



**ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ «ВІДКРИТИЙ  
МІЖНАРОДНИЙ УНІВЕРСИТЕТ РОЗВИТКУ  
ЛЮДИНИ «УКРАЇНА»**

**ІНСТИТУТ ФІЛОЛОГІЇ ТА МАСОВИХ  
КОМУНІКАЦІЙ**

**Кафедра туризму, документних та міжкультурних  
комунікацій**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Президент Відкритого міжнародного  
університету розвитку людини**

**«Україна»**



**Петро ТАЛАНЧУК**

**ОСВІТНЬО–ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА  
«Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»**

***Information, Library and Archival Studies***

**ID 78437**

**першого (бакалаврського) рівня вищої освіти**

**за спеціальністю В13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа**

**галузі знань В Культура, мистецтво та гуманітарні науки**

**Кваліфікація: бакалавр з бібліотечної, інформаційної та архівної справи**

Затверджено рішенням Вченої ради Відкритого міжнародного університету розвитку людини «Україна» протокол № 3 від 24 квітня 2025 року  
Освітньо-професійна програма вводиться в дію наказом від 24 квітня 2025 року №52

Київ 2025

**ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ**  
**освітньо-професійної програми**  
**«Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»**  
**першого (бакалаврського) рівня вищої освіти**

Проректор з освітньої діяльності



Оксана КОЛЯДА

Начальник відділу методичної роботи



Вікторія БАУЛА

Голова Науково-методичного об'єднання  
з туризму, культури та документно-  
інформаційних комунікацій



Олександра  
ОЛЬШАНСЬКА

Директор Інституту філології та масових  
комунікацій



Олександра  
ОЛЬШАНСЬКА

Гарант освітньої програми:  
кандидат наук з соціальних комунікацій,  
доцент кафедри туризму, документних та  
міжкультурних комунікацій



Юлія САЗОНОВА

Представники роботодавців:  
заступник директора департаменту  
культури та туризму Київської обласної  
державної адміністрації



Євгеній  
САМОЙЛЕНКО

Директор Державної наукової  
архітектурно-будівельної бібліотеки  
імені В.Г.Заболотного



Наталія СВІТЛА

Представник студентського  
самоврядування:

здобувач освіти бакалаврату групи ІС-21-  
1 4-го курсу спеціальності 029  
Інформаційна, бібліотечна та архівна  
справа



Андрій  
ШОЛУДЬКО

## ПЕРЕДМОВА

Розроблено робочою групою у складі:

1. Сазонова Юлія Олександрівна – гарант ОПП, доцент кафедри туризму, документних та міжкультурних комунікацій, кандидат наук з соціальних комунікацій, доцентка;
2. Палієнко Сергій Володимирович – доцент кафедри туризму, документних та міжкультурних комунікацій, кандидат історичних наук;
3. Танська Людмила Вацлавівна – завідувач кафедри туризму, документних та міжкультурних комунікацій, кандидат культурології.

Рекомендовано Науково-методичним об'єднанням з туризму, культури та документно-інформаційних комунікацій у складі:

Голова НМО – Ольшанська Олександра Володимирівна	д.е.н.	професор	директор Інституту філології та масових комунікацій, професор кафедри туризму, документних та міжкультурних комунікацій
Танська Людмила Вацлавівна	к.культ.	ст. викладач	завідувач кафедри туризму, документних та міжкультурних комунікацій Інституту філології та масових комунікацій
Палієнко Сергій Володимирович	к.і.н.	доцент	доцент кафедри туризму, документних та міжкультурних комунікацій Інституту філології та масових комунікацій
Кравченко Олена Вікторівна	к.філол.н.	-	доцент кафедри права та соціально-економічних відносин Центральноукраїнського інституту розвитку людини
Доценко Анатолій Іванович	д.г.н.	професор	професор кафедри туризму, документних та міжкультурних комунікацій Інституту філології та масових комунікацій
Романченко Інна Григорівна	к.і.н.		завідувач кафедри інформаційної аналітики, фінансів, банківської справи та страхування Білоцерківського інституту економіки та управління
Ляшук Наталія Вікторівна	к.філол.н.		завідувач кафедри інформаційної діяльності та туризму Луцького інституту розвитку людини
Майстр Андрій Анатолійович	к.г.н.		доцент кафедри інформаційної діяльності та туризму Луцького інституту розвитку людини
Подмогильна Юлія Павлівна			заступник директора з навчальної роботи Васильківського фахового коледжу

Рецензії-відгуки зовнішніх стейкхолдерів:

Представники роботодавців:

1. Заступник директора департаменту культури та туризму Київської обласної державної адміністрації - Самойленко Євгеній Вікторович;
2. Директор Державної наукової архітектурно-будівельної бібліотеки імені В.Г. Заболотного - Світла Наталія Віталіївна;
3. Представник студентського самоврядування:

Шолудько Андрій, здобувач освіти групи ІС-21-1 4-го курсу спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа.

Гаранта освітньої програми затверджено наказом президента Університету «Україна» від 21 жовтня 2024 року № 135.

Зміст освітньої програми розглянуто:

- на засіданні Ради роботодавців (Протокол №2 від 21 листопада 2024 року);
- на засіданні кафедри туризму, документних та міжкультурних комунікацій (Протокол №3 від 11 березня 2025 року);
- на засіданні Вченої ради Інституту філології та масових комунікацій (Протокол №2 від 7 квітня 2025 року);
- на засіданні Науково-методичного об'єднання з туризму, культури та документно-інформаційних комунікацій (Протокол №4 від 10 квітня 2025 року);
- на засіданні Науково-методичної ради (Протокол №4 від 17 квітня 2025 року).

**1. Профіль освітньо-професійної програми  
«Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»  
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти**

<b>1 – Загальна інформація</b>	
<b>Повна назва закладу вищої освіти та структурного підрозділу</b>	Заклад вищої освіти «Відкритий міжнародний університет розвитку людини «Україна» Інститут філології та масових комунікацій Кафедра туризму, документних та міжкультурних комунікацій
<b>Рівень вищої освіти</b>	Перший (бакалаврський) рівень;
<b>Ступінь вищої освіти та назва кваліфікації мовою оригіналу</b>	Бакалавр Бакалавр з бібліотечної, інформаційної та архівної справи
<b>Офіційна назва освітньої програми</b>	Інформаційна, бібліотечна та архівна справа Information, Library and Archival Studies ID 78437
<b>Форма навчання</b>	денна, заочна, мережева
<b>Освітня кваліфікація</b>	Бакалавр з бібліотечної, інформаційної та архівної справи
<b>Професійна кваліфікація</b>	Не передбачено
<b>Кваліфікація в дипломі</b>	Ступінь вищої освіти – Бакалавр Спеціальність – В13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа Освітньо-професійна програма – Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
<b>Тип диплому та обсяг освітньої програми</b>	Диплом бакалавра, одиничний, 240 кредитів ЄКТС, термін навчання – 3 роки 10 місяців. 73,75% обсягу освітньої програми спрямовано на забезпечення загальних та спеціальних (фахових) компетентностей за спеціальністю, визначених стандартом вищої освіти. Обсяг практик складає 24 кредити ЄКТС.
<b>Наявність акредитації</b>	Сертифікат про акредитацію <b>спеціальності</b> УП 11014026, дійсний до 01.07.2027
<b>Цикл/рівень</b>	НРК України – 6 рівень, FQ-EHEA – перший цикл, EQF-LLL – шостий рівень
<b>Передумови</b>	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.
<b>Мова(и) викладання</b>	Мовою освітнього процесу є державна мова. Забезпечується обов'язкове вивчення державної мови в обсязі 4 кредити ЄКТС та англійської мови в обсязі 12 кредитів ЄКТС, що дає

