

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА
«Документознавство та інформаційна діяльність»
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
за спеціальністю В13 «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа»
галузі знань В «Культура, мистецтво та гуманітарні науки»**

Розроблено робочою групою у складі таких осіб:

- 1) Лесі БІЛОВУС – доктора історичних наук, професора, професора кафедри інформаційної та соціокультурної діяльності, гаранта ОП
- 2) Оксани ГОМОТЮК – доктора історичних наук, професора, професора кафедри інформаційної та соціокультурної діяльності, декана соціально-гуманітарного факультету, члена підкомісії В13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа науково-методичної комісії 2 з культури мистецтва та гуманітарних наук сектору вищої освіти Науково-методичної ради Міністерства освіти і науки України
- 3) Ірини ШКІЦЬКОЇ – доктора філологічних наук, професора, професора кафедри інформаційної та соціокультурної діяльності
- 4) Ірини НЕДОШИТКО – кандидата історичних наук, доцента, завідувача кафедри інформаційної та соціокультурної діяльності
- 5) Олександри ПАТРЯК – кандидата економічних наук, доцента кафедри інформаційної та соціокультурної діяльності
- 6) Наталії ЯБЛОНСЬКОЇ – кандидата філологічних наук, доцента кафедри інформаційної та соціокультурної діяльності
- 7) Галайко Андрій Васильович, Заслужений працівник культури України, голова Великоберезовицької селищної ради
- 8) Анастасії ПЛАВАЙКО, випускниці освітньої програми
- 9) Аліни ЛЩИНИ, здобувачки освітньої програми.

1 – Загальна інформація	
Повна назва вищого закладу освіти та структурного підрозділу	Західноукраїнський національний університет Соціально-гуманітарний факультет Кафедра інформаційної та соціокультурної діяльності
Ступінь вищої освіти та назва кваліфікації в дипломі	Ступінь вищої освіти – бакалавр Бакалавр з бібліотечної, інформаційної та архівної справи Освітня програма – освітньо-професійна програма «Документознавство та інформаційна діяльність»
Офіційна назва освітньої програми	Документознавство та інформаційна діяльність
Тип освітньої програми	Освітньо-професійна
Тип диплому та обсяг освітньої програми	Диплом бакалавра, одиничний, 240 кредитів ЄКТС на базі повної загальної середньої освіти
Наявність акредитації	До 01.07.2028 р. Сертифікат про акредитацію № 4989 від 20.06.2023 р.
Цикл/рівень	НРК України – 6 рівень
Передумови	Повна загальна середня освіта, освітньо-кваліфікаційний рівень «молодший спеціаліст», освітній ступінь «молодший бакалавр», освітньо-професійний ступінь «фаховий молодший бакалавр». На базі ступеня «молодший бакалавр» (освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст») заклад вищої освіти має право визнати та перезарахувати кредити ЄКТС, отримані в межах попередньої освітньої програми молодшого бакалавра (молодшого спеціаліста), обсягом не більше ніж 120 кредитів ЄКТС. На основі ступеня «фаховий молодший бакалавр» ЗВО має право визнати та перезарахувати не більше ніж 60 кредитів ЄКТС, отриманих за попередньою освітньою програмою фахової передвищої освіти
Мова(и) викладання	українська
Форма здобуття освіти	денна, заочна
Термін дії освітньої програми	До 2028 р.
Інтернет-адреса постійного розміщення опису освітньої програми	https://www.wunu.edu.ua
2 – Мета освітньої програми	
Метою освітньо-професійної програми є підготовка висококваліфікованих і конкурентоспроможних фахівців у галузі бібліотечної, інформаційної та архівної справи, здатних ефективно працювати з документно-інформаційними ресурсами, надавати інформаційно-аналітичні послуги, впроваджувати сучасні технології інформаційно-документаційного забезпечення діяльності установ, здійснювати професійну комунікацію, орієнтуватися в сучасній інформаційній і культурній політиці та адаптуватися до викликів цифрової трансформації й процесів європейської інтеграції.	
3 - Характеристика освітньої програми	

