

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«УЖГОРОДСЬКИЙ ІНСТИТУТ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ»
ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол Вченої ради УжІКіМ

big 27.06.2022 № 20

Уведено в дію

Наказ директора УжІКіМ

big 27.06.2022 № 2-03/36

**ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА
«ІНФОРМАЦІЙНА, БІБЛІОТЕЧНА ТА АРХІВНА СПРАВА»**

Першого (бакалаврського) рівня вищої освіти

СТУПІНЬ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Бакалавр

ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ

02 Культура і мистецтво

СПЕЦІАЛЬНІСТЬ

**029 Інформаційна, бібліотечна та
архівна справа**

Ужгород – 2022

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



1. Директор

27. 06. 2022 р.

Наталія ШЕТЕЛЯ

2. Заступник директора з навчальної роботи

27. 06. 2022 р.

Оксана ТЕЛЕП

3. Заступник директора
з науково-педагогічної роботи

24 червня 2022 р.

Ярослав АГІЙ

4. Завідувач кафедри

22 червня 2022 р.

Марія АПШАЙ

5. Завідувач навчально-методичного
та наукового відділу

24 червня 2022 р.

Ольга КРАВЧУК

6. Гарант освітньо-професійної програми

22 червня 2022 р.

Надія АПШАЙ

Передмова

Освітньо-професійна програма підготовки бакалаврів зі спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа розроблена групою забезпечення спеціальності кафедри соціокультурної діяльності Комунального закладу вищої освіти «Ужгородський інститут культури і мистецтв» Закарпатської обласної ради на основі стандарту у складі:

Апшай Надії Іванівни, кандидата педагогічних наук, доцента (гаранта);

Телеп Оксани Анатоліївни, заступника директора з навчальної роботи, кандидата наук з соціальних комунікацій, доцента кафедри соціокультурної діяльності Комунального закладу вищої освіти «Ужгородський інститут культури і мистецтв» Закарпатської обласної ради;

Федаки Павла Павловича, кандидата історичних наук, доцента кафедри соціокультурної діяльності Комунального закладу вищої освіти «Ужгородський інститут культури і мистецтв» Закарпатської обласної ради.

Запрошені стейкхолдери:

Ленарт Людмила Михайлівна, директор Комунального закладу «Ужгородська публічна бібліотека» Ужгородської міської ради;

Марканич Михайло Васильович, заступник директора – начальник відділу забезпечення збереженості та використання інформації документів Державного архіву Закарпатської області;

Носа Михайло Дмитрович, голова редакційної ради газети «Неділя».

Дзямко Марина, студентка 2 курсу (перший (бакалаврський) рівень вищої освіти) спеціальність «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» Комунального закладу вищої освіти «Ужгородський інститут культури і мистецтв» Закарпатської обласної ради

Агоста Мар'яна, студентка 1 курсу (перший (бакалаврський) рівень вищої освіти) спеціальність «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» Комунального закладу вищої освіти «Ужгородський інститут культури і мистецтв» Закарпатської обласної ради

Освітньо-професійна програма затверджена на засіданні кафедри соціокультурної діяльності

I. Опис освітньо-професійної програми

1. Загальна характеристика

Повна назва вищого навчального закладу та структурного підрозділу	Комунальний заклад вищої освіти «Ужгородський інститут 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 освітньо-професійної програми	Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
Тип диплому та обсяг освітньо-професійної програми	Диплом бакалавра, одиничний - Обсяг кредитів ЄКТС, необхідних для здобуття першого (бакалаврського) рівня вищої освіти на базі повної загальної середньої освіти становить 240 кредитів ЄКТС/ 3 роки 10 місяців. - На базі ступеня «молодший бакалавр» («молодший спеціаліст») становить 120 кредитів ЄКТС/1 рік 10 місяців. - На базі диплома про вищу освіту 180 кредитів ЄКТС/ 2 роки 10 місяців
Наявність акредитації	Освітньо-професійна програма акредитована до 01.07.2026 р.
Цикл/рівень	НРК України – 6 рівень
Передумови	Свідоцтво 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 освітньо-професійної програми	01.07.2026 р.
Інтернет-адреса постійного розміщення опису освітньо-професійної програми	https://institute-culture.uz.ua/ua/op-bakalavr

2. Мета освітньо-професійної 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 інноваційних знань з інформаційної, бібліотечної та архівної справи, вирішувати завдання забезпечення зберігання, 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 освітньо-професійної програми