	<p>змогу провадити професійну діяльність в обраній галузі з використанням державної мови та мови міжнародного спілкування.</p> <p>Особам, які належать до корінних народів, національних меншин України, іноземцям та особам без громадянства, створюються належні умови для вивчення державної мови.</p> <p>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.</p>
<b>Термін дії освітньої програми</b>	Програма дійсна впродовж дії стандарту вищої освіти та може бути відкоригована відповідно до діючих нормативних документів.
<b>Інтернет-адреса постійного розміщення опису освітньої програми</b>	<a href="https://ab.uu.edu.ua/NM_zabezpechennya_specialnostey_2025-26">https://ab.uu.edu.ua/NM_zabezpechennya_specialnostey_2025-26</a>
<b>2 – Мета освітньої програми</b>	
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.	
<b>3 – Характеристика освітньої програми</b>	
<b>Предметна область (галузь знань, спеціальність, спеціалізація (за наявності))</b>	<p>Галузь знань: В Культура, мистецтво та гуманітарні науки          Спеціальність: В13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа</p> <p><i>Об'єкти вивчення та діяльності:</i> 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><i>Цілі навчання:</i> 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.</p> <p><i>Теоретичний зміст предметної області:</i> інформаційні та документні системи установ; технології управління інформаційними, архівними та бібліотечними ресурсами.</p> <p><i>Методи, методики і технології:</i> методи та технології інформаційної, бібліотечної та архівної діяльності; методи та технології формування та організації використання інформаційних, бібліотечних та архівних ресурсів, керування документаційними процесами, аналітико-синтетичної обробки документів, опрацювання інформації, комплексного аналізу діяльності документно-інформаційної установи.</p> <p><i>Інструменти та обладнання:</i> комп'ютерне, мережеве та програмне забезпечення, мультимедійні засоби; системи електронного документообігу, електронні бібліотеки та архіви; бібліотечно-</p>

	інформаційні системи; системи опрацювання текстової, графічної, аудіо та іншої інформації.
<b>Орієнтація освітньої програми</b>	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.
<b>Основний фокус освітньої програми та спеціалізації</b>	Полягає у структуризації, створенні і використанні інформаційних ресурсів, формуванні та управлінні інформацією, а також інформаційними системами.
<b>Особливості програми</b>	Міждисциплінарна та багатопрофільна підготовка фахівців, що пов'язана з особливостями профілю здобувача вищої освіти з інформаційної, бібліотечної та архівної справи. Інклюзивні методики навчання здобувачів освіти.
<b>4 – Придатність випускників до працевлаштування та подальшого навчання</b>	
<b>Придатність до працевлаштування</b>	Фахівець здатний виконувати зазначену професійну роботу за ДК 003:2010 і може займати первинні посади: 243 Професіонали у сфері архівної справи, музезнавства, 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; рекламист.
<b>Подальше навчання</b>	Можливість навчання за програмою другого (магістерського) рівня вищої освіти. Набуття додаткових кваліфікацій у системі післядипломної освіти.
<b>5 – Викладання та оцінювання</b>	
<b>Викладання та навчання</b>	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.
<b>Оцінювання</b>	Усні та письмові екзамени, екзаменаційний перегляд, заліки, захист звіту із практики, захист курсових робіт (проектів). Атестація здійснюється в формі публічного захисту кваліфікаційної роботи.
<b>6 – Програмні компетентності</b>	
<b>Інтегральна компетентність</b>	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.

<p><b>Загальні компетентності (ЗК)</b></p>	<p>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 застосовувати спеціалізовані знання та уміння/навички для виконання конституційного обов'язку щодо захисту Вітчизни, незалежності та територіальної цілісності України.</p>
<p><b>Фахові компетентності спеціальності (ФК)</b></p>	<p>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 проектувати та створювати документно-інформаційні ресурси, продукти та послуги.</p>

	<p>ФК 9. Здатність використовувати PR та інші прикладні соціокомунікаційні технології в умовах сучасної інформаційно-технологічної інфраструктури.</p> <p>ФК 10. Здатність адмініструвати соціальні мережі, електронні бібліотеки та архіви.</p> <p>ФК 11. Здатність використовувати автоматизовані інформаційно-пошукові системи, організувати електронні бібліотеки та архіви.</p> <p>ФК 12. Здатність створювати, наповнювати та забезпечувати функціонування вебсайтів та вебспільнот у мережі Інтернет.</p> <p>ФК 13. Здатність опанувати і використовувати технології електронного урядування та електронного документообігу.</p> <p>ФК 14. Здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності, постійного підвищення рівня інформаційної культури.</p> <p>ФК 15. Здатність опанувати та застосовувати технології системного аналізу інформаційної діяльності.</p>
--	--

**7 – Програмні результати навчання (Program Learning Outcomes)**

<p>ПРН 1. Знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності.</p> <p>ПРН 2. Впроваджувати та використовувати комунікаційні технології в соціальних системах, мультимедійне забезпечення інформаційної діяльності, технології вебдизайну та вебмаркетингу.</p> <p>ПРН 3. Керувати документаційними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організувати референтну та офісну діяльність.</p> <p>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.</p> <p>ПРН 5. Узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням.</p> <p>ПРН 6. Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи.</p> <p>ПРН 7. Забезпечувати ефективність функціонування документно-комунікаційних систем.</p> <p>ПРН 8. Використовувати знання технічних характеристик, конструкційних особливостей, призначення і правил експлуатації комп'ютерної техніки та офісного обладнання для вирішення технічних завдань спеціальності.</p> <p>ПРН 9. Оцінювати можливості застосування новітніх інформаційно-комп'ютерних та комунікаційних технологій для вдосконалення</p>	<p>PLO 1. To know and to understand the scientific principles of organization, modernization and implementation of new technologies in information, library and archival activities.</p> <p>PLO 2. To implement and to use communication technologies in social systems, multimedia information support, web design technologies and web marketing.</p> <p>PLO 3. To manage the documentation processes of institutions, to use electronic document management tools, to organize reference and office activities.</p> <p>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.</p> <p>PLO 5. To summarize, to analyze and to synthesize information in activities related to its search, accumulation, storage and use.</p> <p>PLO 6. To know, to understand and to apply in practice legislative and sectoral regulations.</p> <p>PLO 7. To ensure the effectiveness of document and communication systems.</p> <p>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.</p> <p>PLO 9. To assess the possibilities of using the latest information-computer and communication</p>
--	---

