

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Центральноукраїнський національний технічний університет

ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА

«ІНФОРМАЦІЙНА, БІБЛІОТЕЧНА ТА АРХІВНА СПРАВА»

першого (бакалаврського) 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

ЗАТВЕРДЖЕНО ВЧЕНОЮ РАДОЮ ЦНТУ

Голова вченої ради  Володимир КРОПІВНИЙ
(протокол № 11 від «29» 06 2021 р.)

Освітня програма вводиться в дію з 2021 р.


Ректор  Володимир КРОПІВНИЙ
(наказ № 134-08 від «30» 06 2021 р.)

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

Рівень вищої освіти **перший (бакалаврський)**
Галузь знань **02 «Культура і мистецтво»**
Спеціальність **029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»**
Кваліфікація **бакалавр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи**


РОЗРОБЛЕНО І СХВАЛЕНО

Науково-методичною комісією спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

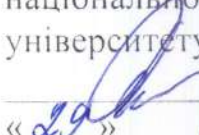
Протокол № 4
від «14» 06 2021 р.
Голова ІМК спеціальності
 Людмила ГЛЄБОВА

РЕКОМЕНДОВАНО

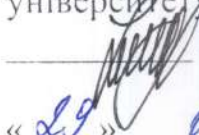
Науково-методичною радою університету

Протокол № 4
від «16» 06 2021 р.
Голова НМР університету
 Олександр ЛЕВЧЕНКО

ПОГОДЖЕНО

Проректор
з науково-педагогічної роботи
Центральноукраїнського
національного технічного
університету
 Андрій КИРИЧЕНКО
«29» 06 2021 р.

РЕКТОР

Центральноукраїнського
національного технічного
університету
 Володимир КРОПІВНИЙ
«29» 06 2021 р.

ПЕРЕДМОВА

Освітньо-професійна програма – нормативний документ, який регламентує нормативні, компетентнісні, кваліфікаційні, організаційні, навчальні та методичні вимоги до підготовки здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня з галузі знань 02 «Культура і мистецтво» спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа». Освітньо-професійна програма заснована на компетентнісному підході до підготовки здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня галузі знань 02 «Культура і мистецтво» спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».

Розроблено робочою групою у складі:

1. Глебова Людмила (гарант освітньої програми, керівник робочої групи) – кандидат філологічних наук, доцент кафедри історії, археології, інформаційної та архівної справи ЦНТУ.

2. Кулешов Сергій (член робочої групи) – доктор історичних наук, професор кафедри історії, археології, інформаційної та архівної справи ЦНТУ.

3. Орлик Світлана (член робочої групи) – доктор історичних наук, професор кафедри історії, археології, інформаційної та архівної справи ЦНТУ.

4. Барабаш Вікторія (член робочої групи) – кандидат педагогічних наук, доцент кафедри історії, археології, інформаційної та архівної справи ЦНТУ.

5. Тищенко Людмила (член робочої групи) – заступник директора департаменту культури та туризму Кіровоградської обласної державної адміністрації – начальник управління розвитку культури та управління персоналом.

6. Бакала Аліса (член робочої групи) – здобувач вищої освіти ОПШ «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» (ЦНТУ, 2016 – 2020 р. н.).

7. Левченко Аліна (член робочої групи) – здобувач вищої освіти ОПШ «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» (ЦНТУ).

Порядок розробки, експертизи і затвердження програми регулюється пунктом 8 статті 36 Закону України «Про вищу освіту».

Програма розроблена та схвалена науково-методичною комісією спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», рекомендована науково-методичною радою та затверджена вченою радою ЦНТУ.

Рецензії-відгуки зовнішніх стейкхолдерів:

Палієнко Марина – доктор історичних наук, професор, завідувач кафедри архівознавства та спеціальних галузей історичної науки Київського національного університету імені Тараса Шевченка.

Бабенко Олег – директор Центрального державного історичного архіву України (м. Київ).