Предметна область (галузь знань, спеціальність, спеціалізація)	<p><i>Об'єкти вивчення та діяльності:</i> інституції та інфраструктура, що забезпечують створення, розповсюдження, акумулювання, зберігання, архівування, доступ до інформації та знань у будь-яких форматах; теорії, процеси, технології та стандарти, що сприяють формуванню, підтримці та використанню інформаційних ресурсів установ, бібліотек та архівів.</p> <p><i>Цілі навчання:</i> Підготовка фахівців, здатних розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи або у процесі навчання, що характеризуються комплексністю та невизначеністю умов та передбачають застосування положень і методів інформаційної, бібліотечної та архівної справи.</p> <p><i>Теоретичний зміст предметної області:</i> Інформаційні та документні системи установ; технології управління інформаційними, архівними та бібліотечними ресурсами.</p> <p><i>Методи, методики і технології:</i> методи та технології інформаційної, бібліотечної та архівної діяльності; методи і технології формування та організації використання інформаційних, бібліотечних та архівних ресурсів, керування документаційними процесами, аналітико-синтетичної обробки документів, опрацювання інформації, комплексного аналізу діяльності документно-інформаційної установи.</p> <p><i>Інструменти та обладнання:</i> комп'ютерне, мережеве та програмне забезпечення, мультимедійні засоби; системи електронного документообігу, електронні бібліотеки та архіви; бібліотечно-інформаційні системи; системи опрацювання</p>
---	---

	текстової, графічної, аудіо та іншої інформації
Орієнтація освітньо-професійної програми	Освітньо-професійна
Основний фокус освітньо-професійної програми	Вища освіта в галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи
Особливості програми	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
4. Придатність випускників до працевлаштування та подальшого навчання	
Придатність до працевлаштування	<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 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>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	<p>Випускники мають право продовжувати освіту на другому (магістерському) рівні. Право набуття додаткових кваліфікацій в системі післядипломної освіти.</p>
5. Викладання та оцінювання	
Викладання та навчання	<p>Методи та технології навчання бакалаврів зі спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»: проблемно-орієнтовані, електронні, студентоцентровані, самонавчання. Викладання проводиться у формі: лекцій, мультимедійних лекцій, інтерактивних лекцій, семінарів, практичних занять, самостійного навчання, консультацій з викладачами, підготовки кваліфікаційної роботи бакалавра (диплома)</p>
Оцінювання	<p>Усні та письмові екзамени, заліки, захист звіту з практики, захист курсових робіт, тестування, звіти з практики, захист</p>

<p>Науково-дослідна робота здобувачів вищої освіти</p>	<p>кваліфікаційної роботи бакалавра (диплома). Оцінювання здійснюється за 100-бальною шкалою ЄКТС</p> <p>Результати науково-дослідної роботи здобувачів вищої освіти (індивідуальна робота науково-педагогічних працівників із здобувачами вищої освіти, які займаються науковими дослідженнями, участь у науково-практичних конференціях, семінарах, стажуваннях, проведення наукових пошуків у процесі проходження різних видів практики на підприємствах, в організаціях та установах) враховуються при формуванні рейтингу студентів.</p>
---	---

6. Обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття відповідного ступеня вищої освіти

Обсяг освітньої програми бакалавра на базі повної загальної середньої освіти становить 240 кредитів ЄКТС.

На базі ступеня «молодший бакалавр» («молодший спеціаліст») заклад вищої освіти має право визнати та перезарахувати не більше ніж 120 кредитів ЄКТС, отриманих в межах попередньої освітньої програми підготовки молодшого бакалавра (молодшого спеціаліста).

Мінімум 50% обсягу освітньої програми має бути спрямовано на забезпечення загальних та спеціальних (фахових) компетентностей за даною спеціальністю, визначених Стандартом вищої освіти.

