.12	Права людини та верховенство права в сучасних реаліях	**4**	120	з	5
ОК 1.13	Екологія та екологічна етика	**4**	120	з	6
ОК 1.14	Охорона праці в галузі, безпека життєдіяльності та цивільний захист	**3**	90	з	4
Всього за п. 1.1		**58**	**1 740**	**22**	
1.2. Дисципліни вільного вибору студентів					
Всього за п. 1.2		**20**	**600**	**4**	
ВК 1.1 ВК 1.2 ВК 1.3 ВК 1.4	Дисципліни вільного вибору студентів із загальноуніверситетського переліку дисциплін	**20**	600	з, з, з, з	5,6,7,8
Всього за І циклом		**78**	**2 340**	**26**	
ІІ. ЦИКЛ ПРОФЕСІЙНОЇ ПІДГОТОВКИ					
2.1. Обов'язкові навчальні дисципліни					
ОК 2.1	Вступ до спеціальності	**5**	150	і	1

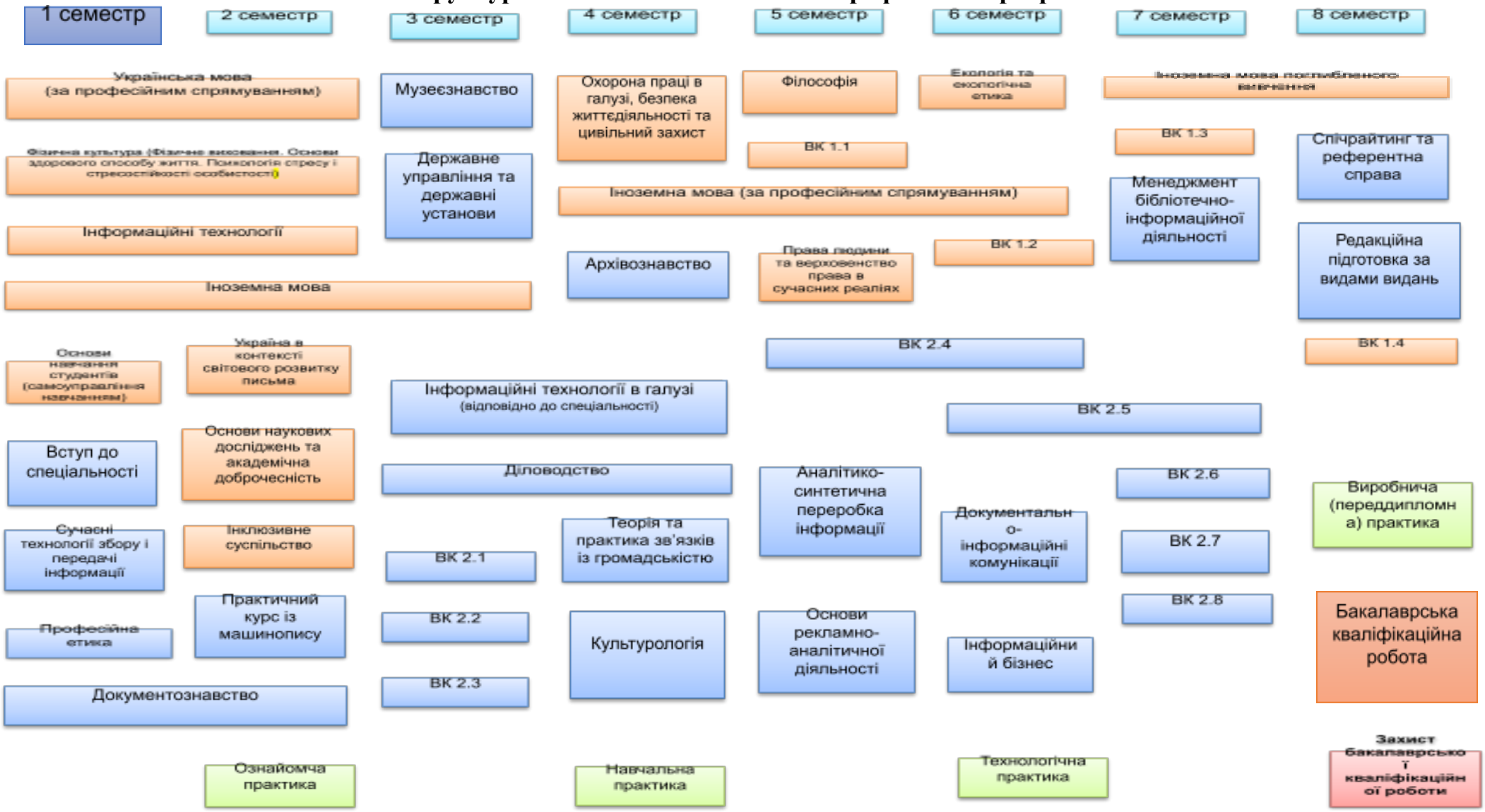
ОК 2.2	Сучасні технології збору, обробки і передачі інформації	**5**	150	з	1
ОК 2.3	Професійна етика	**4**	120	з	1
ОК 2.4	Документознавство	**8**	240	з,і	1,2
ОК 2.5	Практичний курс із машинопису	**4**	120	з	2
ОК 2.6	Музеєзнавство	**4**	120	і	3
ОК 2.7	Державне управління та державні установи	**5**	150	і	3
ОК 2.8	Інформаційні технології в галузі (відповідно до спеціальності)	**5**	150	з,і	3, 4
ОК 2.9	Діловодство	**5**	150	кр,з,і	3,4
ОК 2.10	Культурологія	**5**	150	з	4
ОК 2.11	Архівознавство	**5**	150	і	4
ОК 2.12	Теорія та практика зв'язків із громадськістю	**5**	150	і	4
ОК 2.13	Аналітико-синтетична переробка інформації	**8**	240	і	5
ОК 2.14	Основи рекламно-аналітичної діяльності	**5**	150	і	5
ОК 2.15	Документально-інформаційні комунікації	**5**	150	і, кр	6
ОК 2.16	Інформаційний бізнес	**5**	150	з	6
ОК 2.17	Менеджмент бібліотечно-інформаційної діяльності	**5**	150	і	7
ОК 2.18	Спічрайтинг та референтна справа	**5**	150	з	8
ОК 2.19	Редакційна підготовка за видами видань	**5**	150	і	8
ПР.1	Ознайомча практика	**3**	90	з	2
ПР.2	Навчальна практика	**3**	90	з	4
ПР.3	Технологічна практика	**6**	180	з	6
ПР.4	Виробнича (переддипломна) практика	**6**	180	з	8
	Бакалаврська кваліфікаційна робота	**6**	180	**Захист**	8
Всього за п. 2.1		**122**	**3 660**	**29**	
2.2. Дисципліни вільного вибору студентів					
Всього за п. 2.2		**40**	**1200**	**10**	
ВК 2.1	Дисципліни вільного вибору студентів із переліку циклу професійної підготовки	**5**	150	з	3
ВК 2.2		**5**	150	з	3
ВК 2.3		**5**	150	з	3
ВК 2.4		**5**	150	з	5,6
ВК 2.5		**5**	150	з	6,7
ВК 2.6		**5**	150	з	7
ВК 2.7		**5**	150	з	7
ВК 2.8		**5**	150	з	7
Всього за ІІ циклом		**160**	**4 860**	**39**	
ЗАГАЛЬНИЙ ОБСЯГ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ					
Всього кредитів дисциплін вільного вибору		**60**	**1800**		
РАЗОМ:		**240**	**7200**		

