



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**ВІДКРИТИЙ МІЖНАРОДНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
РОЗВИТКУ ЛЮДИНИ «УКРАЇНА»**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Президент Відкритого міжнародного
університету розвитку людини
«Україна»



Петро ТАЛАНЧУК

ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА

ID за базою ЄДЕБО 51727

«ІНФОРМАЦІЙНА, БІБЛІОТЕЧНА ТА АРХІВНА СПРАВА»

ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОГО СТУПЕНЯ

фаховий молодший бакалавр

за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

галузі знань 02 «Культура і мистецтво»

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

Затверджено зі змінами рішенням
Вченої ради Відкритого міжнародного
університету розвитку людини «Україна»
протокол № 04 від «01» липня 2021 року
Освітньо-професійна програма вводиться в дію наказом
від 01 липня 2021 року № 146

Затверджено зі змінами рішенням
Вченої ради Відкритого міжнародного
університету розвитку людини «Україна»
протокол № 3 від 28 квітня 2022 року
Освітньо-професійна програма вводиться в дію наказом
від 28 квітня 2022 року № 38

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

Київ 2024

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

Проректор з освітньої діяльності



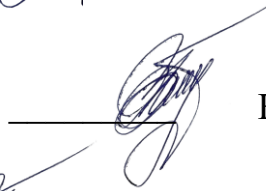
Оксана КОЛЯДА

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

Директор Фахового коледжу «Освіта»



Світлана
СМОЛЯНОВА

Гарант освітньої програми з
інформаційної, бібліотечної та
архівної справи, доктор філософських
наук, професор кафедри туризму,
документних та міжкультурних
комунікацій



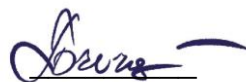
Наталія БАРНА

Голова циклової комісії з
інформаційної, бібліотечної та
архівної справи



Сергій ПАЛІЄНКО

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. Танська Людмила Вацлавівна – завідувач кафедри туризму, документних та міжкультурних комунікацій, кандидат культурології;
3. Палієнко Сергій Володимирович – доцент кафедри туризму, документних та міжкультурних комунікацій, к.і.н.;
4. Федірко Анна Василівна – старший викладач кафедри туризму, документних та міжкультурних комунікацій;
5. Кобюк Світлана Володимирівна - старший викладач кафедри туризму, документних та міжкультурних комунікацій.

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

Барна Наталія Віталіївна <i>Голова НМО</i>	доктор філософських наук	професор	Директор Інституту філології та масових комунікацій, професор кафедри туризму, документних та міжкультурних комунікацій
Танська Людмила Вацлавівна	кандидат культурології	ст. викладач	Завідувач кафедри туризму, документних та міжкультурних комунікацій Інституту філології та масових комунікацій
Коротєєва Атоніна Вікторівна	к.е.н.	доцент	професор 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.філ.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:

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.

Групу забезпечення освітньої програми затверджено наказом Університету «Україна» від «07» листопада 2023 р. № 132.

Зміст освітньої програми розглянуто на засіданні Вченої ради Інституту філології та масових комунікацій за участі представників педагогічної ради Фахового коледжу «Освіта» (Протокол №4 від 16 квітня 2024 року).