Животовська Валентина – директор Обласної універсальної наукової бібліотеки імені Д. І. Чижевського, Заслужений працівник культури України (м. Кропивницький).

Маренець Лілія – директор Державного архіву Кіровоградської області (м. Кропивницький).

Тимків Світлана – директор Міської централізованої бібліотечної системи (м. Кропивницький).

Швець Дмитро – голова ТОВ «М-ТЕРМІНАЛ» (м. Кропивницький).

Ця освітньо-професійна програма не може бути повністю або частково відтворена, тиражована та розповсюджена без дозволу Центральноукраїнського національного технічного університету.

**1. Профіль освітньо-професійної програми
«Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»**

1 – Загальна інформація	
Повна назва закладу вищої освіти та структурного підрозділу	Центральноукраїнський національний технічний університет Факультет економіки та менеджменту Кафедра історії, археології, інформаційної та архівної справи
Рівень вищої освіти та назва освітньої кваліфікації	Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти Бакалавр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи
Офіційна назва освітньої програми	Освітньо-професійна програма «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»
Тип диплома та обсяг освітньої програми	Диплом бакалавра, одиничний, 240 кредитів ЄКТС, термін навчання: 3 роки і 10 місяців. Заклад вищої освіти на базі ступеня «молодший бакалавр» (освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст») може визнати та перезарахувати кредити ЄКТС, отримані в межах попередньої освітньої програми молодшого бакалавра (молодшого спеціаліста), обсягом не більше ніж 120 кредитів ЄКТС. Заклад вищої освіти на основі ступеня «фаховий молодший бакалавр» може визнати та перезарахувати не більше ніж 60 кредитів ЄКТС, отриманих за попередньою освітньою програмою фахової передвищої освіти
Наявність акредитації	Міністерство освіти і науки України. Сертифікат про акредитацію (серія НД №1289911); термін дії: до 01 липня 2021 року
Цикл/рівень	Національна рамка кваліфікацій України – 6 рівень, FQ-EHEA – перший цикл, EQF-LLL – 6 рівень
Передумови	Наявність повної загальної середньої освіти, диплома молодшого бакалавра (молодшого спеціаліста), фахового молодшого бакалавра. Умови вступу визначено «Правилами прийому до Центральноукраїнського національного технічного університету»
Мова(и) викладання	Українська
Термін дії освітньої програми	До повного завершення періоду навчання або наступного оновлення освітньої програми
Інтернет-адреса постійного розміщення опису освітньої програми	http://www.kntu.kr.ua/doc/educational%20program/bachelor/2021/029.pdf
2 – Мета освітньої програми	
Професійна підготовка висококваліфікованих фахівців, здатних виконувати комплексні завдання і розв'язувати практичні проблеми інформаційної, бібліотечної та архівної справи в сучасних історико-культурних умовах	
3 – Характеристика освітньої програми	
Предметна область (галузь знань, спеціальність, спеціалізація (за наявності))	Галузь знань 02 «Культура і мистецтво». Спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа». <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><i>Цілі навчання:</i> підготовка фахівців, здатних розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи або у процесі навчання, що характеризуються комплексністю та невизначеністю умов та передбачають застосування положень і методів інформаційної, бібліотечної та архівної справи.</p> <p><i>Теоретичний зміст предметної області:</i> інформаційні та документні системи установ; технології управління інформаційними, архівними та бібліотечними ресурсами.</p> <p><i>Методи, методики і технології:</i> методи й технології інформаційної, бібліотечної та архівної діяльності; методи і технології формування та організації використання інформаційних, бібліотечних та архівних ресурсів, керування документаційними процесами, аналітико-синтетичної обробки документів, опрацювання інформації, комплексного аналізу діяльності документно-інформаційної установи.</p> <p><i>Інструменти та обладнання:</i> комп'ютерне, мережеве та програмне забезпечення, мультимедійні засоби; системи електронного документообігу, електронні бібліотеки та архіви; бібліотечно-інформаційні системи; системи опрацювання текстової, графічної, аудіо- та іншої інформації.</p>
<p>Орієнтація освітньої програми</p>	<p>Освітньо-професійна.</p> <p>Програма пропонує комплексний підхід до вирішення складних спеціалізованих завдань та розв'язання практичних проблем у межах пріоритетних напрямків розвитку інформаційної, бібліотечної та архівної справи на регіональному та національному рівнях. Складові програми, система освітніх компонент базуються на симбіозі теоретичних знань та практичних навичок. Програма забезпечує оволодіння необхідними навичками у сфері інформаційної, бібліотечної та архівної діяльності</p>
<p>Основний фокус освітньої програми та спеціалізації</p>	<p>Спеціальна освіта в галузі знань 02 «Культура і мистецтво», спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».</p> <p>Ключові слова: соціокультурна сфера, інформаційна, бібліотечна та архівна справа, інформаційні ресурси, інформаційна безпека, електронні ресурси, інформаційні технології, інформаційно-технологічна інфраструктура, інформаційно-аналітична діяльність, інформаційні, мегакультурні центри</p>
<p>Особливості програми</p>	<p>Програма орієнтована на ґрунтовну спеціальну підготовку сучасних фахівців з інформаційної, бібліотечної та архівної справи – ініціативних, здатних використовувати інформаційно-культурний потенціал модерних інформаційних, мегакультурних центрів. Формує бакалаврів з інформаційної, бібліотечної та архівної справи, здатних застосовувати методи інформаційно-аналітичної діяльності, використовувати сучасні інформаційні технології, забезпечувати інформаційну безпеку з використанням положень стандартів, нормативних документів держави з урахуванням особливостей сучасної соціокультурної сфери.</p> <p>Враховує потреби майбутньої професійної діяльності та рекомендації роботодавців. Програма з орієнтацією на міжнародну мобільність фахівця, побудована на принципах Liberal Arts Education. Включає базові освітні компоненти і практики, що забезпечують формування загальних і фахових компетентностей, та вибіркові освітні компоненти, які</p>

