

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

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Протокол Вченої ради АКиМ**

*від 14 червня 2024 № 11*

**Уведено в дію**

**Наказ ректора АКиМ**

*від 17 червня 2024 № 115*

**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**

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



1. Ректор

17.06

2024 р.

Наталія ШЕТЕЛЯ

2. Проректор з науково-педагогічної роботи  
по організації освітнього процесу

14.06

2024 р.

Оксана ТЕЛЕП

3. Проректор з науково-педагогічної роботи,  
інноваційно-методичного  
забезпечення освітнього та наукового процесів

14.06.

2024 р.

Ярослав АГІЙ

4. Завідувач кафедри

14.06

2024 р.

Протокол кафедри від 22.05 2024р. № 10

Марія АПШАЙ

5. Завідувач відділу науково-методичної роботи  
та професійної підготовки працівників

закладів сфери культури

14.06

2024 р.

Володимир ЧЕРКАСОВ

6. Гарант освітньо-професійної програми

14.06

2024 р.

Оксана ТЕЛЕП

## **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 «Академія культури і мистецтв» Закарпатської обласної ради на основі стандарту у складі:

ТЕЛЕП Оксани Анатоліївни, кандидата наук з соціальних комунікацій, доцента кафедри соціокультурної діяльності Комунального закладу вищої освіти «Академія культури і мистецтв» Закарпатської обласної ради (гаранта);

ГЛОБИ Лідії Григорівни, кандидата педагогічних наук, доцента, доцента кафедри соціокультурної діяльності Комунального закладу вищої освіти «Академія культури і мистецтв» Закарпатської обласної ради.

ФЕДАКИ Павла Павловича, кандидата історичних наук, доцента кафедри соціокультурної діяльності Комунального закладу вищої освіти «Академія 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».

Іванна НЕГЕР, студентка 3 курсу, першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» Комунального закладу вищої освіти «Академія культури і мистецтв» Закарпатської обласної ради

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

**1. Загальна інформація**

<b>Повна офіційна назва закладу вищої освіти</b>	Комунальний заклад вищої освіти «Академія культури і мистецтв» Закарпатської обласної ради, Кафедра соціокультурної діяльності
<b>Повна назва структурного підрозділу</b>	Кафедра соціокультурної діяльності
<b>Ступінь вищої освіти та назва кваліфікації мовою оригіналу</b>	Бакалавр Бакалавр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи, документознавець
<b>Офіційна назва освітньо-професійної програми</b>	Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
<b>Тип диплому та обсяг освітньо-професійної програми</b>	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 диплома Молодшого спеціаліста, Фахового молодшого бакалавра, Молодшого бакалавра становить 120 кредитів ЄКТС/ 1 рік 10 місяців; - на базі диплома про вищу освіту 180 кредитів ЄКТС/ 2 роки 10 місяців.
<b>Форма навчання</b>	Інституційна (денна/заочна)
<b>Наявність акредитації</b>	Сертифікат про акредитацію освітньої програми №3995. Строк дії сертифіката – 01.07.2026 р. Дата видачі – 02.02.2023 р.
<b>Цикл/рівень</b>	НРК України – 6 рівень
<b>Передумови</b>	Наявність повної загальної середньої освіти, здобуття на рівні фахової передвищої освіти освітньо-професійного ступеня Фаховий молодший бакалавр, Молодший бакалавр, освітньо-кваліфікаційного рівня Молодший спеціаліст Прийом здійснюється за результатами НМТ в порядку, визначеному законодавством. Умови вступу визначаються затвердженими Вченою радою правилами прийому на освітньо-професійну програму бакалавра.
<b>Мова(и) викладання</b>	Українська

<b>Термін дії освітньо-професійної програми</b>	01.07.2026 р.
<b>Інтернет-адреса постійного розміщення опису освітньо-професійної програми</b>	<a href="https://akim.uz.ua/ua/">https://akim.uz.ua/ua/</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 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 освітньої програми

<b>Предметна область (галузь знань, спеціальність, спеціалізація)</b>	<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, методика і технології:</i> методи та технології інформаційної, бібліотечної та архівної діяльності; методи і технології формування та організації використання</p>
---	--