<p>практик виробництва інформаційних продуктів і послуг.</p> <p>ПРН 10. Кваліфіковано використовувати типове комп'ютерне та офісне обладнання.</p> <p>ПРН 11. Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань.</p> <p>ПРН 12. Застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів.</p> <p>ПРН 13. Оцінювати результати діяльності та відстоювати прийняті рішення.</p> <p>ПРН 14. Вільно спілкуватися із професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою та однією з іноземних мов.</p> <p>ПРН 15. Використовувати різноманітні комунікативні технології для ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва.</p> <p>ПРН 16. Приймати обґрунтовані управлінські та технологічні рішення.</p> <p>ПРН 17. Бути відповідальним, забезпечувати ефективну співпрацю в команді.</p> <p>ПРН 18. Навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань.</p> <p>ПРН 19. Дотримуватися і реалізовувати основні засади охорони праці та безпеки життєдіяльності.</p> <p>ПРН 20*. Застосовувати спеціалізовані знання та уміння/навички для виконання конституційного обов'язку щодо захисту Вітчизни, незалежності та територіальної цілісності України.</p>	<p>technologies to improve the practices of production of information products and services.</p> <p>PLO 10. To use the standard computer and office equipment competently.</p> <p>PLO 11. To search information in various sources to solve professional problems.</p> <p>PLO 12. To apply modern methods and technologies of automated information processing, formation and usage of electronic information resources and services.</p> <p>PLO 13. To evaluate the results of activities and to defend the accepted decisions.</p> <p>PLO 14. To communicate freely on professional matters, including oral, written and electronic communication in Ukrainian and one of the foreign languages.</p> <p>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.</p> <p>PLO 16. To make informed management and technological decisions.</p> <p>PLO 17. To be responsible, to ensure effective teamwork.</p> <p>PLO 18. To study in order to deepen the acquired and to acquire the new professional knowledge.</p> <p>PLO 19. To observe and to implement the basic principles of labor protection and safety.</p> <p>PLO 20*. To apply specialized knowledge and skills to fulfill the constitutional duty to protect the Motherland, independence and territorial integrity of Ukraine.</p>
---	---

**\*Примітка.**

Базова загальновійськова підготовка проводиться з громадянами України чоловічої статі, які досягли 18-річного віку, які навчаються за денною або дуальною формою здобуття освіти та не проходять військову службу в Збройних Силах України, інших утворених відповідно до законів України військових формуваннях, службу в правоохоронних органах.

Від проходження базової підготовки звільняються ті з них, які:

- визнані за станом здоров'я непридатними до військової служби;
- до набуття громадянства України пройшли військову службу в інших державах;
- проходили військову службу;
- мають сертифікат про проходження базової підготовки та здобуття військово-облікової спеціальності.

Не проходять базову підготовку:

- здобувачі вищої освіти, які здобувають освіту за іншими (крім денної та дуальної) формами здобуття освіти, включаючи поєднані;
- здобувачі вищої освіти-іноземні громадяни.

Здобувачі освіти жіночої статі – громадянки України, які здобувають освіту за денною або дуальною формою здобуття освіти, здобувачі освіти чоловічої статі, які навчаються на старших

курсах, можуть проходити базову підготовку добровільно на підставі особистої заяви, поданої до закладу вищої освіти.

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

<b>Кадрове забезпечення</b>	<p>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 р. № 1187 (зі змінами).</p> <p>Всі науково-педагогічні працівники, що забезпечують освітньо-професійну програму, за кваліфікацією відповідають профілю і напрямку 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.</p>
<b>Матеріально-технічне забезпечення</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- аудиторний фонд;</li><li>- бібліотека;</li><li>- комп'ютерні класи;</li><li>- точки бездротового доступу до мережі Інтернет;</li><li>- мультимедійне обладнання;</li><li>- лабораторії;</li><li>- спеціалізовані кабінети;</li><li>- спортивний зал, спортивні майданчики;</li><li>- медичний кабінет;</li><li>- пункт харчування.</li></ul>
<b>Інформаційне та навчально-методичне забезпечення</b>	<p>Забезпечення НМКД усіх дисциплін, бібліотечний фонд, у тому числі електронна бібліотека, Інтернет-платформа дистанційного навчання «Moodle» тощо.</p>
<b>9 – Академічна мобільність</b>	
<b>Національна кредитна мобільність</b>	<p>Національна кредитна мобільність може здійснюватися відповідно до угод між Університетом «Україна» та українськими закладами вищої освіти-партнерами.</p>
<b>Міжнародна кредитна мобільність</b>	<p>Відповідно до угод Відкритого міжнародного університету розвитку людини «Україна»</p>
<b>Навчання іноземних здобувачів вищої освіти</b>	<p>Розроблені освітні програми з дисциплін спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» для навчання іноземних громадян.</p> <p>Умови прийому на навчання за програмою регламентуються Правилами прийому до Університету «Україна»</p>

## 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
<b>I. ЦИКЛ ЗАГАЛЬНОЇ ПІДГОТОВКИ</b>					
<b>1.1. Обов'язкові навчальні дисципліни</b>					
ОК 1.1	Основи навчання студентів (самоуправління навчанням)	4	120	з	1
ОК 1.2	Фізична культура (Фізичне виховання. Основи здорового способу життя. Психологія стресу і стресостійкості особистості)	4	120	з,з	1,2
ОК 1.3	Інформаційні технології	4	120	з,і	1,2
ОК 1.4	Іноземна мова	5	150	з,з,і	1,2,3
ОК 1.5	Україна в контексті світового розвитку	4	120	з	2
ОК 1.6	Основи наукових досліджень та академічна доброчесність	4	120	з	2
ОК 1.7	Інклюзивне суспільство	4	120	з	2
ОК 1.8	Охорона праці в галузі, безпека життєдіяльності та цивільний захист	3	90	з	4
ОК 1.9	Філософія	4	120	і	5
ОК 1.10	Права людини та верховенство права в сучасних реаліях	4	120	з	5
ОК 1.11	Психологія лідерства. Тренінг «Створення ефективної команди»	4	120	з	6
ОК 1.12	Іноземна мова поглибленого вивчення	4	120	з,і	7,8
<b>Всього за п. 1.1</b>		<b>48</b>	<b>1 440</b>	<b>17</b>	
<b>1.2. Дисципліни вільного вибору студентів</b>					
<b>Всього за п. 1.2</b>		<b>23</b>	<b>690</b>	<b>5</b>	
ВК 1.1	Базова загальновійськова підготовка (теоретична підготовка)*	3	90	з (д)	4
ВК 1.2	Дисципліни вільного вибору студентів із загальноуніверситетського каталогу дисциплін циклу загальної підготовки	5	150	з	5
ВК 1.3		5	150	з	6
ВК 1.4		5	150	з	7
ВК 1.5		5	150	з	8
<b>Всього за I циклом</b>		<b>71</b>	<b>2 130</b>	<b>4</b>	
<b>II. ЦИКЛ ПРОФЕСІЙНОЇ ПІДГОТОВКИ</b>					
<b>2.1. Обов'язкові навчальні дисципліни</b>					
ОК 2.1	Вступ до спеціальності	3	90	і	1
ОК 2.2	Автоматизовані технології збору, обробки і передачі інформації	5	150	з	1
ОК 2.3	Професійна етика	3	90	з	1

