

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ЗАКЛАД „ЛУГАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА”

ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА
„ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО ТА ІНФОРМАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ”
(назва ОПП)

першого рівня вищої освіти
за спеціальністю № 029 „Інформаційна, бібліотечна та архівна справа”
(назва)

галузі знань № 02 „Культура і мистецтво”
(назва)

Освітня кваліфікація: бакалавр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи
(назва)

Форма навчання: денна/заочна
(назва)

Термін навчання: 4 роки



ЗАТВЕРДЖЕНО ВЧЕНОЮ РАДОЮ
УНІВЕРСИТЕТУ
Голова вченої ради
В. С. Курило
(протокол № 10 від 25 червня 2021 р.)

Освітня програма набуває
чинності з 01 липня 2021 р.

Проректор з науково-педагогічної роботи


Д. В. Ужченко

(наказ № 80-ОД від 25.06.2021 р.)

ЗАТВЕРДЖЕНО ЗІ ЗМІНАМИ
В ЧАСТИНІ ПРИСВОЄННЯ
ПРОФЕСІЙНИХ КВАЛІФІКАЦІЙ
ВЧЕНОЮ РАДОЮ УНІВЕРСИТЕТУ

Голова вченої ради

Віталій КУРИЛО
(протокол № 7 від 30.01.2026 р.)



Освітня програма зі змінами набуває
чинності з 30 січня 2026 р.

Проректор з науково-педагогічної
роботи


Ярослава ЮРКІВ
(наказ № 18-ОД від 30.01.2026 р.)

ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ
освітньо-професійної програми
„Документознавство та інформаційна діяльність”
(назва ОПІ)

першого рівня вищої освіти
за спеціальністю № 029 „Інформаційна, бібліотечна та архівна справа”
(назва)

галузі знань № 02 „Культура і мистецтво”
(назва)

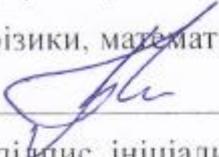
Освітня кваліфікація: бакалавр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи
(назва)

Форма навчання: денна/заочна
(назва)

Термін навчання: 4 роки
(кількість років)

ПОГОДЖЕНО

Директор навчально-наукового інституту
фізики, математики та інформаційних технологій

 Г. А. Могильний
(підпис, ініціали, прізвище)

“_____” _____ 20____ р.

Завідувач кафедри документознавства
та інформаційної діяльності

 О. Ю. Малюк
(підпис, ініціали, прізвище)

“_____” _____ 20____ р.

Гарант освітньої програми

 Н. М. Лесовець
(підпис, ініціали, прізвище)

“_____” _____ 20____ р.

ПЕРЕДМОВА

Освітньо-професійну програму розроблено на основі Стандарту вищої освіти для першого (бакалаврського) рівня (наказ № 1378 від 12 грудня 2018 р.) проектною групою спеціальності **№029 „Інформаційна, бібліотечна та архівна справа”** у складі:

1. Гарант освітньої програми (керівник проектної групи) – Лесовець Неля Миколаївна, кандидат філологічних наук, доцент кафедри документознавства та інформаційної діяльності ДЗ „Луганський національний університет імені Тараса Шевченка”.
2. Малюк Ольга Юріївна, кандидат філологічних наук, доцент, завідувач кафедри документознавства та інформаційної діяльності ДЗ „Луганський національний університет імені Тараса Шевченка”.
3. Акіншина Ірина Миколаївна, кандидат філологічних наук, доцент кафедри документознавства та інформаційної діяльності ДЗ „Луганський національний університет імені Тараса Шевченка”.

Програму обговорено на засіданні кафедри документознавства та інформаційної діяльності
(назва кафедри)

Протокол від „10” червня 2021 р. № 08

Програму схвалено на засіданні вченої ради навчально-наукового інституту фізики, математики та інформаційних технологій

(назва навчально-наукового інституту/факультету)

Протокол від „24” червня №09

Правила прийому на навчання за ОП з урахуванням її особливостей: на базі повної загальної середньої освіти, на основі ступенів „молодший бакалавр”, „фаховий молодший бакалавр” або освітньо-кваліфікаційного рівня „молодший спеціаліст” здійснюється за результатами зовнішнього незалежного оцінювання в порядку, визначеному законодавством».