Вибіркові компоненти – 60 кредитів (25%), із них:
із циклу загальної підготовки – 20 кредитів (8,3%),

із циклу професійної підготовки – 40 кредитів (16,7%).

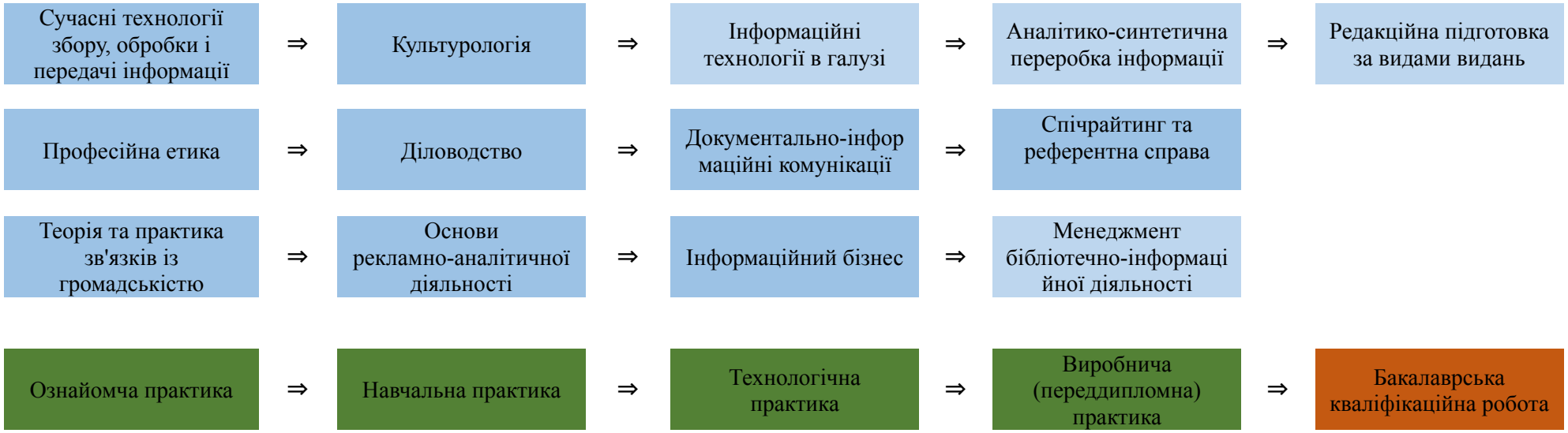
Освітні компоненти вільного вибору обираються здобувачем вищої освіти із загальноуніверситетського каталогу вибіркових дисциплін, розташованого за посиланням https://uu.edu.ua/upload/Osvita/Organizaciya_navch_proc/Vibir_disciplin/Katalog_vibirkovih_disciplin.xlsx.