ОК 2.4	Українська мова (за професійним спрямуванням)	4	120	з,і	1,2
ОК 2.5	Документознавство	8	240	з,і	1,2
ОК 2.6	Практичний курс із машинопису	4	120	з	2
ОК 2.7	Інноваційні технології виробництва інформаційних продуктів і послуг	3	90	і	3
ОК 2.8	Електронне урядування і системи електронного документообігу	4	120	і	3
ОК 2.9	Адміністрування електронних бібліотек, архівів і баз даних	4	120	з,і	3, 4
ОК 2.10	Діловодство	5	150	кр,з,і	3,4
ОК 2.11	Основи вебдизайну, адміністрування вебсайтів і соціальних мереж	4	120	з	4
ОК 2.12	Секретарська та офісна справа	3	90	з	4
ОК 2.13	Архівознавство	4	120	і	4
ОК 2.14	Теорія та практика зв'язків із громадськістю	4	120	і	4
ОК 2.15	Аналітико-синтетична переробка інформації	7	210	і	5
ОК 2.16	Основи рекламно-аналітичної діяльності та вебмаркетингу	5	150	і	5
ОК 2.17	Іноземна мова (за професійним спрямуванням)	3	90	з,і	5,6
ОК 2.18	Правове забезпечення інформаційної, бібліотечної та архівної діяльності	3	90	з	6
ОК 2.19	Документально-інформаційні комунікації	5	150	і, кр	6
ОК 2.20	Інформаційний бізнес	4	120	з	6
ОК 2.21	Менеджмент бібліотечно-інформаційної діяльності	5	150	і	7
ОК 2.22	Спічрайтинг та референтна справа	5	150	з	8
ОК 2.23	Управління якістю інформаційних продуктів і послуг	4	120	і	8
ПР.1	Ознайомча практика	6	180	з	2
ПР.2	Навчальна практика	6	180	з	4
ПР.3	Технологічна практика	6	180	з	6
ПР.4	Виробнича (переддипломна) практика	6	180	з	8
БВП	Базова загальновійськова підготовка (практична підготовка) - 7 кредитів ЄКТС у канікулярний період*				
	<b>Бакалаврська кваліфікаційна робота</b>	<b>6</b>	<b>180</b>	<b>Захист</b>	<b>8</b>
<b>Всього за п. 2.1</b>		<b>129</b>	<b>3 870</b>	<b>37</b>	
<b>2.2. Дисципліни вільного вибору студентів</b>					
<b>Всього за п. 2.2</b>		<b>40</b>	<b>1200</b>	<b>8</b>	
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	6
ВК 2.5		5	150	з	7
ВК 2.6		5	150	з	7
ВК 2.7		5	150	з	7

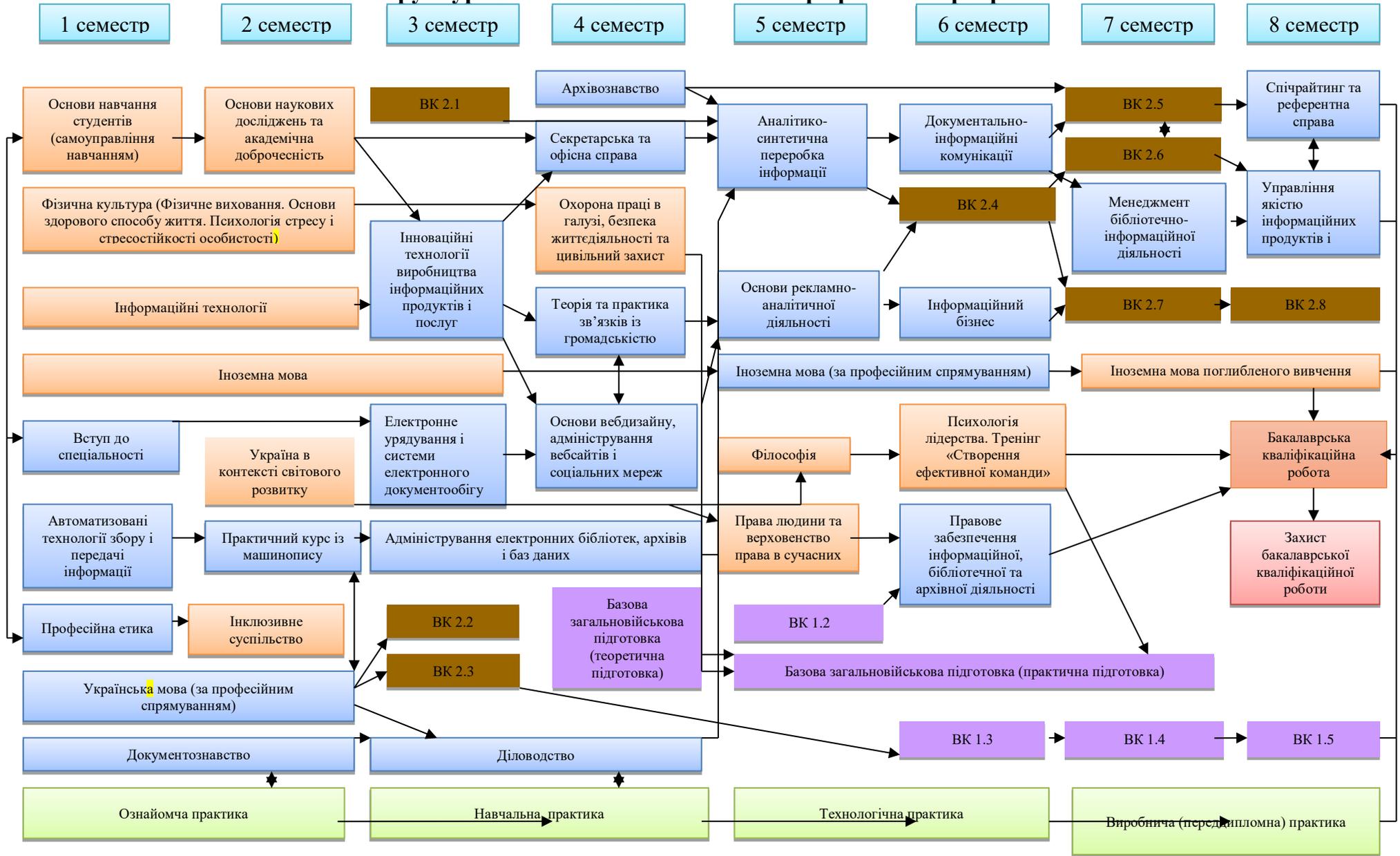
ВК 2.8		5	150	з	8
<b>Всього за II циклом</b>		<b>169</b>	<b>5070</b>	<b>45</b>	
<b>ЗАГАЛЬНИЙ ОБСЯГ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ</b>					
<b>Всього кредитів дисциплін вільного вибору</b>		<b>63</b>	<b>1890</b>		
<b>РАЗОМ:</b>		<b>240</b>	<b>7200</b>		