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

**1. Профіль освітньої програми зі спеціальності
029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»**

1 – Загальна інформація	
Повна назва закладу освіти та структурного підрозділу	Відкритий міжнародний університет розвитку людини «Україна» Інститут філології та масових комунікацій Кафедра туризму, документних та міжкультурних комунікацій. Фаховий коледж «Освіта»
Рівень вищої освіти	Фахова передвища освіта
Ступінь вищої освіти та назва кваліфікації мовою оригіналу	фаховий молодший бакалавр фаховий молодший бакалавр з інформаційної бібліотечної та архівної справи
Офіційна назва освітньої програми	Інформаційна, бібліотечна та архівна справа ID за базою ЄДЕБО 51727
Форма навчання	денна, заочна
Освітня кваліфікація	Фаховий молодший бакалавр з інформаційної бібліотечної та архівної справи
Професійна кваліфікація	Не передбачена
Кваліфікація в дипломі	Освітньо-професійний ступінь – Фаховий молодший бакалавр Спеціальність – Інформаційна, бібліотечна та архівна справа Освітньо-професійна програма – Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
Тип диплому та обсяг освітньої програми	Диплом фахового молодшого бакалавра, одиничний, 120 кредитів ЄКТС, термін навчання 1 рік 10 місяців 73,3% обсягу освітньої програми виділяється для забезпечення загальних та спеціальних (фахових) компетентностей за даною спеціальністю, передбачених Стандартом фахової передвищої освіти за спеціальністю 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа, затвердженого наказом Міністерства культури та інформаційної політики України від 10.06.2021 р. №416. Обсяг практик складає 6 кредитів ЄКТС.
Наявність акредитації	Сертифікат про акредитацію: Серія НІ № 1196872 відповідно до рішення Акредитаційної комісії від 26.04.2017 р., протокол №125 (наказ МОН України від 27.04.2017 № 658) з галузі знань 02 Культура і мистецтво спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа (на підставі наказу МОН України від 19.12.2016 № 1565). Термін дії до 1 липня 2027 р.
Цикл/рівень	НРК України – 5 рівень, EQF-LLL – 5 рівень
Передумови	Обсяг освітньо-професійної програми фахового молодшого бакалавра з урахуванням освітньої програми повної загальної (профільної) середньої освіти становить 180 кредитів ЄКТС, із яких до 60 кредитів ЄКТС може бути зараховано на підставі визнання результатів навчання осіб, які здобули повну загальну (профільну) середню освіту за відповідним або спорідненим спеціальності профілем. Здобувачі фахової передвищої освіти на основі базової середньої освіти зобов'язані протягом перших двох років здобуття фахової передвищої освіти виконати освітню програму повної загальної (профільної) середньої освіти. Обсяг освітньо-професійної програми фахового молодшого бакалавра на основі профільної середньої освіти становить 120 кредитів ЄКТС. Мінімум 60 % обсягу кожної освітньо-професійної програми має бути спрямовано на забезпечення результатів навчання за спеціальністю,

	визначених Стандартом фахової передвищої освіти за спеціальністю. Обсяг освітньо-професійної програми фахового молодшого бакалавра на основі професійної (професійно-технічної) освіти, фахової передвищої освіти або вищої освіти визначається закладом фахової передвищої освіти з урахуванням визнання раніше здобутих результатів навчання. Обсяг такої програми становить не менше 50 % загального обсягу освітньо-професійної програми на основі профільної середньої освіти.
Мова(и) викладання	українська
Термін дії освітньої програми	2023-2024 р.р. Програма дійсна впродовж дії державних стандартів фахової передвищої 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_2023-24
2 – Мета освітньої програми	
Забезпечення підготовки в галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи. Надання студентам інформації з інформаційної, бібліотечної та архівної справи, що формує бачення, визначає пріоритети, завдання та основні дії для досягнення якісних змін, які сприяють розбудові читаючої, мислячої та освіченої нації, спроможної практично втілювати набуті знання і досвід у розбудову незалежної України.	
3 – Характеристика освітньої програми	
Предметна область (галузь знань, спеціальність, спеціалізація (за наявності))	Галузь знань: 24 Сфера обслуговування Спеціальність: 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа <i>Об'єкт вивчення та діяльності:</i> процеси і технології створення, зберігання, архівування, поширення та надання доступу до інформації/документів та знань у будь-яких форматах; особливості професійної діяльності в умовах інформаційного суспільства. <i>Цілі навчання:</i> формування у здобувачів освіти компетентностей, пов'язаних із вирішенням типових спеціалізованих задач та практичних проблем, достатніх для професійної діяльності та подальшого навчання. <i>Теоретичний зміст предметної області:</i> основні терміни і визначення інформаційної, бібліотечної та архівної справи; технології збирання й оброблення інформації та документів; принципи і методи створення, зберігання, опрацювання, пошуку, використання й поширення інформації/документів через канали соціальної комунікації. <i>Методи, методики та технології:</i> методи і технології формування та використання інформаційних, бібліотечних та архівних ресурсів; методи і технології керування документаційними процесами, аналітико-синтетичного опрацювання документів; методи і технології надання інформаційних послуг. <i>Інструменти та обладнання:</i> комп'ютерна техніка, мультимедійні засоби; програмне забезпечення: системи електронного документообігу, автоматизовані бібліотечно-інформаційні, архівні інформаційні системи; системи опрацювання текстової, графічної, аудіо та іншої інформації.
Орієнтація освітньої програми	Освітньо-професійна. Фахова професійна підготовка документознавців-менеджерів інформаційних систем, інформаційних аналітиків відбувається за такими напрямками, як: професійне опанування двох іноземних мов, 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, що ведуть до здобуття освітньо-професійного рівня фахового молодшого бакалавра.
Особливості програми	
4 – Придатність випускників до працевлаштування та подальшого навчання	
Придатність до працевлаштування	Фаховий молодший бакалавр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи має можливість працевлаштування в закладах, установах і організаціях, де передбачено надання інформаційних/бібліотечних/архівних послуг та обіг документів, у тому числі в закладах культури. 243 Професіонали у сфері архівної справи, музеєзнавства, бібліотечної справи та інформації; 3435.1 Організатори діловодства (державні установи);
Подальше навчання	Можливість подальшого навчання за: початковим рівнем (короткий цикл) вищої освіти; першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти. Набуття додаткових кваліфікацій у системі післядипломної освіти та/або в системі освіти дорослих.
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	Система ЄКТС, що передбачає оцінювання навчальних досягнень здобувачів фахової передвищої освіти за всіма видами аудиторної та позааудиторної навчальної діяльності, спрямованими на опанування навчальним навантаженням із освітньо-професійної програми: різні види контролю відповідно до внутрішньої системи забезпечення якості освіти, зокрема письмові та усні екзамени (заліки), захист звітів із практик, курсової роботи, комплексний кваліфікаційний іспит, інше.
6 – Програмні компетентності	
Інтегральна компетентність	Здатність вирішувати типові спеціалізовані задачі в інформаційній, бібліотечній та архівній справі або у процесі навчання, що вимагає застосування положень і методів інформаційної, бібліотечної та архівної діяльності та може характеризуватися певною невизначеністю умов; відповідальність за результати своєї діяльності; здійснення контролю інших осіб у визначених ситуаціях.
Загальні компетентності (ЗК)	ЗК 1. 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 свобод людини і громадянина в Україні. ЗК 2. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця в загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя. ЗК 3. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

