

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
РІВНЕНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА
ПІДГОТОВКИ БАКАЛАВРА
Першого рівня вищої освіти
за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»
галузі знань 02 «Культура і мистецтво»
кваліфікація «Бакалавр інформаційної, бібліотечної та архівної
справи; бібліотекар»

ЗАТВЕРДЖЕНО ВЧЕНОЮ РАДОЮ

Голова вченої ради


Постоловський Р.М.
(протокол № 31 від «31» 08 2016 р.
Освітня програма вводиться в дію з 01.09 2016 р.
Ректор Постоловський Р.М.
(наказ № 44-сн від «31» 08 2016 р.)

ПЕРЕДМОВА

Розроблено робочою групою у складі:

керівник проектної групи (гарант освітньої програми):

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

члени проектної групи:

1. Швецова Галина Миколаївна, д. іст. н., професор;
2. Сілкова Галина Василівна, к. пед. н., доцент;
3. Шатрова Марина Борисівна, к. іст. н., доцент.

Рецензії-відгуки зовнішніх стейкхолдерів:

1. Ярощук В.П., к. іст. н, доцент, заслужений працівник культури України, директор КЗ Рівненської обласної універсальної наукової бібліотеки
2. Патрикей С.А., к. іст. н, директор Рівненської обласної бібліотеки для молоді.

ПРОФІЛЬ ОП

1 – Загальна інформація

Повна назва закладу вищої освіти та структурного підрозділу	Рівненський державний гуманітарний університет, Факультет документальних комунікацій та менеджменту, Кафедра документальних комунікацій і бібліотечної справи
Ступінь вищої освіти та назва кваліфікації мовою оригіналу	Бакалавр інформаційної, бібліотечної та архівної справи; бібліотекар
Офіційна назва освітньо-професійної програми	Спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», спеціалізація «Книгознавство, бібліотекознавство і бібліографія»
Тип диплома та обсяг освітньо-професійної програми	Диплом бакалавра. Одиничний. 120 кредитів ЄКТС/ 2 роки
Наявність акредитації	Національне агентство із забезпечення якості вищої освіти, сертифікат про акредитацію Серія НД №1889743, протокол № 120 від 01 березня 2016 р. Термін дії до 01.07.2026 р.
Цикл/рівень	НРК України – 6 рівень, FQ-EHEA – перший цикл, EQF-LLL – 6 рівень
Передумови	ОКР «молодший спеціаліст»
Мова викладання	Українська мова
Термін дії освітньої програми	З 2016 р.
Інтернет-адреса постійного розміщення опису освітньої програми	http://dk.rv.ua/ — сайт кафедри документальних комунікацій та бібліотечної справи

2 – Мета освітньої програми

	Підготовка висококваліфікованих фахівців, здатних працювати в галузях інформаційної, бібліотечної та архівної справи і забезпечувати вдосконалення їхнього розвитку. Підготовка бакалавра за спеціалізацією «Книгознавство, бібліотекознавство і бібліографія» орієнтована на виконання різноманітних бібліотечно-бібліографічних, документально-інформаційних і технологічних процесів.
--	--

3 – Характеристика освітньої програми

Офіційна назва освітньої програми	Освітньо-професійна програма бакалавра інформаційної, бібліотечної та архівної справи; бібліотекаря
Предметна область (галузь знань, спеціальність, спеціалізація)	Основна <i>предметна область</i> освіти і науки, що включає групу споріднених спеціальностей, за якими здійснюється професійна підготовка — 02 Культура. Спеціальність – складова галузі знань, за якою здійснюється професійна підготовка — 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа». Спеціалізація «Книгознавство, бібліотекознавство і бібліографія». <i>Об'єкти вивчення та діяльності:</i> інституції та інфраструктура, що забезпечують створення, акумулювання, зберігання, архівування, розповсюдження, доступ до інформації та знань у будь-яких форматах; теорії, процеси,

