

КОМУНАЛЬНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«УЖГОРОДСЬКИЙ КОЛЕДЖ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ»  
ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА  
ПЕРШОГО (БАКАЛАВРСЬКОГО) РІВНЯ ВИЩОЇ ОСВІТИ  
«ІНФОРМАЦІЙНА, БІБЛІОТЕЧНА ТА АРХІВНА СПРАВА»

СТУПІНЬ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Перший (бакалаврський) рівень  
(назва ступеня вищої освіти)

ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ

02 Культура і мистецтво  
(шифр та назва галузі знань)

СПЕЦІАЛЬНІСТЬ

029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа  
(код та найменування спеціальності)

**ЗАТВЕРДЖЕНО ВЧЕНОЮ РАДОЮ**

Голова вченої ради Н.І. Шетеля  
протокол № 5 від 29.01.2019 р.

Освітня програма вводиться в дію  
з «04» лютого 2019

Директор Н.І. Шетеля

Наказ № 09-05/3 від 29.01.2019 р.

Ужгород – 2019

**ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ**  
**ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЇ ПРОГРАМИ**  
**«ІНФОРМАЦІЙНА, БІБЛІОТЕЧНА ТА АРХІВНА СПРАВА»**

<b>ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ</b>	02 «Культура і мистецтво»
<b>СПЕЦІАЛЬНІСТЬ</b>	029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»
<b>РІВЕНЬ ВИЩОЇ ОСВІТИ</b>	перший
<b>СТУПІНЬ</b>	бакалавр

**РОЗРОБЛЕНО**

групою забезпечення спеціальності 029  
«Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»  
кафедри соціокультурної діяльності з освітньої  
програми «Інформаційна, бібліотечна та  
архівна справа»

Керівник групи  Н.І.Апшай

29 січня 2019 р.

**ПОГОДЖЕНО**

Заступник директора з навчальної роботи

  
О.А.Телеп

## Передмова

Освітньо-професійна програма підготовки бакалаврів зі спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» розроблена групою забезпечення спеціальності кафедри соціокультурної діяльності Комунального вищого навчального закладу «Ужгородський коледж культури і мистецтв» Закарпатської обласної ради» у складі:

Доцент кафедри соціокультурної діяльності Комунального вищого навчального закладу «Ужгородський коледж культури і мистецтв» Закарпатської обласної ради, кандидат педагогічних наук, доцент Апшай Н.І. (гарант),

Завідувач кафедри соціокультурної діяльності Комунального вищого навчального закладу «Ужгородський коледж культури і мистецтв» Закарпатської обласної ради, доктор історичних наук, професор Ільганаєва В.О.,

Викладач кафедри соціокультурної діяльності Комунального вищого навчального закладу «Ужгородський коледж культури і мистецтв» Закарпатської обласної ради, кандидат історичних наук Федака П.П.,

Викладач кафедри соціокультурної діяльності Комунального вищого навчального закладу «Ужгородський коледж культури і мистецтв» Закарпатської обласної ради, кандидат наук із соціальних комунікацій Апшай М.В.

Заступник директора з навчальної роботи, викладач кафедри соціокультурної діяльності Комунального вищого навчального закладу «Ужгородський коледж культури і мистецтв» Закарпатської обласної ради Телеп О.А.

Запрошені стейкхолдери:

Директор Ужгородської міської централізованої бібліотечної системи Ленарт Л.М.

Заступник директора – начальник відділу забезпечення збереженості та використання інформації документів Державного архіву Закарпатської області Марканич М.В.

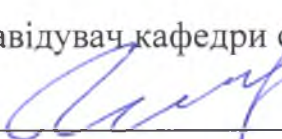
Голова редакційної ради газети «Неділя» Носа М.Д.

Студентка 1 курсу (перший (бакалаврський) рівень вищої освіти) спеціальність «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» Комунального вищого навчального закладу «Ужгородський коледж культури і мистецтв» Горват А.О.