Вибіркові компоненти – 63 кредити (26,3%), із них:  
із циклу загальної підготовки – 23 кредити (9,6%),  
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\\_vi\\_birkovih\\_disciplin.xlsx](https://uu.edu.ua/upload/Osvita/Organizaciya_navch_proc/Vibir_disciplin/Katalog_vi_birkovih_disciplin.xlsx).

## 2.2. Структурно-логічна схема освітньо-професійної програми



## 2.4. Практична підготовка

Вид практики	К-сть кредитів ЄКТС	Семестр	Зміст практики	Очікувані результати навчання	Підсумок
<b>Ознайомча</b>	6 кредитів (4 тижні)	1,2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ознайомлення з діяльністю підприємств, організацій та установ, в яких працюють фахівці з бібліотечної, інформаційної та архівної справи;</li> <li>• ознайомлення з основними принципами та умовами організації трудового процесу на базі проходження практики;</li> <li>• ознайомлення з основними видами діяльності за спеціальністю В 13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа»;</li> <li>• виховання професійних якостей фахівця шляхом широкого залучення здобувачів вищої освіти до суспільно-корисної праці;</li> <li>• закріплення та поглиблення знань, отриманих при вивченні відповідних навчальних дисциплін.</li> </ul>	<p>ПРН 1. Знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності.</p> <p>ПРН 6. Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи.</p> <p>ПРН 17. Бути відповідальним, забезпечувати ефективну співпрацю в команді.</p> <p>ПРН 19. Дотримуватися і реалізовувати основні засади охорони праці та безпеки життєдіяльності.</p>	<p>Щоденник</p> <p>Звіт</p> <p>Захист</p>
<b>Навчальна</b>	6 кредитів (4 тижні)	3,4	<p>1. Ознайомлення з об'єктом практики:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• організаційна структура об'єкта практики;</li> <li>• функції підрозділів документно-комунікаційної системи;</li> <li>• взаємодія первинно-документного рівня документно-комунікаційної системи: архіву, бібліотеки, музею;</li> <li>• участь у роботі конкретного підрозділу документно-комунікаційної системи.</li> </ul> <p>2. Практичні роботи:</p>	<p>ПРН 1. Знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності.</p> <p>ПРН 3. Керувати документальними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організувати референтну та офісну діяльність.</p> <p>ПРН 4. Застосовувати у професійній діяльності технології інформаційного менеджменту, створення і підтримки функціонування електронних бібліотек та архівів, методологію вивчення та</p>	<p>Щоденник</p> <p>Звіт</p> <p>Захист</p>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• взяти участь у записі та відтворенні документної інформації (поліграфічна, механічна, магнітна, оптична);</li> <li>• ознайомитись зі структурою окремих видів документів;</li> <li>• взяти участь у розробці, форматуванні документів;</li> <li>• скласти конкретний документ та взяти участь у його виготовленні;</li> <li>• здійснити обробку документів, що надходять у фонд бібліотеки архіву, музею, інформаційного центру;</li> <li>• ознайомитись із процесом поширення документної інформації.</li> </ul> <p>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.</p> <p>Практика проводиться з відривом від навчання у видавництвах, архівах, бібліотеках, інформаційних центрах, структурах органів державної влади й управління та засобів масової комунікації.</p>	<p>задоволення культурних та інформаційних потреб користувачів.</p> <p>ПРН 5. Узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням.</p> <p>ПРН 6. Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи.</p> <p>ПРН 8. Використовувати знання технічних характеристик, конструкційних особливостей, призначення і правил експлуатації комп'ютерної техніки та офісного обладнання для вирішення технічних завдань спеціальності.</p> <p>ПРН 9. Оцінювати можливості застосування новітніх інформаційно-комп'ютерних та комунікаційних технологій для вдосконалення практик виробництва інформаційних продуктів і послуг.</p> <p>ПРН 10. Кваліфіковано використовувати типові комп'ютерне та офісне обладнання.</p> <p>ПРН 11. Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань.</p> <p>ПРН 12. Застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів.</p> <p>ПРН 17. Бути відповідальним, забезпечувати ефективну співпрацю в команді.</p> <p>ПРН 18. Навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань.</p> <p>ПРН 19. Дотримуватися і реалізовувати основні засади охорони праці та безпеки життєдіяльності.</p>	
--	--	--	--	---	--

<p><b>Технологічна</b></p>	<p>6 кредитів (4 тижні)</p>	<p>5,6</p>	<p>1. Ознайомлення з об'єктом практики:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• організаційна структура бази практики;</li> <li>• 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);</li> <li>• освоєння структури інформаційно-аналітичної діяльності та загальнонаукових і спеціальних методів, що застосовуються у процесах аналітико-синтетичного опрацювання документної інформації;</li> <li>• збір зразків документації, що ведеться в підрозділах документно-комунікаційної системи;</li> <li>• участь у роботі конкретного підрозділу документно-комунікаційної системи.</li> </ul> <p>2. Практичні роботи:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• створення інформаційних продуктів та надання інформаційних послуг;</li> <li>• розробка та накопичення інформації, робота з діловою документацією;</li> <li>• укладання бібліографії, формування інформаційних фондів установи;</li> <li>• організація та супровід комунікативних процесів в установі, здійснення інформаційного менеджменту;</li> <li>• здійснення обслуговування користувачів установи, вивчення інформаційних потреб;</li> <li>• запровадження та використання на практиці інформаційно-комунікаційних технологій, корпоративних систем, мультимедійного забезпечення</li> </ul>	<p>ПРН 2. Впроваджувати та використовувати комунікаційні технології в соціальних системах, мультимедійне забезпечення інформаційної діяльності, технології вебдизайну та вебмаркетингу.</p> <p>ПРН 3. Керувати документаційними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організувати референтну та офісну діяльність.</p> <p>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.</p> <p>ПРН 5. Узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням.</p> <p>ПРН 6. Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи.</p> <p>ПРН 7. Забезпечувати ефективність функціонування документно-комунікаційних систем.</p> <p>ПРН 8. Використовувати знання технічних характеристик, конструкційних особливостей, призначення і правил експлуатації комп'ютерної техніки та офісного обладнання для вирішення технічних завдань спеціальності.</p> <p>ПРН 9. Оцінювати можливості застосування новітніх інформаційно-комп'ютерних та комунікаційних технологій для</p>	<p>Щоденник</p> <p>Звіт</p> <p>Захист</p>
----------------------------	---------------------------------	------------	---	--	---