	ЗК 4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово. ЗК 5. Здатність спілкуватися іноземною мовою. ЗК 6. Знання і розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності. ЗК 7. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт. ЗК 8. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).
Фахові компетентності спеціальності (ФК)	СК 1. Здатність працювати з системами, які сприяють організації, збереженню, обміну та поширенню знань, інформації і документів. СК 2. Здатність здійснювати збирання й оброблення інформації та документів для їх зберігання, опрацювання, інформаційного пошуку, використання і поширення. СК 3. Здатність здійснювати процеси аналітико-синтетичного опрацювання інформації та документів. СК 4. Здатність застосовувати інструменти і методи організації документно-інформаційних потоків і масивів та забезпечення доступу користувачів до знань і документів відповідно до законодавства. СК 5. Здатність підтримувати комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного середовища, виходячи із цілей спілкування. СК 6. Здатність працювати з електронними ресурсами, застосовувати інформаційні та комп'ютерні технології в процесі комунікації та роботи з інформацією і документами. СК 7. Здатність до подальшого навчання з деяким ступенем автономності, постійного підвищення рівня власної інформаційної культури. СК 8. Здатність організовувати роботу відповідно до вимог безпеки життєдіяльності й охорони праці. СК 9. Здатність до професійної самореалізації на ринку праці.
7 – Програмні результати навчання	
ПРН 1. Спілкуватися державною мовою усно і письмово в процесі навчання та виконання завдань із застосуванням професійної термінології. ПРН 2. Володіти іноземною мовою на рівні, необхідному для виконання типових професійних завдань. ПРН 3. Знати цілі і принципи діяльності, функції закладів та установ, які працюють із документами та інформацією. ПРН 4. Оцінювати результати своєї роботи в рамках поставлених завдань. ПРН 5. Знати та пояснювати специфіку процесів збирання, створення, опрацювання, зберігання, пошуку, поширення, охорони, захисту інформації/знань і документів. ПРН 6. Застосовувати інструменти і методи збору, аналізу, класифікації, організації та поширення інформації та документів у різних форматах. ПРН 7. Знати та пояснювати специфіку процесів формування документних масивів бібліотек, архівів, установ та організацій. ПРН 8. Знати етапи життєвого циклу документів/інформації та основи управління ними. ПРН 9. Володіти технологіями надання інформаційних, бібліотечних, архівних послуг відповідно до потреб і запитів споживачів (користувачів). ПРН 10. Застосовувати стандартні технології просування/промоції читання та споживання якісної, достовірної інформації з метою дотримання правил інформаційної безпеки. ПРН 11. Застосовувати інформаційні та комп'ютерні технології в процесі створення, обробки, систематизації, зберігання інформації/документів. ПРН 12. Обирати засоби та інструменти для інформаційного/бібліотечного/архівного обслуговування різних категорій населення та обґрунтовувати свій вибір. ПРН 13. Діяти на основі етичних принципів, правових і безпекових норм у професійній діяльності з урахуванням індивідуальних та культурних особливостей користувачів.	