Правила визнання результатів навчання, отриманих у неформальній освіті та в інших ЗВО, зокрема іноземних: заклад вищої освіти має право визнати та зарахувати кредити, отримані в межах попередньої освітньої програми підготовки молодшого бакалавра (молодшого спеціаліста) обсягом не більше ніж 120 кредитів ЄКТС; на основі ступеня „фаховий молодший бакалавр” заклад вищої освіти має право визнати та перезарахувати не більше ніж 60 кредитів ЄКТС, отриманих за попередньою освітньою програмою фахової передвищої освіти».

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

1. Профіль освітньої програми зі спеціальності №029 „Інформаційна, бібліотечна та архівна справа”

1. Загальна інформація	
Повна назва вищого навчального закладу та структурного підрозділу	Державний заклад „Луганський національний університет імені Тараса Шевченка”, Навчально-науковий інститут фізики, математики та інформаційних технологій, кафедра документознавства та інформаційної діяльності
Ступінь вищої освіти та назва кваліфікації мовою оригіналу	Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти Освітня кваліфікація: бакалавр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи
Офіційна назва освітньої програми	Документознавство та інформаційна діяльність
Тип диплома та обсяг освітньої програми	диплом бакалавра, одиничний, 240 кредитів ЄКТС, термін навчання 4 роки.
Наявність акредитації	- Акредитаційна комісія України; - Україна; - Сертифікат про акредитацію (серія НД №1396606 до 01 липня 2026 р.)
Цикл/рівень	НРК України – 6 рівень, FQ-EHEA – перший цикл, EQF-LLL – 6 рівень
Передумови	На базі повної загальної середньої освіти, на основі ступенів „молодший бакалавр”, „фаховий молодший бакалавр” або освітньо-кваліфікаційного рівня „молодший спеціаліст” здійснюється за результатами зовнішнього незалежного оцінювання в порядку, визначеному законодавством.
Мова(и) викладання	українська
Термін дії освітньої програми	до 01.07.2026 р.
Інтернет-адреса постійного розміщення опису освітньої програми	http://luguniv.edu.ua
2. Мета освітньої програми	
На основі органічної єдності високоякісного студентоцентрованого навчання, наукової діяльності, розвитку креативності та патріотизму забезпечити підготовку висококваліфікованих фахівців інформаційної, бібліотечної та архівної справи спеціальності 029 „Інформаційна, бібліотечна та архівна справа” галузі знань 02 „Культура і мистецтво”, здатних вирішувати складні завдання та практичні проблеми інформаційної та організаційної діяльності.	
3. Характеристика освітньої програми	
Предметна область (галузь знань, спеціальність, спеціалізація (за наявності))	02 Культура і мистецтво 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа ОП є мультидисциплінарною, де компоненти ОП циклу загальної підготовки складають 46 кредитів ЄКТС (19 % від загального обсягу ОП), освітні компоненти циклу професійної підготовки складають 162,5 (67 % від загального обсягу ОП); практики складають 31,5 кредитів ЄКТС (14 % від загального обсягу ОП).
	Об’єкт вивчення та діяльності: інформаційна інфраструктура, що забезпечує створення, поширення, 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.
	Теоретичний зміст предметної області: закономірності

