

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
РІВНЕНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА

«БІБЛІОТЕЧНА, ІНФОРМАЦІЙНА ТА АРХІВНА СПРАВА»

першого (бакалаврського) рівня вищої освіти

спеціальності

галузі знань

Освітня кваліфікація:

В 13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа

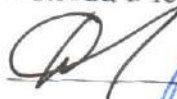
В Культура, мистецтво та гуманітарні науки

Бакалавр з бібліотечної, інформаційної та архівної
справи

ЗАТВЕРДЖЕНО

ВЧЕНОЮ РАДОЮ РДГУ

Голова вченої ради РДГУ



Роман ПАВЕЛКІВ

(протокол 25 від «18» 06 2026 р.)

Освітньо-професійна програма

вводиться в дію з «01» вересня 2026 р.



Роман ПАВЕЛКІВ

(наказ 120-04 від «19» 06 2026 р.)

Рівне – 2026

ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ
освітньо-професійної програми
«Бібліотечна, інформаційна та архівна справа»

РІВЕНЬ ВИЩОЇ ОСВІТИ	<u>Перший</u>
СТУПІНЬ ВИЩОЇ ОСВІТИ	<u>Бакалавр</u>
ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ	<u>В Культура, мистецтво та гуманітарні науки</u>
СПЕЦІАЛЬНІСТЬ	<u>В 13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа</u>
СПЕЦІАЛІЗАЦІЯ	
КВАЛІФІКАЦІЯ	<u>бакалавр з бібліотечної, інформаційної та архівної справи</u>

ВНЕСЕНО:

Гарант ОПП Тетяна ЧЕРНІГОВЕЦЬ

Розробники програми:

Галина СІЛКОВА
 Ольга КРЕТ
 Марина КОСТЕНКО

Кафедрою документальних комунікацій та менеджменту
Протокол № 6 від «12» 06 2026 р.

Завідувач кафедри
документальних комунікацій та менеджменту Тарас МИКИТИН

ПОГОДЖЕНО

Навчально-методичною комісією факультету МЕПТО
Протокол № 9 від «15» 06 2026 р.

Голова НМК факультету МЕПТО Ольга САВЧЕНКО

Декан факультету
МЕПТО Ірина ЮХИМЕНКО-
НАЗАРУК

Голова НМР університету Ігор ВОЙТОВИЧ

ПЕРЕДМОВА

Освітньо-професійна програма є нормативним документом, який регламентує нормативні, компетентнісні, кваліфікаційні, організаційні, навчальні та методичні вимоги у підготовці бакалаврів спеціальності В13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа галузі знань В Культура, мистецтво та гуманітарні науки.

Освітньо-професійна програма заснована на компетентністному підході підготовки здобувачів вищої освіти СВО «бакалавр» у галузі знань В Культура, мистецтво та гуманітарні науки за спеціальністю В13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа.

Освітньо-професійна програма скорегована відповідно до побажань стейкхолдерів на основі Стандарту вищої освіти за відповідним рівнем вищої освіти робочою групою Рівненського державного гуманітарного університету у складі:

Керівник робочої групи (гарант освітньої програми):

Черніговець Тетяна Іванівна, кандидат педагогічних наук, доцент.

Члени робочої групи:

Сілкова Галина Василівна, кандидат педагогічних наук, доцент.

Крет Ольга Віталіївна, кандидат політичних наук, доцент.

Костенко Марина Степанівна, старший викладач кафедри документальних комунікацій та менеджменту Рівненського державного гуманітарного університету.

Стейкхолдери:

Трачук Людмила Федорівна, ВСП «Надвірнянський коледж НТУ» циклова комісія інформаційної діяльності, кандидат історичних наук, доцент (рецензія додається);

Маковський Володимир Вікторович, голова Центру соціально-психологічної адаптації та юридичної підтримки (рецензія додається);

Харчук Дарина Ігорівна, випускниця магістратури кафедри документальних комунікацій та бібліотечної справи, менеджер з постачання ТОВ «Заграва Студіос» (рецензія додається).

Ця освітньо-професійна програма не може бути повністю або частково відтворена, тиражована та розповсюджена без дозволу Рівненського державного гуманітарного університету.