ПРН 14. Діяти відповідно до загальних та спеціальних актів законодавства, у тому числі законодавства про авторське і суміжні права, захист персональних даних і розповсюдження інформації в межах освітньо-професійної програми.

ПРН 15. Демонструвати інформаційну грамотність під час виконання професійних завдань.

ПРН 16. Застосовувати засоби та інструменти міжособистісної, у тому числі професійної, комунікації і взаємодії з іншими.

8 – Ресурсне забезпечення реалізації програми

Кадрове забезпечення	Залучені до реалізації освітньої програми науково-педагогічні працівники відповідають кадровим вимогам щодо забезпечення провадження освітньої діяльності для рівня фахової передвищої освіти, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 30.12.2015 р. № 1187 (зі змінами, внесеними згідно з Постановами Кабінету Міністрів України № 365 від 24.03.2021). Відповідність спеціальності педагогічного працівника дисципліні визначається згідно з документами про вищу освіту або про науковий ступінь, або досвідом практичної роботи за відповідною спеціальністю не менше п'яти років, або підвищенням кваліфікації тривалістю не менше 72 аудиторних годин.
Матеріально-технічне забезпечення	Лекційні аудиторії, аудиторії для практичних і лабораторних занять. Дистанційне навчання на Інтернет платформі Moodle. Використання веб і мультимедіа технологій. Університет здійснює матеріально-технічне забезпечення: - аудиторний фонд; - бібліотека; - комп'ютерні класи; - Україно-Корейський центр інформаційного доступу; - медичний кабінет; - Медико-реабілітаційний центр; - Центр інклюзивних технологій навчання; - їдальня (кав'ярня); - гуртожитки; - спортивні майданчики, зали і стадіон; - наявність пандусів; - наявність пасажирських ліфтів та ін.
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.
Міжнародна кредитна мобільність	Тривалі міжнародні проекти в галузі культури, екскурсоводства у вигляді виробничих практик за фахом (Туреччина, Кіпр, Болгарія).
Навчання іноземних здобувачів вищої освіти	Умови прийому на навчання за програмою регламентуються законодавчо-нормативною базою України, Правилами прийому до Університету «Україна».