	<p>відповідають інтересам здобувачів вищої освіти, важливі для їх професійного зростання та/або подальшого навчання, що в цілому покликане забезпечити індивідуальну освітню траєкторію здобувачів вищої освіти. Містить освітні компоненти, спрямовані на формування теоретичних знань, умінь, навичок та інших фахових компетентностей, необхідних для розв'язання комплексних проблем у сфері інформаційної, бібліотечної та архівної справи, а також оволодіння основами наукової діяльності.</p>
4 – Придатність випускників до працевлаштування та подальшого навчання	
<p>Придатність до працевлаштування</p>	<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 у сфері бібліотечної справи та кінопрограм; 2433 – Професіонали в галузі інформації та інформаційного аналізу; 3434.1 – Помічники керівників підприємств, установ та організацій; 3435 – Організатори діловодства; 3435.1 – Організатор діловодства (державні установи); 3435.2 – Організатор діловодства (культура); 3436 – Помічники керівника; 3436.1 – Помічник керівника підприємства (установи, організації) 3436.1 – Референт; 3436.2 – Помічник керівника іншого основного підрозділу; 3436.3 – Помічник керівника малого підприємства без апарату управління; 4141 – Архіваріус; 4141 – Офісний службовець (бібліотека); 4141 – Офісний службовець (копіювання документів); 4141 – Офісний службовець (систематизація документів); 4141 – Офісний службовець (фотокопіювання); 4141 – Оброблювач інформаційного матеріалу; 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); 333 – Business services agents (діловий представник); 334 – Administrative and specialized secretaries (адміністративний та спеціальний секретар); 335 – Regulatory government associate professionals (професіонал у сфері державного управління); 34 – Legal, social, cultural and related associate professionals (професіонал у юридичній, соціальній, культурній та суміжних сферах); 341 – Legal, social and religious associate professionals (професіонал у юридичній, соціальній та релігійній сферах);</p>