<p>Предметна область В Культура, мистецтво та гуманітарні науки В13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа</p>	<p><i>Об'єкти вивчення та діяльності:</i> інституції та інфраструктура, що забезпечують створення, розповсюдження, акумулювання, зберігання, архівування, доступ до інформації та знань у будь-яких форматах; теорії, процеси, технології та стандарти, що сприяють формуванню, підтримці та використанню інформаційних ресурсів установ, бібліотек та архівів.</p> <p><i>Цілі навчання:</i> підготовка фахівців, здатних розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи або у процесі навчання, що характеризуються комплексністю та невизначеністю умов та передбачають застосування положень і методів бібліотечної, інформаційної 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, методика і технології:</i> методи та технології інформаційної, бібліотечної та архівної діяльності; методи та технології формування та організації використання інформаційних, бібліотечних та архівних ресурсів, керування документаційними процесами, аналітико-синтетичної обробки документів, опрацювання інформації, комплексного аналізу діяльності документно-інформаційної установи.</p> <p><i>Інструменти та обладнання:</i> комп'ютерне, мережеве та програмне забезпечення, мультимедійні засоби; 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 програма орієнтована на підготовку фахівців, здатних розв'язувати складні прикладні завдання в галузі бібліотечної, інформаційної та архівної справи. Програма спрямована на формування фахових і загальних компетентностей, необхідних для роботи з інформаційними ресурсами, управління документаційними процесами, впровадження сучасних цифрових технологій, аналітичного опрацювання інформації, розроблення та просування інформаційних продуктів і послуг. Програма враховує вплив євроінтеграційних процесів на створення та модернізацію інформаційно-документаційних продуктів, а також на формування сучасних інформаційних та культурних політик в Україні. Забезпечується готовність здобувачів до реалізації принципів електронного урядування, інформаційної безпеки та управління людським капіталом у цифровому середовищі. Програма має прикладний характер, забезпечує практичну підготовку здобувачів і відповідає сучасним викликам розвитку спеціальності та вимогам ринку праці.</p>

<p>Основний фокус освітньої програми</p>	<p>Освітньо-професійна програма спрямована на формування інтегральної, загальних і фахових компетентностей та досягнення програмних результатів навчання відповідно до стандарту вищої освіти за спеціальністю, а також на розвиток унікальних компетентностей і програмних результатів навчання, що реалізуються через відповідні освітні компоненти.</p> <p>Фокус програми полягає у підготовці фахівців, здатних здійснювати організацію, аналіз, управління та розвиток інформаційно-документаційних процесів в установах різних типів. Програма орієнтована на формування у здобувачів вищої освіти системного уявлення про створення, зберігання, захист, пошук, опрацювання та аналітичне використання інформаційних ресурсів, зокрема в бібліотечному, архівному та управлінському середовищах, з урахуванням цифрової трансформації суспільства та галузі.</p> <p>Особлива увага приділяється застосуванню сучасних інформаційно-комунікаційних технологій, веб, електронного документообігу, автоматизованих інформаційних систем, електронних бібліотек і архівів, цифрових середовищ для організації інформаційної взаємодії. Програма акцентує на розвитку навичок професійної комунікації, аналітики та прийняття управлінських рішень у фаховій сфері.</p> <p>Зміст програми охоплює також питання реалізації сучасної інформаційної та культурної політики, впровадження інноваційних технологій управління людським капіталом, з урахуванням викликів цифрового суспільства та євроінтеграційного напрямку розвитку України. Практична підготовка забезпечується завдяки фахово-орієнтованим дисциплінам, виробничій та переддипломній практикам, які формують здатність до застосування отриманих знань у реальному професійному середовищі.</p> <p>Ключові слова: документ, інформація, бібліотека, архів, цифрові технології, документознавство.</p>
<p>Особливості програми</p>	<p>Освітньо-професійна програма спрямована на підготовку конкурентоспроможного фахівця, який упевнено орієнтується в суміжних галузях, здатний до постійного професійного розвитку, соціально гнучкий, професійно мобільний, ініціативний, творчий, має високий рівень управлінської культури та ефективно комунікує з представниками різних професійних середовищ.</p> <p>Особливістю програми є формування комплексного розуміння взаємозв'язку між сучасними інформаційними технологіями, управлінням людськими ресурсами, інформаційною та культурною політикою в умовах цифрової трансформації та євроінтеграційних змін.</p> <p>Здобувачі освіти опановують знання і навички, необхідні для створення й обслуговування інформаційних продуктів і послуг, забезпечення документообігу та інформаційної взаємодії у фахових установах, організаціях і підприємствах різних типів. Значна увага приділяється збору, аналізу, захисту, збереженню та передачі професійно значущої інформації з використанням новітніх цифрових рішень.</p> <p>Програма формує як фундаментальні, так і унікальні професійні компетентності та програмні результати навчання.</p>

