

КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Рішенням Вченої ради Київського
університету імені Бориса Грінченка
від __. __. 2021, протокол № ____
(нова редакція)

Голова Вченої ради, ректор

_____ Віктор ОГНЕВ'ЮК

ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА

**029.00.02 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти**

Галузь знань: 02 Культура і мистецтво

Спеціальність: 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

Кваліфікація: бакалавр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи

Введено в дію з 01.09. 2017 р.
(наказ від 26.05.2017 р. № 348)

Київ – 2021

ЛИСТ-ПОГОДЖЕННЯ

змін до опису освітньо-професійної програми 029.00.02 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

Програма була переглянута й оновлена в 2020 році.

Кафедра бібліотекознавства та інформології

Протокол від _____

Завідувач кафедри _____ Олена ВОСКОВОЙНИКОВА-ГУЗЄВА
(підпис)

Вчена рада інституту журналістики

Протокол від _____

Голова Вченої ради _____ Галина ГОРБЕНКО
(підпис)

Науково-методичний центр стандартизації та якості освіти

Завідувач _____ Ольга ЛЕОНТЬЄВА

(підпис)

____.____. 2021 р.

Проректор з науково-методичної та навчальної роботи

_____ Олексій ЖИЛЬЦОВ

(підпис)

____.____. 2021 р.

ПЕРЕДМОВА

Освітньо-професійна програма розроблена на підставі Закону України «Про вищу освіту» з урахуванням Стандарту зі спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа для першого (бакалаврського) рівня.

Розроблено робочою групою у складі:

Олена ВОСКОБОЙНИКОВА-ГУЗЄВА, доктор наук із соціальних комунікацій, с.н.с., завідувач кафедри бібліотекознавства та інформології (керівник проектної групи, гарант);

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

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

Зовнішні рецензенти:

Відгуки представників професійних асоціацій / роботодавців:

Освітня програма запроваджена з 2017 року.

Термін перегляду освітньої програми 1 раз на 4 роки.

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

ОБГРУНТУВАННЯ

Нова редакція освітньо-професійної програми враховує приведення у відповідність до прийнятого Стандарту зі спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа для першого (бакалаврського) рівня, введений в дію Наказом Міністерства науки і освіти України від 12.12.2018 р., № 1378 (редакційні зміни) та зумовлена необхідністю поглиблення інформаційно-комунікаційних і технологічних компетентностей майбутніх фахівців спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа. Потреба в опануванні новими технологіями була виявлена при аналізі відповідних наукових публікацій, консультацій з працедавцями в різних сферах інформаційної, наукової, культурної та освітньої діяльності.

I Профіль освітньої програми
зі спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

| 1 – Загальна інформація | |
|--|---|
| Повна назва вищого навчального закладу та структурного підрозділу | Київський університет імені Бориса Грінченка |
| Ступінь вищої освіти та назва кваліфікації | Бакалавр; Бакалавр інформаційної, бібліотечної та архівної справи |
| Офіційна назва освітньої програми | 029.00.02 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» |
| Тип диплому та обсяг освітньої програми | Диплом бакалавра, одиничний, 240 кредитів ЄКТС, термін навчання 3 роки 10 місяців |
| Наявність акредитації | Акредитаційна комісія України. Сертифікат про акредитацію Серія НД №1187354. Термін дії до 01.07.2021 р. Впровадження в 2017 р. |
| Цикл/рівень | НРК України – 7 рівень, FQ-EHEA – перший цикл, EQF-LLL – 6 рівень |
| Передумови | Повна загальна середня освіта |
| Мова(и) викладання | Українська мова |
| Термін дії освітньої програми | Термін дії до 01.07.2021 р. |
| Інтернет-адреса постійного розміщення опису освітньої програми | http://kubg.edu.ua/ |
| 2 – Мета освітньої програми | |
| Підготовка кадрів для інформаційної, бібліотечної та архівної сфери, з урахуванням загальних і професійних компетентностей, основним компонентом яких є складові соціокультурного, освітнього та наукового рівнів, які дозволять мобільно реагувати на потреби практики та вимоги роботодавців у процесі підготовки професійних кадрів нової формації. | |
| 3 – Характеристика освітньої програми | |
| Предметна область | Культура і мистецтво; Інформаційна, бібліотечна та архівна справа <i>Співвідношення обсягів обов'язкової та вибіркової частини:</i> - обов'язкова частина – загальні та спеціальні (фахові) компетентності за спеціальністю – 180 кредитів ЄКТС (75%); - вибіркова частина – вибіркова спеціалізація на поглиблення фахових компетентностей – 60 кредитів ЄКТС (25%), з них: дисципліни вільного вибору з каталогу – 20 кредитів ЄКТС; або вибір з каталогу дисциплін – 60 кредитів ЄКТС (25%). <i>Частка навчальних та виробничих практик:</i> 45 кредитів ЄКТС (19%). |