Освітньо-професійна програма затверджена на засіданні кафедри соціокультурної діяльності

Протокол № 9 від 16 січня 2019 року

Завідувач кафедри соціокультурної діяльності

  
В.О.Ільганаєва

## I Опис освітньої програми

Повна назва вищого навчального закладу та структурного підрозділу	Комунальний вищий навчальний заклад «Ужгородський коледж культури і мистецтв» Закарпатської обласної ради
Ступінь вищої освіти та назва кваліфікації мовою оригіналу	Бакалавр Бакалавр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи, документознавець
Офіційна назва освітньої програми	«Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»
Тип диплому та обсяг освітньої програми	Диплом бакалавра, одиничний - на базі повної загальної середньої освіти становить 240 кредитів ЄКТС/ 3 роки 10 місяців. - на базі диплома молодшого спеціаліста становить 120 кредитів ЄКТС/1 рік 10 місяців.
Наявність акредитації	
Цикл/рівень	Перший (бакалаврський) рівень – 7 рівень НРК
Передумови	Атестат про повну загальну середню освіту, сертифікати ЗНО. Вступні іспити з фаху. Решта вимог визначаються правилами прийому на освітньо-професійну програму бакалавра.
Мова(и) викладання	Українська
Термін дії освітньої програми	До 05.02.2024 р.
Інтернет-адреса постійного розміщення опису освітньої програми	<a href="https://institute-culture.uz.ua/ua/op-bakalavr">https://institute-culture.uz.ua/ua/op-bakalavr</a>

## 2. Мета освітньої програми

Забезпечення підготовки бакалавра з галузі знань 02 «Культура і мистецтво» спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», створення умов для розвитку і самореалізації кожного студента, підготовка висококваліфікованих фахівців здатних до застосування інноваційного знання з інформаційної, бібліотечної та архівної справи, вирішувати завдання забезпечення зберігання та розповсюдження інформації та знань, що відповідають вимогам та потребам користувачів, створювати якісні інформаційні продукти та надавати різноманітні документально-інформаційні послуги, що забезпечують необхідний рівень інтеграції комунікаційних структур Закарпатської області до національних та міжнародних інформаційних систем.

### 3. Характеристика освітньої програми

<p>Предметна область (галузь знань, спеціальність, спеціалізація)</p>	<p><i>Об'єкти вивчення:</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; принципи та архітектура побудови автоматизованих інформаційно-пошукових систем, проблемно-орієнтованих баз та банків даних.</p> <p><i>Цілі навчання:</i> уміння використовувати знання з інформаційної, бібліотечної та архівної справи, застосовувати навички управління виробництвом та використання інформаційних ресурсів, продуктів та послуг.</p> <p><i>Теоретичний зміст предметної області:</i> закономірності функціонування інформаційних та документних систем установ; технології управління інформаційними, архівними та бібліотечними ресурсами.</p> <p><i>Методи, методика та технології, якими має оволодіти здобувач вищої освіти для застосовування на практиці:</i> методи та технології інформаційної, бібліотечної та архівної діяльності; методи та технології формування та організації використання інформаційних, бібліотечних та архівних ресурсів, управління документальними процесами, аналітико-синтетичного опрацювання інформації, комплексний аналіз діяльності документно-інформаційної установи.</p> <p><i>Інструменти та обладнання:</i> комп'ютерне, мережеве та програмне забезпечення, мультимедійні засоби; системи електронного документообігу, електронних бібліотек та архівів; системи опрацювання текстової та графічної інформації.</p>
<p>Орієнтація освітньої програми</p>	<p>Освітньо-професійне спрямування</p>
<p>Основний фокус освітньої програми та спеціалізації</p>	<p>Вища освіта в галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи</p>
<p>Особливості програми</p>	<p>Спеціальна освіта в галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи передбачає підготовку, набуття затребуваних роботодавцями компетентностей, відповідає сучасним вимогам підготовки фахівців; ефективно поєднує теоретичний і практичний компоненти; передбачає залучення до процесу викладання профільних дисциплін фахівців-практиків.</p>

### 4. Придатність випускників до працевлаштування та подальшого навчання

<p>Придатність до працевлаштування</p>	<p><i>Сфера працевлаштування випускників:</i> органи державної влади та місцевого самоврядування, підприємства, організації, інформаційні установи різного рівня та форм власності.</p> <p><i>Професійні назви робіт за класифікатором професій (ДК 003:2010):</i></p> <p>343 – Технічні фахівці в галузі управління</p> <p>3431 – Секретарі адміністративних органів</p> <p>2431 – Професіонали в галузі архівної справи, зберігання музейних та</p>
--	---