2.2. Структурно-логічна схема освітньо-професійної програми



2.3. **Структурно-логічна схема вивчення компонент освітньої програми**




Сучасні технології збору, обробки і передачі інформації
Культурологія
Інформаційні технології в галузі
Аналітико-синтетична переробка інформації
Редакційна підготовка за видами видань
Професійна етика
Діловодство
Документально-інформаційні комунікації
Спічрайтинг та референтна справа
Теорія та практика зв'язків із громадськістю
Основи рекламно-аналітичної діяльності
Інформаційний бізнес
Менеджмент бібліотечно-інформаційної діяльності
Ознайомча практика
Навчальна практика
Технологічна практика
Виробнича (переддипломна) практика
Бакалаврська кваліфікаційна робота

2.4. Практична підготовка

Вид практики	К-сть кредитів ЄКТС	Семестр	Зміст практики	Очікувані результати навчання	Підсумок
Ознайомча	3 кредити (2 тижні)	2	● ознайомлення з діяльністю підприємств, організацій та установ, в яких працюють фахівці з інформаційної, бібліотечної та архівної справи; ● ознайомлення з основними принципами та умовами організації трудового процесу на базі проходження практики; ● ознайомлення з основними видами діяльності за спеціальністю 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа; ● виховання професійних якостей фахівця, шляхом широкого залучення здобувачів вищої освіти до суспільно-корисної праці; ● закріплення та поглиблення знань, отриманих при вивченні відповідних навчальних дисциплін.	ПРН 1. Знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності. ПРН 6. Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи. ПРН 17. Бути відповідальним, забезпечувати ефективну співпрацю в команді. ПРН 19. Дотримуватися і реалізовувати основні засади охорони праці та безпеки життєдіяльності.	Щоденник Звіт Захист
Навчальна	3 кредити (2 тижні)	4	1. Ознайомлення з об'єктом практики: • організаційна структура об'єкту практики; • функції підрозділів документно-комунікаційної системи; • взаємодія первинно-документного рівня документно-комунікаційної системи: архіву, бібліотеки, музею; • участь у роботі конкретного підрозділу документно-комунікаційної системи. 2. Практичні роботи:	ПРН 1. Знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності. ПРН 3. Керувати документаційними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організовувати референтну та офісну діяльність. ПРН 4. Застосовувати у професійній діяльності технології інформаційного менеджменту, створення і підтримки функціонування електронних бібліотек та	Щоденник Звіт Захист

			• взяти участь у записі та відтворенні документної інформації (поліграфічна, механічна, магнітна, оптична); • ознайомитись зі структурою окремих видів документів; • взяти участь у розробці, форматуванні документів; • скласти конкретний документ та взяти участь у його виготовленні; • здійснити обробку документів, що надходять у фонд бібліотеки архіву, музею, інформаційного центру; • ознайомитись із процесом поширення документної інформації. У процесі практики надається перевага практичним заняттям та індивідуальній роботі здобувачів освіти на комп'ютеризованому робочому місці. Під час занять розв'язуються конкретні прикладні завдання та розглядаються виробничі ситуації. Практика проводиться з відривом від навчання у видавництвах, архівах, бібліотеках, інформаційних центрах, структурах органів державної влади й управління та засобів масової комунікації.	архівів, методологію вивчення та задоволення культурних та інформаційних потреб користувачів. ПРН 5. Узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов’язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням. ПРН 6. Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи. ПРН 8. Використовувати знання технічних характеристик, конструкційних особливостей, призначення і правил експлуатації комп’ютерної техніки та офісного обладнання для вирішення технічних завдань спеціальності. ПРН 9. Оцінювати можливості застосування новітніх інформаційно-комп’ютерних та комунікаційних технологій для вдосконалення практик виробництва інформаційних продуктів і послуг. ПРН 10. Кваліфіковано використовувати типове комп’ютерне та офісне обладнання. ПРН 11. Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв’язання професійних завдань. ПРН 12. Застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів. ПРН 17. Бути відповідальним, забезпечувати ефективну співпрацю в команді. ПРН 18. Навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань.	

				ПРН 19. Дотримуватися і реалізовувати основні засади охорони праці та безпеки життєдіяльності.	
Технологічна	6 кредитів (4 тижні)	6	1. Ознайомлення з об'єктом практики: • організаційна структура бази практики; • оволодіння сучасними методами, формами організації праці (практичними навичками з автоматизації інформаційних процесів, функціонування автоматизованих інформаційних систем і мереж; усіх видів автоматизованого пошуку в інформаційних системах, мережах та базах даних); • освоєння структури інформаційно-аналітичної діяльності та загальнонаукових і спеціальних методів, що застосовуються у процесах аналітико-синтетичного опрацювання документної інформації; • збір зразків документації, що ведеться в підрозділах документно-комунікаційної системи; • участь у роботі конкретного підрозділу документно-комунікаційної системи. 2. Практичні роботи: • створення інформаційних продуктів та надання інформаційних послуг; • розробка та накопичення інформації, робота з діловою документацією; • укладання бібліографії, формування інформаційних фондів установи; • організація та супровід комунікативних процесів в установі, здійснення інформаційного менеджменту; • здійснення обслуговування користувачів установи, вивчення	ПРН 2. Впроваджувати та використовувати комунікаційні технології в соціальних системах, мультимедійне забезпечення інформаційної діяльності, технології вебдизайну та вебмаркетингу. ПРН 3. Керувати документаційними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організовувати референтну та офісну діяльність. ПРН 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. ПРН 5. Узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов’язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням. ПРН 6. Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи. ПРН 7. Забезпечувати ефективність функціонування документно-комунікаційних систем. ПРН 8. Використовувати знання технічних характеристик, конструкційних особливостей, призначення і правил експлуатації комп’ютерної техніки та офісного обладнання для вирішення технічних завдань спеціальності.	Щоденник Звіт Захист