	<p>35 – Information and communications technicians (фахівець з інформаційно-комунікаційних технологій);</p> <p>351 – Information and communications technology operations and user support technicians (фахівець служби підтримки користувачів та інформаційно-комунікаційних систем);</p> <p>352 – Telecommunications and broadcasting technicians (технічний фахівець у сфері телекомунікацій та електронних ЗМІ)</p>
Подальше навчання	Можливість подальшого навчання за другим (магістерським) рівнем освіти (НРК – 7 рівень, FQ-EHEA – другий цикл, EQF-ELL – 7 рівень). Набуття додаткових кваліфікацій у системі післядипломної освіти
5 – Викладання та оцінювання	
Викладання та навчання	<p>Викладання здійснюється на засадах студентсько центрованого навчання, самонавчання, проблемно орієнтованого навчання тощо. Особистісно зорієнтований підхід забезпечується впровадженням проблемних, інтерактивних, проектних технологій, активних методів навчання.</p> <p>Викладання проводиться у вигляді традиційних та мультимедійних лекцій у тісному зв'язку з практичними заняттями та науково-дослідницькою діяльністю. Навчання реалізується у процесі проведення лабораторних робіт, виконання програм навчальних та виробничих практик, курсових робіт, активної участі у проектній діяльності. Освітній процес передбачає паралельне застосування традиційного та дистанційного навчання з використанням сучасних інноваційних та інформаційно-комп'ютерних технологій. Визначальні характеристики – саморозвиток, уміння презентувати результати навчання, що сприяє формуванню фахових компетентностей майбутніх фахівців, розуміння необхідності продовжувати самоосвіту</p>
Оцінювання	Іспити, заліки, захист звіту з практики, захист курсової роботи. Підсумковий контроль – іспити та заліки з урахуванням накопичених балів поточного контролю. Державна атестація – підготовка та захист кваліфікаційної роботи
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)	<p>ЗК 1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.</p> <p>ЗК 2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.</p> <p>ЗК 3. Знання та розуміння предметної області та професійної діяльності.</p> <p>ЗК 4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.</p> <p>ЗК 5. Здатність спілкуватись іноземною мовою.</p> <p>ЗК 6. Навички використання інформаційних та комунікативних технологій.</p> <p>ЗК 7. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.</p> <p>ЗК 8. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.</p> <p>ЗК 9. Здатність працювати в команді.</p>

	<p>ЗК 10. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).</p> <p>ЗК 11. 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>ЗК 12. 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><i>Компетентності, визначені ОПП:</i></p> <p>ЗК 13. Застосовувати законодавчу, нормативну та нормативно-правову базу, а також державні, міжнародні вимоги та їх практичне використання, з метою забезпечення інформаційної безпеки громадянина, суспільства й держави</p>
<p>Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК)</p>	<p>ФК 1. Здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах.</p> <p>ФК 2. Здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв.</p> <p>ФК 3. Здатність використовувати сучасні прикладні комп'ютерні технології, програмне забезпечення, мережеві та мобільні технології для вирішення професійних завдань.</p> <p>ФК 4. Здатність аналізувати закономірності розвитку документно-інформаційних потоків та масивів як штучно створеної підсистеми соціальних комунікацій.</p> <p>ФК 5. Здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів.</p> <p>ФК 6. Здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації.</p> <p>ФК 7. Здатність упроваджувати інноваційні технології виробництва інформаційних продуктів і послуг, підвищення якості інформаційного обслуговування користувачів інформаційних, бібліотечних та архівних установ.</p> <p>ФК 8. Здатність проектувати та створювати документно-інформаційні ресурси, продукти та послуги.</p> <p>ФК 9. Здатність використовувати PR та інші прикладні соціокомунікаційні технології в умовах сучасної інформаційно-технологічної інфраструктури.</p> <p>ФК 10. Здатність адмініструвати соціальні мережі, електронні бібліотеки та архіви.</p> <p>ФК 11. Здатність використовувати автоматизовані інформаційно-пошукові системи, організувати електронні бібліотеки та архіви.</p> <p>ФК 12. Здатність створювати, наповнювати та забезпечувати функціонування веб-сайтів та веб-спільнот у мережі Інтернет.</p> <p>ФК 13. Здатність опановувати і використовувати технології</p>