	<p>бібліотечних фондів</p> <p>2432 – Професіонали в сфері бібліотечної справи та кіно програм</p> <p>2433 – Професіонали в галузі інформації та інформаційного аналізу</p> <p>3434.1 – Помічники керівників підприємств, установ та організацій</p> <p>3435 – Організатори діловодства</p> <p>3435.1 – Організатор діловодства (державні установи)</p> <p>3435.2 – Організатор діловодства (культура)</p> <p>3436 – Помічники керівника</p> <p>3436.1 – Помічник керівника підприємства (установи, організації)</p> <p>3436.1 – Референт</p> <p>3436.2 – Помічник керівника іншого основного підрозділу</p> <p>3436.3 – Помічник керівника малого підприємства без апарату управління</p> <p>4141 – Архіваріус</p> <p>4141 – Конторський (офісний) службовець (бібліотека)</p> <p>4141 – Конторський (офісний) службовець (систематизація документів)</p> <p>4141 – Конторський (офісний) службовець (фотокопіювання)</p> <p>4141 – Оброблювач інформаційного матеріалу</p> <p>4141 – Підбирач довідкового та інформаційного матеріалу</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)</p> <p>333 – Business services agents (діловий представник)</p> <p>334 – Administrative and specialized secretaries (адміністративний та спеціальний секретар)</p> <p>335 – Regulatory government associate professionals (професіонал у сфері державного управління)</p> <p>34 – Legal, social, cultural and related associate professionals (професіонал у юридичній, соціальній, культурній та суміжних сферах)</p> <p>341 – Legal, social and religious associate professionals (професіонал у юридичній, соціальній та релігійній сферах)</p> <p>35 – Information and communications technicians (фахівець з інформаційно-комунікаційних технологій)</p> <p>351 – Information and communications technology operations and user support technicians (фахівець служби підтримки користувачів та інформаційно-комунікаційних систем)</p> <p>352 – Telecommunications and broadcasting technicians (технічний фахівець у сфері телекомунікацій та електронних ЗМІ)</p>
Подальше навчання	Випускники мають право продовжувати освіту на другому (магістерському) рівні
<b>5. Викладання та оцінювання</b>	
Викладання та навчання	Методи та технології навчання бакалаврів зі спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» є наступні: проблемно-орієнтовані, електронні, студентоцентровані, самонавчання. Викладання проводиться у вигляді: лекцій, мультимедійних лекцій, інтерактивних лекцій, семінарів, практичних занять, самостійного навчання, консультацій з викладачами, підготовки кваліфікаційної роботи бакалавра (диплома).
Оцінювання	Усні та письмові екзамени, заліки, захист звіту з практики, захист курсових робіт, комплексний підсумковий екзамен, тестування, звіти з практики.

захист кваліфікаційної роботи бакалавра (диплома).  
Оцінювання здійснюється за 100-бальною рейтинговою шкалою ЄКТС.

## 6. Програмні компетентності

<b>Інтегральна компетентність</b>	Здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у галузі управління, що передбачає проведення досліджень та здійснення інновацій із застосуванням певних теорій та методів у мінливих умовах зростання конкуренції
<b>Загальні компетентності</b>	<p>ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.</p> <p>ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.</p> <p>ЗК3. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.</p> <p>ЗК4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.</p> <p>ЗК5. Здатність спілкуватися іноземною мовою.</p> <p>ЗК6. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.</p> <p>ЗК7. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.</p> <p>ЗК8. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.</p> <p>ЗК9. Здатність працювати в команді.</p> <p>ЗК10. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).</p>
<b>Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК)</b>	<p>СК1. Здатність забезпечувати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах.</p> <p>СК2. Здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв.</p> <p>СК3. Здатність використовувати сучасні прикладні комп'ютерні технології, програмне забезпечення, мережеві та мобільні технології для вирішення професійних завдань.</p> <p>СК4. Здатність аналізувати закономірності розвитку, документно-інформаційних потоків та масивів, як штучно створеної підсистеми соціальних комунікацій.</p> <p>СК5. Здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів.</p> <p>СК6. Здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації.</p> <p>СК7. Здатність впроваджувати інноваційні технології виробництва інформаційних продуктів і послуг, підвищення якості інформаційного обслуговування користувачів інформаційних, бібліотечних та архівних установ.</p> <p>СК8. Здатність проектувати та створювати інформаційні системи, ресурси, продукти, системи та послуги.</p> <p>СК9. Здатність використовувати PR та інші прикладні соціокомунікаційні технології в умовах сучасної інформаційно-технологічної інфраструктури</p> <p>СК10. Здатність адмініструвати соціальні мережі, електронні бібліотеки та архіви.</p> <p>СК11. Здатність використовувати автоматизовані інформаційно-пошукові системи, організовувати електронні бібліотеки та архіви.</p> <p>СК12. Здатність опанувати і використовувати технології електронного урядування та електронного документообігу.</p>