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

2.1. Структурно-логічна схема ОП

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
I. ЦИКЛ ЗАГАЛЬНОЇ ПІДГОТОВКИ					
1.1. Обов'язкові навчальні дисципліни					
OK 1.1	Україна в контексті світового розвитку	4	120	з	2
OK 1.2	Українська мова (за професійним спрямуванням)	4	120	з, і	1,2
OK 1.3	Фізична культура (Фізичне виховання. Основи здорового способу життя. Психологія стресу і стресостійкості особистості)	4	120	з,з	1,2
OK 1.4	Інформаційні технології	4	120	і,з	1,2
OK 1.5	Основи наукових досліджень та академічного письма	4	120	з	2
OK 1.6	Інклюзивне суспільство	4	120	з	2
OK 1.7	Основи навчання студентів (самоуправління навчанням)	4	120	з	1
OK 1.8	Іноземна мова	5	150	з, і	1,2
OK 1.9	Права людини та верховенство права в сучасних реаліях	4	120	з	1
OK 1.10	Екологія та екологічна етика	4	120	з	2
OK 1.11	Охорона праці, безпека життєдіяльності та цивільний захист	3	90	з	4
Всього за п. 1.1		44	1320		
1.2. Дисципліни вільного вибору студентів					
Всього за п. 1.2		5	150		
BK 1.2	Дисципліни вільного вибору студентів із загальноуніверситетського переліку дисциплін	5	150	з	3
Всього за I циклом		49	1470		
II. ЦИКЛ ПРОФЕСІЙНОЇ ПІДГОТОВКИ					
2.1. Обов'язкові навчальні дисципліни					
OK 2.1	Вступ до спеціальності	5	150	і	1
OK 2.2	Практичний курс із машинопису	4	120	з	1
OK 2.3	Документознавство	6	180	з,і	1,2
OK 2.4	Сучасні технології збору, обробки і передачі інформації	4	120	з	3
OK 2.5	Музезнавство	3	90	і	3
OK 2.6	Професійна етика	3	90	з	3
OK 2.7	Інформаційні технології в галузі	3	90	і	3
OK 2.8	Діловодство	5	150	кр,і	3
OK 2.9	Культурологія	5	150	з	4
OK 2.10	Архівознавство	5	150	і	4
OK 2.11	Теорія та практика зв'язків із громадськістю	4	120	і	4
ПР 1	Ознайомча практика	6	180	дз	2
ПР 2	Навчальна практика	6	180	дз	4
	Комплексний кваліфікаційний іспит	2	60	іспит	4
Всього за п. 2.1		61	1830		
2.2. Дисципліни вільного вибору студентів					
Всього за п. 2.2		10	300		
BK 2.1	Дисципліни вільного вибору студентів із переліку циклу професійної підготовки	5	150	з	3
BK 2.2		5	150	з	4
Всього за II циклом		71	2130		
ЗАГАЛЬНИЙ ОБСЯГ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ					
Всього кредитів дисциплін вільного вибору		15	450		
РАЗОМ:		120	3600		

Вибіркові компоненти – 15 кредитів (13%), із них:
з циклу загальної підготовки – 5 кредитів (5%),
з циклу професійної підготовки – 10 кредитів (8%).

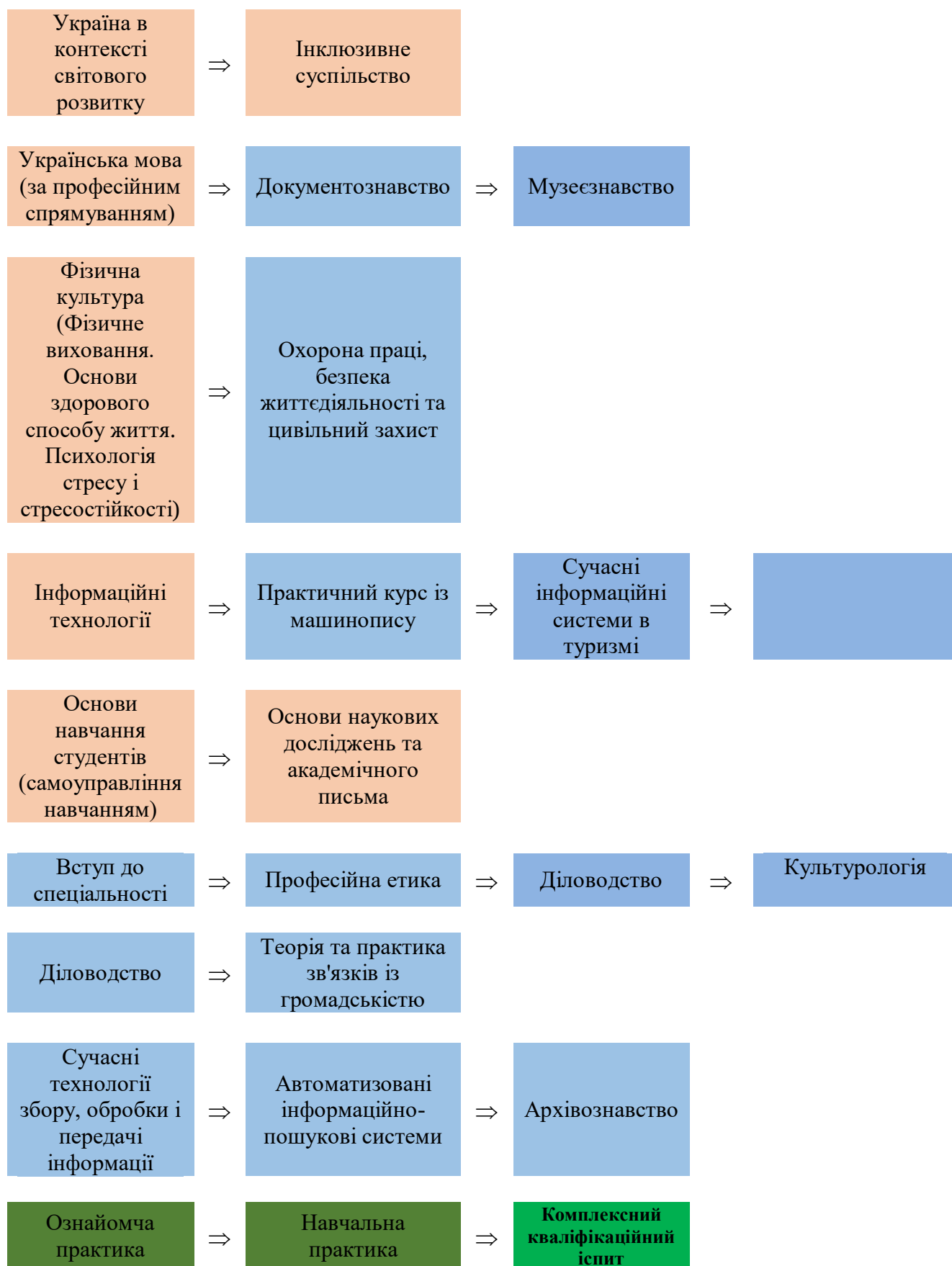
Освітні компоненти вільного вибору обираються здобувачем фахової передвищої освіти із загальноуніверситетського каталогу вибіркових дисциплін, розташованого за посиланням https://uu.edu.ua/upload/Osvita/Organizaciya_navch_proc/Vibir_disciplin/Katalog_vibirkovih_disciplin_2023_24.xls