7. Перелік компетентностей випускника

<p>Інтегральна компетентність</p>	<p>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</p>
<p>Загальні компетентності</p>	<p>ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу. ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. ЗК3. Знання та розуміння предметної області та професійної діяльності. ЗК4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово. ЗК5. Здатність спілкуватись іноземною мовою. ЗК6. Навички використання інформаційних і</p>

	<p>комунікативних 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> <p>ЗК11. 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.</p> <p>ЗК12. 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.</p>
<p>Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК)</p>	<p>СК1. Здатність здійснювати 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 документно-інформаційні ресурси, продукти 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, організувати електронні бібліотеки та архіви.</p> <p>СК12. Здатність створювати, наповнювати та забезпечувати функціонування веб-сайтів та веб-спільнот у мережі Інтернет.</p> <p>СК13. Здатність опановувати і використовувати технології електронного урядування та електронного документообігу.</p> <p>СК14. Здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності, постійного підвищення рівня інформаційної культури.</p> <p>СК15. Здатність опановувати та застосовувати технології системного аналізу інформаційної діяльності.</p>
--	---

8. Нормативний зміст підготовки здобувачів вищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання

<p>Результати навчання (РН)</p>	<p>РН1. Знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності.</p> <p>РН2. Впроваджувати та використовувати комунікаційні технології у соціальних системах, мультимедійне забезпечення інформаційної діяльності, технології веб-дизайну та веб-маркетингу.</p> <p>РН3. Керувати документаційними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організувати референтну та офісну діяльність.</p> <p>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.</p> <p>РН5. Узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням.</p> <p>РН6. Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи.</p> <p>РН7. Забезпечувати ефективність функціонування документно-комунікаційних систем.</p> <p>РН8. Використовувати знання технічних характеристик,</p>
--	--

PH8. Використовувати знання технічних характеристик, конструкційних особливостей, призначення і правил експлуатації комп'ютерної техніки та офісного обладнання для вирішення технічних завдань спеціальності.

PH9. Оцінювати можливості застосування новітніх інформаційно-комп'ютерних та комунікаційних технологій для вдосконалення практик виробництва інформаційних продуктів і послуг.

PH10. Кваліфіковано використовувати типові комп'ютерне та офісне обладнання.

PH11. 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.

9. Ресурсне забезпечення реалізації програми

Кадрове забезпечення	До реалізації програми залучаються науково-педагогічні працівники з науковими ступенями, почесними та вченими званнями, а також висококваліфіковані спеціалісти. З метою підвищення фахового рівня всі науково-педагогічні працівники один раз на п'ять років проходять підвищення кваліфікації, стажування, в тому числі закордоння, обсягом не менше ніж 180 год. (6 кредитів ЄКТС) або підвищення кваліфікації за накопичувальною системою.
Матеріально-	Навчальний корпус, комп'ютерні класи, мультимедійне

технічне забезпечення	обладнання, міні типографія, 4D камера, 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"> - точки бездротового доступу до мережі Інтернет; - необмежений доступ до мережі Інтернет; - бібліотека; - комп'ютери, програмне забезпечення; - навчальні плани; - робочі навчальні плани; - графіки освітнього процесу; - навчально-методичні комплекси дисциплін: -робочі програми дисциплін; силабуси; дидактичні матеріали для самостійної роботи студентів з дисциплін; -програми практик; -методичні вказівки щодо виконання бакалаврської роботи; критерії оцінювання рівня підготовки; пакети комплексних контрольних робіт

10. 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 (Повітовий музей м. Сату Маре, 2022р.) та республіки Польща (Університет ім. Яна Длугоша в м. Ченстохові, 2019р.).

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

2.1. Перелік компонент ОПП

Код н/д	Компоненти освітньої програми	Кількість кредитів	Форма підсумкового контролю
1. ОBOB'ЯЗКОВІ КОМПОНЕНТИ ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЇ ПРОГРАМИ			
1.1. Цикл загальної підготовки			
OK1	Українська мова (за професійним спрямуванням)	3	екзамен