4 – Придатність випускників до працевлаштування та подальшого навчання	
Придатність до працевлаштування	Випускники придатні до працевлаштування за такими видами економічної діяльності (відповідно до чинної редакції Національного класифікатора України: «Класифікатор професій» (ДК 003:2010) із змінами від 25 жовтня 2021 р. (наказ Мінекономіки від 25.10.2021 № 810 «Про затвердження Зміни № 10 до національного класифікатора ДК 003:2010»)
Подальше навчання	Можливість продовжувати навчання на другому (магістерському) рівні вищої освіти. Набуття додаткових кваліфікацій в системі післядипломної освіти
5 – Викладання та оцінювання	
Викладання та навчання	Загальний стиль навчання – проблемно зорієнтований. Лекції поєднуються з практичними заняттями, диспуатами, «мозковими штурмами» та робочими зустрічами з фахівцями у сфері бібліотечної, інформаційної та архівної справи, викладачами інших ЗВО. Практикується студентоцентроване навчання, навчання на платформах Moodle, Zoom, метод кейсів, технологія розвитку критичного мислення, технології навчання як дослідження та проєктного навчання, самонавчання, підготовка кваліфікаційної роботи. Проведення консультацій викладачами як особистісно-орієнтована педагогічна взаємодія суб'єктів навчання у ЗВО, метою і мірою ефективності якої є формування професійної компетентності майбутнього фахівця.
Оцінювання	Захист кваліфікаційної роботи; захист виробничої та переддипломної практики; захист курсової роботи; екзамени; заліки; модульні роботи; індивідуальне опитування в усній і письмовій формі, тестування; тренінг, презентація результатів самостійної роботи (реферати, есе, опитування, виступи на конференціях і круглих столах).
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)	ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу. ЗК2. Здатність застосовувати знання на практиці. ЗК3. Знання та розуміння предметної області та сутності професійної діяльності. ЗК4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово. ЗК5. Здатність спілкуватись іноземною мовою. ЗК6. Навички використання інформаційних і комунікативних технологій. ЗК7. Здатність до пошуку, опрацювання й аналізу інформації з різних джерел. ЗК8. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт. ЗК9. Здатність працювати в команді. ЗК10. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів господарської діяльності). ЗК11. Здатність реалізувати свої права та обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого

	<p>розвитку, верховенства права, прав і свобод людини та громадянина в Україні.</p> <p>ЗК12. Здатність зберігати та примножувати духовні та культурні цінності, наукові досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця в загальній системі знань про природу і суспільство та закономірностей розвитку техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.</p> <p>ЗК13. Здатність ухвалювати рішення та діяти, дотримуючись принципу неприпустимості корупції та будь-яких інших проявів недоброчесності</p>
<p>Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК)</p>	<p>ФК1. Здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження інформації, надання її в користування в різних форматах.</p> <p>ФК2. Здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв.</p> <p>ФК3. Здатність використовувати сучасні прикладні комп'ютерні технології, програмне забезпечення, мережеві та мобільні технології для вирішення професійних завдань.</p> <p>ФК4. Здатність аналізувати закономірності розвитку документно-інформаційних потоків і масивів як штучно створеної підсистеми соціальних комунікацій.</p> <p>ФК5. Здатність створювати релевантну діловим ситуаціям управлінську документацію відповідно до чинних стандартів із дотриманням принципів чіткості, стислості, логічності тощо.</p> <p>ФК6. Здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації.</p> <p>ФК7. Здатність впроваджувати інноваційні технології у виробництво інформаційних продуктів і послуг, підвищувати якість інформаційного обслуговування користувачів інформаційних, бібліотечних й архівних установ.</p> <p>ФК8. Здатність оптимізувати документно-інформаційні ресурси, створювати інформаційні продукти, на високому рівні надавати інформаційні послуги.</p> <p>ФК9. Здатність використовувати PR та інші прикладні соціокомунікаційні технології в умовах сучасної інформаційно-технологічної інфраструктури.</p> <p>ФК10. Здатність адмініструвати соціальні мережі, електронні бібліотеки та архіви.</p> <p>ФК11. Здатність використовувати автоматизовані інформаційно-пошукові системи, організовувати електронні бібліотеки та архіви.</p> <p>ФК12. Здатність створювати, наповнювати та забезпечувати функціонування веб-сайтів та веб-спільнот у мережі Інтернет.</p> <p>ФК13. Здатність використовувати технології електронного урядування та електронного документообігу.</p> <p>ФК14. Здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності, постійного підвищення рівня інформаційної культури.</p> <p>ФК15. Здатність опановувати та застосовувати технології системного аналізу інформаційної діяльності.</p> <p>ФК 16. Здатність аналізувати вплив євроінтеграційних процесів на розвиток сучасних технологій створення інформаційно-документаційних продуктів і послуг.</p>