	<p>електронного урядування та електронного документообігу.</p> <p>ФК 14. Здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності, постійного підвищення рівня інформаційної культури.</p> <p>ФК 15. Здатність опановувати та застосовувати технології системного аналізу інформаційної діяльності.</p> <p><i>Компетентності, визначені ОПП:</i></p> <p>ФК 16. Здатність розуміти та застосовувати у практичній діяльності положення стандартів та інших нормативних документів у сфері інформаційної, бібліотечної та архівної справи.</p> <p>ФК 17. Здатність визначати перспективні напрямки розвитку інформаційної, бібліотечної та архівної справи з урахуванням досягнень соціокультурної сфери, виробництва та економіки, особливостей функціонування сучасної інформаційно-технологічної інфраструктури тощо.</p> <p>ФК 18. Здатність використовувати ресурси сучасних мегакультурних центрів для забезпечення повноцінного розвитку особистості шляхом підготовки (з використанням методів інформаційно-аналітичної діяльності), надання та розповсюдження інформаційних продуктів і послуг.</p>
--	---

7 – Програмні результати 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 документаційними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організувати 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.

РН5. Узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній з її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням.

РН6. Знати, розуміти та застосовувати у 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 й 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.

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.

- PH17. Бути відповідальним, забезпечувати ефективну співпрацю в команді.
 PH18. Навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань.
 PH19. Дотримуватися і реалізовувати основні засади охорони праці та безпеки життєдіяльності.

Програмні результати навчання, визначені ОПП:

PH 20. Забезпечувати формування бази електронних документів (у тому числі й краєзнавчої тематики) інформаційної, бібліотечної та архівної установи на засадах інформаційної безпеки з використанням у практичній діяльності положень стандартів, нормативних документів держави з урахуванням досягнень сучасної соціокультурної сфери.

PH 21. Критично осмислювати теорії, принципи, методи і поняття галузі, здійснювати управління професійною та проектною діяльністю, зокрема й у міжкультурному середовищі.

PH 22. Сприяти повноцінному функціонуванню модерних мегакультурних центрів (бібліотечних, архівних, музейних установ) як культурно-мистецьких, літературних, наукових осередків на регіональному, державному та міжнародному рівнях

8 – Забезпечення освітньої програми

Кадрове забезпечення	Освітній процес забезпечується науково-педагогічними працівниками кафедри історії, археології, інформаційної та архівної справи. До реалізації програми залучаються науково-педагогічні працівники інших кафедр та співробітники відповідних структурних підрозділів університету відповідно до їх компетенцій та досвіду. Кадрове забезпечення ОПП відповідає вимогам, що визначені Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності. З метою підвищення фахового рівня всі науково-педагогічні працівники регулярно проходять стажування
Матеріально-технічне забезпечення	Випускова кафедра має достатню кількість власних аудиторій у навчальному корпусі університету. Рівень забезпечення навчальними приміщеннями, комп'ютерними робочими місцями, мультимедійним обладнанням відповідає потребам. Для проведення практичних та лабораторних робіт, здійснення інформаційного пошуку та обробки результатів наявні спеціалізовані комп'ютерні класи з необхідним програмним забезпеченням та необмеженим відкритим доступом до мережі Інтернет. Діють власні об'єкти соціально-побутової інфраструктури: гуртожитки, актові зали, спортивні зали, стадіон, спортивні майданчики, пункти харчування, медпункт, база відпочинку. Наявна вся необхідна соціально-побутова інфраструктура, кількість місць у гуртожитках стовідсотково забезпечує потреби
Інформаційне та навчально-методичне забезпечення	<ul style="list-style-type: none"> - необмежений доступ до мережі інтернет; - офіційний веб-сайт університету: http://www.kntu.kr.ua ; - наукова бібліотека з читальними залами та з наданням доступу до міжнародних електронних наукових баз даних Scopus (зокрема й до ScienceDirect eBooks) і Web of Science; - репозитарій університету http://dspace.kntu.kr.ua/; - віртуальне навчальне середовище Moodle; - пакети загальних та спеціалізованих прикладних програм; - навчальні плани; - графіки освітнього процесу; - навчально-методичні комплекси дисциплін; - силябуси або робочі програми навчальних дисциплін; - дидактичні матеріали для самостійної та індивідуальної роботи здобувачів з дисциплін; - програми практик; - методичні вказівки щодо виконання курсової роботи;

