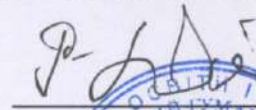



ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА
«КНИГОЗНАВСТВО, БІБЛІОТЕКОЗНАВСТВО І БІБЛІОГРАФІЯ»

першого рівня вищої освіти
за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»
галузі знань 02 «Культура і мистецтво»
Кваліфікація: бакалавр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи;
бібліотекар-бібліограф

ЗАТВЕРДЖЕНО ВЧЕНОЮ РАДОЮ


Голова Вченої ради
проф. Постолювський Р.М.
протокол №1 від «31» січня 2019 р.

Освітня програма вводиться в дію
з «01» вересня 2019 р.


Ректор проф. Постолювський Р. М.
(наказ №18-01-01 від «31» січня 2019 р.)

Освітньо-професійна програма бакалавра «Книгознавство, бібліотекознавство і бібліографія» за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» розроблена проектною групою Рівненського державного гуманітарного університету 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 у складі:

керівник проектної групи (гарант освітньої програми):

Швецова Галина Миколаївна, д. іст. н., професор

члени проектної групи:

Шатрова Марина Борисівна, к. іст. н., доцент

Трачук Людмила Федорівна, к. іст. н., доцент

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

f

ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ
освітньо-професійної програми
«КНИГОЗНАВСТВО, БІБЛІОТЕКОЗНАВСТВО І БІБЛІОГРАФІЯ»

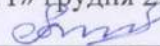
РІВЕНЬ ВИЩОЇ ОСВІТИ
СТУПІНЬ ВИЩОЇ ОСВІТИ
ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ
СПЕЦІАЛЬНІСТЬ
КВАЛІФІКАЦІЯ

Перший
Бакалавр
02 «Культура і мистецтво»
029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»
Бакалавр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи;
бібліотекар-бібліограф

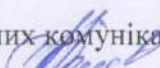
Розробники програми:

Швецова Галина Миколаївна, д. іст. н., професор;
Шатрова Марина Борисівна, к. іст. н., доцент;
Трачук Людмила Федорівна, к. іст. н., доцент

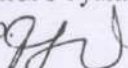
ВНЕСЕНО

Кафедрою документальних комунікацій та бібліотечної справи
Протокол № 5 від «11» грудня 2018 р.
Завідувач кафедри  доц. Г.В. Сілкова

ПОГОДЖЕНО

Вченою радою факультету документальних комунікацій та менеджменту
Протокол № 1 від «29» січня 2019 р.
Голова вченої ради
факультету документальних комунікацій
та менеджменту  проф. І.А. Юхименко-Назарук

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою Рівненського державного гуманітарного університету
Протокол № 1 від «31» січня 2019 р.
Голова Вченої ради  проф. Р.М. Постолювський

НАДАНО ЧИННОСТІ ТА ВВЕДЕНО В ДІЮ

Наказ № 18-01-01 від «31» січня 2019 р.

**1. Профіль програми «Книгознавство, бібліотекознавство і бібліографія»
зі спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»**

II Загальна характеристика

Повна назва вищого навчального закладу та структурного підрозділу	Рівненський державний гуманітарний університет
Рівень вищої освіти	Перший (бакалаврський) рівень
Ступінь вищої освіти	Бакалавр
Назва галузі знань	02 Культура і мистецтво
Назва спеціальності	029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
Обмеження щодо форм навчання	Відсутні
Освітня кваліфікація	Бакалавр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи, бібліотекар-бібліограф
Кваліфікація в дипломі	Ступінь вищої освіти – бакалавр Спеціальність 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа Спеціалізація – «Книгознавство, бібліотекознавство і бібліографія» Освітня програма: «Книгознавство, бібліотекознавство і бібліографія» першого рівня вищої освіти за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» галузі знань 02 «Культура і мистецтво».
Опис предметної області	<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 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 та 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, електронні бібліотеки та архіви, бібліотечно-інформаційні системи, системи опрацювання текстової, графічної, аудіо та іншої інформації.</p>
Академічні права випускників	Можливість навчання за програмою другого (магістерського) рівня вищої освіти. Набуття додаткових кваліфікацій в системі післядипломної освіти.

III Обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття відповідного ступеня вищої освіти

Обсяг кредитів ЄКТС, необхідних для здобуття першого (бакалаврського) рівня вищої освіти на базі повної загальної середньої освіти становить 240 кредитів ЄКТС.