	<p>технології та стандарти, що сприяють формуванню, підтримці та використанню інформаційних ресурсів установ; принципи та архітектура побудови автоматизованих інформаційно-пошукових систем, проблемно-орієнтованих баз та банків даних.</p> <p><i>Цілі навчання:</i> уміння використовувати знання з інформаційної, бібліотечної та архівної справи, застосовувати навички управління виробництвом інформаційних ресурсів, продуктів та послуг та їх використанням.</p> <p><i>Теоретичний зміст предметної області:</i> закономірності функціонування інформаційних та документних систем установ; технології управління інформаційними, архівними та бібліотечними ресурсами.</p> <p><i>Методи, методики та технології:</i> методи та технології інформаційної, бібліотечної та архівної діяльності; методи та технології формування та організації використання інформаційних, бібліотечних та архівних ресурсів, управління документальними процесами, аналітико-синтетичного опрацювання інформації; комплексний аналіз діяльності документально-інформаційної установи.</p> <p><i>Інструменти та обладнання:</i> комп'ютерне, мережеве та програмне забезпечення, мультимедійні засоби; системи електронних бібліотек та архівів; системи опрацювання текстової та графічної інформації.</p>
Орієнтація освітньої програми	Освітньо-професійна (для бакалавра)
Основний фокус освітньої програми та спеціалізації	Професійна освіта в галузі бібліотечної справи за спеціалізацією «Книгознавство, бібліотекознавство і бібліографія». Ключові слова: бібліотечні системи, бібліографічна діяльність, технології функціонування і управління установ в інформаційно-бібліотечній сфері.
Особливості програми	Освітньо-професійна програма розроблена з урахуванням власного багаторічного досвіду підготовки фахівців зі спеціалізації «Книгознавство, бібліотекознавство і бібліографія» та відповідного досвіду провідних вітчизняних університетів.
4 – Придатність випускників до працевлаштування та подальшого навчання	
Придатність до працевлаштування	<p>2431 – Професіонали в галузі архівної справи, зберігання музейних та бібліотечних фондів</p> <p>2432 – Професіонали в сфері бібліотечної справи</p> <p>2432.1 – Науковий співробітник, молодший науковий співробітник (з бібліотечної справи, науково-технічної інформації)</p> <p>2432.2 – Бібліограф, бібліотекар</p> <p>2433 – Професіонали в галузі інформації та інформаційного аналізу</p> <p>4141 – Конторський (офісний) службовець (бібліотека)</p> <p>4141 – Конторський (офісний) службовець (систематизація документів)</p>

	4141 – Оброблювач інформаційного матеріалу 4141 – Підбирач довідкового та інформаційного матеріалу
Подальше навчання	Можливість продовження навчання за програмою другого (освітньо-наукового) рівня вищої освіти (магістерського)
5 – Викладання та оцінювання	
Викладання та навчання	Викладання та навчання проводиться у вигляді: лекцій, практичних (семінарських) занять, лабораторних занять, самостійного навчання, індивідуальних занять, консультацій, підготовки контрольних, курсових та дипломної робіт.
Оцінювання	Усні та письмові екзамени, заліки, захист звіту з практики, захист курсової роботи, захист дипломної роботи, атестація.
6 – Програмні компетентності	
Інтегральна компетентність	Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи, що характеризуються комплексністю та невизначеністю умов, що передбачає застосування положень і методів інформаційної, бібліотечної та архівної справи.
Загальні компетентності (ЗК)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу. 2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. 3. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій. 4. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні. 5. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями. 6. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел. 7. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблемні питання. 8. Здатність приймати обґрунтовані рішення. 9. Здатність розробляти та управляти проектами. 10. Навички здійснення безпечної діяльності. 11. Володіння державною та, як найменш, однією з іноземних мов на рівні професійного і побутового спілкування. 12. Здатність до аналізу інтелектуальної власності, правової охорони об'єктів інтелектуальної власності та їх захисту в Україні та світі. 13. Здатність виявляти ініціативу та підприємливість. 14. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.
Фахові компетентності спеціальності (ФК)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Здатність забезпечувати моніторинг, відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах. 2. Здатність використовувати методи пошуку, систематизації, класифікації, збереження інформації для різних типів контенту та носіїв. 3. Здатність використовувати сучасні прикладні комп'ютерні технології та програмне забезпечення для вирішення завдань спеціальності. 4. Здатність аналізувати закономірності функціонування