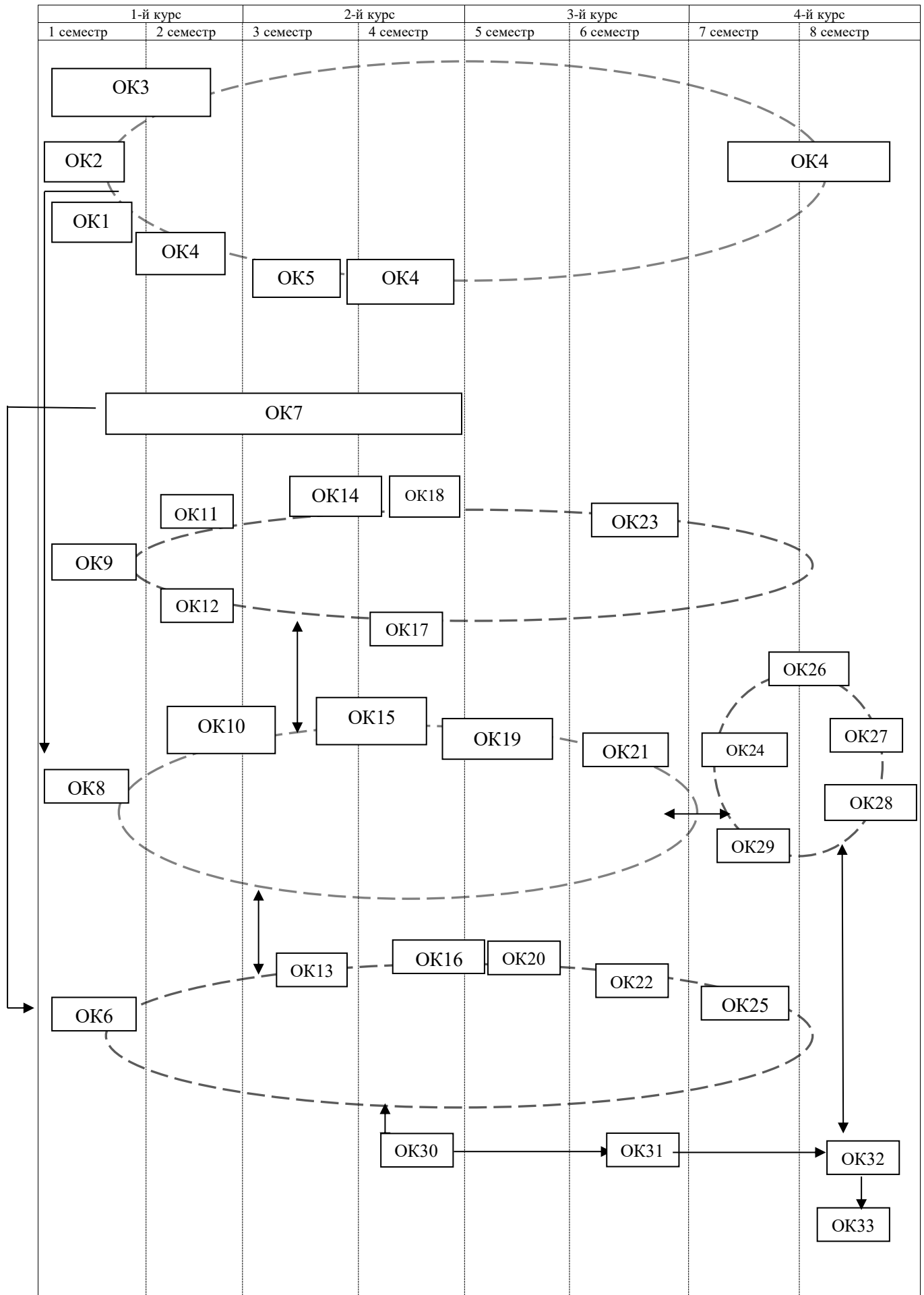
	<p>- методичні вказівки щодо виконання кваліфікаційної роботи;</p> <p>- критерії оцінювання рівня підготовки.</p> <p>Офіційний веб-сайт http://www.kntu.kr.ua/ містить інформацію про освітні програми, навчальну, наукову і виховну діяльність, структурні підрозділи, правила прийому, контакти</p>
<i>Вимоги до наявності системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти</i>	<p>У Центральноукраїнському національному технічному університеті функціонує система забезпечення закладом вищої освіти якості освітньої діяльності та якості вищої освіти (система внутрішнього забезпечення якості) відповідно до «Положення про систему забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти у Центральноукраїнському національному технічному університеті». Режим доступу: http://www.kntu.kr.ua/doc/doc/polozh_system_yakosti.pdf</p>
9 – Академічна мобільність	
<i>Національна кредитна мобільність</i>	Забезпечується на загальних підставах в межах України
<i>Міжнародна кредитна мобільність</i>	<p>На рівні діючих угод:</p> <p>Батумський державний університет ім. Шота Руставелі (Грузія);</p> <p>Університет Суспільних наук (Польща);</p> <p>Університет у Білостоці (Польща)</p>