**1. Профіль освітньої програми бакалавра
зі спеціальності В13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа**

1 – Загальна інформація	
Повна назва закладу вищої освіти та структурного підрозділу	Рівненський державний гуманітарний університет, факультет менеджменту, економіки і природничо-технологічної освіти, кафедра документальних комунікацій та менеджменту
Ступінь вищої освіти та назва кваліфікації мовою оригіналу	Бакалавр Бакалавр з бібліотечної, інформаційної та архівної справи
Офіційна назва освітньої програми	Освітньо-професійна програма «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа»
Тип диплому та обсяг освітньої програми	Диплом бакалавра, одиничний, 240 кредитів ЄКТС, термін навчання 3 роки 10 місяців 180 кредитів ЄКТС, термін навчання 2 роки 10 місяців Денна, заочна форми навчання
Наявність акредитації	Сертифікат про акредитацію (серія УД №13006202). Термін дії до 1.07.2028 р.
Цикл/рівень	НРК України – 6 рівень, FQ-EHEA – перший цикл, EQF-LLL – 6 рівень
Передумови	Наявність повної загальної середньої освіти – термін навчання 3 роки 10 місяців; ОКР (ОС) молодший бакалавр, молодший спеціаліст (споріднені спеціальності) – термін навчання 2 роки 10 місяців; ОКР (ОС) молодший бакалавр, молодший спеціаліст (з інших спеціальностей) – 2 роки 10 місяців; ОС бакалавр, ОС магістр /ОКР спеціаліст (з інших спеціальностей) – 2 роки 10 місяців.
Мова(и) викладання	Українська
Термін дії освітньої програми	На період навчання
Інтернет-адреса постійного розміщення опису навчальної програми	http://rshu.edu.ua/navchannia/osvitni-prohramy/bakalavr
2 – Мета освітньої програми	
Підготовка висококваліфікованих фахівців, здатних працювати в інституціях інформаційної, бібліотечної та архівної справи в змінюваних умовах соціально-економічного розвитку суспільства. Підготовка бакалавра за спеціальністю «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа» орієнтована на виконання різноманітних документально-інформаційних і технологічних процесів, спрямованих на надання інформаційно-аналітичних послуг, а також здійснення управління інформаційними структурами різних типів.	
3 – Характеристика освітньої програми	
Предметна область (галузь знань, спеціальність, спеціалізація)	Галузь знань В Культура, мистецтво та гуманітарні науки, спеціальність В13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа <i>Об'єкт 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, бібліотек та архівів. <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. <i>Теоретичний зміст предметної області:</i> інформаційні та документні системи установ; технології управління інформаційними, архівними та бібліотечними ресурсами. <i>Методи, методики та технології:</i> методи та технології інформаційної, бібліотечної та архівної діяльності; методи та технології формування та організації використання інформаційних, бібліотечних та архівних ресурсів, керування документальними процесами, аналітико-синтетичної обробки документів, опрацювання інформації, комплексного аналізу діяльності документно-інформаційної установи. <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.
Орієнтація освітньої програми	Освітньо-професійна програма першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
Основний фокус освітньої програми та спеціалізації	Професійна підготовка фахівців галузі знань В Культура, мистецтво та гуманітарні науки спеціальності В13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа. <i>Ключові слова:</i> документально-інформаційні системи, інформаційна діяльність, технології функціонування і управління установ в інформаційній сфері, інформаційно-аналітична діяльність, документно-інформаційне забезпечення управління.
Особливості програми	Освітня програма розроблена з урахуванням власного багаторічного досвіду підготовки фахівців зі спеціальності В13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа та досвіду провідних закладів вищої освіти відповідно «Стандарту вищої освіти України: перший (бакалаврський) рівень, галузь знань 02 Культура і мистецтво, спеціальність 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа, затвердженого і введеного в дію Наказом Міністерства освіти і науки України від 12.12.2018 р. № 1378 й Наказу Міністерства освіти і науки від 13.06.2024 р. № 842 «Про внесення змін до деяких стандартів вищої освіти». Характерною особливістю ОП є інтегрована підготовка фахівців бібліотечної, інформаційної та архівної справи з акцентом на наскрізному для всіх сфер суспільного

	розвитку характері інформаційної діяльності. ОП базується на засадах міждисциплінарного підходу, орієнтується на актуальні наукові дослідження й провідні тенденції трансформації бібліотечної, інформаційної та архівної справи в сучасних умовах. У циклі професійної підготовки передбачено навчальні дисципліни, спрямовані на формування фахових компетентностей бакалавра з бібліотечної, інформаційної та архівної справи, здатного здійснювати якісне інформаційне обслуговування та ефективну інформаційну підтримку професійної діяльності відповідно актуальних потреб регіону та на засадах цифровізації.
4 – Придатність випускників до працевлаштування та подальшого навчання	
Сфера працевлаштування бакалаврів: інформаційні установи та структури різних типів та форм власності, органи державної влади та місцевого самоврядування, установи, підприємства, фірми, організації різних галузей суспільної діяльності. Фахівець здатний виконувати зазначені професійні назви робіт відповідно до чинного Національного класифікатора професій України ДК 003–2010 зі змінами згідно наказу Мінекономіки № 4946 від 14 квітня 2026 року	
Код	Назва
3435.1	Організатор діловодства (державні установи)
3435.2	Організатор діловодства (види економічної діяльності)
3436	Адміністративний помічник
3436.1	Помічник керівника підприємства (установи, організації)
3436.1	Референт
3436.2	Помічник керівника виробничого підрозділу
3436.2	Помічник керівника іншого основного підрозділу
3436.3	Помічник керівника малого підприємства без апарату управління
3479	Фахівець з бібліотечної справи
2431.2	Архівіст
5 – Викладання та оцінювання	
Викладання та навчання	<i>Основний підхід:</i> компетентнісне проблемно-орієнтоване, студентоцентроване навчання з елементами самонавчання. <i>Методи і форми викладання:</i> лекції, практичні заняття, консультації, проблемні семінари, ділові ігри, виробнича практика. <i>Освітні технології:</i> технологія інтенсифікації навчання; технологія розвитку критичного мислення, технологія навчання як дослідження, технологія проектного навчання, технології дистанційного навчання.
Оцінювання	<i>Види контролю:</i> <u>за рівнями:</u> самоконтроль, контроль на рівні викладача, контроль на рівні завідувача кафедрою, контроль на рівні деканату, контроль на рівні ректорату, державний контроль; <u>за терміном проведення:</u> оперативний (вхідний, поточний, проміжний, підсумковий) та відтермінований. <i>Форми контролю:</i> усне та письмове опитування, тестовий контроль, екзамени, заліки, захист звіту з практики, захист курсової роботи, презентації, аналіз текстів або даних;