	<p>ФК17. Здатність аналізувати, впроваджувати сучасні інформаційні та культурні політики з урахуванням євроінтеграційних процесів України, використовуючи новітні інформаційні технології.</p> <p>ФК18. Здатність ефективно використовувати та розвивати людський капітал в умовах цифровізації процесу інформаційно-комунікативного забезпечення управління організаціями та в контексті євроінтеграції України.</p>
7 – Програмні результати навчання	
	<p>РН1. Знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності.</p> <p>РН2. Впроваджувати та використовувати комунікаційні технології, технології веб-дизайну та веб-маркетингу в соціальних системах, здійснювати мультимедійне забезпечення інформаційної діяльності.</p> <p>РН3. Керувати документаційними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організувати референтну та офісну діяльність.</p> <p>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.</p> <p>РН5. Узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням і використанням.</p> <p>РН6. Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності положення законодавчих і галузевих нормативних документів.</p> <p>РН7. Забезпечувати ефективність функціонування документно-комунікаційних систем.</p> <p>РН8. Використовувати знання технічних характеристик, можливостей, призначення і правил експлуатації комп'ютерної техніки та офісного обладнання для виконання технічних завдань спеціальності.</p> <p>РН9. Оцінювати можливості застосування новітніх інформаційно-комп'ютерних і комунікаційних технологій для вдосконалення процесу створення інформаційних продуктів і надання інформаційних послуг.</p> <p>РН10. Кваліфіковано використовувати типове комп'ютерне та офісне обладнання.</p> <p>РН11. Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для виконання професійних завдань.</p> <p>РН12. Застосовувати сучасні методики та технології автоматизованого опрацювання інформації, формування електронних ресурсів і використання інформаційних сервісів.</p> <p>РН13. Оцінювати результати діяльності та відстоювати прийняті рішення.</p> <p>РН14. Вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію, українською мовою та однією з іноземних мов.</p> <p>РН15. Використовувати різноманітні комунікативні технології для ефективного професійного спілкування, зокрема наукової інтеракції, на засадах толерантності, діалогу і співробітництва.</p> <p>РН16. Приймати обґрунтовані управлінські та технологічні рішення.</p> <p>РН17. Бути відповідальним, забезпечувати ефективну співпрацю</p>

	<p>в команді.</p> <p>RH18. Навчатися з метою здобуття нових і поглиблення набутих фахових знань.</p> <p>RH19. Дотримуватися правил і реалізовувати основні засади охорони праці та безпеки життєдіяльності.</p> <p>RH20. Знати і розуміти закономірності розвитку інформаційно-документаційних продуктів і послуг, що супроводжують суспільну стратегію на євроінтеграцію і шляхи підвищення ефективності інформаційно-документаційних ресурсів євроінтеграційного спрямування.</p> <p>RH21. Аналізувати та оцінювати сучасні інформаційні та культурні політики, впроваджені в Україні та Європейському Союзі, застосовуючи новітні інформаційні технології.</p> <p>RH22. Застосовувати інноваційні технології управління людським капіталом у цифровому середовищі в контексті євроінтеграції України.</p>
8 – Ресурсне забезпечення реалізації програми	
Кадрове забезпечення	Усі науково-педагогічні працівники, залучені до реалізації освітньо-професійної програми, мають науковий ступінь і/або вчене звання та підтверджений рівень наукової і професійної активності, що відповідає вимогам Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності та рекомендаціям Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти.
Матеріально-технічне забезпечення	Навчальні аудиторії, навчально-комп'ютерні лабораторії ЗУНУ, електронні читальні зали бібліотеки ЗУНУ, навчально-методичні кабінети кафедри інформаційної та соціокультурної діяльності, оснащені комп'ютерами та спеціальним програмним забезпеченням, мультимедійними засобами; системою електронного документообігу; системами опрацювання текстової та графічної інформації. Є доступ до мережі Інтернет, діє Wi-Fi. Наявна вся необхідна соціально-побутова інфраструктура, кількість місць у гуртожитках відповідає вимогам.
Інформаційне та навчально-методичне забезпечення	Система дистанційного навчання забезпечення Moodle, робочі програми та силабуси дисциплін, методичні рекомендації та вказівки з: вивчення дисциплін, написання курсової роботи та кваліфікаційної роботи, проходження виробничої та переддипломної практики. Офіційний вебсайт http://www.wunu.edu.ua/ містить інформацію про освітні програми, навчальну, наукову і виховну діяльність, структурні підрозділи, правила прийому, контакти.
9 – Академічна мобільність	
Національна кредитна мобільність	Відповідно до угод ЗУНУ
Міжнародна кредитна мобільність	Відповідно до угод ЗУНУ та угод про міжнародну академічну мобільність (Еразмус+ K1)
Навчання іноземних здобувачів вищої освіти	Відповідно до нормативно-правових документів

