

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА
«Документознавство та інформаційна діяльність»
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»
галузі знань 02 «Культура і мистецтво»

Затверджено ВЧЕНОЮ РАДОЮ

Голова вченої ради

Андрій КРИСОВАТИЙ

(протокол № 9 від 26 травня 2021 р.)

Освітня програма вводиться в дію з вересня 2021 р.

Ректор

Андрій КРИСОВАТИЙ

*(наказ № 234 від «27» травня 2021 р.)

Тернопіль – 2021

ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ
освітньо-професійної програми
«Документознавство та інформаційна діяльність»
Першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»
галузі знань 02 «Культура і мистецтво»

Перший проректор



Микола ШИНКАРИК

*Начальник відділу моніторингу якості
освіти та методичної роботи*



Сергій ШАНДРУК

*Декан соціально-гуманітарний
факультету*



Оксана ГОМОТЮК

*Голова ГЗС з інформаційної, бібліотечної
та архівної справи*



Оксана ГОМОТЮК

*Завідувач кафедри інформаційної
та соціокультурної діяльності*



Леся БІЛОВУС

Гарант ОПП



Олександра ПАТРЯК

ПЕРЕДМОВА

Розроблено робочою групою у складі:

1. декан факультету, д. іст. н., проф. Оксана Євгенівна Гомотюк
2. д. політ. н., проф. Микола Васильович Лазарович
3. к. е. н., ст. викл. Олександра Тарасівна Патряк
4. к. філол. н., викл. Наталія Мирославівна Яблонська

Відгуки на освітньо-професійну програму:

1. Гук Леся Степанівна, директор Тернопільської обласної бібліотеки для молоді;
2. Лицар Іванна Іллівна, начальник загального відділу апарату Тернопільської обласної державної адміністрації;

Рецензії на освітньо-професійну програму:

1. Анісімова Ольга Миколаївна, завідувач кафедри інформаційних систем управління, доктор економічних наук, професор ДонНУ імені Василя Стуса
2. Полянський Федір Іванович, директор Державного архіву Тернопільської області.

**1. Профіль освітньої програми зі спеціальності
029 «ІНФОРМАЦІЙНА, БІБЛІОТЕЧНА ТА АРХІВНА СПРАВА»**

| 1 – Загальна інформація | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Повна назва вищого навчального закладу та структурного підрозділу | Західноукраїнський національний університет Соціально-гуманітарний факультет Кафедра інформаційної та соціокультурної діяльності |
| Ступінь вищої освіти та назва кваліфікації мовою оригіналу | Бакалавр Бакалавр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи |
| Офіційна назва освітньої програми | Освітньо-професійна програма «Документознавство та інформаційна діяльність» першого рівня вищої освіти за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», галузі знань 02 «Культура і мистецтво» |
| Тип диплому та обсяг освітньої програми | Диплом бакалавра, одиничний: • на базі повної загальної середньої освіти: 11-річної школи – 240 кредитів ЄКТС; термін навчання 4 роки на базі молодшого спеціаліста – визначається ЗВО, але не може бути меншим 180 ЄКТС; термін навчання 2 роки |
| Наявність акредитації | До 01.07.2023 р. |
| Цикл/рівень | НРК України – 7 рівень |
| Передумови | Наявність документа про повну загальну середню освіту та/або ОКР «молодший спеціаліст» |
| Мова(и) викладання | українська |
| Термін дії освітньої програми | 4 роки |
| Інтернет-адреса постійного розміщення опису освітньої програми | https://www.wunu.edu.ua/public_information/educational-programs/ |
| 2 – Мета освітньої програми | |
| Надати освіту в галузі 02 «Культура і мистецтво» з широким доступом до працевлаштування. Забезпечити теоретичну та практичну підготовку висококваліфікованих кадрів, які б набули базових фахових знань для виконання професійних завдань та обов'язків прикладного характеру в галузі 02 «Культура і мистецтво», уміння використовувати культурно-інформаційний потенціал соціокультурних інститутів, застосовувати навички організації виробництва та використання інформаційних ресурсів, продуктів і послуг, здатності до виробничої діяльності. | |
| 3 - Характеристика освітньої програми | |
| Предметна область (галузь знань, спеціальність) | 02 «Культура і мистецтво» 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. <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 |