На базі ступеня «молодший бакалавр» (освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст») заклад вищої освіти має право визнати та перезарахувати кредити ЄКТС, отримані в межах попередньої освітньої програми молодшого бакалавра (молодшого спеціаліста), обсягом не більше ніж 120 кредитів ЄКТС.

Мінімум 50% обсягу освітньої програми виділяється для забезпечення загальних та спеціальних (фахових) компетентностей за цією спеціальністю, визначених Стандартом вищої освіти.

IV Перелік компетентностей випускника

Інтегральна компетентність (ІНТ)	Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи або у процесі навчання, що передбачає застосування положень і методів інформаційної, бібліотечної та архівної справи і характеризуються комплексністю та невизначеністю умов.
Загальні компетентності (ЗК)	<p>ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.</p> <p>ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.</p> <p>ЗК3. Знання та розуміння предметної області та професійної діяльності.</p> <p>ЗК4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і писемно.</p> <p>ЗК5. Здатність спілкуватися іноземною мовою.</p> <p>ЗК6. Навички використання інформаційних 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>
Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК)	<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 вторинні інформаційні документи відповідно до чинних стандартів.</p> <p>ФК6. Здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами</p>

	<p>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 забезпечувати функціонування веб-сайтів та веб-спільнот у мережі Інтернет.</p> <p>ФК13. Здатність опанувати 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 опанувати та застосовувати технології системного аналізу інформаційної діяльності.</p>
--	---

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

РН1. Знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності.

РН2. Впроваджувати та використовувати комунікаційні технології у соціальних системах, мультимедійне забезпечення інформаційної діяльності, технології веб-дизайну та веб-маркетингу.

РН3. Керувати документними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організувати інформаційне обслуговування.

РН4. Застосовувати у професійній діяльності технології інформаційного менеджменту, створення і підтримки функціонування електронних бібліотек та архівів, методологію вивчення та задоволення культурних та інформаційних потреб користувачів.

РН5. Узагальнювати, аналізувати і 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.

РН7. Забезпечувати ефективність функціонування документно-комунікаційних систем.

РН8. Використовувати знання технічних характеристик, конструкційних особливостей, призначення і правил експлуатації комп'ютерної техніки та офісного обладнання для вирішення технічних завдань спеціальності.

РН9. Оцінювати можливості застосування новітніх інформаційно-комп'ютерних та комунікаційних технологій для вдосконалення практик виробництва інформаційних продуктів і послуг.

РН10. Кваліфіковано використовувати типові комп'ютерне та офісне обладнання.

РН11. Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань.

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, здійснюючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою та однією з іноземних мов.

РН15. Використовувати різноманітні комунікативні технології для ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва.

РН16. Приймати обґрунтовані управлінські та технологічні рішення.

РН17. Бути відповідальними, 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.

VI Форми атестації здобувачів вищої освіти

Форми атестації здобувачів вищої освіти	Атестація здійснюється у формі захисту кваліфікаційної роботи та завершується видачею документа встановленого зразка про присудження ступеня бакалавра і з присвоєнням кваліфікації: Бакалавр інформаційної, бібліотечної та архівної справи, бібліотекар-бібліограф. Атестація здійснюється відкрито і публічно.
Вимоги до кваліфікаційної роботи	Кваліфікаційна робота має передбачати розв'язання складного спеціалізованого завдання з бібліотечної справи, що характеризується комплексністю невизначених умов, із застосуванням комп'ютерних та програмних засобів. У кваліфікаційній роботі не повинно бути академічного плагіату, фальсифікації, списування. Кваліфікаційна робота має бути оприлюднена на офіційному сайті закладу вищої освіти чи його підрозділу, в якому виконано роботу, або у депозитарії закладу вищої освіти. Оприлюднення результатів кваліфікаційної роботи з обмеженим доступом, здійснювати відповідно до вимог чинного законодавства

VII. Вимоги до наявності системи 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, 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, в 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 закладу та здобувачів вищої освіти;
- 9). інших процедур і заходів.

Система забезпечення закладом вищої освіти якості освітньої діяльності та якості вищої освіти 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 стандартом і рекомендаціями щодо забезпечення якості вищої освіти.

Гарант освітньої програми,
керівник проектної групи

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'G.M. Shvetsova', is centered between the text on the left and right.