2.2. Структурно-логічна схема ОП

Структурно-логічна схема підготовки фахових молодших бакалаврів спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»



2.3. Структурно- логічна схема вивчення компонент освітньої програми



2.4. Практична підготовка

Вид практики	К-сть кредитів ЄКТС	Семестр	Зміст практики	Очікувані результати навчання	Підсумок
Ознайомча	3 кредити (2 тижні)	2	а) ознайомитись із процесом творення документа; б) знати посадові обов'язки діловодних працівників; в) ознайомитись із особливостями роботи документознавця; г) ознайомитись із основними ланками руху документів. У процесі практики надається перевага практичним заняттям та індивідуальній роботі на комп'ютеризованому робочому місці.	В результаті проходження практики здобувач освіти повинен: - знати принципи роботи, функціональні обов'язки діловода, документознавця; - ознайомитись із процесом підготовки документа; - усвідомити роль сучасних новітніх інформаційних технологій у документних комунікаціях. ПРН – 1, 3-8, 11-16	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: - взяти участь у записі та відтворенні документної інформації (поліграфічна, механічна, магнітна, оптична); - ознайомитись зі структурою окремих видів документів; - взяти участь у кваліфікації 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	ПРН – 1,2,4,5,6, 9-16	Щоденник Звіт Захист

		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.		
--	--	--	--	--

2.5. Курсові роботи

Дисципліна	Семестр	Мета	Очікувані результати
Діловодство	4	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	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.

		підприємств, організацій, установ; проведення наукового аналізу різних поглядів вчених та висловлення власного бачення проблеми.	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.
--	--	--	--

3. Форма атестації здобувачів передвищої освіти

Атестація випускників освітньо-професійної програми «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» проводиться в формі комплексного кваліфікаційного іспиту із профільних навчальних дисциплін.

Атестація завершується видачею документа встановленого зразка про присудження ступеня фахового молодшого бакалавра із присвоєнням кваліфікації «фаховий молодший бакалавр з інформаційної, бібліотечної та архівної справа».

Вимоги до атестації згідно програми комплексного кваліфікаційного іспиту.

3.1. Вимоги до кваліфікаційного іспиту

Програма комплексного кваліфікаційного іспиту зі спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» включає 3 дисципліни циклу професійної підготовки:

1. Документознавство;
2. Діловодство;
3. Інформаційні технології в галузі.

Комплексний кваліфікаційний іспит складається із двох частин: теоретичної – тестова перевірка знань; практичної – відповіді на теоретичні питання і розв'язання ситуаційної задачі, що дозволяє перевірити рівень сформованості відповідних умінь та навичок.