**Перелік компонент освітньо-професійної програми
«Документознавство та інформаційна діяльність»
та їх логічна послідовність**

Перелік компонент ОП

Код н/д	Компоненти освітньої програми (навчальні дисципліни, курсові проекти (роботи), практики, кваліфікаційна робота)	Кількість кредитів	Форма підсумк. Контролю
1	2	3	4
Обов'язкові компоненти (ОК)			
<i>Цикл загальної підготовки</i>			
ОК 1.	Українська мова (за професійним спрямуванням)	3	залік
ОК 2.	Історія державності та культури України	4	іспит
ОК 3.	Фізичне виховання	3	залік
ОК 4.	Іноземна мова	7	залік/іспит
ОК 5.	Філософія	4	іспит
ОК 6.	Політологія	3	залік
ОК 7.	Психологія професійної діяльності	4	іспит
ОК 8.	Вища математика	5	іспит
ОК 9.	Нормативно-правові засади діяльності у сфері культури	4	іспит
ОК 10.	Інформаційно-комунікаційні технології	5	іспит
<i>Обсяг обов'язкових компонент загальної підготовки</i>		42	
<i>Цикл професійної підготовки</i>			
ОК 11.	Документознавство	4	іспит
ОК 12.	Вступ до фаху	4	залік
ОК 13.	Бібліотекознавство	5	іспит
ОК 14.	Джерелознавство	4	іспит
ОК 15.	Соціальні комунікації та прикладні комунікаційні технології	4	іспит
ОК 16.	Public Relations	4	іспит
ОК 17.	Документна лінгвістика	5	іспит
ОК 18.	Аналітико-синтетичне опрацювання інформації	5	іспит
ОК 19.	Документне забезпечення управління	6	іспит
ОК 20.	Електронний документообіг	6	іспит
ОК 21.	Цифрові технології в інформаційно-документаційній діяльності	8	іспит
ОК 22.	Електронне урядування	4	іспит
ОК 23.	Інформаційно-аналітичні технології	4	іспит
ОК 24.	Web-дизайн та web-просктування	4	іспит
ОК 25.	Курсова робота зі спеціальності	3	захист
ОК 26.	Архівознавство та інновації архівної справи	9	залік/іспит
ОК 27.	Інформаційне та інноваційне забезпечення бібліотечної діяльності	9	залік/іспит
ОК 28.	Маркетинг інформаційних продуктів і послуг	4	іспит
ОК 29.	Захист інформації в інформаційних системах	4	іспит
ОК 30.	Інформаційний менеджмент	4	іспит
ОК 31.	Проектна та командна діяльність в інформаційній сфері	5	іспит
ОК 32.	Інформаційно-документаційне забезпечення в умовах євроінтеграції	5	іспит
ОК 33.	Сучасна інформаційна та культурна політика	5	іспит
ОК 34.	Управління людським капіталом у цифровому середовищі	5	іспит
ОК 35.	Виробнича практика	3	захист
ОК 36.	Переддипломна практика	9	захист
ОК 37.	Кваліфікаційна робота	6	захист
<i>Обсяг обов'язкових компонент професійної підготовки</i>		138	
<i>Загальний обсяг обов'язкових компонент</i>		180 кредити	
<i>Загальний обсяг вибіркового компонент</i>		60 кредитів	
ЗАГАЛЬНИЙ ОБСЯГ ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЇ ПРОГРАМИ		240 кредитів	

Форма атестації здобувачів вищої освіти

Атестація випускників освітньої програми «Документознавство та інформаційна діяльність» спеціальності В13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа проводиться у формі публічного захисту кваліфікаційної роботи та завершується виданням документа встановленого зразка про присудження йому кваліфікації: ступінь вищої освіти – бакалавр, спеціальність – В13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа, освітня програма – освітньо-професійна програма «Документознавство та інформаційна діяльність».