			інформаційних потреб; • запровадження та використання на практиці інформаційно-комунікаційних технологій, корпоративних систем, мультимедійного забезпечення інформаційної діяльності, технологій вебдизайну та вебмаркетингу.	ПРН 9. Оцінювати можливості застосування новітніх інформаційно-комп'ютерних та комунікаційних технологій для вдосконалення практик виробництва інформаційних продуктів і послуг. ПРН 10. Кваліфіковано використовувати типове комп'ютерне та офісне обладнання. ПРН 11. Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань. ПРН 12. Застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів. ПРН 17. Бути відповідальним, забезпечувати ефективну співпрацю в команді. ПРН 18. Навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань. ПРН 19. Дотримуватися і реалізовувати основні засади охорони праці та безпеки життєдіяльності.	
Виробнича (перед-дипломна)	6 кредитів (4 тижні)	8	1. Ознайомлення з об'єктом практики: • організаційна структура бази практики; •нормативно-правове забезпечення діяльності установи, підприємства; • взаємодія вторинно-документного рівня документно-комунікаційної системи; • збір зразків документації, що ведеться в підрозділах документно-комунікаційної системи; • участь у роботі конкретного підрозділу документно-комунікаційної системи. 2. Практичні роботи:	ПРН 2. Впроваджувати та використовувати комунікаційні технології в соціальних системах, мультимедійне забезпечення інформаційної діяльності, технології вебдизайну та вебмаркетингу. ПРН 3. Керувати документаційними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організовувати референтну та офісну діяльність. ПРН 4. Застосовувати у професійній діяльності технології інформаційного менеджменту, створення і підтримки функціонування електронних бібліотек та	Щоденник Звіт Захист

			• формувати та контролювати документи щодо організації ділової комунікації, інформаційних контактів. • систематизувати документаційну та інформаційну діяльність у галузі кадрової, адміністративної, управлінської, міжфірменної та внутрішньо-фірменної комунікації. • використовувати знання ділової англійської мови, вміння ділового та технічного перекладу у процесі налагодження ділових контактів, організації ділових та службових зустрічей. • виконувати функції бібліотекаря, бібліографа, архіваріуса. • виконувати функції кадрового менеджера як у сфері управління, адміністрування так і у сфері безпосередньо ринкових комерційних відносин. • Зібрати та систематизувати фактичний матеріал для написання бакалаврської кваліфікаційної роботи. У процесі практики надається перевага практичним заняттям та індивідуальній роботі здобувачів освіти на комп'ютеризованому робочому місці. Під час занять розв'язуються конкретні прикладні завдання та розглядаються виробничі ситуації.	архівів, методологію вивчення та задоволення культурних та інформаційних потреб користувачів. ПРН 5. Узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов’язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням. ПРН 6. Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи. ПРН 7. Забезпечувати ефективність функціонування документно-комунікаційних систем. ПРН 8. Використовувати знання технічних характеристик, конструкційних особливостей, призначення і правил експлуатації комп’ютерної техніки та офісного обладнання для вирішення технічних завдань спеціальності. ПРН 9. Оцінювати можливості застосування новітніх інформаційно-комп’ютерних та комунікаційних технологій для вдосконалення практик виробництва інформаційних продуктів і послуг. ПРН 10. Кваліфіковано використовувати типове комп’ютерне та офісне обладнання. ПРН 11. Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв’язання професійних завдань. ПРН 12. Застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів. ПРН 17. Бути відповідальним, забезпечувати ефективну співпрацю в команді.	

				ПРН 18. Навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань. ПРН 19. Дотримуватися і реалізовувати основні засади охорони праці та безпеки життєдіяльності.	

