

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)

Професійна кваліфікація: організатор діловодства
(назва)

Форма навчання: денна/заочна
(назва)

Термін навчання: 3 роки 10 місяців

ЗАТВЕРДЖЕНО ВЧЕНОЮ РАДОЮ
УНІВЕРСИТЕТУ



В. С. Курило

(протокол № 11 від 26 червня 2020 р.)

Освітньо-професійна програма
вводиться в дію з 01 вересня 2020 р.

В.о. ректора _____ С. В. Савченко
(наказ № 86-ОД від 26 червня 2020 р.)

ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ
освітньо-професійної програми
„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)

Професійна кваліфікація: організатор діловодства
(назва)

Форма навчання: денна/заочна
(назва)

Термін навчання: 3 роки 10 місяців
(кількість років)

ПОГОДЖЕНО

Проректор з науково-педагогічної роботи
ДЗ „Луганський національний університет
імені Тараса Шевченка”


_____ Д. В. Ужченко
"____" _____ 2020 р.

В. о. завідувача навчального відділу


_____ В. В. Леснова
"____" _____ 2020 р.

ПЕРЕДМОВА

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

1. 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”.

**1. Профіль освітньо-професійної 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	бакалавр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи Кваліфікація в дипломі: бакалавр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи, організатор діловодства
Офіційна назва освітньої програми	ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА ПІДГОТОВКИ першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю 029 „Інформаційна, бібліотечна та архівна справа” галузі знань 02 „Культура і мистецтво”
Тип диплома та обсяг освітньої програми	диплом бакалавра, одиничний, 240 кредитів ЄКТС, термін навчання 3 роки 10 місяців; на основі молодшого спеціаліста – 120 кредитів ЄКТС, термін навчання – 2 роки
Наявність акредитації	– Акредитаційна комісія України; – Україна; – Сертифікат про акредитацію (серія НД №1396606 до 01 липня 2026 р.)
Цикл/рівень	НРК України – 7 рівень, FQ-EHEA – перший цикл, EQF-LLL – 6 рівень
Передумови	повна загальна середня освіта
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 освітньо-професійної програми	
На основі органічної єдності високоякісного студентоцентрованого навчання, наукової діяльності, розвитку креативності та патріотизму забезпечити підготовку конкурентоздатних фахівців з інформаційної, бібліотечної та архівної справи спеціальності 029 „Інформаційна, бібліотечна та архівна справа” галузі знань 02 „Культура і мистецтво”, здатних задовольнити галузеві потреби регіону і країни та вирішувати складні завдання й 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 ОПП є мультидисциплінарною, де компоненти ОПП циклу загальної підготовки складають 46 кредитів ЄКТС (19 % від загального обсягу ОПП), 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’єкти вивчення та діяльності: інституції та інфраструктура, що забезпечують створення, поширення, акумулювання, зберігання, архівування, доступ до інформації та знань у будь-яких форматах; теорії, процеси, технології та стандарти, що сприяють формуванню,

	<p>підтримці та використанню інформаційних ресурсів установ, бібліотек та архівів.</p> <p>Цілі навчання: підготовка фахівців, здатних розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми в 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>Теоретичний зміст предметної області: інформаційні та документні системи установ; технології управління інформаційними, архівними та бібліотечними ресурсами.</p> <p>Методи, методики і технології: 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>Інструменти та обладнання: 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>
Орієнтація освітньої програми	Освітньо-професійна програма: 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	Формування компетентностей для здійснення діяльності в інформаційній, бібліотечній та архівній сферах.
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 до 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 підприємства, 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>3114 Фахівець інфокомунікацій</p> <p>3122 Фахівець з інформаційних технологій</p> <p>3431 Секретарі адміністративних органів</p> <p>3431 Секретар виконкому</p> <p>3431 Секретар комітету (організації, підприємства, установи)</p> <p>3431 Секретар правління</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 Помічники керівників</p> <p>3436.1 Референт</p> <p>3436.1 Помічники керівників підприємств, установ та організацій</p> <p>3436.2 Помічники керівників виробничих та інших основних підрозділів</p> <p>3436.3 Помічники керівників малих підприємств без апарату управління</p> <p>3439 Інші технічні фахівці в галузі управління</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</p>

	<p>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 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>ЗК 13. Здатність до критичного, системно-раціоналізованого мислення, толерантності до різних ідей, принципово нових точок зору і фактів дійсності, що ґрунтуються на системному теоретичному світогляді.</p> <p>ЗК 14. Знання основних філософських концепцій розвитку науки та концепцій наукової раціональності; основних теорій пізнання, методологічної грамотності, концепцій істини та її критеріїв для осмислення конкретних наукових проблем в контексті своєї професійної галузі.</p> <p>ЗК 15. Здатність до загальної орієнтації у застосуванні основних теоретичних положень та технологій оздоровчо-рекреаційної</p>