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>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 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> |
| Орієнтація освітньої програми | <p>Освітньо-професійна (бакалавра).</p> <p>Освітньо-професійна програма «Документознавство та інформаційна діяльність» формує знання та компетентності у технології інформаційної, бібліотечної та архівної діяльності, методів та технології формування й організації використання інформаційних, бібліотечних та архівних ресурсів, управління документаційними процесами, аналітико-синтетичного опрацювання інформації, комплексного аналізу діяльності документно-інформаційної установи.</p> |
| Основний фокус освітньої програми | <p>Загальна освіта в спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» галузі 02 «Культура та мистецтво»</p> <p>Ключові слова: компетенції, компетентність, інформаційна, бібліотечна, архівна справа, документні ресурси, документознавство</p> |
| Особливості програми | <p>Потребує тісної співпраці із роботодавцями та практики у спеціальних закладах інформаційної та соціокультурної сфери.</p> |
| 4 – Придатність випускників до працевлаштування та подальшого навчання | |
| Придатність до працевлаштування | <p>Фахівець з документознавства та інформаційної діяльності</p> |
| Подальше навчання | <p>Працевлаштування за фахом та/або продовження навчання за програмою підготовки на другому (магістерському) рівні вищої освіти, а згодом – на третьому рівні вищої освіти (освітньо-науковому). Набуття додаткових кваліфікацій у системі післядипломної освіти.</p> |
| 5 – Викладання та оцінювання | |
| Викладання та навчання | <p>Основний підхід: проблемно-орієнтоване студентсько-центроване навчання з елементами самонавчання.</p> <p>Методи викладання: лекції, практичні та лабораторні заняття, консультації, наукові семінари, демонстраційні класи, стажування/практика, елементи дистанційного (он-лайн, електронного) навчання.</p> <p>Освітньою програмою передбачене використання наступних освітніх технологій: інтерактивні, технології інтенсифікації навчання на основі опорних схем і знакових моделей, технології рівневої диференціації навчання, технологія модульно-блочного навчання, технологія корпоративного навчання, технологія розвитку критичного мислення, технологія навчання як</p> |

| | |
|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | дослідження, технологія проектного навчання |
| Оцінювання | <ul style="list-style-type: none"> - поточне тестування та опитування; - підсумкове оцінювання по кожному змістовному модулю; - ректорська контрольна робота; - оцінювання виконання КПЗ; - екзамен, залік; - презентації, есе; - захист курсових робіт та звіту за результатами виробничої практики. |
| 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>ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.</p> <p>ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.</p> <p>ЗК3. Знання та розуміння предметної області та професійної діяльності.</p> <p>ЗК4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.</p> <p>ЗК5. Здатність спілкуватись іноземною мовою.</p> <p>ЗК6. Навички використання інформаційних і комунікативних технологій.</p> <p>ЗК7. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.</p> <p>ЗК8. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.</p> <p>ЗК9. Здатність працювати в команді.</p> <p>ЗК10. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).</p> <p>ЗК11. 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>ЗК12. 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> |
| Фахові (професійні) компетентності спеціальності (ПК) | <p>ПК1. Здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах.</p> <p>ПК2. Здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв.</p> <p>ПК3. Здатність використовувати сучасні прикладні комп'ютерні технології, програмне забезпечення, мережеві та мобільні технології для вирішення професійних завдань.</p> |