2.5. Курсові роботи

Дисципліна	Семестр	Мета	Очікувані результати
Діловодство	3	- поглиблення теоретичних знань про методику організації роботи з документами в органах управління державних та приватних установ; - вільне орієнтування в нормативно-методичній базі документаційного забезпечення управління. - набути навички у створенні системи документації, що забезпечує реалізацію основних функцій управління; - формування досвіду розробляти методичні рекомендації, інструкції щодо документно-інформаційного забезпечення управління державних та приватних підприємств, організацій, установ; - вивчити досвід впровадження та використання різних систем електронного документообігу; - поглибити знання методику забезпечення конфіденційності в роботі служб документного забезпечення управління, контролю в системі документного забезпечення управління державних та приватних підприємств, організацій, установ; - проведення наукового аналізу різних поглядів вчених та висловлення власного бачення проблеми.	ПРН 1. Знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності. ПРН 2. Впроваджувати та використовувати комунікаційні технології в соціальних системах, мультимедійне забезпечення інформаційної діяльності, технології вебдизайну та вебмаркетингу. ПРН 3. Керувати документаційними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організовувати референтну та офісну діяльність. ПРН 5. Узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов’язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням. ПРН 6. Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи. ПРН 7. Забезпечувати ефективність функціонування документно-комунікаційних систем. ПРН 9. Оцінювати можливості застосування новітніх інформаційно-комп’ютерних та комунікаційних технологій для вдосконалення практик виробництва інформаційних продуктів і послуг. ПРН 11. Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв’язання професійних завдань. ПРН 13. Оцінювати результати діяльності та відстоювати прийняті рішення. ПРН 18. Навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань.

Документально-інформаційні комунікації	6	- поглиблення теоретичних знань, здобутих у процесі вивчення навчальної дисципліни; - формування досвіду самостійної роботи з науковою та навчальною літературою, статистичними даними та ілюстративними матеріалами ; - оволодіння навичками збору та аналізу фактичного матеріалу, відповідно до поставленої проблеми - формування вмінь розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми в галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи, що передбачає застосування положень і методів інформаційної, бібліотечної та архівної справи. - напрацювання досвіду самостійного аналізу систем документально-інформаційних комунікацій; - поглибити здатність анлізувати ефективність роботи, функціонування вебсайтів та вебспільнот у мережі Інтернет. - - оволодіння навичками порівняльного аналізу застосування різноманітних інформаційно-комп'ютерних та комунікаційних технологій для вдосконалення практик виробництва інформаційних продуктів і послуг	ПРН 1. Знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності. ПРН 2. Впроваджувати та використовувати комунікаційні технології в соціальних системах, мультимедійне забезпечення інформаційної діяльності, технології вебдизайну та вебмаркетингу. ПРН 5. Узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням. ПРН 6. Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи. ПРН 9. Оцінювати можливості застосування новітніх інформаційно-комп'ютерних та комунікаційних технологій для вдосконалення практик виробництва інформаційних продуктів і послуг. ПРН 11. Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань. ПРН 12. Застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів. ПРН 13. Оцінювати результати діяльності та відстоювати прийняті рішення. ПРН 18. Навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань.

3. Форма атестації здобувачів вищої освіти

Атестація випускників освітньо-професійної програми «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа здійснюється у формі публічного захисту кваліфікаційної бакалаврської роботи. Атестація здійснюється відкрито і публічно.

Атестація завершується видачею документа встановленого зразка про присудження ступеня бакалавра із присвоєнням кваліфікації «бакалавр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи».

3.1. Вимоги до кваліфікаційної роботи

Кваліфікаційна бакалаврська робота здобувача ступеня вищої освіти бакалавр зі спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа є самостійним розгорнутим дослідженням, що відображає інтегральну компетентність її автора та підводить підсумки набутих ним знань, умінь та навичок із основних дисциплін, передбачених навчальним планом. Кваліфікаційна робота передбачає розв'язання складної спеціалізованої задачі або практичної проблеми в діяльності суб'єктів інформаційної, бібліотечної та архівної справи, що передбачає застосування теорій та методів технології інформаційної, бібліотечної та архівної діяльності та характеризується комплексністю й невизначеністю умов.

Стан готовності кваліфікаційної роботи здобувача ступеня вищої освіти бакалавра до захисту визначається науковим керівником. Обов'язковою умовою допуску до захисту є успішне виконання бакалавром його індивідуального навчального плану.

До захисту допускається кваліфікаційна робота, виконана здобувачем ступеня вищої освіти бакалавра самостійно з дотриманням принципів академічної доброчесності. Кваліфікаційна робота перевіряється на плагіат. Кваліфікаційна робота оприлюднюється до захисту на платформі Інтернет-підтримки освітнього процесу Moodle за посиланням https://vo.uu.edu.ua/course/view.php?id=16852.

Оприлюднення кваліфікаційних робіт, що містять інформацію з обмеженим доступом, здійснюється у відповідності до вимог чинного законодавства.

Встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти відбувається через підсумкову атестацію, яка здійснюється відкрито і публічно на засіданні екзаменаційної комісії.

3.2. Вимоги до публічного захисту (демонстрації)

У процесі публічного захисту кандидат на присвоєння бакалаврського ступеня повинен показати вміння чітко й упевнено викладати зміст проведених досліджень, аргументовано відповідати на запитання та вести дискусію. Доповідь здобувача вищої освіти повинна супроводжуватися презентаційними матеріалами, розробленими в програмі Microsoft Office Power Point, та пояснювальною запискою, призначеними для загального перегляду. Ухвалення Екзаменаційною комісією рішення про присудження ступеня бакалавра з інформаційної, бібліотечної та архівної справи та видачу диплома бакалавра за результатами підсумкової атестації здобувачів освіти оголошуються після оформлення в установленому порядку протоколів засідань Екзаменаційної комісії.