	<p>функціонування інформаційних та документних систем; технології керування інформаційними, архівними та бібліотечними ресурсами; положення, концепції, принципи й методологія їхнього використання для раціональної організації та ефективного функціонування діловодства.</p> <p>Методи, методики та технології: методи інформаційної, бібліотечної та архівної діяльності, технології формування та використання інформаційних, бібліотечних та архівних ресурсів, керування документаційними процесами, аналітико-синтетичне опрацювання інформації, комплексний аналіз діяльності документно-інформаційної установи; загальнонаукові й спеціальні методи, професійні методики й технології, застосування яких дозволяє вирішувати практичні завдання з організації діловодства в організаціях та на підприємствах різних форм власності.</p>
Орієнтація освітньої програми	Освітньо-професійна; спрямована на розвиток умінь та навичок збору, опрацювання, аналізу, систематизації й узагальнення інформації, вітчизняного та зарубіжного досвіду в галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи, формування системи знань, умінь та навичок ведення діловодства.
Основний фокус освітньої програми та спеціалізації	<p>Формування компетентностей для здійснення діяльності в інформаційній, бібліотечній та архівній сферах. Професійна освіта спрямована на підготовку фахівців, здатних самостійно використовувати (упроваджувати) технології електронного документообігу, керування системами діловодства та документообігу на підприємствах і в установах, забезпечувати організацію та координацію роботи системи поточного й архівного зберігання документів.</p> <p>Ключові слова: інформаційні, бібліотечні та архівні установи, діловодство, документообіг, керування документаційними процесами.</p>
Особливості програми	Багатопрофільна підготовка фахівців у сфері інформаційної, бібліотечної та архівної діяльності. Особливістю програми є цілеспрямоване, поглиблене вивчення дисциплін з інформаційної, бібліотечної та архівної справи, професійно-комунікативних технологій.
4. Придатність випускників працевлаштування та подальшого навчання	
Придатність до працевлаштування	<p>Працевлаштування за спеціальністю та/або продовження навчання для здобуття другого (магістерського) рівня.</p> <p>Сферою працевлаштування випускників є працевлаштування на підприємствах, в організації, інформаційні установи різного рівня та форм власності, органи державної влади та місцевого самоврядування.</p> <p>Види економічної діяльності (за КВЕД ДК 009:2010):</p> <p>63. Надання інформаційних послуг</p> <p>91. Функціонування бібліотек, архівів, музеїв та інших закладів культури</p> <p>Професійні назви робіт (за ДК 003:2010):</p> <p>3431. Секретарі адміністративних органів</p> <p>3435. Організатори діловодства</p> <p>3435.1 Організатори діловодства (державні установи)</p> <p>3435.2. Організатор діловодства (види економічної діяльності)</p> <p>3435.3. Організатор діловодства (система судочинства)</p> <p>3436.1. Референт</p>

	<p>3436.1 Помічник керівника підприємства (установи, організації)</p> <p>3436.2 Помічник керівника виробничого підрозділу</p> <p>3436.2. Помічник керівника іншого основного підрозділу</p> <p>3436.3. Помічник керівника малого підприємства без апарату управління</p> <p>3439 Секретар колегії (комітету)</p> <p>3439. Інші технічні фахівці в галузі управління</p> <p>3498 Фахівець з бібліотечної справи</p>
Подальше навчання	За освітніми програмами другого рівня вищої освіти галузі знань
5. Викладання та оцінювання	
Викладання та навчання	<p>Студентоцентроване навчання, технологія проблемного навчання, технологія адаптивного та індивідуального навчання, кредитно-трансферна система організації навчання, електронне навчання в системі Moodle, самонавчання, навчання на основі досліджень.</p> <p>Викладання проводиться у вигляді: лекції, мультимедійної лекції, інтерактивної лекції, семінарів, практичних занять, лабораторних робіт, самостійного навчання на основі підручників та конспектів, консультації з викладачами, підготовка кваліфікаційної роботи бакалавра.</p>
Оцінювання	<p>Оцінювання навчальних досягнень здійснюється за 100-бальною (рейтинговою) шкалою ЕКТС (ECTS), національною 4-х бальною шкалою („відмінно”, „добре”, „задовільно”, „незадовільно”) і вербальною („зараховано”, „не зараховано”) системами.</p> <p>Види контролю: поточний, модульні роботи, підсумковий, самоконтроль. У рамках поточного контролю оцінюються усні та письмові відповіді, результати комп’ютерного тестування, виконання дослідницьких завдань, захист підготовлених презентацій; модульні роботи проводяться письмово або у вигляді комп’ютерного тестування, захисту творчих проєктів тощо); підсумкова оцінка (залік або іспит) виставляється з урахуванням поточної успішності та результатів модульних робіт</p> <p>Форми контролю: усне та письмове опитування, тестові завдання, зокрема й комп’ютерне тестування, захист курсових робіт, звітів з практик, захист кваліфікаційної роботи бакалавра.</p>
6. Програмні компетентності	
Інтегральна компетентність	ІК Здатність розв’язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми в галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи або в процесі навчання, що передбачає застосування теорій та методів відповідної науки й характеризується комплексністю.
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 і 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</p>