| | |
|---|---|
| Орієнтація освітньої програми | Освітньо-професійна Підготовка фахівців для інформаційної, бібліотечної та архівної справи |
| Основний фокус освітньої програми та спеціалізації | Спеціальна освіта в сфері інформаційної, бібліотечної та архівної справи |
| Особливості програми | |
| 4 – Придатність випускників до працевлаштування та подальшого навчання | |
| Придатність до працевлаштування | <p>Сфера працевлаштування випускників: органи державної влади та місцевого самоврядування, підприємства, організації, інформаційні установи різного рівня та форм власності.</p> <p>Згідно з Національним класифікатором професій ДК 003:2010 фахівці, які здобули освіту за освітньою програмою «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» можуть займати такі посади:</p> <p>343 – технічні фахівці в галузі управління; 3431 – секретарі адміністративних органів; 2431 – професіонали в галузі архівної справи, зберігання музейних та бібліотечних фондів; 2432 – професіонали в сфері бібліотечної справи та кіно програм; 2433 – професіонали в галузі інформації та інформаційного аналізу; 3434.1 – помічники керівників підприємств, установ та організацій; 3435 – організатори діловодства; 3435.1 – організатор діловодства (державні установи); 3435.2 – організатор діловодства (культура); 3436 – помічники керівника; 3436.1 – помічник керівника підприємства (установи, організації); 3436.1 – референт; 3436.2 – помічник керівника іншого основного підрозділу; 3436.3 – помічник керівника малого підприємства без апарату управління;</p> <p><i>Професійні назви робіт за International Standard Classification of Occupations 2008 (ISCO-08):</i></p> <p>33 – Business and administration associate professionals (професіонал у сфері бізнесу та адміністрування) 333 – Business services agents (діловий представник) 334 – Administrative and specialized secretaries (адміністративний та спеціальний секретар)</p> |
| Подальше навчання | Можливість здобуття освіти на другому (магістерському) рівні |

| 5 – Викладання та оцінювання | | |
|--|---|---|
| Придатність до працевлаштування | <p>Сфера працевлаштування випускників: органи державної влади та місцевого самоврядування, підприємства, організації, інформаційні установи різного рівня та форм власності.</p> <p>Згідно з Національним класифікатором професій ДК 003:2010 фахівці, які здобули освіту за освітньою програмою «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» можуть займати такі посади:</p> <p>343 – технічні фахівці в галузі управління; 3431 – секретарі адміністративних органів; 2431 – професіонали в галузі архівної справи, зберігання музейних та бібліотечних фондів; 2432 – професіонали в сфері бібліотечної справи та кіно програм; 2433 – професіонали в галузі інформації та інформаційного аналізу; 3434.1 – помічники керівників підприємств, установ та організацій; 3435 – організатори діловодства; 3435.1 – організатор діловодства (державні установи); 3435.2 – організатор діловодства (культура); 3436 – помічники керівника; 3436.1 – помічник керівника підприємства (установи, організації); 3436.1 – референт; 3436.2 – помічник керівника іншого основного підрозділу; 3436.3 – помічник керівника малого підприємства без апарату управління;</p> <p><i>Професійні назви робіт за International Standard Classification of Occupations 2008 (ISCO-08):</i></p> <p>33 – Business and administration associate professionals (професіонал у сфері бізнесу та адміністрування) 333 – Business services agents (діловий представник) 334 – Administrative and specialized secretaries (адміністративний та спеціальний секретар)</p> | |
| 6– Програмні компетентності | | |
| Інтегральна компетентність (ІНТ) | Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи або у процесі навчання, що передбачає застосування положень і методів інформаційної, бібліотечної та архівної справи і характеризуються комплексністю та невизначеністю умов. | |
| Загальні компетентності (ЗК) | ЗК-1 | Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу. |
| | ЗК-2 | Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. |
| | ЗК-3 | Знання та розуміння предметної області та професійної діяльності. |