Ухвалення екзаменаційною комісією рішення про присудження кваліфікації «фаховий молодший бакалавр з інформаційної, бібліотечної та архівної справа» та видачу диплома фахового молодшого бакалавра за результатами підсумкової атестації студентів оголошуються після оформлення в установленому порядку протоколів засідань екзаменаційної комісії.

4. Вимоги до наявності системи внутрішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти

Заклад фахової передвищої освіти несе первинну відповідальність за якість послуг щодо надання освіти.

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

1) визначення принципів та процедур забезпечення якості фахової передвищої освіти, що інтегровані до загальної системи управління університетом, узгоджені з його стратегією і передбачають залучення внутрішніх та зовнішніх зацікавлених сторін;

2) здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітньо-професійних програм, які забезпечують відповідність їх змісту стандартам фахової передвищої освіти (професійним стандартам – за наявності), декларованим цілям, урахування позицій зацікавлених сторін, чітке визначення кваліфікацій, що присуджуються та/або присвоюються, які мають бути узгоджені з Національною рамкою кваліфікацій;

3) здійснення за участю здобувачів освіти моніторингу та періодичного перегляду освітньо-професійних програм з метою гарантування досягнення встановлених для них цілей та їх відповідності потребам здобувачів фахової передвищої освіти і суспільства, включаючи опитування здобувачів фахової передвищої освіти;

4) забезпечення дотримання вимог правової визначеності, оприлюднення та послідовного дотримання нормативних документів закладу фахової передвищої освіти, що регулюють усі стадії підготовки здобувачів фахової передвищої освіти (прийом на навчання, організація освітнього процесу, визнання результатів навчання, переведення, відрахування, атестація тощо);

5) забезпечення релевантності, надійності, прозорості та об'єктивності оцінювання, що здійснюється в рамках освітнього процесу;

6) визначення та послідовне дотримання вимог щодо компетентності педагогічних працівників, застосовування чесних і прозорих правил прийняття на роботу та безперервного професійного розвитку персоналу;

7) щорічне оцінювання здобувачів передвищої освіти, педагогічних працівників закладу фахової освіти та регулярне оприлюднення результатів таких оцінювань на офіційному вебсайті закладу фахової освіти, на інформаційних стендах та в будь-який інший спосіб;

8) забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

9) забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, в тому числі самостійної роботи студентів, за кожною освітньо-професійною програмою;

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

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

12) забезпечення дотримання академічної доброчесності працівниками закладу і здобувачами фахової передвищої освіти, в тому числі створення і

забезпечення функціонування ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату та інших порушень академічної доброчесності, притягнення порушників до академічної відповідальності;

13) періодичне проходження процедури зовнішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти;

14) залучення здобувачів фахової передвищої освіти та роботодавців як повноправних партнерів до процедур і заходів забезпечення якості освіти;

15) забезпечення дотримання студентоорієнтованого навчання в освітньому процесі;

16) здійснення 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 внутрішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти за поданням закладу фахової передвищої освіти оцінюється Державною службою якості освіти або акредитованими нею незалежними установами оцінювання та забезпечення якості фахової передвищої освіти на предмет її відповідності вимогам до системи забезпечення якості фахової передвищої освіти, що затверджуються Державною службою якості освіти, та Стандартам і рекомендаціям щодо забезпечення якості фахової передвищої 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 фахову передвищу освіту». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/main/2745-19>.
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 листопада 2011 р. № 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. Методичні рекомендації щодо розроблення стандартів фахової передвищої освіти, затверджені наказом Міністерства освіти і науки України від 13.07.2020 р. № 918, схвалені сектором фахової передвищої освіти Науково-методичної ради Міністерства освіти і науки України (протокол від 24.06.2020 № 2). URL: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/Fakhova%20peredvyshcha%20osvita/2020/12/28/Nakaz%20918%20vid%2013.07.2020.pdf>.
7. Наказ № 1552 від 24.12.2020 Про унесення змін до таблиці 1 Пояснювальної записки Методичних рекомендацій щодо розроблення стандартів фахової передвищої освіти. URL: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/Fakhova%20peredvyshcha%20osvita/2020/12/28/Nakaz%201552%20vid%2024.12.2020.pdf>.
8. Положення про освітні програми у Відкритому міжнародному університеті розвитку людини «Україна», затверджене наказом президента Університету «Україна» від 28.04.2022 № 36. URL: http://uu.edu.ua/upload/universitet/normativni_documenti/Osnovni_oficiyni_doc_UU/Navch_metod_d-t/Polozh_pro_osvitni_programi.pdf.
9. Стандарт фахової передвищої освіти України за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», галузі знань 02 «Культура і мистецтво» для рівня фахової передвищої освіти «фаховий молодший бакалавр», затверджений наказом Міністерства культури та інформаційної політики України від 10.06.2021 року № 416. URL: https://uu.edu.ua/upload/Osvita/Navch_metod_d_t/Standarti/Standarti_Fahovoi_PO/029.Inform.bibliot.arkhiv.sprava.23.06.pdf.