	<p>робіт.</p> <p>ЗК 9. Здатність працювати в команді.</p> <p>ЗК 10. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з 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 й досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця в загальній системі знань про природу й суспільство та в розвитку суспільства, техніки й технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.</p>
<p>Фахові компетентності спеціальності (ФК)</p>	<p>ФК 1. Здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, поширення 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 вебсайтів та вебспільнот у мережі Інтернет.</p> <p>ФК 13. Здатність опановувати і використовувати технології електронного урядування та електронного документообігу.</p> <p>ФК 14. Здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності, постійного підвищення рівня інформаційної культури.</p> <p>ФК15. Здатність опановувати та застосовувати технології системного аналізу інформаційної діяльності.</p>
7. Програми результати навчання	
Знання (ЗН)	<p>РН 1. Знати й розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності.</p> <p>РН 2. Застосовувати у професійній діяльності технології інформаційного менеджменту, створення і підтримки функціонування електронних бібліотек та архівів, методологію вивчення та задоволення культурних та інформаційних потреб користувачів.</p> <p>РН 3. Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи.</p> <p>РН 4. Використовувати знання технічних характеристик, конструкційних особливостей, призначення і правил експлуатації комп'ютерної техніки та офісного обладнання для вирішення технічних завдань спеціальності.</p> <p>РН 5. Дотримуватися і реалізовувати основні засади охорони праці та безпеки життєдіяльності.</p>
Уміння (УМ)	<p>РН 6. Упроваджувати та використовувати комунікаційні технології у соціальних системах, мультимедійне забезпечення інформаційної діяльності, технології вебдизайну та вебмаркетингу.</p> <p>РН 7. Керувати документаційними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організувати референтну та офісну діяльність.</p> <p>РН 8. Узагальнювати, аналізувати й синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням.</p> <p>РН 9. Забезпечувати ефективність функціонування документно-комунікаційних систем.</p> <p>РН 10. Оцінювати можливості застосування новітніх інформаційно-комп'ютерних та комунікаційних технологій для вдосконалення практик виробництва інформаційних продуктів і послуг.</p> <p>РН 11. Кваліфіковано використовувати типові комп'ютерне та офісне обладнання.</p> <p>РН 12. Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань.</p> <p>РН 13. Застосовувати сучасні методики й технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів.</p>

Комунікація (КОМ)	<p>РН 14. Вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою та однією з іноземних мов.</p> <p>РН 15. Використовувати різноманітні комунікативні технології для ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва.</p>
Автономія і відповідальність (АiВ)	<p>РН 16. Оцінювати результати діяльності та відстоювати ухвалені рішення.</p> <p>РН 17. Ухвалювати обґрунтовані управлінські та технологічні рішення.</p> <p>РН 18. Бути відповідальним, забезпечувати ефективну співпрацю в команді.</p> <p>РН 19. Навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань</p>
8. Ресурсне забезпечення реалізації програми	
Кадрове забезпечення	До реалізації програми залучається не менше 50 % науково-педагогічних працівників з науковими ступенями та/або вченими званнями. Науково-педагогічні працівники один раз на п'ять років проходять стажування.
Матеріально-технічне забезпечення	Використання комп'ютерних класів, проекційної техніки, спеціалізованих лабораторій, стендів, електронних посібників.
Інформаційне та навчально-методичне забезпечення	Використання віртуального навчального середовища ДЗ „Луганський національний університет імені Тараса Шевченка” та авторських розробок науково-педагогічних працівників.
9. Академічна мобільність	
Національна кредитна мобільність	На загальних підставах у межах України.
Міжнародна кредитна мобільність	Можлива у рамках програми ЄС Єразмус+ (проведення закордонних практик з укладанням угод щодо академічної мобільності за встановленою формою).
Навчання іноземних здобувачів вищої освіти	Можливе після вивчення курсу української мови.