	атестація (захист кваліфікаційної роботи). <i>Оцінювання навчальних досягнень:</i> 5-бальна національна шкала (відмінно, добре, задовільно, незадовільно); 2-рівнева національна шкала (зараховано / не зараховано); 100-бальна система та шкала ECTS (A, B, C, D, F, FX).
6 – Програмні компетентності	
Інтегральна компетентність	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)	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). ЗК11. Здатність реалізовувати 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. 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. ЗК13. Здатність ухвалювати рішення та діяти, дотримуючись принципу неприпустимості корупції та будь-яких інших проявів не доброчесності. ЗК14. Здатність до національного спротиву.
Спеціальні (фахові) компетентності (СК)	СК1. Здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання,

	розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах, в т.ч., застосовуючи принципи та методологію проектування баз даних, інформаційних систем, соціальних мереж, цифрових бібліотек та архівів для розробки і впровадження системи ефективних заходів по інформаційному забезпеченню органів державної влади, громадських організацій, виробничих та невиробничих структур. СК2. Здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв. СК3. Здатність використовувати сучасні прикладні комп'ютерні технології, програмне забезпечення, мережеві та мобільні технології для вирішення професійних завдань. СК4. Здатність аналізувати закономірності розвитку, документно-інформаційних потоків та масивів як штучно створеної підсистеми соціальних комунікацій. СК5. Здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів та інформаційно забезпечувати комерційну діяльність юридичних і фізичних осіб в умовах конкурентного середовища на ринку товарів і послуг, інтелектуальної власності, технологій тощо. СК6. Здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації. СК7. Здатність впроваджувати інноваційні технології виробництва інформаційних продуктів і послуг, підвищення якості інформаційного обслуговування користувачів інформаційних, бібліотечних та архівних установ. СК8. Здатність проектувати та створювати документно-інформаційні ресурси, продукти та послуги. СК9. Здатність використовувати PR та інші прикладні соціокомунікативні технології в умовах сучасної інформаційно-технологічної інфраструктури. СК10. Здатність адмініструвати соціальні мережі, електронні бібліотеки та архіви. СК11. Здатність використовувати автоматизовані інформаційно-пошукові системи, організовувати електронні бібліотеки та архіви. СК12. Здатність створювати, наповнювати та забезпечувати функціонування веб-сайтів та веб-спільнот у мережі Інтернет. СК13. Здатність опановувати і використовувати технології електронного урядування та електронного документообігу. СК14. Здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності, постійного підвищення рівня інформаційної культури. СК15. Здатність опановувати та застосовувати технології
--	--

	системного аналізу інформаційної діяльності, а також технології бізнес-аналітики, інструменти веб-аналітики, системи управління контентом, технології візуалізації даних з метою аналізу та прогнозування. СК16. Здатність опановувати й застосовувати методи менеджменту у власній професійній діяльності та управлінні персоналом, розробляти і реалізовувати ефективні маркетингові стратегії та рекламні заходи, в т.ч., по просуванню інформаційних продуктів та послуг на інформаційному ринку. СК17. Здатність проводити комплексні інформаційно-аналітичні дослідження соціальних, економічних, політичних тощо систем з метою прогнозування змін й оцінки наслідків прийняття науково обґрунтованих та економічно доцільних практичних рішень, розробляти й управляти проектами. СК18. Здатність опановувати і застосовувати в професійній діяльності знання філософських категорій і законів, форми й методи наукового пізнання інформаційно-документальних систем, а також розвивати критичне, креативне та рефлексивне мислення й формувати особисту дослідницьку культуру.
7 – Програмні результати навчання (РН)	
	РН1. Знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності. Володіти методикою і методологічними основами наукових досліджень й визначати напрямки їхньої адаптації до потреб інформаційної 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, організовувати 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, технологій інноваційної діяльності інформаційних установ. РН5. Узагальнювати, аналізувати і синтезувати 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, а також прогресивні методи організації діяльності інформаційних установ. РН7. Забезпечувати ефективність функціонування