	<p>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 текстової, графічної, аудіо та іншої інформації</p>
<b>Орієнтація освітньо-професійної програми</b>	Освітньо-професійна
<b>Основний фокус освітньо-професійної програми</b>	Вища освіта в галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи
<b>Особливості програми</b>	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><b>4. Придатність випускників до працевлаштування та подальшого навчання</b></p>	
<b>Придатність до працевлаштування</b>	<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)</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>
<b>Подальше навчання</b>	Випускники мають право продовжувати освіту на другому (магістерському) рівні. Право набуття додаткових кваліфікацій в системі післядипломної освіти.
<b>5. Викладання та оцінювання</b>	
<b>Викладання та навчання</b>	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)
<b>Оцінювання</b>	Усні та письмові экзамени, заліки, захист звіту з практики, захист курсових робіт, тестування, звіти з практики, захист кваліфікаційної роботи бакалавра (диплома). Оцінювання здійснюється за 100-бальною шкалою ЄКТС
<b>Науково-дослідна робота здобувачів вищої освіти</b>	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.

## 6. Перелік компетентностей випускника

<b>Інтегральна компетентність</b>	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
<b>Загальні компетентності</b>	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 спілкуватися 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. ЗК9. Здатність працювати в команді. ЗК10. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).



	<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><b>Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК)</b></p>	<p>ФК1. Здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах.</p> <p>ФК2. Здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв.</p> <p>ФК3. Здатність використовувати сучасні прикладні комп'ютерні технології, програмне забезпечення, мережеві та мобільні технології для вирішення професійних завдань.</p> <p>ФК4. Здатність аналізувати закономірності розвитку, документно-інформаційних потоків та масивів, як штучно створеної підсистеми соціальних комунікацій.</p> <p>ФК5. Здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів.</p> <p>ФК6. Здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації.</p> <p>ФК7. Здатність впроваджувати інноваційні технології виробництва інформаційних продуктів і послуг, підвищення якості інформаційного обслуговування користувачів інформаційних, бібліотечних та архівних установ.</p> <p>ФК8. Здатність проектувати та створювати документно-інформаційні ресурси, продукти та послуги.</p> <p>ФК9. Здатність використовувати PR та інші прикладні соціокомунікаційні технології в умовах сучасної інформаційно-технологічної інфраструктури.</p> <p>ФК10. Здатність адмініструвати соціальні мережі, електронні бібліотеки та архіви.</p> <p>ФК11. Здатність використовувати автоматизовані інформаційно-пошукові системи, організувати електронні бібліотеки та архіви.</p> <p>ФК12. Здатність створювати, наповнювати та</p>

	<p>забезпечувати функціонування веб-сайтів та веб-спільнот у мережі Інтернет.</p> <p>ФК13. Здатність опановувати і використовувати технології електронного урядування та електронного документообігу.</p> <p>ФК14. Здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності, постійного підвищення рівня інформаційної культури.</p> <p>ФК15. Здатність опановувати та застосовувати технології системного аналізу інформаційної діяльності.</p>
--	--

## 7. Програмні результати навчання

<p><b>Результати навчання (РН)</b></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, конструкційних особливостей, призначення і правил експлуатації комп'ютерної техніки та офісного обладнання для вирішення технічних завдань спеціальності.</p> <p>РН9. Оцінювати можливості застосування новітніх інформаційно-комп'ютерних та комунікаційних технологій для вдосконалення практик виробництва інформаційних продуктів і послуг.</p> <p>РН10. Кваліфіковано використовувати типові комп'ютерне та офісне обладнання.</p>
--	--

	<p>PH11. Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань.</p> <p>PH12. Застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів.</p> <p>PH13. Оцінювати результати діяльності та відстоювати прийняті рішення.</p> <p>PH14. Вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою та однією з іноземних мов.</p> <p>PH15. Використовувати різноманітні комунікативні технології для ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва.</p> <p>PH16. Приймати обґрунтовані управлінські та технологічні рішення.</p> <p>PH17. Бути відповідальним, забезпечувати ефективну співпрацю в команді.</p> <p>PH18. Навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань.</p> <p>PH19. Дотримуватися і реалізовувати основні засади охорони праці та безпеки життєдіяльності.</p>
--	---

## 8. Ресурсне забезпечення реалізації програми

<b>Кадрове забезпечення</b>	<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 один раз на п'ять років проходять підвищення кваліфікації, стажування, в тому числі закордонне, обсягом не менше ніж 180 год. (6 кредитів ЄКТС) або підвищення кваліфікації за накопичувальною системою.</p>
<b>Матеріально-технічне забезпечення</b>	<p>Навчальний корпус, комп'ютерні класи, мультимедійне обладнання, міні типографія, 4D камера, спортивний зал, пункт харчування, гуртожиток, крім того, студенти мають змогу займатись в провідних інформаційних установах області.</p>
<b>Інформаційне та навчально-методичне забезпечення</b>	<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> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- графіки освітнього процесу;</li> <li>- навчально-методичні комплекси дисциплін;</li> <li>-робочі програми дисциплін; силабуси; дидактичні матеріали для самостійної роботи студентів з дисциплін;</li> <li>-програми практик;</li> <li>-методичні вказівки щодо виконання бакалаврської роботи; критерії оцінювання рівня підготовки; пакети комплексних контрольних робіт</li> </ul>
--	--