2. Перелік компонент освітньо-професійної/наукової 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	Форма підсумкового контролю
1	2	3	4
Обов'язкові компоненти ОП			
ОК 1	Україна в контексті європейської історії та культури	5	екзамен
ОК 2	Усна й письмова комунікація та академічна риторика	5	екзамен
ОК 3	Іноземна мова за професійним спрямуванням	10	заліки, екзамени
ОК 4	Філософія	5	екзамен
ОК 5	Фізичне виховання* (<u>денна форма</u>)	3	залік
ОК 6	Логіка та методологія наукового пізнання	3	залік
ОК 7	Професійна комунікація	6,5	екзамен
ОК 8	Протокол та етикет ділового спілкування	6	екзамен
ОК 9	Бібліотекознавство та історія бібліотечної справи	6	екзамен
ОК 10	Основи наукових досліджень	6	залік
ОК 11	Архівознавство	6	екзамен
ОК 12	Обслуговування комп'ютерного та офісного обладнання	6	екзамен
ОК 13	Документознавство	6,5	екзамен
ОК 14	Інформаційні бібліотечні системи та технології бібліотечної діяльності	6	екзамен
ОК 15	Бібліографознавство та бібліографічна діяльність	6	залік
ОК 16	Загальне діловодство	7	екзамен
ОК 17	Аналітико-синтетична обробка документної інформації	6	екзамен
ОК 18	Мультимедійне забезпечення та комунікаційні технології в інформаційній діяльності	6	залік
ОК 19	Кадрове діловодство	6	екзамен
ОК 20	Теорія та практика PR-комунікацій	6	екзамен
ОК 21	Основи електронного документообігу та електронного урядування	6	екзамен
ОК 22	Організація роботи служби ДЗУ	6	екзамен
ОК 23	Інформаційно-документознавча практика (навчальна)	9	залік
ОК 24	Технологічна практика (виробнича)	15	залік
ОК 25	Переддипломна практика	7,5	залік
ОК 26	Курсова робота з документознавства	3	залік
ОК 27	Курсова робота з бібліотечних та архівних технологій	3	залік
ОК 28	Виконання кваліфікаційної роботи	12	захист
ОК 29	Підсумкова атестація	1,5	захист
Загальний обсяг обов'язкових компонент:		180 кредитів ЕКТС	
Вибіркові компоненти ОП			
<i>Вибірковий блок 1 (за наявності)</i>			
ВБ 1.1	Дисципліна з1	3	залік
ВБ 1.2	Дисципліна з2	3	залік
ВБ 1.3	Дисципліна з3	3	залік

ВБ 1.4	Дисципліна з4	3	залік
ВБ 1.5	Дисципліна з5	3	залік
<i>Вибірковий блок 2 (за наявності)</i>			
ВБ 2.1	Дисципліна п1	3,0	залік
ВБ 2.2	Дисципліна п2	3,0	залік
ВБ 2.3	Дисципліна п3	3,0	залік
ВБ 2.4	Дисципліна п4	3,0	залік
ВБ 2.5	Дисципліна п5	3,0	залік
ВБ 2.6	Дисципліна п6	3,0	залік
ВБ 2.7	Дисципліна п7	3,0	залік
ВБ 2.8	Дисципліна п8	3,0	залік
ВБ 2.9	Дисципліна п9	3,0	залік
ВБ 2.10	Дисципліна п10	3,0	залік
ВБ 2.11	Дисципліна п11	3,0	залік
ВБ 2.12	Дисципліна п12	3,0	залік
ВБ 2.13	Дисципліна п13	3,0	залік
ВБ 2.14	Дисципліна п14	3,0	залік
ВБ 2.15	Дисципліна п15	3,0	залік
Загальний обсяг вибірових компонент:		60 кредитів ЕКТС	
ЗАГАЛЬНИЙ ОБСЯГ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ		240 кредитів ЕКТС	