	документно-комунікаційних систем на засадах впровадження та використання інформаційно-комунікаційних технологій в системі документальних комунікацій, освіті, науці, роботі державних установ, інформаційному забезпеченні галузей науки, освіти, виробничої сфери, культури і мистецтва, маркетингу інформаційних продуктів і послуг, соціальних комунікацій в мережі Інтернет, мультимедійного забезпечення інформаційної діяльності та технологій веб-дизайну. 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. Застосовувати знання і розуміння для ідентифікації, формулювання і вирішення завдань в інформаційних й документаційних системах, оперувати методами графічного представлення інформації та візуалізації даних. РН10. Кваліфіковано використовувати типові 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 результати діяльності та відстоювати прийняті рішення. РН14. Вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою та однією з іноземних мов, а також вміти створювати та редагувати текстовий контент із врахуванням специфіки різних видів мовлення. РН15. Використовувати різноманітні комунікативні технології для ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва, оперувати знаннями щодо організації представницьких заходів як засобів розв'язання різноманітних PR-завдань. РН16. Приймати обґрунтовані управлінські та технологічні рішення. Оперувати різними джерелами пошуку інформації, вміти аналізувати ринкову інформацію і здійснювати інформаційне забезпечення процесу прийняття економічно обґрунтованих рішень в умовах конкуренції та непередбачуваності очікуваних наслідків. РН17. Бути відповідальним, забезпечувати ефективну співпрацю в команді. РН18. Навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття
--	---

	нових фахових знань. РН19. Дотримуватися і реалізовувати основні засади охорони праці та безпеки життєдіяльності. РН20. Знати, розуміти і застосовувати засади філософії в контексті формування світогляду людини та розуміння онтологічних, гносеологічних, аксіологічних, соціальних проблем буття й оптимізації інформаційного забезпечення суспільної діяльності, а також генезис, еволюцію і сучасний стан розвитку системи документальних комунікацій і комплексу документознавчих наук. РН21. Уміння надавати домедичну допомогу, застосовувати тактичні навички для захисту та евакуації, виконувати базові дії зі стрілецькою зброєю, дотримуватися норм мінної безпеки. РН22. Уміння користуватися сучасними навігаційними системами та засобами зв'язку, виявляти й протидіяти інформаційним впливам.
8 – Ресурсне забезпечення реалізації програми	
Кадрове забезпечення	Науково-педагогічні працівники, які здійснюють освітній процес, мають стаж науково-педагогічної діяльності понад два роки і рівень наукової та професійної активності, який засвідчується виконанням не менше чотирьох видів та результатів з п. 30 кадрових вимог Ліцензійних умов; мають кваліфікацію відповідно спеціальності, яка підтверджується документом про освіту чи науковим ступенем із відповідної спеціальності або підтверджена науковою, науково-педагогічною, педагогічною чи іншою професійною діяльністю за відповідною спеціальністю за не менш як сімома видами чи результатами, переліченими в п. 30 кадрових вимог Ліцензійних умов.
Матеріально-технічне забезпечення	Матеріально-технічне забезпечення відповідає державним вимогам щодо надання освітніх послуг у сфері вищої освіти і є достатнім для забезпечення якості освітнього процесу.
Інформаційне та навчально-методичне забезпечення	Використання інформаційного навчального середовища Рівненського державного гуманітарного університету та авторських розробок професорсько-викладацького складу: офіційний сайт РДГУ https://www.rshu.edu.ua/ сайт наукової бібліотеки РДГУ https://library.rshu.edu.ua/ сайт кафедри документальних комунікацій та менеджменту https://www.rshu.edu.ua/kafedry-fdkmttf/kafedra-menedzhmentu фейсбук-сторінка РДГУ https://www.facebook.com/rdgu1998/?locale=uk_UA фейсбук-сторінка кафедри документальних комунікацій та менеджменту https://www.facebook.com/kafedramen/?locale=uk_UA
9 – Академічна мобільність	
Національна кредитна мобільність	На основі двосторонніх договорів між Рівненським державним гуманітарним університетом та закладами вищої освіти України
Міжнародна кредитна	На основі двосторонніх договорів між Рівненським

мобільність	державним гуманітарним університетом та зарубіжними освітніми закладами
Навчання іноземних здобувачів вищої освіти	Навчання іноземних здобувачів можливе за умови проходження мовного курсу з української мови