	<p>рухової активності, дбати про власне фізичне вдосконалення різноманітними засобами фізичного виховання, дотримуватися здорового способу життя, самостійно займатися фізичними вправами, використовувати фізичну культуру і спорт в умовах майбутньої діяльності.</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>ФК 15. Здатність опановувати та застосовувати технології системного аналізу інформаційної діяльності.</p>
<p>7. Програмні результати навчання</p>	

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> <p>РН 6. Знання головних концептуальних проблем історії та культури України, основні терміни, дати та дійових осіб українського державотворення та культури, уміння визначати етапи розвитку української державності та культури, характеризувати їх.</p> <p>РН 7. Знання з основ організації і методики використання найбільш ефективних видів і форм раціональної рухової діяльності й уміння застосовувати їх на практиці у своїй фізичній активності; уміння самостійно розробляти індивідуальні оздоровчі програми з урахуванням власного стану здоров'я, фізичного розвитку, функціонального стану тощо.</p> <p>РН 8. Знати основні особливості спілкування державною мовою, засновані на міжособистісному, міжкультурному, малогруповому, організаційному, риторичному, громадському та опосередкованому контекстах; засоби вербального та невербального впливу на аудиторію.</p> <p>РН 9. Здійснювати комунікацію з професійних питань з представниками наукових, громадських, релігійних і національно-культурних організацій і спільнот іноземною мовою.</p>
Уміння (УМ)	<p>РН 10. Упроваджувати та використовувати комунікаційні технології у соціальних системах, мультимедійне забезпечення інформаційної діяльності, технології вебдизайну та вебмаркетингу.</p> <p>РН 11. Керувати документаційними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організовувати референтну та офісну діяльність.</p> <p>РН 12. Узагальнювати, аналізувати й синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням.</p> <p>РН 13. Забезпечувати ефективність функціонування документно-комунікаційних систем.</p> <p>РН 14. Оцінювати можливості застосування новітніх інформаційно-комп'ютерних та комунікаційних технологій для вдосконалення практик виробництва інформаційних продуктів і</p>

	<p>послуг.</p> <p>РН 15. Кваліфіковано використовувати типове комп'ютерне та офісне обладнання.</p> <p>РН 16. Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань.</p> <p>РН 17. Застосовувати сучасні методики й технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів.</p> <p>РН 18. Уміти формулювати проблеми та обґрунтовані висновки й оцінки, застосовувати отримані результати до професійних ситуацій та проблем. На основі системного теоретичного світогляду розуміти та пояснювати фундаментальні закономірності розвитку природи, суспільства й мислення.</p> <p>РН 19. Уміння застосовувати методологічну компетентність, положення філософських теорій та концепцій до дослідження професійних проблем; здатність вибудовувати логіку та методологію отримання наукового знання у своїй професійній галузі.</p> <p>РН 20. Уміти застосовувати практичні навички усного й писемного ділового мовлення українською мовою, необхідні для успішного навчання та професійної діяльності; здійснювати письмове та усне спілкування, виходячи із завдань комунікації та сформованої ситуації.</p> <p>РН 21. Уміти працювати зі спеціальною літературою іноземною мовою.</p> <p>РН 22. Уміти відшукувати потрібну науково-технічну інформацію у науковій літературі, базах даних та інших джерелах інформації іноземною мовою.</p>
Комунікація (КОМ)	<p>РН 23. Вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою та однією з іноземних мов.</p> <p>РН 24. Використовувати різноманітні комунікативні технології для ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва.</p>
Автономія і відповідальність (АіВ)	<p>РН 25. Оцінювати результати діяльності та відстоювати ухвалені рішення.</p> <p>РН 26. Ухвалювати обґрунтовані управлінські та технологічні рішення.</p> <p>РН 27. Бути відповідальним, забезпечувати ефективну співпрацю в команді.</p> <p>РН 28. Навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань.</p> <p>РН 29. Усвідомлювати цінність захисту незалежності, територіальної цілісності та демократичного устрою України.</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, проєкційної 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 програми та їх логічна послідовність

2.1. Перелік компонент ОПП

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 ОПП			
ОК 1	Актуальні питання історії української державності 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	Кадрове діловодство	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	Архівознавство	6	екзамен
ОК 20	Документні ресурси	6	екзамен

ОК 21	Основи електронного документообігу	6	екзамен
ОК 22	Спеціалізовані системи документації	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 ОПП			
<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 вибіркового компонента:		60 кредитів ЕКТС	
ЗАГАЛЬНИЙ ОБСЯГ ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЇ ПРОГРАМИ		240 кредитів ЕКТС	

2.2. Структурно-логічна схема ОПП

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>Актуальні питання історії української державності 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>Документні ресурси Протокол та етикет ділового спілкування Основи електронного документообігу Курсова робота з документознавства</i>
4	<i>Бібліотекознавство та історія бібліотечної справи Кадрове діловодство</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 Спеціалізовані системи документації</i>
7	<i>Архівознавство 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 освітньо-професійної 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 з присвоєнням кваліфікації: бакалавр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи, організатор діловодства.