	<p>потоків та масивів документів та електронних даних.</p> <p>5. Здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів.</p> <p>6. Здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації.</p> <p>7. Здатність впроваджувати інноваційні технології виробництва інформаційних продуктів та послуг, підвищення якості інформаційного обслуговування користувачів бібліотек та архівів.</p> <p>8. Здатність проектувати та створювати інформаційні системи, ресурси, продукти, системи та послуги.</p> <p>9. Здатність використовувати PR-технології та організовувати системи соціальних комунікацій в умовах сучасної інформаційно-технологічної інфраструктури.</p> <p>10. Здатність застосовувати принципи проектування баз даних, інформаційних систем, соціальних мереж, цифрових бібліотек та архівів.</p> <p>11. Здатність використовувати і вдосконалювати автоматизовані інформаційно-пошукові системи, організовувати цифрові архіви, електронні бібліотеки, проблемно-тематичні бази та банки даних.</p> <p>12. Здатність створювати, наповнювати та забезпечувати функціонування веб-сайтів та веб-спільнот у мережі Інтернет.</p> <p>13. Здатність опановувати технології електронного урядування та електронного документообігу.</p> <p>14. Здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності.</p> <p>15. Здатність опановувати та застосовувати технології системного аналізу інформаційної діяльності.</p>
7 – Програмні результати навчання	
Знання (Зн)	<p>1) Знати та розуміти наукові засади організації, модернізації, впровадження новітніх технологій в книжкову справу та інформаційно-бібліотечну діяльність.</p> <p>2) Знати теорію і практику діяльності щодо впровадження та використання інформаційно-комунікаційних технологій документальних комунікацій в соціальних системах, маркетингу інформаційних продуктів і послуг, соціальних комунікацій в мережі Інтернет, мультимедійного забезпечення інформаційної діяльності та технологій веб-дизайну.</p> <p>3) Знати теорію і практику організації документальних комунікаційних систем, інформаційно-бібліографічного забезпечення різних галузей науки, освіти, народного господарства, культури і мистецтва.</p> <p>4) Знати теорію і практику інноваційної діяльності книжкових, бібліотечних і бібліографічних установ, технологій створення та підтримки функціонування</p>

	електронних бібліотек та архівів, вивчення та задоволення інформаційних потреб користувачів. 5) Знати та розуміти законодавчі та галузеві нормативні документи.
Уміння (Вм)	<p>1) Володіти культурою мислення, вміти узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із пошуком, накопиченням, зберіганням і використанням інформації.</p> <p>2) Застосовувати знання і розуміння для ідентифікації, формулювання і вирішення завдань в інформаційних та документальних системах.</p> <p>3) Застосовувати знання технічних характеристик, конструкційних особливостей, призначення і правил експлуатації комп'ютерної техніки та офісного обладнання для вирішення технічних завдань спеціальності.</p> <p>4) Оцінювати можливості застосування новітніх інформаційно-комп'ютерних технологій для вдосконалення виробництва інформаційних продуктів та послуг.</p> <p>5) Експлуатувати типове для обраної спеціалізації комп'ютерне та офісне обладнання.</p> <p>6) Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання завдань спеціальності.</p> <p>7) Ефективно працювати як індивідуально, так і у складі команди.</p> <p>8) Застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів.</p> <p>9) Оцінювати отримані результати та аргументовано захищати прийняті рішення.</p> <p>10) Уміти спілкуватися, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою та однією з іноземних мов.</p> <p>11) Використовувати різноманітні комунікативні технології для ефективного спілкування на професійному та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва.</p> <p>12) Приймати обґрунтовані управлінські та технологічні рішення.</p> <p>13) Брати відповідальність на себе, забезпечувати ефективну співпрацю в команді.</p> <p>14) Впроваджувати основні засади охорони праці та безпеки життєдіяльності та їх застосування.</p>
Комунікація (Ком)	<p>1) Зрозуміле і недвозначне донесення власних висновків, а також знань та пояснень, що їх обґрунтовують, до фахівців і нефахівців;</p> <p>2) використання іноземних мов у професійній діяльності.</p>
Автономія і відповідальність (АіВ)	1) Прийняття рішень у складних і непередбачуваних умовах, що потребує застосування нових підходів та прогнозування;