			інформаційної діяльності, технологій вебдизайну та вебмаркетингу.	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.	
<b>Виробнича (перед-дипломна)</b>	6 кредитів (4 тижні)	7,8	<p>1. Ознайомлення з об'єктом практики:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• організаційна структура бази практики;</li> <li>• нормативно-правове забезпечення діяльності установи, підприємства;</li> <li>• взаємодія вторинно-документного рівня документно-комунікаційної системи;</li> <li>• збір зразків документації, що ведеться в підрозділах документно-комунікаційної системи;</li> <li>• участь у роботі конкретного підрозділу документно-комунікаційної системи.</li> </ul> <p>2. Практичні роботи:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• формувати та контролювати документи щодо організації ділової комунікації, інформаційних контактів;</li> <li>• систематизувати документаційну та інформаційну діяльність у галузі кадрової, адміністративної, управлінської,</li> </ul>	<p>ПРН 2. Впроваджувати та використовувати комунікаційні технології в соціальних системах, мультимедійне забезпечення інформаційної діяльності, технології вебдизайну та вебмаркетингу.</p> <p>ПРН 3. Керувати документаційними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організувати референтну та офісну діяльність.</p> <p>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.</p>	Щоденник Звіт Захист

			<p>міжфірменної та внутрішньо-фірменної комунікації;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• використовувати знання ділової англійської мови, вміння ділового та технічного перекладу у процесі налагодження ділових контактів, організації ділових та службових зустрічей;</li> <li>• виконувати функції бібліотекаря, бібліографа, архіваріуса;</li> <li>• виконувати функції кадрового менеджера як у сфері управління, адміністрування, так і у сфері безпосередньо ринкових комерційних відносин;</li> <li>• зібрати та систематизувати фактичний матеріал для написання бакалаврської кваліфікаційної роботи.</li> </ul> <p>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.</p>	<p>ПРН 5. Узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням.</p> <p>ПРН 6. Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи.</p> <p>ПРН 7. Забезпечувати ефективність функціонування документно-комунікаційних систем.</p> <p>ПРН 8. Використовувати знання технічних характеристик, конструкційних особливостей, призначення і правил експлуатації комп'ютерної техніки та офісного обладнання для вирішення технічних завдань спеціальності.</p> <p>ПРН 9. Оцінювати можливості застосування новітніх інформаційно-комп'ютерних та комунікаційних технологій для вдосконалення практик виробництва інформаційних продуктів і послуг.</p> <p>ПРН 10. Кваліфіковано використовувати типові комп'ютерне та офісне обладнання.</p> <p>ПРН 11. Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань.</p> <p>ПРН 12. Застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів.</p> <p>ПРН 17. Бути відповідальним, забезпечувати ефективну співпрацю в команді.</p> <p>ПРН 18. Навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань.</p> <p>ПРН 19. Дотримуватися і реалізовувати основні засади охорони праці та безпеки життєдіяльності.</p>	
--	--	--	--	---	--



## 2.5. Курсові роботи

Дисципліна	Семестр	Мета	Очікувані результати
Діловодство	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- поглиблення теоретичних знань про методiku організації роботи з документами в органах управління державних та приватних установ;</li> <li>- вільне орієнтування в нормативно-методичній базі документаційного забезпечення управління.</li> <li>- набуття навичок створення системи документації, що забезпечує реалізацію основних функцій управління;</li> <li>- формування досвіду розробляти методичні рекомендації, інструкції щодо документно-інформаційного забезпечення управління державних та приватних підприємств, організацій, установ;</li> <li>- вивчення досвіду впровадження та використання різних систем електронного документообігу;</li> <li>- поглиблення знань методики забезпечення конфіденційності в роботі служб документного забезпечення управління, контролю в системі документного забезпечення управління державних та приватних підприємств, організацій, установ;</li> <li>- проведення наукового аналізу різних поглядів вчених та висловлення власного бачення проблеми.</li> </ul>	<p>ПРН 1. Знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності.</p> <p>ПРН 2. Впроваджувати та використовувати комунікаційні технології в соціальних системах, мультимедійне забезпечення інформаційної діяльності, технології вебдизайну та вебмаркетингу.</p> <p>ПРН 3. Керувати документаційними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організувати референтну та офісну діяльність.</p> <p>ПРН 5. Узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням.</p> <p>ПРН 6. Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи.</p> <p>ПРН 7. Забезпечувати ефективність функціонування документно-комунікаційних систем.</p> <p>ПРН 9. Оцінювати можливості застосування новітніх інформаційно-комп'ютерних та комунікаційних технологій для вдосконалення практик виробництва інформаційних продуктів і послуг.</p> <p>ПРН 11. Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань.</p> <p>ПРН 13. Оцінювати результати діяльності та відстоювати прийняті рішення.</p> <p>ПРН 18. Навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань.</p>
Документально-інформаційні комунікації	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- поглиблення теоретичних знань, здобутих у процесі вивчення навчальної дисципліни;</li> <li>- формування досвіду самостійної роботи з науковою та навчальною літературою, статистичними даними та ілюстративними матеріалами;</li> </ul>	<p>ПРН 1. Знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності.</p> <p>ПРН 2. Впроваджувати та використовувати комунікаційні технології в соціальних системах, мультимедійне забезпечення інформаційної діяльності, технології вебдизайну та вебмаркетингу.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оволодіння навичками збору та аналізу фактичного матеріалу відповідно до поставленої проблеми;</li> <li>- формування вмінь розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми в галузі бібліотечної, інформаційної та архівної справи, що передбачає застосування її положень і методів;</li> <li>- напрацювання досвіду самостійного аналізу систем документально-інформаційних комунікацій;</li> <li>- поглиблення здатності аналізувати ефективність роботи, функціонування вебсайтів та вебспільнот у мережі Інтернет;</li> <li>- оволодіння навичками порівняльного аналізу застосування різноманітних інформаційно-комп'ютерних та комунікаційних технологій для вдосконалення практик виробництва інформаційних продуктів і послуг.</li> </ul>	<p>ПРН 5. Узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням.</p> <p>ПРН 6. Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи.</p> <p>ПРН 9. Оцінювати можливості застосування новітніх інформаційно-комп'ютерних та комунікаційних технологій для вдосконалення практик виробництва інформаційних продуктів і послуг.</p> <p>ПРН 11. Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань.</p> <p>ПРН 12. Застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів.</p> <p>ПРН 13. Оцінювати результати діяльності та відстоювати прийняті рішення.</p> <p>ПРН 18. Навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань.</p>
--	--	--