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

2.1. Перелік компонент ОП

Код ОК	Компоненти освітньої програми (навчальні дисципліни, курсова робота, практики, атестація)	Кількість кредитів	Форма підсумкового контролю
1	2	3	4
1. Обов'язкові компоненти (ОК) освітньої програми			
1.1. Цикл загальної підготовки			
ОК 1	Українська мова (за професійним спрямуванням)	4	іспит
ОК 2	Історія України	4	іспит
ОК 3	Історія вітчизняної та світової культури	9	іспит, іспит
ОК 4	Іноземна мова	14	залік, іспит
ОК 5	Філософія	4	іспит
ОК 6	Основи комп'ютерних технологій	5	іспит
ОК 7	Фізичне виховання		залік, залік
1.2. Цикл професійної підготовки			
ОК 8	Вступ до фаху та основи наукових досліджень	4	залік
ОК 9	Етика і психологія ділового спілкування	4	іспит
ОК 10	Бібліотекознавство та бібліографознавство	9	іспит, іспит
ОК 11	Інформаційні ресурси	6	іспит
ОК 12	Документна лінгвістика	5	іспит
ОК 13	Сучасне програмне забезпечення	4	іспит
ОК 14	Документознавство	7	залік, іспит
ОК 15	Архівознавство	6	іспит, іспит
ОК 16	Інтернет-технології та ресурси	6	іспит, іспит
ОК 17	Діловодство	5	іспит
ОК 18	Документно-інформаційні комунікації	5	іспит
ОК 19	Аналітико-синтетичне опрацювання інформації	6	залік, іспит
ОК 20	Бази даних	4	іспит
ОК 21	Інформаційно-аналітична діяльність	5	іспит
ОК 22	Інформаційна безпека держави	5	іспит
ОК 23	Стандартизація	5	іспит
ОК 24	Менеджмент та маркетинг інформаційних продуктів і послуг	5	іспит
ОК 25	Організація та керування інформаційними системами	5	іспит
ОК 26	Модерні мегакультурні центри (бібліотека, архів, музей)	6	іспит
ОК 27	PR-технології та реклама в інформаційній сфері	4	іспит
ОК 28	Міжкультурна комунікація та проектна діяльність	4	залік
ОК 29	Міждисциплінарна курсова робота (Бібліотекознавство та бібліографознавство; Архівознавство; Документознавство; Менеджмент та маркетинг інформаційних продуктів і послуг)	3	диф. залік
ОК 30	Технологічна практика	6	диф. залік
ОК 31	Виробнича практика	6	диф. залік
ОК 32	Переддипломна практика	6	диф. залік
ОК 33	Кваліфікаційна робота	9	
	Загальний обсяг обов'язкових компонент	180	
2. Вибіркові компоненти ОП			
ВК 1	Вибіркові дисципліни другого семестру	8	
ВК 2	Вибіркові дисципліни третього семестру	6	
ВК 3	Вибіркові дисципліни п'ятого семестру	19	
ВК 4	Вибіркові дисципліни шостого семестру	13	
ВК 5	Вибіркові дисципліни сьомого семестру	5	
ВК 6	Вибіркові дисципліни сьомого семестру	9	
	Загальний обсяг вибірових компонент	60	
	ЗАГАЛЬНИЙ ОБСЯГОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ	240	