	2) відповідальність за розвиток професійного знання і практик, оцінку стратегічного розвитку команди; 3) здатність до подальшого навчання, яке значною мірою є автономним та самостійним.
8 – Ресурсне забезпечення реалізації програми	
Кадрове забезпечення	Проведення лекцій з навчальних дисциплін науково-педагогічними працівниками відповідної спеціальності, які мають науковий ступінь та/або вчене звання, і працюють за основним місцем роботи, становить понад 50 % визначеної навчальним планом кількості годин; які мають науковий ступінь доктора наук або вчене звання професора – 25 % .
Матеріально-технічне забезпечення	Використання сучасного програмного забезпечення у вибраній спеціальності.
Інформаційне та навчально-методичне забезпечення	Використання віртуального навчального середовища Рівненського державного гуманітарного університету та авторських розробок професорсько-викладацького складу.
9 – Академічна мобільність (регламентується Постановою КМУ № 579 «Про затвердження Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність» від 12 серпня 2015 року)	
Національна кредитна мобільність	На основі двосторонніх договорів між Рівненським державним гуманітарним університетом та вищими навчальними закладами й науковими установами України.
Міжнародна кредитна мобільність	На основі двосторонніх договорів між Рівненським державним гуманітарним університетом та зарубіжними навчальними закладами
Навчання іноземних здобувачів вищої освіти	Можливе

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

2.1. Перелік компонент освітньої програми

Код н/д		Компоненти освітньої програми (навчальні дисципліни, курсові роботи, практики, кваліфікаційна робота)	Кількість кредитів	Форма підсумк. контролю
Обов'язкові компоненти ОП				
Цикл загальної підготовки				
ОЗ01		Історія України та культури	3	Екзамен
ОЗ02		Філософія	3	Екзамен
ОЗ03		Українська мова (за проф. спрямуванням)	3	Залік
ОЗ04		Історія української літератури	5	Екзамен
ОЗ05		Історія зарубіжної літератури	5	Екзамен
ОЗ06		Соціальні комунікації	3	Залік
ОЗ07		Автоматизовані бібліотечні технології	5	Екзамен
Цикл професійної підготовки				
ОП01		Історія бібліотечної справи	5	Екзамен
ОП02		Загальне бібліотекознавство	4	Екзамен
ОП03		Загальне бібліографознавство	4	Екзамен
ОП04		Бібліотечно-інформ. обслуговування	6	Залік, Екзамен
ОП05		Організація і методика бібліогр. роботи	6	Залік, Екзамен
ОП06		Бібл.-бібліогр. менеджмент	5	Залік, Екзамен
ОП07		Книгознавство та історія книги	4	Екзамен
ОП08		Бібліотечне фондознавство	4	Екзамен
ОП09		Аналітико-синтет. обробка документів	6	Залік, Екзамен
ОП10		Бібліографія художньої літератури	4	Екзамен
ОП11		Бібліотечне краєзнавство	4	Екзамен
ПП01		Практика (виробнича)	9	Залік
		Курсові роботи	1	Залік
		Атестація	1	
Загальний обсяг обов'язкових компонент			90	
Вибіркові компоненти ОП				
Вибірковий блок (циклу загальної підготовки)				
VЗ01 VЗ02		Іноземна мова (за проф. спрямуванням)/ Соціологія	3	Залік
VЗ03 VЗ04		Правознавство/ Політологія	3	Залік
VЗ05 VЗ06		Основи охорони праці та безпека життєдіяльності/ Цивільна оборона	3	Залік
Вибірковий блок (циклу професійної підготовки)				
ВП01 ВП02		Комп'ютериз. бібліогр. діяльності/ Клієнтоорієнтований бібліотечний сервіс	3	Залік
ВП03 ВП04		Бібліогр. робота зі спец. видами документів/ Електронні бібліотеки	3	Залік
ВП05 ВП06		Бібліографія природозн. тех. і с/г/ Інформаційно-бібліографічні ресурси Інтернет	4	Залік
ВП07 ВП08		Бібліографія суспільствознавства/ Бібліографія культури та мистецтва	4	Залік
ВП09 ВП10		Каталоги бібліотек/ Інноваційні процеси в бібліотечній сфері	4	Залік
ВП11 ВП12		Історія бібліографії/ Статистика друку	3	Екзамен
Загальний обсяг вибіркових компонент			30	
ЗАГАЛЬНИЙ ОБСЯГ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ			120	

2.2. Структурно-логічна схема ОП