**2.6. Фахові періодичні видання України з підготовки здобувачів вищої освіти за спеціальністю В13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа**

Назва видання	Засновник Дані про видання	Анотація	URL-адреса архіву номерів у PDF-форматі
Журнал « <b>Бібліотечний вісник</b> »	<p>Засновники Національна академія наук України (НАН України); Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського (НБУВ) Заснований: 1993 рік. Мова: українська (основна), також англійська. Головний редактор: Олексій Онищенко (академік НАН України). Періодичність: виходить 6 разів на рік Тематика / рубрики: бібліотечнезнавство, бібліографознавство, книгознавство, інформатика, документознавство, мовознавство, педагогіка. Структура рубрик: наприклад, «Бібліотечно-інформаційні ресурси», «Бібліотечні фонди та їх введення в науковий і культурний обіг», «Бібліотеки світу», «Збереження фондів», «Бібліотечна освіта», «Публікація однієї пам'ятки».</p>	<p>«Бібліотечний вісник» — це спеціалізований академічний журнал, який публікує наукові та практичні статті з бібліотекознавства і суміжних дисциплін (бібліографознавство, книгознавство, документознавство, інформаційні технології тощо). Він спрямований на висвітлення досліджень у галузі збереження бібліотечних фондів, розвитку бібліотек, бібліотечної освіти та культурного обігу документів. Журнал також публікує історико-джерелознавчі розвідки, статті про унікальні бібліотечні колекції та міжнародні бібліотечні проблеми. Зміст журналу охоплює теоретичні, методологічні питання, практичні кейси та огляди наукових подій.</p>	<p><a href="http://bv.nbu.gov.ua/">http://bv.nbu.gov.ua/</a></p>
Журнал «Український журнал з бібліотекознавства та інформаційних наук»	<p>Рік заснування: 2018. Періодичність друку: піврічна. Мова видання: українська, англійська (змішаними мовами).</p>	<p>Журнал «Український журнал з бібліотекознавства та інформаційних наук» є науковим рецензованим журналом відкритого доступу, що публікує статті з проблематики бібліотекознавства та інформаційних наук.</p>	<p><a href="https://librinfosciences.knukim.edu.ua/">https://librinfosciences.knukim.edu.ua/</a></p>

	<p>Засновник: Київський національний університет культури і мистецтв.</p>	<p>Журнал адресовано науковцям, викладачам закладів вищої освіти, докторантам, аспірантам, магістрантам, усім, хто досліджує теоретико-прикладні аспекти бібліотекознавства, книгознавства, архівознавства, документознавства, інформаційних технологій, практики інформаційної, бібліотечної та архівної справи. Публікує наукові матеріали в галузі бібліотекознавства, інформаційних наук, архівознавства, документознавства, книгознавства, а також питання інформаційних технологій у бібліотечній і архівній справі. В його тематичний спектр входять: теоретико-прикладні дослідження (теорія бібліотекознавства, моделі інформаційних систем тощо), архівні документи з історії бібліотечної та інформаційної справи, рецензії на монографії, що відповідають профілю журналу, бібліографічні огляди видань, огляди конференцій, семінарів, круглих столів та інших наукових заходів.</p>	
--	---	---	--

**2.7. Універсальні та спеціалізовані інформаційні системи і програмні продукти,  
необхідні для здобуття вищої освіти  
за спеціальністю В13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа**

№ з/п	Назва програмного забезпечення	Покликання	Опис
1	Zoom	<a href="https://www.zoom.com/">https://www.zoom.com/</a>	10 безкоштовних аккаунтів для проведення відеоконференцій Згідно пункту 3.1. Правил надання послуг «Якщо доступ до будь-якої частини послуг або використання будь-якої частини послуг вимагає або дозволяє вам завантажувати, використовувати або встановлювати програмне забезпечення Zoom, Zoom надає вам обмежену, відкликану, невиключну ліцензію, яка не підлягає передачі, не підлягає переуступці, субліцензуванню та безоплатну ліцензію на використання».
2	MOODLE	<a href="https://vo.uu.edu.ua">https://vo.uu.edu.ua</a>	Безкоштовна, відкрита (Open Source) система управління навчанням. Вона орієнтована насамперед на організацію взаємодії між викладачем та учнями, хоча підходить і для організації традиційних дистанційних курсів, а також підтримки очного навчання.
3	BaseCamp	<a href="https://basecamp.com/">https://basecamp.com/</a>	Інструмент для управління проектами, який розповсюджується по публічно-хмарній моделі. Використовується для командної роботи над проектами та задачами. Для здобувачів освіти і викладачів доступна безкоштовна версія, коли працюєш над одним проектом одночасно.
4	Koha	<a href="https://koha-community.org">koha-community.org</a>	Перша у світі безкоштовна АБІС (Автоматизована бібліотечна інформаційна система) з відкритим кодом. Вивчається для розуміння маркування записів та управління фондами
5	UFD/Бібліотека	<a href="https://ufd.com.ua">ufd.com.ua</a>	Українська повнофункціональна система для автоматизації бібліотечних процесів, популярна у вітчизняних закладах освіти та культури
6	Irbis	<a href="https://elnit.org">elnit.org</a>	Система автоматизації бібліотек, що дозволяє створювати електронні каталоги та бази даних. Традиційно викладається у багатьох ВНЗ
7	AtoM (Access to Memory)	<a href="https://accesstomemory.org">accesstomemory.org</a>	Професійне ПЗ з відкритим кодом для опису архівних документів відповідно до міжнародних стандартів (ISAD(G))
8	DSpace	<a href="https://duraspace.org">duraspace.org</a>	Платформа для створення інституційних репозиторіїв та електронних архівів наукових публікацій

9	<b>Zotero / Mendeley</b>	<a href="http://zotero.org">zotero.org</a>	Бібліографічні менеджери для збору, організації та цитування джерел під час написання наукових робіт
10	<b>ABBYY FineReader / OCR-системи</b>	<a href="http://pdf.abbyy.com">pdf.abbyy.com</a>	Програми для оптичного розпізнавання символів, критично важливі для оцифрування паперових архівів
11	<b>Notion / Trello</b>	<a href="http://notion.so">notion.so</a>	Інструменти для організації проєктів, створення баз знань та управління робочими процесами в інформаційних центрах
12	<b>WordPress</b>	<a href="http://wordpress.org">wordpress.org</a>	Найпопулярніша CMS для створення бібліотечних блогів, сайтів архівів або тематичних порталів
13	<b>Google Analytics</b>	<a href="http://analytics.google.com">analytics.google.com</a>	Інструмент для вивчення поведінки користувачів на веб-ресурсах установи та аналізу ефективності інформаційного сервісу
14	<b>Canva / Adobe Express</b>	<a href="http://canva.com">canva.com</a>	Сервіси для візуалізації інформації, створення інфографіки та популяризації фондів у соціальних мережах