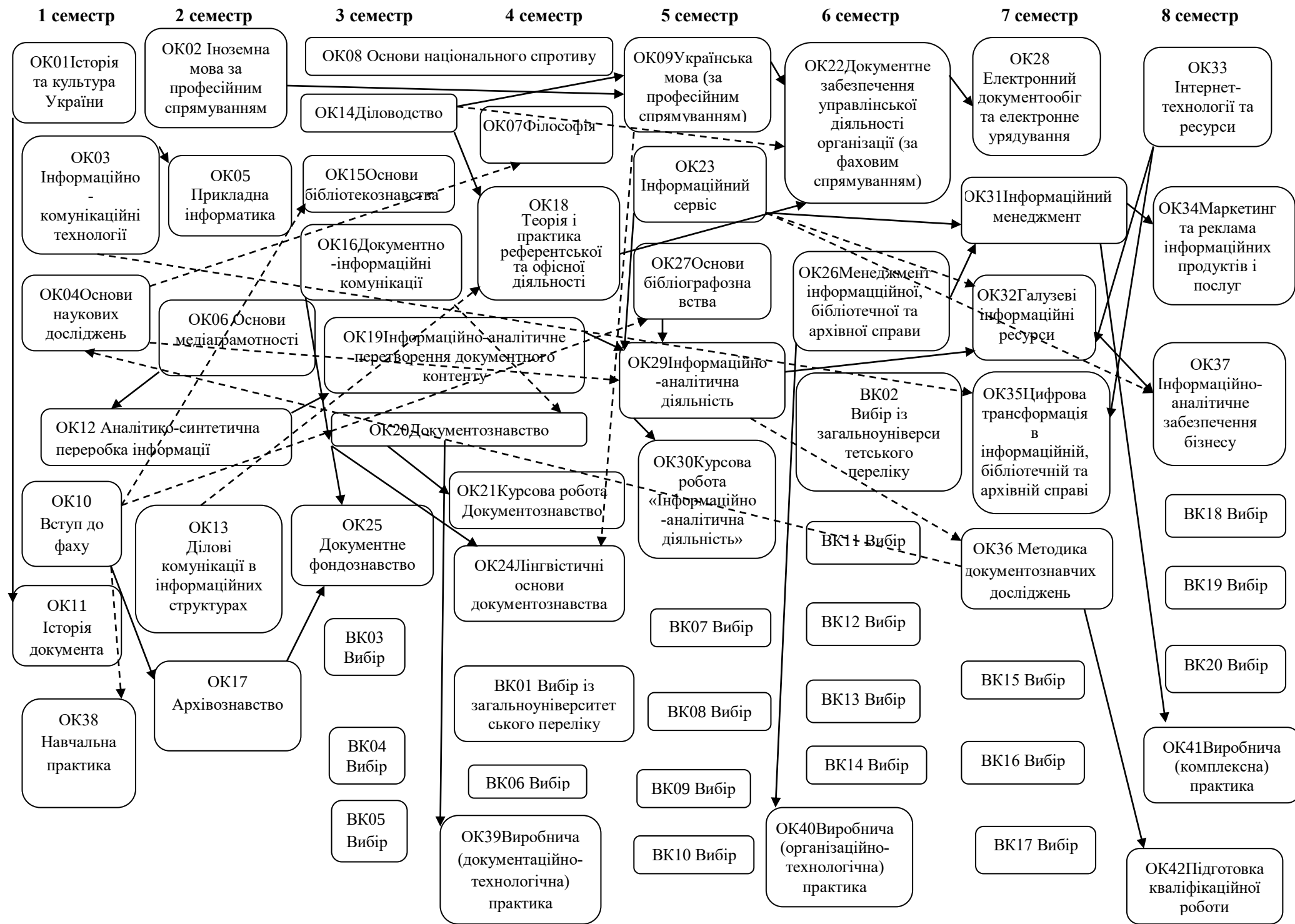
2. Перелік компонент освітньо-професійної програми та їх логічна послідовність

2.1. Перелік компонент ОП

Код н/д	Компоненти освітньої програми (навчальні дисципліни, курсові проекти (роботи), практики, кваліфікаційна робота)	Кількість кредитів	Форми підсумк. контролю
1	2	3	4
Обов'язкові компоненти ОП			
Цикл загальної підготовки			
ОК 01	Історія та культура України	4	екзамен
ОК 02	Іноземна мова (за професійним спрямуванням)	6	екзамен
ОК 03	Інформаційно-комунікаційні технології	3	залік
ОК 04	Основи наукових досліджень	5	екзамен
ОК 05	Прикладна інформатика	4	залік
ОК 06	Основи медіаграмотності	4	залік
ОК 07	Філософія	3	екзамен
ОК 08	Основи національного спротиву	5	диф. залік
ОК 09	Українська мова (за професійним спрямуванням)	3	екзамен
Цикл професійної підготовки			
ОК 10	Вступ до фаху	5	залік
ОК 11	Історія документа	6	екзамен
ОК 12	Аналітико-синтетична переробка інформації	7	залік екзамен
ОК 13	Ділові комунікації в інформаційних структурах	4	залік
ОК 14	Діловодство	4	екзамен
ОК 15	Основи бібліотекознавства	4	екзамен
ОК 16	Документно-інформаційні комунікації	3	екзамен
ОК 17	Архівознавство	5	екзамен
ОК 18	Теорія і практика референтської та офісної діяльності	3	екзамен
ОК 19	Інформаційно-аналітичне перетворення документного контенту	5	залік екзамен
ОК 20	Документознавство	5	екзамен
ОК 21	Курсова робота «Документознавство»	3	захист
ОК 22	Документне забезпечення управлінської діяльності організації (за фаховим спрямуванням)	5	екзамен
ОК 23	Інформаційний сервіс	4	екзамен
ОК 24	Лінгвістичні основи документознавства	4	залік
ОК 25	Документне фондознавство	4	екзамен
ОК 26	Менеджмент інформаційної, бібліотечної та архівної справи	4	екзамен
ОК 27	Основи бібліографознавства	3	екзамен
ОК 28	Електронний документообіг та електронне урядування	3	залік
ОК 29	Інформаційно-аналітична діяльність	5	екзамен
ОК 30	Курсова робота «Інформаційно-аналітична діяльність»	3	захист
ОК 31	Інформаційний менеджмент	6	екзамен
ОК 32	Галузеві інформаційні ресурси	6	екзамен