Кваліфікаційна робота має передбачати розв'язання складного спеціалізованого завдання з інформаційної справи, що характеризується комплексністю та невизначеністю умов, із застосуванням комп'ютерних та програмних засобів.

У кваліфікаційній роботі не повинно бути академічного плагіату, фальсифікації та списування.

Кваліфікаційна робота оприлюднюється у репозитарії закладу вищої освіти.

Атестація здійснюється відкрито і публічно.

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	ОК 30	ОК 31	ОК 32	ОК 33	ОК 34	ОК 35	ОК 36	ОК 37		
ЗК 1					•			•									•	•							•					•							•		
ЗК 2				•				•											•	•											•						•	•	
ЗК 3							•		•		•	•	•													•	•										•	•	
ЗК 4	•														•		•							•		•	•					•					•	•	
ЗК 5				•																	•				•							•						•	
ЗК 6										•					•	•					•	•	•								•						•	•	
ЗК 7					•					•				•					•	•	•			•		•	•											•	
ЗК 8							•											•	•	•						•	•											•	
ЗК 9							•	•							•											•	•		•	•			•	•					•
ЗК 10	•			•			•	•							•	•												•	•		•		•					•	•
ЗК 11						•			•						•							•																	•
ЗК 12		•	•		•							•						•				•	•																•
ЗК 13						•			•			•										•			•														•
ФК 1										•	•					•		•	•				•	•	•	•	•	•			•					•	•	•	
ФК 2											•			•				•		•						•	•			•		•					•	•	•
ФК 3										•											•				•	•				•								•	•
ФК 4											•											•			•	•	•	•										•	•
ФК 5														•			•								•	•	•											•	•
ФК 6															•											•	•			•			•					•	•
ФК 7													•									•				•	•											•	•
ФК 8																	•				•					•	•			•								•	•
ФК 9															•	•												•		•		•						•	•
ФК 10																					•					•	•											•	•
ФК 11																					•			•			•	•			•							•	•
ФК 12															•								•	•														•	•
ФК 13																						•				•	•											•	•
ФК 14												•														•	•					•						•	•
ФК 15																			•		•			•		•				•		•						•	•
ФК 16																										•								•				•	•
ФК 17																																			•			•	•
ФК 18																																				•			•

Матриця забезпечення програмних результатів навчання (ПРН) відповідними компонентами 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	ОК 30	ОК 31	ОК 32	ОК 33	ОК 34	ОК 35	ОК 36	ОК 37			
PH 1					•						•	•	•			•				•					•					•					•	•	•			
PH 2										•					•	•					•	•			•						•					•	•	•		
PH 3																				•	•	•	•			•										•	•	•		
PH 4													•														•										•	•	•	
PH 5						•		•			•	•	•	•		•			•	•		•	•			•	•	•	•							•	•	•		
PH 6									•		•		•			•		•				•				•	•	•		•							•	•	•	
PH 7											•				•			•	•												•						•	•	•	
PH 8										•									•		•	•				•				•							•	•	•	
PH 9											•								•		•	•		•	•			•	•								•	•	•	
PH 10								•									•			•	•	•			•	•	•					•					•	•	•	
PH 11		•							•			•		•	•	•		•			•	•	•	•	•	•	•									•	•	•		
PH 12										•			•					•	•		•	•	•	•	•	•	•	•		•						•	•	•		
PH 13					•	•	•		•			•									•	•			•	•	•									•	•	•		
PH 14	•			•											•	•	•					•		•												•	•	•		
PH 15	•			•	•		•								•	•	•		•																		•	•	•	
PH 16							•																•	•		•				•								•	•	•
PH 17			•			•	•								•													•	•								•	•	•	
PH 18																								•		•				•							•	•	•	
PH 19																					•																•	•	•	
PH 20																										•								•			•	•	•	
PH 21																																		•			•	•	•	
PH 22																																			•			•	•	•