## 9. Академічна мобільність

<b>Національна кредитна мобільність</b>	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
<b>Міжнародна кредитна мобільність</b>	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

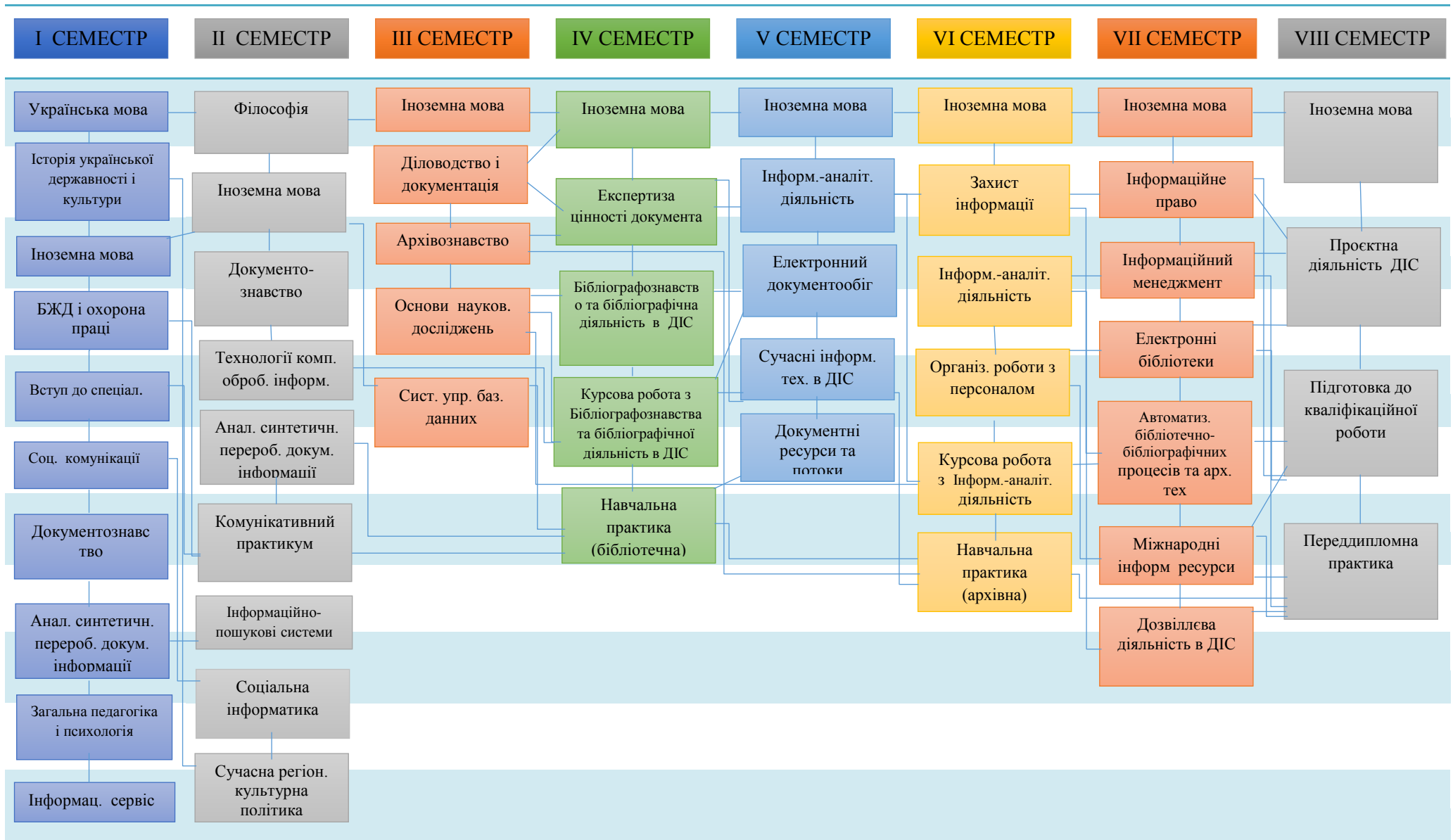
### та їх логічна послідовність

#### 2.1. Перелік компонент ОП

Код н/д	Компоненти освітньої програми	Кількість кредитів	Форма підсумкового контролю
<b>1. ОBOB'ЯЗКОВІ КОМПОНЕНТИ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ</b>			
<b>1.1. Цикл загальної підготовки</b>			
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
<b>1.2. Цикл професійної та практичної підготовки</b>			
OK6	Вступ до спеціальності	3	залік
OK7	Діловодство і документація	5	екзамен
OK8	Соціальні комунікації	3	залік
OK9	Документознавство	5	екзамен
OK10	Інформаційно-пошукові системи	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	5	екзамен
OK16	Проектна діяльність в ДІС	4	екзамен
OK17	Експертиза цінності документа	4	залік
OK18	Технології комп'ютерної обробки інформації	4	залік
OK19	Загальна педагогіка і психологія	4	залік
OK20	Комунікативний практикум	3	залік
OK21	Інформаційний менеджмент	3	екзамен
OK22	Соціальна інформатика	4	залік
OK23	Електронний документообіг	5	екзамен
OK24	Бібліографознавство та бібліографічна діяльність в ДІС	5	екзамен
OK25	Система управління базами даних	4	залік
OK26	Електронні бібліотеки	3	екзамен
OK27	Сучасні інформаційні технології в ДІС	5	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	Дозвіллева діяльність в ДІС	3	залік
OK36	Курсова робота з Бібліографознавство та бібліографічна діяльність в ДІС	2	диф. залік
OK37	Курсова робота з Інформаційно-аналітичної діяльності	2	диф. залік
OK38	Підготовка кваліфікаційної роботи	4	захист
<b>Практика</b>			
OK39	Навчальна практика (бібліотечна)	6	диф. залік
OK40	Навчальна практика (архівна)	6	диф. залік
OK41	Переддипломна практика	12	диф. залік
<b>Загальний обсяг обов'язкових компонент:</b>		<b>180</b>	
<b>2. ВИБІРКОВІ КОМПОНЕНТИ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ</b>			
<b>2.1. Дисципліни вільного вибору студента (цикл загальної підготовки)</b>			
ВК1	Вибірковий компонент з каталогу	12	залік