4. Вимоги до наявності системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти

Закладивищоїосвітинесутьпервиннувідповідальність за якість послуг щодо надання вищої освіти.

В Університеті функціонує система забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти (система внутрішнього забезпечення якості), яка передбачає здійснення таких процедур і заходів:

1) визначення принципів та процедур забезпечення якості вищої освіти;

2) здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм;

3) щорічне оцінювання здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних і педагогічних працівників закладу вищої освіти та регулярне оприлюднення результатів таких оцінювань на офіційному вебсайті закладу вищої освіти, на інформаційних стендах та в будь-який інший спосіб;

4) забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних, наукових і науково-педагогічних працівників;

5) забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, в тому числі самостійної роботи студентів, за кожною освітньою програмою;

6) забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом;

7) забезпечення публічності інформації про освітні програми, ступені вищої освіти та кваліфікації;

8) забезпечення ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату в наукових працях працівників Університету і здобувачів вищої освіти;

9) інших процедур і заходів, що описані в Положенні про систему забезпечення якості підготовки здобувачів освіти (https://uu.edu.ua/upload/universitet/normativni_documenti/Osnovni_oficiyni_doc_UU/Upravlinnya_yakistyu/Quality_assurance.pdf).

Система забезпечення закладом вищої освіти якості освітньої діяльності та якості вищої освіти (система внутрішнього забезпечення якості) за поданням закладу вищої освіти оцінюється Національним агентством і ззабезпечення якості вищої освіти або акредитованими ним незалежними установами оцінювання та забезпечення якості вищої освіти на предмет її відповідності вимогам до системи забезпечення якості вищої освіти, що затверджуються Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти, та міжнародним стандартам і рекомендаціям щодо забезпечення якості вищої освіти.

5. Вимоги професійних стандартів

Загальноприйняті професійні стандарти відсутні.

6. Перелік нормативних документів, на яких базується освітньо-професійна програма

А. Офіційні документи:

1. Закон України «Про вищу освіту». URL: http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1556-18.
2. Закон України «Про освіту». URL: http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2145-19.
3. Національний класифікатор України: «Класифікатор професій» ДК 003:2010 (редакція від 30.11.2017) // База даних «Законодавство України» / ВР України. URL: http://zakon.rada.gov.ua/rada/show/va327609-10.
4. Постанова Кабінету Міністрів України від 23.11.2011 № 1341 «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій». URL: http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1341-2011-п.
5. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти» (редакція від 30.11.2017) // База даних «Законодавство України» / ВР України. URL: http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/266-2015-п.
6. Зміни, що вносяться до переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти, затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 16.12.2022 № 1392 (https://www.kmu.gov.ua/npas/pro-vnesennia-zmin-do-pereliku-haluzei-znan-i-spetsialnostei-za-iakymy-zdiisniuietsia-pidhotovka-zdobuvachiv-vyshchoi-osvity-i161222-1392).
7. Методичні рекомендації щодо розроблення стандартів вищої освіти, затверджені наказом Міністерства освіти і науки України від 01.06.2017 № 600 (у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 30.04.2020 № 584). URL: https://mon.gov.ua/storage/app/media/vyshcha/naukovo-metodychna_rada/2020-metod-rekomendacziyi.docx.
8. Методичні рекомендації для експертів Національного агентства щодо застосування Критеріїв оцінювання якості освітньої програми, затверджені рішенням Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти від 29.08.2019 № 9 (https://naqa.gov.ua/).
9. Положення про акредитацію освітніх програм, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти, затверджене наказом Міністерства освіти і науки України від 11.07.2019 № 977. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0880-19#Text.
10. Положення про освітні програми у Відкритому міжнародному університеті розвитку людини «Україна», затверджене наказом президента Університету «Україна» від 28.12.2023 № 156. URL: https://uu.edu.ua/upload/universitet/normativni_documenti/Osnovni_oficiyni_doc_UU/Navch_metod_d-t/Polozh_pro_osvitni_programi.pdf.
11. Стандарт вищої освіти. Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти. Ступінь «бакалавр». Галузь знань: 02 Культура і мистецтво, спеціальність: 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа (наказ Міністерства освіти і науки України від 12.12.2018 № 1378). URL:

https://mon.gov.ua/storage/app/media/vishcha-osvita/zatverdzeni%20standarty/12/21/029-informatsiyna-bibliotechna-ta-arkhivna-sprava-bakalavr.pdf.

12. Наказ Міністерства освіти і науки України від 28.05.2021 № 593 «Про внесення змін до деяких стандартів вищої освіти». URL: https://mon.gov.ua/ua/osvita/visha-osvita/naukovo-metodichna-rada-ministerstva-osviti-i-nauki-ukrayini/zatverdzheni-standarti-vishoyi-osviti.

13. Наказ Міністерства освіти і науки України від 13.06.2024 № 842 «Про внесення змін до деяких стандартів вищої освіти». URL: https://mon.gov.ua/storage/app/sites/1/vishcha-osvita/zatverdzeni%20standarty/2024/Nakaz-842.vid.13.06.2024.pdf.