ОК 33	Інтернет-технології та ресурси	3	екзамен
ОК 34	Маркетинг та реклама інформаційних продуктів і послуг	3	екзамен
ОК 35	Цифрова трансформація в інформаційній, бібліотечній та архівній справі	3	екзамен
ОК 36	Методика документознавчих досліджень	3	залік
ОК 37	Інформаційно-аналітичне забезпечення бізнесу	3	Екзамен
ОК 38	Навчальна практика	3	Залік
ОК 39	Виробнича (документаційно-архівна) практика	6	диф. залік
ОК 40	Виробнича (організаційно-бібліотечна) практика	6	диф. залік
ОК 41	Виробнича (інформаційно-технологічна) практика	6	диф. залік
ОК 42	Підготовка кваліфікаційної роботи	6	
Загальний обсяг обов'язкових компонент		180	
Вибіркові компоненти ОП			
ВК01	Вибір із загальноуніверситетського переліку	3	Залік
ВК02	Вибір із загальноуніверситетського переліку	3	Залік
ВК 03	Вибір	3	Залік
ВК 04	Вибір	3	Залік
ВК 05	Вибір	3	Залік
ВК 06	Вибір	3	Залік
ВК 07	Вибір	3	Залік
ВК 08	Вибір	3	Залік
ВК 09	Вибір	3	Залік
ВК 10	Вибір	3	Залік
ВК 11	Вибір	3	Залік
ВК 12	Вибір	3	Залік
ВК 13	Вибір	3	Залік
ВК 14	Вибір	3	Залік
ВК 15	Вибір	3	Залік
ВК 16	Вибір	3	Залік
ВК 17	Вибір	3	Залік
ВК 18	Вибір	3	Залік
ВК 19	Вибір	3	Залік
ВК 20	Вибір	3	Залік
Загальний обсяг вибірових компонент		60	
ЗАГАЛЬНИЙ ОБСЯГ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ		240	

2.2. Структурно-логічна схема ОП



3. Форма атестації здобувачів вищої освіти

Атестація випускників освітньої програми «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа» спеціальності В13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа здійснюється у формі відкритого публічного захисту кваліфікаційної роботи та завершується видачею документу встановленого зразка про присудження ступеня бакалавра із присвоєнням кваліфікації: Бакалавр з бібліотечної, інформаційної та архівної справи.

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

4. 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
Загальні компетентності																											
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 спілкуватись 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)	•				•			•											•	•				•	•	•	

[illegible]

організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах, в т.ч., застосовуючи принципи та методологію проектування баз даних, інформаційних систем, соціальних мереж, цифрових бібліотек та архівів для розробки і впровадження системи ефективних заходів по інформаційному забезпеченню органів державної влади, громадських організацій, виробничих та невиробничих структур.																														
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 розвитку, документно-інформаційних потоків та масивів як штучно створеної підсистеми соціальних комунікацій.			•	•		•						•	•														•			
Здатність створювати чітку,			•		•	•						•	•	•						•	•			•						

[illegible]

бібліотеки та архіви																														
Здатність використовувати автоматизовані інформаційно-пошукові системи, організовувати електронні бібліотеки та архіви	•	•	•	•							•	•	•	•	•															
Здатність створювати, наповнювати та забезпечувати функціонування веб-сайтів та веб-спільнот у мережі Інтернет		•			•								•	•						•	•									
Здатність опановувати і використовувати технології електронного урядування та електронного документообігу		•	•		•	•					•	•	•		•					•	•									
Здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності, постійного підвищення рівня інформаційної культури	•	•	•	•	•	•								•	•					•	•							•		
Здатність опановувати та застосовувати технології системного аналізу інформаційної діяльності, а також технології бізнес-аналітики, інструменти веб-аналітики, системи управління контентом, технології візуалізації даних з метою аналізу та прогнозування		•			•	•		•					•	•		•	•										•			
Здатність опановувати й застосовувати методи менеджменту у власній професійній діяльності та управлінні персоналом,		•		•		•			•						•	•		•	•			•			•		•			

[illegible]

- – дескриптори НРК визначені відповідно до розділу V Нормативний зміст підготовки здобувачів вищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання; – результат навчання, який досягається.