СК13. Здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності, постійного підвищення рівня інформаційної культури.

## 7. Програмні результати навчання

<b>Результати навчання (РН)</b>	<b>Знання</b>
	РН1. Володіння знаннями і розуміння наукових засад організації, модернізації, впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності.
	РН2. Володіння знаннями з теорії і практики інформаційної діяльності щодо впровадження та використання технологій документних комунікацій в соціальних системах, маркетингу інформаційних продуктів і послуг, соціальних комунікацій в мережі Інтернет, мультимедійного забезпечення інформаційної діяльності та технологій веб-дизайну.
	РН3. Володіння знаннями з теорії та практики документознавства, управління документаційними процесами в аспектах документаційного забезпечення діяльності установ, електронного документообігу та урядування, організації державного апарату України, організації референтської та офісної діяльності.
	РН4. Володіння знаннями з теорії та практики організаторів діловодства, бібліотечних і архівних установ, технологій створення та підтримки функціонування е-бібліотек та архівів, вивчення та задоволення інформаційних потреб користувачів.
	РН5. Володіння культурою мислення, здатність до узагальнення, аналізу і синтезу в діяльності, пов'язаній із пошуком, накопиченням, зберіганням і використанням інформації.
	РН6. Знання та розуміння законодавчих і галузевих нормативних документів.
	<b>Уміння</b>
	РН7. Забезпечувати ефективність функціонування документнокомунікаційних систем.
	РН8. Застосовувати знання технічних характеристик, конструкційних особливостей, призначення і правил експлуатації комп'ютерної техніки та офісного обладнання для вирішення завдань спеціальності.
	РН9. Здатність оцінювати можливості застосування новітніх інформаційно-комп'ютерних технологій.
	РН10. Експлуатувати типове для обраної спеціалізації комп'ютерне та офісне обладнання.
	РН11. Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань.
	РН12. Застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів.
	РН13. Оцінювати отримані результати та аргументовано захищати прийняті рішення.
	<b>Комунікація</b>
	РН14. Вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою та однією з іноземних мов.
	РН15. Використовувати різноманітні комунікативні технології для ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва.
<b>Автономія та відповідальність</b>	
РН16. Приймати обґрунтовані управлінські та технологічні рішення.	
РН17. Бути відповідальним, забезпечувати ефективну співпрацю в команді.	
РН18. Навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань.	



PH19. Дотримуватися і реалізовувати основні засади охорони праці та безпеки життєдіяльності.

### 8. Ресурсне забезпечення реалізації програми

Кадрове забезпечення	<p>До реалізації програми залучаються науково-педагогічні працівники з науковими ступенями, почесними та вченими званнями, а також висококваліфіковані спеціалісти.</p> <p>З метою підвищення фахового рівня всі науково - педагогічні працівники мають один раз на п'ять років проходити стажування, в т.ч. закордонні.</p>
Матеріально-технічне забезпечення	Навчальний корпус, комп'ютерні класи, мультимедійне обладнання, спортивний зал, пункт харчування, гуртожиток, крім того, студенти мають змогу займатись в провідних інформаційних установах області.
Інформаційне та навчально-методичне забезпечення	<ul style="list-style-type: none"><li>- точки бездротового доступу до мережі Інтернет;</li><li>- необмежений доступ до мережі Інтернет;</li><li>- бібліотека;</li><li>- комп'ютери, програмне забезпечення,</li><li>- навчальні плани;</li><li>- робочі навчальні плани;</li><li>- графіки освітнього процесу;</li><li>- навчально-методичні комплекси дисциплін:</li></ul> <p>робочі програми дисциплін; силабуси; дидактичні матеріали для самостійної роботи студентів з дисциплін;</p> <p>програми практик;</p> <p>методичні вказівки щодо виконання бакалаврської роботи; критерії оцінювання рівня підготовки; пакети комплексних контрольних робіт.</p>