| | | |
|--|-------|---|
| | ЗК-4 | Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово. |
| | ЗК-5 | Здатність спілкуватися іноземною мовою. |
| | ЗК-6 | Навички використання інформаційних і комунікативних технологій. |
| | ЗК-7 | Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел. |
| | ЗК-8 | Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт. |
| | ЗК-9 | Здатність працювати в команді. |
| | ЗК-10 | Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності). |
| | ЗК-11 | Здатність реалізувати свої права та обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свободи людини і громадянина в Україні. |
| | ЗК-12 | Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця в загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя. |
| Фахові компетентності спеціальності (ФК) | ФК-1 | Здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах. |
| | ФК-2 | Здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв. |
| | ФК-3 | Здатність використовувати сучасні прикладні комп'ютерні технології, програмне забезпечення, мережеві та мобільні технології для вирішення |

| | | |
|---|-------|---|
| | | професійних завдань. |
| ФК-4 | | Здатність аналізувати закономірності розвитку, документно-інформаційних потоків та масивів, як штучно створеної підсистеми соціальних комунікацій. |
| ФК-5 | | Здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів. |
| ФК-6 | | Здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації. |
| ФК-7 | | Здатність впроваджувати інноваційні технології виробництва інформаційних продуктів та послуг, підвищення якості інформаційного обслуговування користувачів бібліотек та архівів. |
| ФК-8 | | Здатність проектувати та створювати документно-інформаційні ресурси, продукти та послуги. |
| ФК-9 | | Здатність використовувати PR та інші прикладні соціокомунікаційні технології в умовах сучасної інформаційно-технологічної інфраструктури. |
| ФК-10 | | Здатність адмініструвати соціальні мережі, електронні бібліотеки та архіви. |
| ФК-11 | | Здатність використовувати автоматизовані інформаційно-пошукові системи, організовувати електронні бібліотеки та архіви. |
| ФК-12 | | Здатність створювати, наповнювати та забезпечувати функціонування веб-сайтів та веб-спільнот у мережі Інтернет. |
| ФК-13 | | Здатність опанувати і використовувати технології електронного урядування та електронного документообігу. |
| ФК-14 | | Здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності, постійного підвищення рівня інформаційної культури. |
| ФК-15 | | Здатність опанувати та застосовувати технології системного аналізу інформаційної діяльності. |
| Додаткові спеціальні (фахові) компетентності вибіркової спеціалізації | ДФК-1 | <i>Для вибіркової спеціалізації «архівознавство».</i> Вивчення та розробка методичних і організаційних основ архівної справи, передбачених навчальним планом в рамках зазначеної спеціалізації. |
| | ДФК-2 | <i>Для вибіркової спеціалізації «документознавство».</i> Навички дослідження процесів створення й функціонування документів, вивчення яких передбачене навчальним планом в рамках зазначеної |

| | |
|--|---|
| | спеціалізації, з використанням, у тому числі, відповідних комп'ютерних програм та інформаційних технологій. |
| 7 – Програмні результати навчання | |
| РН1 | Знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності. |
| РН2 | Впроваджувати та використовувати комунікаційні технології у соціальних системах, мультимедійне забезпечення інформаційної діяльності, технології веб-дизайну та веб-маркетингу. |
| РН3 | Керувати документаційними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організувати референтну та офісну діяльність. |
| РН4 | Застосовувати у професійній діяльності технології інформаційного менеджменту, створення і підтримки функціонування електронних бібліотек та архівів, методологію вивчення та задоволення культурних та інформаційних потреб користувачів. |
| РН5 | Узагальнювати, аналізувати і систематизувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням. |
| РН6 | Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи. |
| РН7 | Забезпечувати ефективність функціонування документно-комунікаційних систем. |
| РН8 | Використовувати знання технічних характеристик, конструкційних особливостей, призначення і правил експлуатації комп'ютерної техніки та офісного обладнання для вирішення технічних завдань спеціальності. |
| РН9 | Оцінювати можливості застосування новітніх інформаційно-комп'ютерних та комунікаційних технологій для вдосконалення практик виробництва інформаційних продуктів і послуг. |
| РН10 | Кваліфіковано використовувати типові комп'ютерне та офісне обладнання. |
| РН11 | Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань. |