2.2. Структурно-логічна схема ОП

Семестр	Освітні компоненти
1	<i>Усна й письмова комунікація та академічна риторика Іноземна мова за професійним спрямуванням Професійна комунікація Бібліографознавство та бібліографічна діяльність Основи наукових досліджень Обслуговування комп'ютерного та офісного обладнання Фізичне виховання</i>
2	<i>Україна в контексті європейської історії та культури Усна й письмова комунікація та академічна риторика Іноземна мова за професійним спрямуванням Документознавство Загальне діловодство Мультимедійне забезпечення та комунікаційні технології в інформаційній діяльності Фізичне виховання</i>
3	<i>Теорія та практика PR-комунікацій Протокол та етикет ділового спілкування Основи електронного документообігу та електронного урядування Курсова робота з документознавства</i>
4	<i>Бібліотекознавство та історія бібліотечної справи Архівознавство</i>
5	<i>Аналітико-синтетична обробка документної інформації Курсова робота з бібліотечних та архівних технологій Інформаційно-документознавча практика (навчальна)</i>
6	<i>Філософія Логіка та методологія наукового пізнання Інформаційні бібліотечні системи та технології бібліотечної діяльності Іноземна мова за професійним спрямуванням Організація роботи служби ДЗУ</i>
7	<i>Кадрове діловодство Іноземна мова за професійним спрямуванням Технологічна практика (виробнича)</i>
8	<i>Іноземна мова за професійним спрямуванням Переддипломна практика Виконання кваліфікаційної роботи Підсумкова атестація</i>

3. Форма атестації здобувачів вищої освіти

Атестація випускників освітньої програми спеціальності 029 „Інформаційна, бібліотечна та архівна справа” проводиться у формі захисту випускної кваліфікаційної роботи за фахом та завершується видачею документа встановленого зразка про присудження йому ступеня бакалавра із присвоєнням освітньої кваліфікації: Бакалавр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи.

Атестація здійснюється відкрито й публічно.

4. Матриця відповідності програмних компетентностей компонентам освітньої програми

	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
ІК	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
ЗК1	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
ЗК2	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
ЗК3							+	+	+	+	+		+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
ЗК4	+	+		+		+	+	+	+	+	+		+	+	+	+	+		+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
ЗК5			+																										
ЗК6		+	+				+	+					+	+	+	+	+	+		+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
ЗК7	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
ЗК8		+				+	+	+	+	+	+	+		+	+	+	+	+	+	+			+	+	+	+	+	+	+
ЗК9		+	+	+	+	+	+	+					+		+	+				+	+		+	+	+	+			
ЗК10		+					+	+								+				+	+		+	+	+	+			
ЗК11	+	+		+		+																					+		
ЗК12	+	+		+	+	+	+	+					+																
ФК 1	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+		+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
ФК 2	+	+	+	+		+	+	+	+	+	+		+	+	+	+	+		+	+		+	+	+	+	+	+	+	+
ФК 3			+									+	+		+	+		+	+	+	+	+		+	+	+	+	+	+
ФК 4													+				+							+					+
ФК 5																+			+			+	+	+	+	+	+	+	
ФК 6		+					+	+								+			+	+		+	+	+	+	+	+	+	+
ФК 7											+	+		+	+		+	+	+		+	+					+	+	+
ФК 8														+		+				+	+	+					+	+	
ФК9							+	+	+		+					+				+									
ФК10									+		+			+			+	+											
ФК11									+		+			+			+	+											
ФК 12																		+											
ФК 13																			+			+	+						
ФК 14	+	+					+	+	+	+		+		+	+		+	+	+		+	+	+	+	+	+	+	+	+
ФК 15										+			+	+	+		+				+		+	+	+	+	+	+	+