### 9. Академічна мобільність

Національна кредитна мобільність	Інститут має договори про співпрацю з Національною академією керівних кадрів культури і мистецтв, Рівненським державним гуманітарним університетом, ДВНЗ «Ужгородський національний університет», Дрогобицьким державним педагогічним університетом імені Івана Франка
Міжнародна кредитна мобільність	Декларація соціального партнерства (Діяльність партнерства розповсюджується на територію Карпатського регіону України (Івано-Франківська, Закарпатська, Чернівецька області), Румунії та республіки Польща.

## Перелік компонент освітньої програми та їх логічна послідовність

Код н/д	Компоненти освітньої програми	Кількість кредитів	Форма підсумкового контролю
1	2	3	4
<b>1. ОBOB'ЯЗКОВІ КОМПОНЕНТИ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ</b>			
OK1	Ділова українська мова	3	залік
OK2	Філософія	4	екзамен
OK3	Новітня історія України	3	залік
OK4	Фізичне виховання	6	залік
OK5	Іноземна мова	18	екзамен залік
OK6	Управлінське документознавство	4	екзамен
OK7	Соціальні комунікації	4	екзамен
OK8	Документознавство	6	екзамен залік
OK9	Діловодство	4	залік
OK10	Методологія НДР	3	залік
OK11	Інформаційна-аналітична діяльність	4	екзамен
OK12	Інформаційне право	3	екзамен
OK13	Вступ до фаху	3	залік
OK14	Проектна діяльність в ДІС	4	екзамен
OK15	Професійна етика та діловий етикет	3	залік
OK16	Технології архівації та зберігання інформації	3	екзамен
OK17	Івент-менеджмент в ДІС	3	екзамен
OK18	Соціальна інформатика	3	залік
OK19	Технології е-офісу (практикум)	4	залік
OK20	Менеджмент ДІС	4	екзамен
OK21	Дозвіллева діяльність в ДІС	3	залік
OK22	Система управління базами даних	4	залік
OK23	Візуалізація інформації	6	екзамен залік
OK24	Теорія та практика референтської діяльності	4	залік
OK25	Трудове право	4	екзамен
OK26	Культура медіа	3	екзамен
OK27	Економіка та підприємницька діяльність	6	екзамен залік
OK28	Маркетинг інформаційних продуктів та послуг	4	залік
OK29	Соціальні медіа в професійній діяльності (практикум)	6	залік
OK30	Документні ресурси та потоки	4	екзамен
OK31	Інформаційний сервіс	3	залік
OK32	Аналітика тексту	5	екзамен
OK33	Архівознавство	7	залік
OK34	Комунікативний практикум	3	залік
OK35	Навчальна практика	6	диф. залік
OK36	Переддипломна практика	6	диф. залік
OK37	Бакалаврська робота	12	Захист
<b>Загальний обсяг обов'язкових компонент:</b>		<b>175</b>	

2. ВИБІРКОВІ КОМПОНЕНТИ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ			
1	2	3	4
ВБ1	Регіональний ринок продуктів та послуг	4	екзамен
ВБ2	Міжкультурна комунікація	3	залік
ВБ3	Культурологічні студії	6	екзамен залік
ВБ4	Захист інформації /Бібліотекознавство	4	залік
ВБ5	Сучасна регіональна культурна політика	3	залік
ВБ6	Глобалістика	3	залік
ВБ7	Міжнародна інформація	4	залік
ВБ8	Державна інформаційна політика	4	залік
ВБ9	Кадровий менеджмент	3	залік
ВБ10	Патентознавство/Основи міжнародних відносин	3	залік
ВБ11	Інформаційне забезпечення рекламної діяльності/ Основи PR	4	екзамен
ВБ12	Ділова кореспонденція та діловодство/Ділове мовлення та редагування службових документів	5	залік
ВБ13	Сучасний літературний процес /Філософія культури	4	залік
ВБ14	Інноваційно-методична робота в бібліотеці /Політологія	4	екзамен
ВБ15	Інформаційний менеджмент / Конституційне право України	4	екзамен
ВБ16	Організація діяльності документально-інформаційних установ / Системний аналіз ДІС	4	залік
ВБ17	Соціологія / Екологія	3	залік
<b>Загальний обсяг вибіркового компонента</b>		<b>65</b>	
<b>Загальний обсяг освітньої програми</b>		<b>240</b>	