| | | |
|--|------|--|
| | PH12 | Застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів. |
| | PH13 | Оцінювати результати діяльності та відстоювати прийняті рішення. |
| | PH14 | Вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою та однією з іноземних мов. |
| | PH15 | Використовувати різноманітні комунікативні технології для ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва. |
| | PH16 | Приймати обґрунтовані управлінські та технологічні рішення. |
| | PH17 | Бути відповідальним, забезпечувати ефективну співпрацю в команді. |
| | PH18 | Навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань. |
| | PH19 | Дотримуватися і реалізовувати основні засади охорони праці та безпеки життєдіяльності. |
| Додаткові програмні результати навчання | PH-1 | <i>Для вибіркової спеціалізації «архівознавство».</i> Використовувати методи дисциплін, що вивчаються в рамках спеціалізації, яка висвітлює політичні, науково-правові і практичні питання організації архівних документів та робочих архівних установ. |
| | PH-2 | <i>Для вибіркової спеціалізації «документознавство».</i> Використовувати методи дисциплін, що вивчаються в рамках спеціалізації, яка розвивається на основі теорії інформаційної діяльності як одного з нових наукових напрямів сучасності, визначає, що будь-яка доцільна діяльність суспільства базується на інформаційному процесі. |
| 8 – Ресурсне забезпечення реалізації програми | | |
| Кадрове забезпечення | | Кадрове забезпечення освітньої програми складається з професорсько-викладацького складу кафедри бібліотекознавства та інформології Інституту журналістики. До викладання окремих дисциплін відповідно до їх компетенції та досвіду залучений професорсько-викладацький склад кафедр української мови; англійської мови; реклами та зв'язків з громадськістю. Практикоорієнтований характер освітньої програми передбачає широку участь фахівців-практиків, що |

| | | |
|---|--|--|
| | | відповідають напряму програми, що підсилює синергетичний зв'язок теоретичної та практичної підготовки. |
| Матеріально-технічне забезпечення | | Обладнані апаратним та спеціальним програмним забезпеченням комп'ютерні класи. |
| Інформаційне та навчально-методичне забезпечення | | <p>Офіційний веб-сайт Київського університету імені Бориса Грінченка http://kubg.edu.ua містить інформацію про освітню програму, навчальну, наукову і виховну діяльність, структурні підрозділи, правила прийому, контакти.</p> <p>Освітній процес забезпечується навчально-методичними комплексами дисциплін, як у друкованому вигляді, так і в електронній формі. Матеріали навчально-методичного забезпечення дисциплін освітньої програми викладені в Е-середовищі у системі Moodle, що надає можливості дистанційного навчання та самостійної роботи.</p> <p>Працює бібліотека; читальний зал забезпечений бездротовим доступом до мережі Інтернет.</p> <p>Інформаційні ресурси бібліотеки за освітньою програмою: формуються відповідно до предметної області та сучасних тенденцій наукових досліджень у цій галузі, надають можливість доступу до баз даних періодичних наукових видань англійською мовою (Web of Science, Scopus). Створено інституційний репозитарій.</p> |
| 9 – Академічна мобільність | | |
| Національна кредитна мобільність | | |
| Міжнародна кредитна мобільність | | Укладено угоди про академічну мобільність (Еразмус+ K1), із Вільнюським університетом (Литва). |
| Навчання іноземних здобувачів вищої освіти | | |