Б. Корисні посилання:

1. 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.

2. 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>.
3. 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>.
4. Manual to Accompany the International Standard Classification of Education, 2011. URL: <http://uis.unesco.org/en/topic/international-standard-classification-education-isced>.
5. EQF, 2017 (Європейська рамка кваліфікацій). URL: <https://ec.europa.eu/ploteus/content/descriptors-page>.
6. QF EHEA, 2018 (Рамка кваліфікацій ЄПВО). URL: http://www.ehea.info/Upload/document/ministerial_declarations/EHEAParis2018_Communique_AppendixIII_952778.pdf.
7. TUNING (для ознайомлення зі спеціальними (фаховими) та загальними компетентностями та прикладами стандартів. URL: <http://www.unideusto.org/tuningeu/>.
8. 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-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>.
9. Рашкевич Ю.М. Болонський процес та нова парадигма вищої освіти. URL: <http://erasmusplus.org.ua/korysna-informatsiia/korysni-materialy/category/3-materialy-natsionalnoi-komandy-ekspertiv-shchodo-zaprovdzhennia-instrumentiv-bolonskoho-protseesu.html?download=82:bolonskyi-protsees-nova-paradyhma-vyshchoi-osvity-yu-rashkevych&start=80>.

7. Пояснювальна записка до освітньо-професійної програми

Освітньо-професійна програма 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» визначає вимоги до здобувачів передвищої освіти, 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 передвищої освіти.

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

Матриці не відображають вибіркового компонента освітньої програми – майнорів, оскільки здобувач фахової передвищої освіти вибирає їх із загальноуніверситетського каталогу дисциплін, розташованого за посиланням https://uu.edu.ua/upload/Osvita/Organizaciya_navch_proc/Vibir_disciplin/Katalog_vibirkovih_disciplin_2022_23.xls

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

8. Матриця відповідності програмних компетентностей компонентам освітньої програми

	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 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	ПР 1	ПР 2	ККІ
ЗК 1	+					+	+	+					+			+						+	+	+	+
ЗК 2	+	+	+			+		+	+	+		+	+	+				+		+	+	+	+		+
ЗК 3	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
ЗК 4	+	+		+	+		+	+	+		+	+	+	+	+		+	+	+	+	+			+	+
ЗК 5				+							+							+	+					+	+
ЗК 6	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+		+	+	+	+	+	+	+	+	+
ЗК 7		+		+	+		+		+		+	+	+	+	+		+	+	+	+	+			+	+
ЗК 8	+	+	+		+	+		+	+	+			+		+	+	+					+		+	+
СК 1	+			+		+	+	+			+	+	+	+	+		+	+	+	+	+		+		+
СК 2	+			+				+			+	+	+		+		+	+	+	+			+		+
СК 3		+		+	+				+		+	+			+	+		+	+			+		+	+
СК 4	+			+				+			+	+			+	+	+		+			+		+	+
СК 5		+		+		+			+		+				+	+	+		+	+	+		+	+	+
СК 6	+	+		+		+		+	+		+	+	+	+	+			+	+	+	+		+	+	+
СК 7		+			+		+		+				+			+	+			+		+	+	+	+
СК 8			+	+		+				+	+		+					+	+	+	+		+		+
СК 9	+	+		+			+	+	+		+	+						+	+					+	+

**9. Матриця забезпечення програмних результатів навчання (ПРН)
відповідними компонентами освітньої програми**

	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 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	ПР 1	ПР 2	ККІ
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		+		+		+	+		+		+	+			+		+		+	+			+	+	+