Таблиця 1

Матриця відповідності визначених Стандартом компетентностей дескрипторам НРК\*

Класифікація компетентностей за НРК	Знання*						Уміння*							Комунікація*		Автономія та відповідальність*			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
<b>Загальні компетентності</b>																			
Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.	•						•									•			
Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.		•	•	•		•		•	•	•	•	•							•
Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.	•			•		•	•						•	•				•	
Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.						•					•			•	•			•	•
Здатність спілкуватися іноземною мовою.		•				•					•	•		•	•			•	•
Навички використання Інформаційних і комунікативних технологій.	•	•	•					•	•	•	•			•	•	•		•	
Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.	•	•	•	•			•	•	•				•			•		•	
Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.							•	•					•	•	•	•	•	•	•
Здатність працювати в команді	•				•		•						•	•	•	•	•	•	
Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).	•				•		•							•	•	•	•	•	

## Спеціальні компетентності

Здатність забезпечувати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
Здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв.			•	•															
Здатність використовувати сучасні прикладні комп'ютерні технології, програмне забезпечення, мережеві та мобільні технології для вирішення професійних завдань .		•						•	•	•									•
Здатність аналізувати закономірності функціонування потоків та масивів документів та електронних даних.			•	•		•					•	•							•
Здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів.			•		•	•				•	•	•			•		•		
Здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації.					•					•			•	•	•	•	•	•	•



Здатність впроваджувати інноваційні технології виробництва інформаційних продуктів та послуг, підвищення якості інформаційного обслуговування користувачів бібліотек та архівів.	•		•		•		•	•	•										
Здатність проектувати та створювати документно-інформаційні ресурси, продукти та послуги		•		•	•		•	•	•		•					•			
Здатність використовувати PR та інші прикладні соціокомунікаційні технології в умовах сучасної інформаційно-технологічної інфраструктури	•	•							•	•	•			•		•			
Здатність адмініструвати соціальні мережі, електронні бібліотеки та архіви.		•		•	•			•	•	•									
Здатність використовувати автоматизовані інформаційно-пошукові системи, організовувати електронні бібліотеки та архіви.	•	•	•	•			•	•	•	•	•								
Здатність опанувати і використовувати технології електронного урядування та електронного документообігу.		•	•		•	•		•	•	•			•		•				
Здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності. постійного підвищення рівня інформаційної культури.	•	•	•	•	•	•				•	•			•	•				•

\* - дескриптори НРК визначені відповідно до розділу VI Нормативний зміст підготовки здобувачів вищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання

• - результат навчання, який досягається

Таблиця 2

## Матриця відповідності визначених Стандартом результатів навчання та компетентностей

Програмні результати навчання (див. навчальний план, додаток 1)	ІК	ЗК1	ЗК2	ЗК3	ЗК4	ЗК5	ЗК6	ЗК7	ЗК8	ЗК9	ЗК10	СК1	СК2	СК3	СК4	СК5	СК6	СК7	СК8	СК9	СК10	СК11	СК12	СК13
PH1	+	+		+			+	+		+	+	+						+		+		+		
PH2	+		+			+	+	+				+		+					+	+	+	+	+	+
PH3	+		+				+	+				+	+		+	+						+	+	+
PH4	+		+					+				+	+		+			+				+	+	
PH5					+	+				+	+	+				+	+		+			+	+	+
PH6									+			+			+	+		+	+					+
PH7	+	+		+				+	+															
PH8	+		+				+	+				+		+				+	+		+	+		+
PH9	+		+				+	+				+		+				+	+		+	+		+
PH10	+		+				+	+				+		+	+			+	+	+	+	+	+	+
PH11	+		+		+	+	+					+	+		+	+	+			+		+	+	+
PH12			+	+		+		+				+			+	+			+	+		+		+
PH13				+				+	+								+							
PH14	+				+	+	+		+	+	+	+				+	+			+			+	+
PH15	+				+	+	+		+	+	+	+				+	+			+			+	+
PH16	+	+						+	+	+	+	+					+	+						
PH17	+			+	+	+			+	+	+					+		+						
PH18	+				+	+	+	+	+	+	+													
PH19	+		+											+										