2.2. Структурно-логічна схема освітньої програми



3. Форми атестації здобувачів вищої освіти

Форми атестації здобувачів вищої освіти	Атестація здобувачів вищої освіти здійснюється у формі публічного захисту кваліфікаційної роботи
Вимоги до кваліфікаційної роботи	Кваліфікаційна робота повинна передбачати розв'язання складного спеціалізованого завдання з інформаційної, бібліотечної та архівної справи, яке характеризується комплексністю та невизначеністю умов. Кваліфікаційна робота підлягає обов'язковій перевірці на наявність академічного плагіату, фальсифікації та списування. Кваліфікаційна робота повинна бути оприлюднена на офіційному сайті закладу вищої освіти (його підрозділу, в якому виконано роботу, або у репозитарії)

5. Матриця забезпечення програмних результатів навчання (ПРН) відповідними компонентами освітньої програми

Компоненти освітньої програми	Програмні результати навчання																					
	ПРН1	ПРН2	ПРН3	ПРН4	ПРН5	ПРН6	ПРН7	ПРН8	ПРН9	ПРН10	ПРН11	ПРН12	ПРН13	ПРН14	ПРН15	ПРН16	ПРН17	ПРН18	ПРН19	ПРН20	ПРН21	ПРН22
ОК 1											+			+	+		+					
ОК 2					+						+							+				
ОК 3											+			+	+			+		+	+	+
ОК 4											+			+	+		+					
ОК 5					+						+					+						
ОК 6								+		+										+		
ОК 7																	+		+			
ОК 8						+				+	+						+	+			+	
ОК 9														+	+		+					
ОК 10	+				+	+		+	+		+							+	+	+		+
ОК 11						+	+				+							+				+
ОК 12										+				+				+				
ОК 13	+							+	+	+				+						+		
ОК 14						+	+				+			+				+				
ОК 15	+				+	+		+			+							+	+	+		+
ОК 16		+		+					+		+	+		+				+				
ОК 17						+		+		+				+								
ОК 18						+	+				+				+							
ОК 19					+	+		+	+		+	+										
ОК 20		+	+	+	+				+		+	+						+		+		
ОК 21					+				+		+	+	+			+		+			+	
ОК 22		+				+					+	+			+			+	+	+	+	
ОК 23	+		+		+	+	+									+		+		+		
ОК 24		+		+					+		+		+		+	+		+				
ОК 25			+			+	+					+	+			+		+		+	+	
ОК 26				+							+				+		+	+		+		+
ОК 27					+	+					+				+	+						
ОК 28					+								+	+	+	+	+	+			+	+
ОК 29	+					+	+		+		+			+				+			+	
ОК 30		+						+		+	+						+		+			
ОК 31	+	+	+		+	+						+		+					+			
ОК 32				+			+		+				+		+	+		+	+			
ОК 33	+					+	+		+		+			+		+					+	