проф. Г. М. Швецова

Таблиця 1

Матриця відповідності визначених ОП компетентостей дескрипторам НРК*

Класифікація компетентостей 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 компетентості																			
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	•				•		•							•	•	•	•	•	

<p>суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свободи людини і громадянина в Україні.</p>																			
<p>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>	•			•						•				•		•			
Спеціальні компетентності																			
<p>Здатність забезпечувати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах</p>	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•			•		•		•	
<p>Здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв.</p>			•	•							•								

Здатність використовувати сучасні прикладні комп'ютерні технології, програмне забезпечення, мережеві та мобільні технології для вирішення професійних завдань .		•							•	•	•												•
Здатність аналізувати закономірності функціонування потоків та масивів документів та електронних даних.			•	•		•						•	•									•	
Здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів.			•		•	•				•	•	•		•		•							
Здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації.				•						•		•		•		•		•		•	•		
Здатність впроваджувати інноваційні технології виробництва інформаційних продуктів та послуг, підвищення якості інформаційного обслуговування користувачів бібліотек та архівів.	•		•		•		•	•	•												•		
Здатність проектувати та																							

створювати документно-інформаційні ресурси, продукти та послуги		•			•	•		•	•	•					•				
Здатність використовувати PR та інші прикладні соціокомунікаційні технології в умовах сучасної інформаційно-технологічної інфраструктури.	•	•								•	•	•			•	•			
Здатність адмініструвати соціальні мережі, електронні бібліотеки та архіви.		•		•	•			•	•	•									
Здатність використовувати автоматизовані інформаційно-пошукові системи, організувати електронні бібліотеки та архіви.	•	•	•	•				•	•	•	•	•							
Здатність створювати, наповнювати та забезпечувати функціонування веб-сайтів та веб-спільнот у мережі Інтернет.		•			•					•	•				•	•			
Здатність опанувати і використовувати технології електронного урядування та електронного документообігу.		•	•		•	•		•	•	•					•	•			
Здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності, постійного підвищення рівня інформаційної культури.	•	•	•	•	•	•					•	•			•	•			•
Здатність опанувати та застосовувати технології системного аналізу		•			•						•	•							

інформаційної діяльності

* – дескриптори НРК визначені відповідно до розділу V Нормативний зміст підготовки здобувачів вищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання

● – результат навчання, який досягається

Матриця відповідності визначених ОП результатів навчання та компетентностей

Програ мні результ ати навчан ня*	Компетентнос ті																												
	Інтегр альна компе тентні сть	Загальні компетентності												Спеціальні (фахові) компетентності															
		ЗК1	ЗК2	ЗК3	ЗК4	ЗК5	ЗК6	ЗК7	ЗК8	ЗК9	ЗК10	ЗК11	ЗК12	СК1	СК2	СК3	СК4	СК5	СК6	СК7	СК8	СК9	СК10	СК11	СК12	СК13	СК14	СК15	
PH1	●	●	●			●	●		●	●		●	●						●		●		●			●			
PH2	●		●			●	●						●		●						●	●	●	●	●	●	●	●	
PH3	●		●				●	●				●		●	●		●	●					●		●	●	●	●	
PH4	●		●					●					●	●		●				●			●		●		●	●	
PH5					●	●			●	●		●	●				●	●	●		●		●		●	●	●	●	
PH6								●					●			●	●			●	●				●	●		●	
PH7	●	●		●				●	●	●																			
PH8	●		●				●	●				●		●		●				●	●		●	●		●		●	
PH9	●		●				●	●					●		●					●	●		●	●		●		●	
PH10	●		●			●	●					●	●		●	●				●	●	●	●	●	●	●	●	●	
PH11	●		●		●	●	●						●	●	●		●	●	●			●	●	●	●	●	●	●	
PH12			●	●		●		●				●		●			●	●			●	●		●		●		●	
PH13				●				●	●									●										●	
PH14	●				●	●	●		●	●	●		●	●				●	●			●			●	●	●	●	
PH15	●				●	●	●		●	●	●	●	●				●	●				●			●	●	●	●	
PH16	●	●				●	●	●	●	●	●	●	●					●	●		●	●						●	
PH17	●			●	●	●		●	●	●	●	●				●			●										
PH18	●				●	●	●	●	●	●	●	●																●	
PH19	●		●													●													

* – програмні результати навчання сформульовано в розділі V Нормативний зміст підготовки здобувачів вищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання; ● – компетентність, яка набувається;

ЗКі – номер компетентності в списку загальних компетентностей; **СКі** – номер компетентності в списку спеціальних компетентностей.