<b>2.2. Дисципліни вільного вибору студента (цикл професійної та практичної підготовки)</b>			
ВК2	Вибірковий компонент з каталогу	4	залік
ВК3	Вибірковий компонент з каталогу	4	залік
ВК4	Вибірковий компонент з каталогу	4	залік
ВК5	Вибірковий компонент з каталогу	4	залік
ВК6	Вибірковий компонент з каталогу	4	залік
ВК7	Вибірковий компонент з каталогу	4	залік
ВК8	Вибірковий компонент з каталогу	4	залік
ВК9	Вибірковий компонент з каталогу	4	залік
ВК10	Вибірковий компонент з каталогу	4	залік
ВК11	Вибірковий компонент з каталогу	4	залік
ВК12	Вибірковий компонент з каталогу	4	залік
ВК13	Вибірковий компонент з каталогу	4	залік
<b>Загальний обсяг вибірових компонент</b>		<b>60</b>	
<b>Загальний обсяг освітньої програми</b>		<b>240</b>	

## 2.2. СТРУКТУРНО-ЛОГІЧНА СХЕМА



### III. Форма атестації здобувачів вищої освіти

<b>Форми атестації здобувачів вищої освіти</b>	Атестація здійснюється у формі публічного захисту кваліфікаційної роботи
<b>Вимоги до кваліфікаційної роботи</b>	<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 офіційному сайті закладу вищої освіти чи його підрозділу, в якому виконано роботу, або у репозитарії закладу вищої освіти.</p> <p>Оприлюднення кваліфікаційних робіт, що містять інформацію з обмеженим доступом, здійснювати у відповідності до вимог чинного законодавства</p>







## **VI. 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.

## **VII. 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-guidelines\\_for\\_qa\\_in\\_the\\_ehea\\_2015.pdf](http://www.britishcouncil.org.ua/sites/default/files/standards-and-guidelines_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/international-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/international-standard-classification-of-education-fields-of-education-and-training-2013-detailed-field-descriptions-2015-en.pdf](http://uis.unesco.org/sites/default/files/documents/international-standard-classification-of-education-fields-of-education-and-training-2013-detailed-field-descriptions-2015-en.pdf)].

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 дім Плеяди», 2014. – 100с. ISBN 978-966-2432-22.