Б. Корисні посилання:

14. Стандарти і рекомендації щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти (ESG). URL: https://ihed.org.ua/wp-content/uploads/2018/10/04_2016_ESG_2015.pdf.

15. International Standard Classification of Education ISCED, 2011. URL: http://uis.unesco.org/sites/default/files/documents/international-standard-classification-of-education-isced-2011-en.pdf.

16. International Standard Classification of Education: Fields of education and training, 2013 (ISCED-F 2013). Detailed field descriptions. URL: http://uis.unesco.org/sites/default/files/documents/international-standard-classification-of-education-fields-of-education-and-training-2013-detailed-field-descriptions-2015-en.pdf.

17. Manual to Accompany the International Standard Classification of Education, 2011. URL: http://uis.unesco.org/en/topic/international-standard-classification-education-isced.

18. EQF, 2017 (Європейська рамка кваліфікацій). URL: https://ec.europa.eu/ploteus/content/descriptors-page.

19. QF EHEA, 2018 (Рамка кваліфікацій ЄПВО). URL: http://www.ehea.info/Upload/document/ministerial_declarations/EHEAParis2018_Communique_AppendixIII_952778.pdf.

20. TUNING (для ознайомлення зі спеціальними (фаховими) та загальними компетентностями та прикладами стандартів. URL: http://www.unideusto.org/tuningeu/.

21. Національний освітній глосарій: вища освіта / 2-е вид., перероб. і доп. / авт.-уклад. : В. М. Захарченко, С. А. Калашнікова, В. І. Луговий, А. В. Ставицький, Ю. М. Рашкевич, Ж. В. Таланова / За ред. В. Г. Кременя. К. : ТОВ «Видавничий дім «Плеяди», 2014. 100 с. URL: http://erasmusplus.org.ua/korysna-informatsiia/korysni-materialy/category/3-materialy-natsionalnoi-komandy-ekspertiv-shchodo-zaprovadzhennia-instrumentiv-bolonskoho-protsesu.html?download=83:hlosarii-terminiv-vyshchoi-osvity-2014-r-onovlene-vydannia-z-urakhuvanniam-polozhen-novoho-zakonu-ukrainy-pro-vyshchu-osvitu&start=80.

22. Рашкевич Ю.М. Болонський процес та нова парадигма вищої освіти. URL: http://erasmusplus.org.ua/korysna-informatsiia/korysni-materialy/category/3-material

y-natsionalnoi-komandy-ekspertiv-shchodo-zaprovadzhennia-instrumentiv-bolonskoho-protsesu.html?download=82:bolonskyi-protses-nova-paradyhma-vyshchoi-osvity-yu-rashkevych&start=80.

23. Розвиток системи забезпечення якості вищої освіти в Україні: інформаційно-аналітичний огляд. URL: http://erasmusplus.org.ua/korysna-informatsiia/korysni-materialy/category/3-materialy-natsionalnoi-komandy-ekspertiv-shchodo-zaprovadzhennia-instrumentiv-bolonskoho-protsesu.html?download=88:rozvytok-systemy-zabezpechennia-iakosti-vyshchoi-osvity-ukrainy&start=80.

24. Розроблення освітніх програм: методичні рекомендації / Авт. : В. М. Захарченко, В. І. Луговий, Ю. М. Рашкевич, Ж. В. Таланова / За ред. В. Г. Кременя. К. : ДП «НВЦ «Пріоритети», 2014. 120 с. URL: http://erasmusplus.org.ua/korysna-informatsiia/korysni-materialy/category/3-materialy-natsionalnoi-komandy-ekspertiv-shchodo-zaprovadzhennia-instrumentiv-bolonskoho-protsesu.html?download=84:rozroblennia-osvitnikh-prohram-metodychni-rekomendatsii&start=80.

7. Пояснювальна записка до освітньої (освітньо-професійної) програми

Освітньо-професійна програма: «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» визначає вимоги до першого (бакалаврського) рівня вищої освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання та компетентності, якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти.

Базується на компетентнісному підході та поділяє філософію визначення вимог до фахівця, закладену в основу Болонського процесу та в міжнародному проєкті Європейської комісії «Гармонізація освітніх структур в Європі» (Tuning Educational Structuresin Europe, TUNING).

При розробці програми враховані вимоги Стандарту вищої освіти за спеціальністю 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 12.12.2018 № 1378.

Матриці не відображають вибіркових компонент освітньої програми – майнорів, оскільки здобувач вищої освіти вибирає їх із загальноуніверситетського каталогу дисциплін, розташованого за посиланням https://uu.edu.ua/upload/Osvita/Organizaciya_navch_proc/Vibir_disciplin/Katalog_vibirkovih_disciplin.xlsx.

Порядок нумерації в переліку загальних та фахових компетентностей не пов’язаний зі значимістю тієї чи іншої компетентності.