OK2		Філософія	3	екзамен
OK3		Історія української державності і культури	3	екзамен
OK4		Іноземна мова	16	залік, екзамени
OK5		Безпека життєдіяльності та охорона праці	3	залік
1.2. Цикл професійної та практичної підготовки				
OK6		Вступ до спеціальності	3	залік
OK7		Діловодство і документація	3	екзамен
OK8		Соціальні комунікації	3	залік
OK9		Документознавство	7	екзамен
OK10		Бібліотекознавство	5	екзамен
OK11		Архівознавство	5	екзамен
OK12		Основи наукових досліджень	3	залік
OK13		Інформаційно-аналітична діяльність	5	екзамен
OK14		Інформаційне право	3	екзамен
OK15		Аналітико-синтетична переробка документної інформації	7	екзамен
OK16		Проектна діяльність в ДІС	5	екзамен
OK17		Інформаційно-пошукові системи	4	залік
OK18		Технології комп'ютерної обробки інформації	4	залік
OK19		Загальна педагогіка і психологія	3	екзамен
OK20		Комунікативний практикум	3	залік
OK21		Інформаційний менеджмент	4	екзамен
OK22		Соціальна інформатика	4	залік
OK23		Електронний документообіг	4	екзамен
OK24		Бібліографознавство та бібліографічна діяльність в ДІС	5	екзамен
OK25		Система управління базами даних	3	залік
OK26		Електронні бібліотеки	3	екзамен
OK27		Сучасні інформаційні технології в ДІС	4	залік
OK28		Автоматизація бібліотечно-бібліографічних процесів та архівних технологій	5	екзамен
OK29		Захист інформації	3	залік
OK30		Сучасна регіональна культурна політика	3	залік
OK31		Міжнародні інформаційні ресурси	3	залік
OK32		Організація роботи з персоналом	3	залік
OK33		Документні ресурси та потоки	5	екзамен
OK34		Інформаційний сервіс	5	залік
OK35		Інтелектуальна свобода та доступ до	3	залік

		інформації		
OK36		Курсова робота з Бібліографознавство та бібліографічна діяльність в ДІС	2	залік
OK37		Курсова робота з Інформаційно-аналітичної діяльності	2	залік
OK38		Підготовка кваліфікаційної роботи	4	захист
Практика				
OK39		Навчальна практика (бібліотечна)	6	диф. залік
OK40		Навчальна практика (архівна)	6	диф. залік
OK41		Переддипломна практика	12	диф. залік
Загальний обсяг обов'язкових компонент:			180	
2. ВИБІРКОВІ КОМПОНЕНТИ ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЇ ПРОГРАМИ				
2.1. Дисципліни вільного вибору студента (цикл загальної підготовки)				
ВБ1	ВБ1.1	Релігієзнавство / Теорія міжкультурної комунікації	3	залік
	ВБ1.2	Політологія / Соціологія	3	залік
	ВБ1.3	Глобалістика / Економіка культури та мистецтва	3	залік
	ВБ1.4	Філософія культури / Культурологія	3	залік
2.2. Дисципліни вільного вибору студента (цикл професійної та практичної підготовки)				
ВБ2		Організація та управління діяльністю інформаційних установ / Ділова кореспонденція та діловодство / Електронне урядування	4	залік
ВБ3		Візуалізація інформації / Соціальні медіа в професійній діяльності (практикум) / Культура медіа	3	залік
ВБ4		Системний аналіз в ДІС / Технології комунікативного впливу / Кадровий менеджмент	4	залік
ВБ5		Мультимедійні технології в документно-інформаційних системах / Оцифрування колекцій документнокомунікаційних структур / Організація і технології бібліографічної діяльності	3	залік
ВБ6		Патентознавство / Маркетинг інформаційних продуктів та послуг / Комп'ютерні інформаційні технології в освіті і науці	3	залік
ВБ7		Фондознавство / Книгознавство / Історичне джерелознавство	4	залік
ВБ8		Історія архівної справи / Зарубіжні	4	залік

		архіви та зарубіжна архівна україніка / Архівні інформаційні системи		
ВБ9		Івент-менеджмент / Інформаційне забезпечення рекламної діяльності / Основи PR	3	залік
ВБ10		Аналітика тексту / Сучасний літературний процес / Теорія і практика референтської діяльності	4	залік
ВБ11		Міжнародне інформаційне співробітництво / Інформаційно-аналітична діяльність в міжнародних відносинах / Основи міжнародних відносин	3	залік
ВБ12		Експертиза цінності документа / Керування документаційними процесами / Законодавчо-нормативні та науково-методичні основи архівування документів	3	залік
ВБ13		Професійна та корпоративна етика / Міжкультурна комунікація / Психологія ділових відносин	4	залік
ВБ14		Інноваційно-методична робота в ДІС / Організація конференцій та ділових зустрічей / Офісні інформаційні технології	3	залік
ВБ15		Організація виставкової діяльності / Менеджмент соціокультурної діяльності / Дозвіллева діяльність в ДІС	3	залік
Загальний обсяг вибіркового компонента			60	
Загальний обсяг освітньо-професійної програми			240	