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

2.1. Перелік компонент ОП

| Код н/д | Компоненти освітньої програми (навчальні дисципліни, курсові проекти (роботи), практики, кваліфікаційна робота) | Кількість кредитів | Форма підсумкового контролю |
|---|---|-----------------------|-----------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Обов'язкові компоненти ОП | | | |
| <i>Формування загальних компетентностей</i> | | | |
| ОДЗ.01 | Університетські студії | 4 | залік |
| ОДЗ.02 | Українські студії | 6 | іспит |
| ОДЗ.03 | Філософські студії | 4 | іспит |
| ОДЗ.04 | Фізичне виховання | 4 | залік |
| <i>Формування фахових компетентностей</i> | | | |
| ОДФ.01 | Сучасні інформаційні системи і технології в бібліотечно-інформаційній діяльності та в архівах | 6 | іспит |
| ОДФ.02 | Іноземна мова (за професійним спрямуванням) | 13 | залік, іспит |
| ОДФ.03 | Історія української і зарубіжної літератури | 4 | залік |
| ОДФ.04 | Історія світової культури | 4 | залік |
| ОДФ.05 | Соціальні комунікації | 4 | залік |
| ОДФ.06 | Книгознавство | 4 | залік |
| ОДФ.07 | Бібліотекознавство та історія бібліотечної справи | 6 | залік, іспит |
| ОДФ.08 | Документознавство | 5 | іспит |
| ОДФ.09 | Бібліографознавство та бібліографічна діяльність | 7 | залік, іспит |
| ОДФ.10 | Аналітико-синтетичне опрацювання і каталогізація документів | 6 | іспит |
| ОДФ.11 | Наукові студії | 4 | залік |
| ОДФ.12 | Архівознавство | 5 | іспит |
| ОДФ.13 | Міжнародні інформаційні ресурси | 4 | залік |
| ОДФ.14 | Фондознавство | 5 | іспит |
| ОДФ.15 | Інформаційне обслуговування користувачів бібліотек, архівів та інформаційних установ | 5 | іспит |
| ОДФ.16 | Менеджмент бібліотечно-інформаційної та архівної галузей | 6 | іспит |
| ОДФ.17 | Маркетинг інформаційних продуктів і послуг | 4 | залік |
| ОДФ.18 | Інформаційно-аналітична діяльність | 5 | іспит |
| ОДФ.19 | Державна інформаційна політика | 5 | залік |
| ОДФ.20 | Інтелектуальна свобода та доступ до інформації | 4 | іспит |
| ОДФ.21 | Проектна діяльність бібліотек, архівів та інформаційних установ | 5 | іспит |
| ОДФ.22 | Культура медіаспоживання | 5 | залік |
| ОДФ.23 | Курсова робота з документознавства, бібліотекознавства, архівознавства | 2 | залік |
| ОДФ.24 | Курсова робота з бібліотечних і архівних технологій | 2 | залік |
| <i>Всього</i> | | <i>120</i> | - |
| <i>Практика</i> | | | |
| ОП.01 | Навчальна (бібліотечна) | 3 | залік |

| | | | |
|--|--|------------|--------------|
| ОП.02 | Навчальна (архівна) | 3 | залік |
| ОП.03 | Виробнича (технологічна) | 12 | залік |
| ОП.04 | Виробнича (організаційна) | 15 | залік |
| <i>Всього</i> | | 33 | - |
| Атестація | | | |
| ОА.1 | Комплексний екзамен зі спеціальності (ОДФ.07-10, ОДФ.12) | 1,5 | |
| | Підготовка бакалаврської роботи | 6 | |
| ОА.2 | Захист бакалаврської роботи (ОДФ.15-18, ОДФ 21-22) | 1,5 | |
| Загальний обсяг обов'язкових компонент | | 180 | |
| Вибіркові компоненти ОП | | | |
| <i>Вибірковий блок 1 (спеціалізація «Архівознавство»)</i> | | | |
| ВДС.1.01 | Історія архівної справи | 4 | іспит |
| ВДС.1.02 | Керування документацією | 4 | залік |
| ВДС.1.03 | Науково-дослідна та методична робота в архівах | 4 | залік |
| ВДС.1.04 | Архівні інформаційні системи | 4 | іспит |
| ВДС.1.05 | Технотронні архіви | 4 | іспит |
| ВДС.1.06 | Зарубіжні архіви та зарубіжна архівна українка | 4 | залік |
| ВДС.1.07 | Інформація в архівній справі | 4 | залік |
| ВП.1.02 | Виробнича практика зі спеціалізації | 12 | залік, залік |
| ВД.1 | Вибір з каталогу дисциплін | 20 | заліки |
| <i>Всього за спеціалізацією</i> | | 60 | |
| <i>Вибірковий блок 2 (спеціалізація «Документознавство»)</i> | | | |
| ВДС.2.01 | Державне управління | 4 | залік |
| ВДС.2.02 | Управлінське документознавство | 4 | іспит |
| ВДС.2.03 | Спеціальне документознавство | 4 | залік |
| ВДС.2.04 | Керування документацією | 4 | іспит |
| ВДС.2.05 | Електронне врядування | 4 | іспит |
| ВДС.2.06 | Інформаційне забезпечення управління | 4 | залік |
| ВДС.2.07 | Інформаційні технології в документознавстві | 4 | залік |
| ВП.2.02 | Виробнича практика зі спеціалізації | 12 | залік |
| ВД.2 | Вибір з каталогу дисциплін | 20 | заліки |
| <i>Всього за спеціалізацією</i> | | 60 | |
| <i>Вибірковий блок 3. Вибір з каталогу курсів</i> | | | |
| ВДС.3 | Студент обирає дисципліни на відповідну кількість кредитів | 60 | заліки |
| <i>Всього за спеціалізацією</i> | | 60 | |
| Загальний обсяг вибірових компонент | | 60 | |
| ЗАГАЛЬНИЙ ОБСЯГ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ | | 240 | |