## Форми атестації здобувачів вищої освіти

<b>Форми атестації здобувачів вищої освіти</b>	Атестація здійснюється у формі публічного захисту кваліфікаційної роботи
<b>Вимоги до комплексного кваліфікаційного екзамену за фахом</b>	Кваліфікаційна робота передбачає розв'язання складного спеціалізованого завдання з інформаційної справи, що характеризується комплексністю та невизначеністю умов, із застосуванням комп'ютерних та програмних засобів. У кваліфікаційній роботі не повинно бути академічного плагіату, фальсифікації та списування. Кваліфікаційна робота має бути оприлюднена на офіційному сайті закладу вищої освіти чи його підрозділу, в якому виконано роботу, або у репозитарії закладу вищої освіти. Оприлюднення кваліфікаційних робіт, що містять інформацію з обмеженим доступом, здійснювати у відповідності до вимог чинного законодавства.

### Перелік нормативних документів, на яких базується стандарт вищої освіти

1. Закон «Про вищу освіту» - <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1556-18>.
2. Національний класифікатор України: «Класифікатор професій» ДК 003:2010.– К. : Видавництво «Соціформ», 2010.
3. ISCED (МСКО) 2011 – <http://www.uis.unesco.org/education/documents/isced-2011-en.pdf>.  
Національна рамка кваліфікацій – <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1341-2011-n>.
4. Перелік галузей знань і спеціальностей – <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/266-2015-n>.
5. Розроблення освітніх програм: методичні рекомендації – [http://ihed.org.ua/images/biblioteka/rozroblennya\\_osv\\_program\\_2014\\_tempus-office.pdf](http://ihed.org.ua/images/biblioteka/rozroblennya_osv_program_2014_tempus-office.pdf).

### ПЕРЕЛІК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ:

#### А. Офіційні документи:

6. ESG – [http://ihed.org.ua/images/pdf/standards-and-guidelines\\_for\\_qa\\_in\\_the\\_ehea\\_2015.pdf](http://ihed.org.ua/images/pdf/standards-and-guidelines_for_qa_in_the_ehea_2015.pdf).
7. ISCED (МСКО) 2011 – <http://www.uis.unesco.org/education/documents/isced-2011-en.pdf>.
8. ISCED-F (МСКО-Г) 2013 – <http://www.uis.unesco.org/Education/Documents/isced-fields-of-education-training-2013.pdf>.
9. Закон «Про вищу освіту» - <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1556-18>.
10. Національний класифікатор України: «Класифікатор професій» ДК 003:2010.– К. : Видавництво «Соціформ», 2010.
11. Національна рамка кваліфікацій – <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1341-2011-n>.
12. Перелік галузей знань і спеціальностей – <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/266-2015-n>.

#### Б. Корисні посилання:

13. TUNING (для ознайомлення зі спеціальними (фаховими) компетентностями та прикладами стандартів – <http://www.unideusto.org/tuningeu/>).
14. Національний глосарій 2014 – [http://ihed.org.ua/images/biblioteka/glossariy\\_Visha\\_osvita\\_2014\\_tempus-office.pdf](http://ihed.org.ua/images/biblioteka/glossariy_Visha_osvita_2014_tempus-office.pdf).
15. Рашкевич Ю.М. Болонський процес та нова парадигма вищої освіти – <file:///D:/Users/Dell/Downloads/BolonskyiProcessNewParadigmHE.pdf>.
16. Розвиток системи забезпечення якості вищої освіти в Україні: інформаційно-аналітичний огляд – [http://ihed.org.ua/images/biblioteka/Rozvitok\\_sisitemi\\_zabesp\\_yakosti\\_VO\\_UA\\_2015.pdf](http://ihed.org.ua/images/biblioteka/Rozvitok_sisitemi_zabesp_yakosti_VO_UA_2015.pdf).
17. Розроблення освітніх програм: методичні рекомендації – [http://ihed.org.ua/images/biblioteka/rozroblennya\\_osv\\_program\\_2014\\_tempus-office.pdf](http://ihed.org.ua/images/biblioteka/rozroblennya_osv_program_2014_tempus-office.pdf).