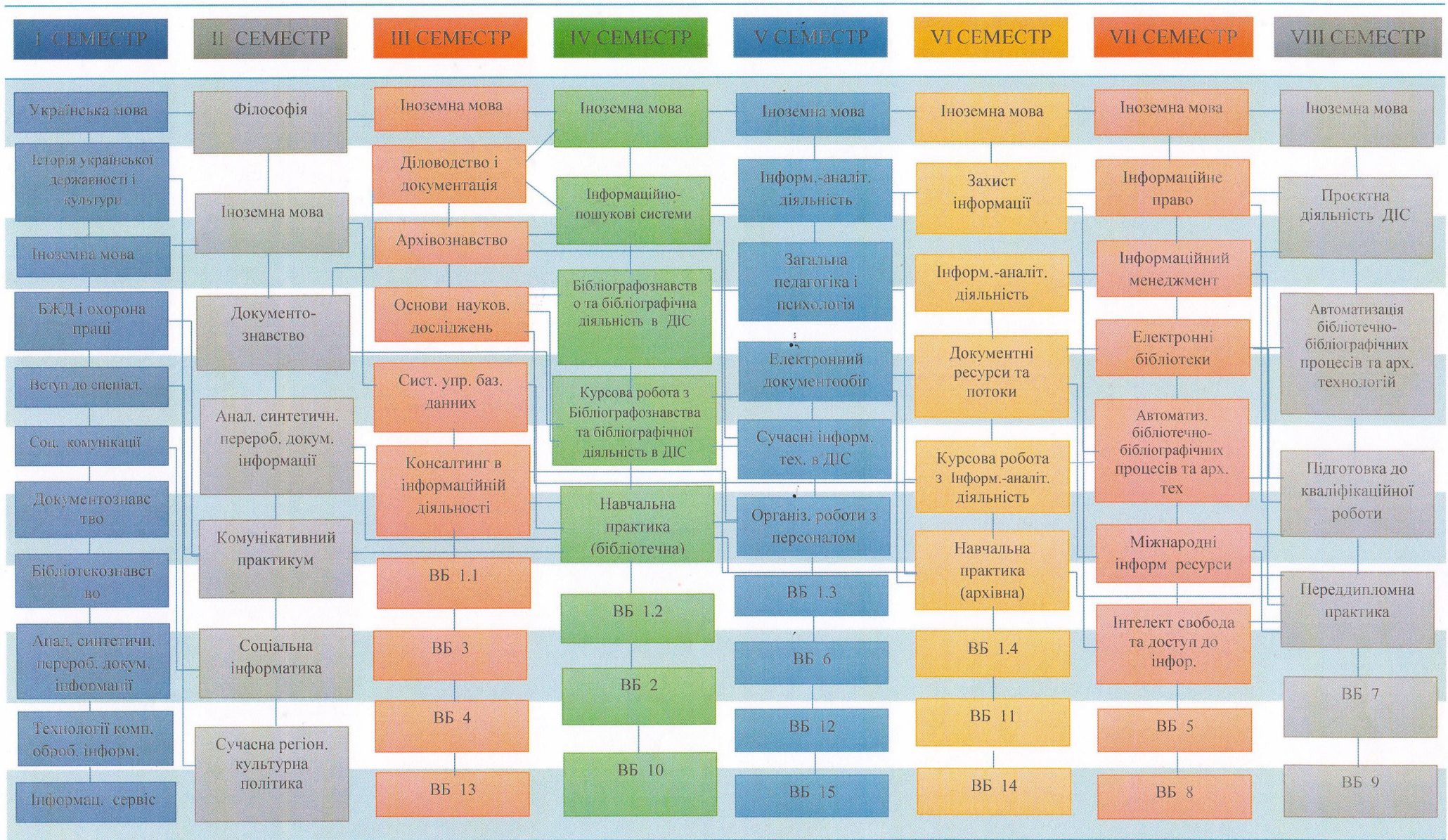
2.2. Форми атестації здобувачів вищої освіти

Форми атестації здобувачів вищої освіти	Атестація здійснюється у формі публічного захисту кваліфікаційної роботи
Вимоги до кваліфікаційної роботи	<p>Кваліфікаційна робота має передбачати розв'язання складного спеціалізованого завдання з інформаційної справи, що характеризується комплексністю та невизначеністю умов, із застосуванням комп'ютерних та програмних засобів.</p> <p>У кваліфікаційній роботі не повинно бути академічного плагіату, фальсифікації та списування.</p> <p>Кваліфікаційна робота має бути оприлюднена на</p>