III. Форма атестації здобувачів вищої освіти

Атестація випускників освітньої програми спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа проводиться у формі комплексного екзамену зі спеціальності та підготовкою і захистом кваліфікаційної (бакалаврської) роботи й завершується видачею документу встановленого зразка про присудження йому ступеня бакалавра із присвоєнням кваліфікації «бакалавр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи».

Атестація здійснюється відкрито і публічно.

ДОДАТОК 1

ВИБІРКОВА ЧАСТИНА ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЇ ПРОГРАМИ

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

1. ВИБІР НАВЧАЛЬНИХ ДИСЦИПЛІН «БЛОК 1»

Вивчення студентом навчальних дисциплін «Вибірковий блок 1 (спеціалізація «Архівознавство»)» створює умови для поглиблення професійних знань в межах обраної спеціальності (освітньої програми) та здобути додаткові фахові компетентності спеціальності.

| 6 - Програмні компетентності | |
|-------------------------------------|---|
| Загальні компетентності | ЗК5 Здатність спілкуватись іноземною мовою. |
| | ЗК6 Навички використання інформаційних і комунікативних технологій. |
| | ЗК7 Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел. |
| | ЗК8 Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт. |
| Фахові компетентності | ФК1 Здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах. |
| | ФК2 Здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв. |
| | ФК3 Здатність використовувати сучасні прикладні комп'ютерні технології, програмне забезпечення, мережеві та мобільні технології для вирішення професійних завдань. |
| | ФК5 Здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів. |
| | ФК6 Здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації. |
| | ФК9 Здатність використовувати PR та інші прикладні соціокомунікаційні технології в умовах |

| | |
|--|--|
| | сучасної інформаційно-технологічної інфраструктури. |
| | ФК11 Здатність використовувати автоматизовані інформаційно-пошукові системи, організовувати електронні бібліотеки та архіви. |
| 7 – Програмні результати навчання | |
| РН1 Знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності. | |
| РН2 Впроваджувати та використовувати комунікаційні технології у соціальних системах, мультимедійне забезпечення інформаційної діяльності, технології веб-дизайну та веб-маркетингу. | |
| РН5 Узагальнювати, аналізувати і синтематизувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням. | |
| РН6 Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи. | |
| РН11 Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань. | |
| РН15 Використовувати різноманітні комунікативні технології для ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва. | |
| РН17 Бути відповідальним, забезпечувати ефективну співпрацю в команді. | |

**Матриця відповідності програмних компетентностей
вибірковим компонентам «Блок 1»**

| | ВДС.1 | ВДС.2 | ВДС.3 | ВДС.4 | ВДС.5 | ВДС.6 | ВДС.7 | ВДС.8 |
|-------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| ЗК5 | | | | | | • | | |
| ЗК6 | | • | | • | • | | | • |
| ЗК7 | • | | • | | | | | |
| ЗК8 | | | | • | • | | • | • |
| ФК1 | • | | • | | | | • | |
| ФК2 | | • | | • | | • | | |
| ФК3 | | | | • | • | | • | |
| ФК5 | | • | • | | | | | • |
| ФК6 | | | • | | | | • | • |
| ФК9 | | • | | | | | | • |
| ФК11 | | | | • | • | • | | |