8. Матриця відповідності компонентів освітньої програми програмним компетентностям

8.1. Матриця відповідності обов'язкових компонентів освітньої програми загальним програмним компетентностям

	ОК 1.1	ОК 1.2	ОК 1.3	ОК 1.4	ОК 1.5	ОК 1.6	ОК 1.7	ОК 1.8	ОК 1.9	ОК 1.10	ОК 1.11	ОК 1.12	ОК 1.13	ОК 1.14	ОК 2.1	ОК 2.2	ОК 2.3	ОК 2.4	ОК 2.5	ОК 2.6	ОК 2.7	ОК 2.8	ОК 2.9	ОК 2.10	ОК 2.11	ОК 2.12	ОК 2.13	ОК 2.14	ОК 2.15	ОК 2.16	ОК 2.17	ОК 2.18	ОК 2.19	ПР 1	ПР 2	ПР 3	ПР 4	БКР
ЗК 1	+	+			+		+				+						+			+	+					+	+		+				+	+	+	+	+
ЗК 2			+	+		+	+						+			+	+	+	+	+		+	+	+	+	+	+			+	+	+					
ЗК 3															+			+							+		+		+	+				+	+	+	+	+
ЗК 4		+																		+																	
ЗК 5								+	+	+																										+	
ЗК 6				+												+				+		+		+									+	+	+	+	
ЗК 7	+				+						+				+					+	+											+					+
ЗК 8				+												+							+			+	+	+			+			+	+	+	+	
ЗК 9	+						+										+			+	+							+				+		+	+	+	+	
ЗК 10		+															+				+							+				+		+	+			
ЗК 11	+					+						+		+																				+	+			
ЗК 12	+		+		+						+		+							+														+	+		+	
ЗК 13					+		+					+																						+	+	+	+	+

8.2. Матриця відповідності обов'язкових компонентів освітньої програми фаховим програмним компетентностям

	ОК 1.1	ОК 1.2	ОК 1.3	ОК 1.4	ОК 1.5	ОК 1.6	ОК 1.7	ОК 1.8	ОК 1.9	ОК 1.10	ОК 1.11	ОК 1.12	ОК 1.13	ОК 1.14	ОК 2.1	ОК 2.2	ОК 2.3	ОК 2.4	ОК 2.5	ОК 2.6	ОК 2.7	ОК 2.8	ОК 2.9	ОК 2.10	ОК 2.11	ОК 2.12	ОК 2.13	ОК 2.14	ОК 2.15	ОК 2.16	ОК 2.17	ОК 2.18	ОК 2.19	ПР 1	ПР 2	ПР 3	ПР 4	БКР
ФК 1	+			+	+						+					+				+		+			+	+	+	+					+	+				+
ФК 2					+											+				+		+		+			+	+					+				+	
ФК 3				+												+			+	+		+		+			+			+			+	+	+	+	+	
ФК 4											+				+			+									+		+	+				+	+	+	+	+
ФК 5																				+			+		+									+	+	+	+	
ФК 6		+						+	+	+										+			+									+						
ФК 7				+												+				+		+		+						+	+		+	+	+	+	+	+
ФК 8																		+		+		+								+								
ФК 9																										+		+										
ФК 10				+												+						+						+		+			+					
ФК 11																+				+		+		+	+							+	+				+	
ФК 12																				+		+						+		+			+					
ФК 13																+				+				+	+				+				+				+	
ФК 14	+				+	+	+				+		+				+				+								+					+	+	+	+	+
ФК 15					+									+							+													+	+	+	+	+	

9. Матриця відповідності компонентів освітньої програми програмним результатам навчання

9.1. Матриця відповідності обов'язкових компонентів освітньої програми програмним результатам навчання (ПРН)

	ОК1.1	ОК1.2	ОК1.3	ОК1.4	ОК1.5	ОК1.6	ОК1.7	ОК1.8	ОК1.9	ОК1.10	ОК1.11	ОК1.12	ОК1.13	ОК1.14	ОК2.1	ОК2.2	ОК2.3	ОК2.4	ОК2.5	ОК2.6	ОК2.7	ОК2.8	ОК2.9	ОК2.10	ОК2.11	ОК2.12	ОК2.13	ОК2.14	ОК2.15	ОК2.16	ОК2.17	ОК2.18	ОК2.19	ПР1	ПР2	ПР3	ПР4	БКР
ПРН 1															+	+		+							+				+	+					+		+	+
ПРН 2				+																+		+		+				+		+			+	+	+			
ПРН 3																+		+		+			+	+								+	+			+	+	
ПРН 4				+												+				+	+	+			+		+	+		+	+		+		+	+		
ПРН 5	+				+															+							+					+			+	+		+
ПРН 6	+														+					+	+				+				+							+		+
ПРН 7												+										+		+					+				+		+	+		
ПРН 8				+																														+	+		+	
ПРН 9																+						+				+			+	+					+	+	+	
ПРН 10				+															+													+				+	+	
ПРН 11	+																							+			+						+		+	+	+	+
ПРН 12																+						+		+						+			+			+		+
ПРН 13																										+				+	+			+	+	+	+	+
ПРН 14		+						+	+	+										+																		
ПРН 15																				+							+				+		+	+	+	+	
ПРН 16																											+		+	+			+	+	+	+	
ПРН 17						+	+				+		+				+			+										+	+		+	+		+	
ПРН 18	+				+		+				+		+		+																		+		+	+	+
ПРН 19			+											+																				+	+	+	+	