	<p>офіційному сайті закладу вищої освіти чи його підрозділу, в якому виконано роботу, або у репозитарії закладу вищої освіти.</p>
--	---

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

СТРУКТУРНО-ЛОГІЧНА СХЕМА



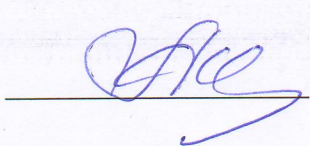
II Вимоги до наявності системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти

У закладі вищої освіти повинна функціонувати система забезпечення закладом вищої освіти якості освітньої діяльності та якості вищої освіти (система внутрішнього забезпечення якості), яка передбачає здійснення таких процедур і заходів:

- 1) визначення принципів та процедур забезпечення якості вищої освіти;
- 2) здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм;
- 3) щорічне оцінювання здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних і педагогічних працівників закладу вищої освіти та регулярне оприлюднення результатів таких оцінювань на офіційному сайті закладу вищої освіти, на інформаційних стендах та в будь-який інший спосіб;
- 4) забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних, наукових і науково-педагогічних працівників;
- 5) забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи студентів, за кожною освітньою програмою;
- 6) забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом;
- 7) забезпечення публічності інформації про освітні програми, ступені вищої освіти та кваліфікації;
- 8) забезпечення ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату у наукових працях працівників закладів вищої освіти і здобувачів вищої освіти;
- 9) інших процедур і заходів.

Система забезпечення закладом вищої освіти якості освітньої діяльності та якості вищої освіти (система внутрішнього забезпечення якості) за поданням Комунального закладу вищої освіти «Ужгородський інститут культури і мистецтв» Закарпатської обласної ради оцінюється Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти або акредитованими ним незалежними установами оцінювання та забезпечення якості вищої освіти на предмет її відповідності вимогам до системи забезпечення якості вищої освіти, що затверджуються Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти, та міжнародним стандартам і рекомендаціям щодо забезпечення якості вищої освіти.

Гарант освітньої програми,
керівник проєктної групи



Надія АПШАЙ

III Перелік нормативних документів, на яких базується стандарт вищої освіти

1. Стандарт вищої освіти за спеціальністю 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа від 12.12.2018 р. № 1378. [Режим доступу: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/vishcha-osvita/zatverdzeni%20standarty/2021/07/28/029-Inform.bibliot.ta.arkh.spr-bakalavr.28.07.pdf>].

2. Закон України від 01.07.2014 р. № 1556-VII «Про вищу освіту» [Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18>].

3. Закон України від 05.09.2017 р. «Про освіту» – [Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2145-19>].

4. Постанова Кабінету Міністрів України від 29.04.2015 р. № 266 «Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти» [Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/266-2015-n>].

5. Постанова Кабінету Міністрів України від 23.11.2011 р. № 1341 «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій» [Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1341-2011-p>].

Інші рекомендовані джерела

1. Методичні рекомендації щодо розроблення стандартів вищої освіти, затверджені наказом Міністерства освіти і науки України від 01 червня 2016 р., № 600 (у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 21 грудня 2017 №1648) [Режим доступу: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/vishcha-osvita/rekomendatsii-1648.pdf>].

2. Стандарти і рекомендації щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти (ESG) [Режим доступу: http://www.britishcouncil.org.ua/sites/default/files/standards-and-guidelincs_for_qa_in_the_ehea_2015.pdf].

3. International Standard Classification of Education (ISCED 2011): UNESCO Institute for Statistics [Режим доступу: <http://uis.unesco.org/sites/default/files/documents/intemational-standard-classification-of-education-isced-2011-en.pdf>].

4. International Standard Classification of Education: Fields of Education and Training 2013 (ISCED-F 2013): UNESCO Institute for Statistics [Режим доступу: uis.unesco.org/sites/default/files/documents/intemational-standard-classification-of-education-fields-of-education-and-training-2013-detailed-field-descriptions-2015-en.pdf].

5. Національний освітній глосарій: вища освіта / 2-е вид., перероб. і доп. / авт.-уклад.: В. М. Захарченко та ін. / За ред. В. Г. Кременя – К.: ТОВ «Видавничий дімПлеяди», 2014. – 100с. ISBN 978-966-2432-22.