5. Матриця відповідності визначених освітньою програмою результатів навчання та компетентностей

Програмні результати навчання*	Інтегральна компетентність	Компетентності																																	
		Загальні компетентності														Спеціальні компетентності																			
		ЗК1	ЗК2	ЗК3	ЗК4	ЗК5	ЗК6	ЗК7	ЗК8	ЗК9	ЗК10	ЗК11	ЗК12	ЗК13	ЗК14	СК1	СК2	СК3	СК4	СК5	СК6	СК7	СК8	СК9	СК10	СК11	СК12	СК13	СК14	СК15	СК16	СК17	СК18		
PH1	•	•	•			•	•	•	•				•		•	•	•	•		•	•	•	•	•		•		•		•			•		
PH2	•		•				•		•												•				•						•				
PH3	•		•	•			•	•	•	•	•					•	•	•		•	•					•		•			•				
PH4	•		•	•			•	•	•		•			•		•	•	•	•		•	•	•	•		•		•			•				
PH5	•	•	•	•			•	•	•		•		•			•	•	•	•		•	•	•			•			•		•		•		
PH6	•	•	•	•				•	•				•			•	•	•	•	•	•		•					•			•		•		
PH7	•	•	•				•	•	•	•						•		•				•			•		•			•		•			
PH8	•		•				•											•								•									
PH9	•		•				•	•	•					•		•		•			•	•			•		•		•			•			
PH10	•		•	•			•		•	•		•				•		•		•	•				•				•						
PH11	•	•	•	•			•	•		•						•	•	•	•			•			•				•			•			
PH12	•			•			•	•	•							•	•	•	•			•	•		•		•		•			•			
PH13	•	•	•	•	•		•	•	•	•	•		•			•	•	•	•	•	•		•	•		•		•		•		•			
PH14	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•		•		•	•	•		•	•	•	•	•	•		•		•						
PH15	•		•	•	•		•	•	•	•	•	•		•		•					•	•	•	•	•		•		•						
PH16	•	•	•				•	•	•	•	•	•		•		•		•			•	•	•	•	•	•		•	•	•	•	•			
PH17	•		•		•	•			•	•				•							•		•				•		•	•	•				
PH18	•	•	•	•			•	•						•		•	•	•	•				•							•					
PH19	•		•	•				•	•		•		•			•		•											•						
PH20	•	•	•	•					•		•		•					•		•	•														
PH21														•																					
PH22														•																					

* – програмні результати навчання сформульовано в розділі V Нормативний зміст підготовки здобувачів вищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання; • – компетентність, яка набувається; **ЗК** – номер компетентності в списку загальних компетентностей; **СК** – номер компетентності в списку спеціальних компетентностей.

6. Матриця відповідності програмних компетентностей компонентам освітньої програми

	OK01	OK02	OK03	OK04	OK05	OK06	OK07	OK08	OK09	OK10	OK11	OK12	OK13	OK14	OK15	OK16	OK17	OK18	OK19	OK20	OK21	OK22	OK23	OK24	OK25	OK26	OK27	OK28	OK29	OK30	OK31	OK32	OK33	OK34	OK35	OK36	OK37	OK38	OK39	OK40	OK41	OK42		
3K1				•		•	•					•							•											•						•	•	•	•	•	•	•		
3K2				•	•	•									•		•	•				•	•			•	•							•										
3K3										•	•				•	•		•		•	•							•																
3K4									•				•												•																			
3K5		•																																										
3K6			•		•		•						•	•				•					•					•	•	•	•	•	•			•			•	•	•	•	•	
3K7							•					•							•				•					•		•	•	•							•	•	•	•	•	
3K8															•			•					•	•		•						•												
3K9																						•													•									
3K10									•				•	•																							•							
3K11	•						•											•																					•	•	•	•		
3K12	•										•					•				•	•																							
3K13							•	•		•			•														•																	
3K14								•																																				
CK1							•					•						•	•				•					•	•	•	•		•				•							
CK2							•					•								•				•			•	•									•	•						
CK3			•		•		•											•	•				•					•		•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
CK4																																												
CK5															•								•						•									•						
CK6									•				•	•									•		•														•		•	•	•	
CK7																	•		•				•									•	•	•				•	•	•	•	•	•	
CK8																			•				•						•	•									•	•	•	•	•	
CK9													•		•																								•	•	•	•	•	
CK10																	•										•								•									
CK11					•		•																										•		•		•							
CK12													•									•												•		•								
CK13			•																			•							•								•							
CK14				•		•				•								•									•											•		•	•	•	•	•
CK15																																							•	•	•	•	•	
CK16																											•													•	•	•	•	•
CK17																																•												
CK18				•		•	•				•					•				•	•										•	•					•			•	•	•	•	•

• – компетентність, яка набувається;

ОК_і – обов’язкові компоненти освітньої програми;

ЗК_і – номер компетентності в списку загальних компетентностей профілю програми;

СК_і – номер компетентності в списку спеціальних компетентностей профілю програми.