### **3. Форма атестації здобувачів вищої освіти**

Атестація випускників освітньо-професійної програми «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» спеціальності **V13 Бібліотечна, інформаційна 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 **V13 Бібліотечна, інформаційна 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 і методів технології бібліотечної, інформаційної та архівної діяльності і 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 бібліотечної, інформаційної та архівної справи і 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**

Заклади вищої освіти несуть первинну відповідальність 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) здійснення інших процедур і заходів, що описані Положенні про систему внутрішнього забезпечення якості освіти та освітньої діяльності у Відкритому міжнародному університеті розвитку людини «Україна» ([https://uu.edu.ua/upload/universitet/normativni\\_documenti/Osnovni\\_oficiyni\\_doc\\_UU/Upravlinnya\\_yakistyu/Pol\\_syst\\_yakosti\\_osviti\\_UU.pdf](https://uu.edu.ua/upload/universitet/normativni_documenti/Osnovni_oficiyni_doc_UU/Upravlinnya_yakistyu/Pol_syst_yakosti_osviti_UU.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: <https://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1556-18>.
2. Закон України «Про освіту». URL: <https://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: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/va327609-10>.
4. Постанова Кабінету Міністрів України від 23.11.2011 № 1341 «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій». URL: <https://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» від 09.04.2015 № 266 (зі змінами) // База даних «Законодавство України» / ВР України. URL: <https://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/266-2015-п>.
6. Постанова Кабінету Міністрів України від 21.06.2024 №734 «Про затвердження Порядку проведення базової загальної підготовки громадян України, які здобувають вищу освіту, та поліцейських». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/734-2024-%D0%BF#Text>.
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](https://mon.gov.ua/storage/app/media/vyshcha/naukovo-metodychna_rada/2020-metod-rekomendacziyi.docx).
8. Роз'яснення щодо застосування Критеріїв оцінювання якості освітньої програми: методичний посібник [Електронне видання] / А. Бутенко, Г. Денискіна, О. Єременко, О. Книш, І. Сімшаг, О. Требенко. Київ : Національне агентство із забезпечення якості вищої освіти, 2024. 127 с. URL: <https://surl.lu/tmgcwh>.
9. Положення про акредитацію освітніх програм, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти, затверджене наказом Міністерства освіти і науки України від 15.05.2024 № 686. URL: <https://surl.li/frfhrq>.
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\\_U/Navch\\_metod\\_d-t/Polozh\\_pro\\_osvitni\\_programi.pdf](https://uu.edu.ua/upload/universitet/normativni_documenti/Osnovni_oficiyni_doc_U/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](https://osvita.gov.ua/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/zatverdzeni-standarti-vishoyi-osviti>.

#### **Б. Корисні посилання:**

13. 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](https://ihed.org.ua/wp-content/uploads/2018/10/04_2016_ESG_2015.pdf).

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

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

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

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

18. QF EHEA, 2018 (Рамка кваліфікацій ЄПВО). URL: [https://www.ehea.info/Upload/document/ministerial\\_declarations/EHEAParis2018\\_Communique\\_AppendixIII\\_952778.pdf](https://www.ehea.info/Upload/document/ministerial_declarations/EHEAParis2018_Communique_AppendixIII_952778.pdf).

19. TUNING (для ознайомлення зі спеціальними (фаховими) та загальними компетентностями та прикладами стандартів. URL: <https://www.unideusto.org/tuningeu/>.

20. 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. Київ : ТОВ «Видавничий дім «Плеяди», 2014. 100 с. URL: <https://erasmusplus.org.ua/korysna-informatsiia/korysni-materialy/category/3-materialy-natsionalnoi-komandy-ekspertiv-shchodo-zaprovdzhennia-instrumentiv-bolonskoho-protseesu.html?download=83:hlosarii-terminiv-vyshchoi-osvity-2014-r-onovlene-vydannia-z-urakhuvanniam-polozhen-novoho-zakonu-ukrainy-pro-vyshchu-osvitu&start=80>.

21. Рашкевич Ю.М. Болонський процес та нова парадигма вищої освіти. URL: <https://erasmusplus.org.ua/korysna-informatsiia/korysni-materialy/category/3-materialy-natsionalnoi-komandy-ekspertiv-shchodo-zaprovdzhennia-instrumentiv-bolonskoho-protseesu.html?download=82:bolonskyi-protseesu-nova-paradyhma-vyshchoi-osvity-yu-rashkevych&start=80>.

22. Розвиток системи забезпечення якості вищої освіти в Україні: інформаційно-аналітичний огляд. URL: <https://erasmusplus.org.ua/korysna-informatsiia/korysni-materialy/category/3-materialy-natsionalnoi-komandy->

[ekspertiv-shchodo-zaprovdzhennia-instrumentiv-bolonskoho-protsehu.html?download=88:rozvytok-systemy-zabezpechennia-iakosti-vyshchoi-osvity-ukrainy&start=80](https://erasmusplus.org.ua/korysna-informatsiia/korysni-materialy/category/3-materialy-natsionalnoi-komandy-ekspertiv-shchodo-zaprovdzhennia-instrumentiv-bolonskoho-protsehu.html?download=88:rozvytok-systemy-zabezpechennia-iakosti-vyshchoi-osvity-ukrainy&start=80).

23. Розроблення освітніх програм: методичні рекомендації / Авт.: В.М. Захарченко, В.І. Луговий, Ю.М. Рашкевич, Ж.В. Таланова / За ред. В.Г. Кременя. Київ. : ДП «НВЦ «Пріоритети», 2014. 120 с. URL: <https://erasmusplus.org.ua/korysna-informatsiia/korysni-materialy/category/3-materialy-natsionalnoi-komandy-ekspertiv-shchodo-zaprovdzhennia-instrumentiv-bolonskoho-protsehu.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 34 агаьльн Європейської комісії «Гармонізація освітніх структур в Європі» (Tuning Educational Structures in 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\\_vi\\_birkovih\\_disciplin.xlsx](https://uu.edu.ua/upload/Osvita/Organizaciya_navch_proc/Vibir_disciplin/Katalog_vi_birkovih_disciplin.xlsx).

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



## 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	ВК 1.1	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	ОК 2.20	ОК 2.21	ОК 2.22	ОК 2.23	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)

	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	ВК 1.1	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	ОК 2.20	ОК 2.21	ОК 2.22	ОК 2.23	ПР 1	ПР 2	ПР 3	ПР 4	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			+																																	+	+	+	+	+	+
ПРН 20													+																												