**Матриця відповідності програмних результатів
вибірковими компонентам «Блок 1»**

| | ВДС.1 | ВДС.2 | ВДС.3 | ВДС.4 | ВДС.5 | ВДС.6 | ВДС.7 | ВДС.8 |
|------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| РН1 | | | • | | | • | | |
| РН2 | | • | | | | | | • |

| | | | | | | | | |
|-------------|---|---|---|---|---|---|---|---|
| PH5 | • | | | • | • | | • | |
| PH6 | | | | | • | | • | • |
| PH11 | | | • | • | | • | | • |
| PH15 | | | • | | | | | • |
| PH17 | | • | | | | | | • |

2. ВИБІР НАВЧАЛЬНИХ ДИСЦИПЛІН «БЛОК 2»

Вивчення студентом навчальних дисциплін «Вибірковий блок 2 (спеціалізація «Документознавство»)» створює умови для поглиблення професійних знань в межах обраної спеціальності (освітньої програми) та здобути додаткові фахові компетентності спеціальності.

| 6 - Програмні компетентності | |
|-------------------------------------|---|
| Загальні компетентності | ЗК5 Здатність спілкуватись іноземною мовою. |
| | ЗК6 Навички використання інформаційних і комунікативних технологій. |
| | ЗК7 Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел. |
| | ЗК8 Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт. |
| Фахові компетентності | ФК1 Здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах. |
| | ФК2 Здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв. |
| | ФК3 Здатність використовувати сучасні прикладні комп'ютерні технології, програмне забезпечення, мережеві та мобільні технології для вирішення професійних завдань. |
| | ФК5 Здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів. |
| | ФК6 Здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації. |
| | ФК9 Здатність використовувати PR та інші прикладні соціокомунікаційні технології в умовах сучасної інформаційно-технологічної інфраструктури. |
| | ФК11 Здатність використовувати автоматизовані інформаційно-пошукові системи, організувати електронні бібліотеки та архіви. |
| | 7 – Програмні результати навчання |

| |
|--|
| PH1 Знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності. |
| PH2 Впроваджувати та використовувати комунікаційні технології у соціальних системах, мультимедійне забезпечення інформаційної діяльності, технології веб-дизайну та веб-маркетингу. |
| PH5 Узагальнювати, аналізувати і синтематизувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням. |
| PH6 Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи. |
| PH11 Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань. |
| PH15 Використовувати різноманітні комунікативні технології для ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва. |
| PH17 Бути відповідальним, забезпечувати ефективну співпрацю в команді. |

**Матриця відповідності програмних компетентностей
вибірковим компонентам «Блок 2»**

| | ВДС.1 | ВДС.2 | ВДС.3 | ВДС.4 | ВДС.5 | ВДС.6 | ВДС.7 | ВДС.8 |
|-------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| ЗК5 | • | | | | | | • | |
| ЗК6 | | | | | • | • | • | • |
| ЗК7 | • | • | | • | | | | |
| ЗК8 | | | • | • | • | | | • |
| ФК1 | • | | | • | • | | | |
| ФК2 | | • | • | | | • | | |
| ФК3 | | | | • | • | • | • | |
| ФК5 | • | • | • | • | | | | • |
| ФК6 | • | • | | | • | • | | • |
| ФК9 | • | • | | • | | | | • |
| ФК11 | | • | • | | | • | • | |

**Матриця відповідності програмних результатів
вибірковими компонентам «Блок 2»**

| | ВДС.1 | ВДС.2 | ВДС.3 | ВДС.4 | ВДС.5 | ВДС.6 | ВДС.7 | ВДС.8 |
|-------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| PH1 | • | | | • | • | | | |
| PH2 | | | | • | | | | • |
| PH5 | | • | • | | | • | • | |
| PH6 | • | • | | | • | | | • |
| PH11 | | | • | | | • | • | • |
| PH15 | | • | • | | | | | • |
| PH17 | | | | • | | | | • |

3. ВИБІР З КАТАЛОГУ КУРСІВ

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