7. Матриця забезпечення програмних результатів навчання (РН) відповідними компонентами освітньої програми

	OK01	OK02	OK03	OK04	OK05	OK06	OK07	OK08	OK09	OK10	OK11	OK12	OK13	OK14	OK15	OK16	OK17	OK18	OK19	OK20	OK21	OK22	OK23	OK24	OK25	OK26	OK27	OK28	OK29	OK30	OK31	OK32	OK33	OK34	OK35	OK36	OK37	OK38	OK39	OK40	OK41	OK42	
PH1																																											
PH2																																											
PH3																																											
PH4																																											
PH5																																											
PH6																																											
PH7																																											
PH8																																											
PH9																																											
PH10																																											
PH11																																											
PH12																																											
PH13																																											
PH14																																											
PH15																																											
PH16																																											
PH17																																											
PH18																																											
PH19																																											
PH20																																											
PH21																																											
PH22																																											

• – компетентність, яка набувається;

OK_j – обов'язкові компоненти освітньої програми;

BK_j – вибіркові компоненти освітньої програми;

ПРН_i – порядковий номер програмних результатів навчання у профілю програми

Перелік нормативних документів, на яких базується освітньо-професійна програма

1. Про вищу освіту : Закон України від 01.07.2014 р. № 1556-VII [Електронний ресурс]. — Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18> (дата звернення: 1.02.2026). — Назва з екрана.
2. Вибіркові дисципліни [Електронний ресурс]. — Режим доступу: <http://www.rshu.edu.ua/navchannia/vybirkovy-dystsypliny> (дата звернення: 1.02.2026). — Назва з екрана.
3. ДК 003:2010 Класифікатор професій. Затверджено та надано чинності Наказом Держспоживстандарту України від 28.07.2010 № 327 [Електронний ресурс]. — Вид. офіц. — Київ, 2010. — Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/va327609-10#Text> (дата звернення: 1.02.2026).
4. Про внесення змін до національного класифікатора ДК 003:2010 “Класифікатор професій” : Наказ Міністерства економіки, довкілля та сільського господарства України від 14.04.2026 р. № 4946 [Електронний ресурс]. — Режим доступу: <https://me.gov.ua/view/f9bb84e1-0f94-426f-a354-83c5b4387d73> (дата звернення: 10.05.2026).
5. Національна рамка кваліфікацій. Затверджено Постановою Кабінету Міністрів України від 23 листопада 2011 р. № 1341 (зі змінами). — Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1341-2011-п>. (дата звернення: 1.02.2026). — Назва з екрана.
6. Положення про навчальний план для здобувачів вищої освіти у Рівненському державному гуманітарному університеті : затвердж. 22 грудня 2025 р. (протокол № 13 від 22.12.2025) [Електронний ресурс]. — Режим доступу: https://rshu.edu.ua/images/navch/pol_nr_22122025.pdf (дата звернення: 1.02.2026). — Назва з екрана.
7. Положення про освітню програму в Рівненському державному гуманітарному університеті : затвердж. 29 січня 2026 р. (протокол № 1 від 29.01.2026) [Електронний ресурс]. — Режим доступу: https://www.rshu.edu.ua/images/navch/pol_op_29012026.pdf (дата звернення: 1.02.2026). — Назва з екрана.
8. Положення про систему внутрішнього забезпечення якості вищої освіти у Рівненському державному гуманітарному університеті : затвердж. 30 січня 2025 р. (протокол № 1 від 30.01.2025) [Електронний ресурс]. — Режим доступу: https://rshu.edu.ua/images/navch/pol_syst_30012025.pdfhttps://rshu.edu.ua/images/navch/pol_syst_30012025.pdf (дата звернення: 1.02.2026). — Назва з екрана.
9. Про внесення змін до деяких стандартів вищої освіти : наказ Міністерства науки і освіти України № 842 від 13 червня 2024 р. [Електронний ресурс]. С. 4. — Режим доступу: <https://mon.gov.ua/static-objects/mon/sites/1/vishcha-osvita/zatverdzeni%20standarty/2024/Nakaz-842.vid.13.06.2024.pdf> (дата звернення: 1.02.2026). — Назва з екрана.
10. Стандарт вищої освіти України: перший (бакалаврський) рівень, галузь знань 02 Культура і мистецтво, спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа». Затверджено і введено в дію Наказом Міністерства освіти і науки України від 12.12.2018 р. № 1378.— Вид. офіц. — Київ : М-во освіти і науки, 2018. — 16 с.

6. Система внутрішнього забезпечення якості вищої освіти

У Рівненському державному гуманітарному університеті функціонує 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 веб-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 здобувачів вищої освіти 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) може за поданням Рівненським державним гуманітарним університетом оцінюватися 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

доц. Черніговець Т. І.