| | |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>ПК4. Здатність аналізувати закономірності розвитку, документно-інформаційних потоків та масивів, як штучно створеної підсистеми соціальних комунікацій.</p> <p>ПК5. Здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів.</p> <p>ПК6. Здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації.</p> <p>ПК7. Здатність впроваджувати інноваційні технології виробництва інформаційних продуктів і послуг, підвищення якості інформаційного обслуговування користувачів інформаційних, бібліотечних та архівних установ.</p> <p>ПК8. Здатність проектувати та створювати документно-інформаційні ресурси, продукти та послуги.</p> <p>ПК9. Здатність використовувати PR та інші прикладні соціокомунікаційні технології в умовах сучасної інформаційно-технологічної інфраструктури.</p> <p>ПК10. Здатність адмініструвати соціальні мережі, електронні бібліотеки та архіви.</p> <p>ПК11. Здатність використовувати автоматизовані інформаційно-пошукові системи, організовувати електронні бібліотеки та архіви.</p> <p>ПК12. Здатність створювати, наповнювати та забезпечувати функціонування веб-сайтів та веб-спільнот у мережі Інтернет.</p> <p>ПК13. Здатність опановувати і використовувати технології електронного урядування та електронного документообігу.</p> <p>ПК14. Здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності, постійного підвищення рівня інформаційної культури.</p> <p>ПК15. Здатність опановувати та застосовувати технології системного аналізу інформаційної діяльності.</p> <p>Притаманні лише цій освітній програмі:</p> <p>ПК16. Здатність обирати та використовувати відповідні методи та інструментарій для обґрунтування рішень щодо створення і функціонування підприємницьких структур у сфері соціокультурної та інформаційної діяльності;</p> <p>ПК17. Здатність до організації та провадження підприємництва у соціокультурній сфері та сфері інформаційної діяльності.</p> <p>ПК18. Здатність до опанування лексичних, граматичних та стилістичних особливостей різних документів; правил та методів уніфікації документної мови.</p> <p>ПК19. Здатність до логічних основ редагування текстів документів; комп'ютерних засобів створення, редагування, розпізнавання, перекладу документів.</p> <p>ПК20. Здатність правильно застосовувати норми наукового стилю сучасної української мови при написанні, редагуванні наукових робіт та під час наукової комунікації, зокрема наукової дискусії тощо.</p> <p>ПК21. Здатність до формування системи знань щодо специфічних рис писемної та усної форм наукового стилю української літературної мови, основних жанрових різновидів наукового стилю; головних категорій, властивостей, структури, мовних засобів організації наукової інформації в науковому тексті, щодо культури конспектування, анотування, реферування,</p> |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

редагування, перекладу наукового тексту.

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 із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням.

РН6. Знати, розуміти та застосовувати в 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 та 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.

РН17. Бути відповідальним, забезпечувати ефективну співпрацю в команді.

РН18. Навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових

| | |
|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>фахових знань.</p> <p>РН19. Дотримуватися і реалізовувати основні засади охорони праці та безпеки життєдіяльності</p> <p>Притаманні лише цій освітній програмі:</p> <p>РН20. Володіння методами та інструментарієм для обґрунтування управлінських рішень щодо створення й функціонування підприємницьких структур у сфері соціокультурної та інформаційної діяльності;</p> <p>РН21. Знання основ бізнес-планування, оцінювання кон'юнктури ринків та результатів діяльності у сфері соціокультурної та інформаційної діяльності;</p> <p>РН22. Уміння організовувати та провадити підприємництво у соціокультурній сфері та сфері інформаційної діяльності.</p> <p>РН23. Володіння стилістичними нормами сучасної української мови; виявляти, пояснювати й усувати різні типи помилок у документах, дотримуючись чинних норм редагування, добирати найдоцільніші методи виправлення.</p> <p>РН24. Дотримання лексичних, граматичних і стилістичних норм під час складання документів.</p> <p>РН25. Наявність навичок усної та письмової презентації результатів наукового дослідження українською мовою, операційної обробки наукових текстів різних жанрів наукового стилю і жанрів (реферування, анотування, конспектування, редагування, перекладу та ін.); моделювання зв'язних наукових текстів різних жанрів (створювати глосарії ключових термінів; готувати наукові статті, тези, доповіді, повідомлення, виступи, наукові звіти, посібники) згідно з вимогами наукового стилю, у тому числі з використанням інформаційних технологій.</p> <p>РН26. Володіти культурою усного виступу, брати участь у науковій дискусії, полеміці, суперечці; використовувати мовні засоби впливу для формування власної позиції, уміння аргументувати дослідницьку думку за допомогою доказів.</p> |
| 8 – Ресурсне забезпечення реалізації програми | |
| Кадрове забезпечення | Фахову підготовку забезпечує кафедра інформаційної та соціокультурної діяльності у складі викладачів: 5 докторів наук; 12 кандидатів наук; з яких: 4 професори, 10 доцентів, 2 – старших викладачі і 1 викладач. Усі науково-педагогічні працівники мають показники академічної та професійної кваліфікації відповідно до дисципліни, викладання якої вони забезпечують. |
| Матеріально-технічне забезпечення | Приміщення для занять студентів (навчальні аудиторії, комп'ютерні лабораторії, спеціалізовані кабінети); бібліотека; комп'ютерне, мережеве та програмне забезпечення, мультимедійні засоби; системи електронного документообігу, електронних бібліотек та архівів; системи опрацювання текстової та графічної інформації. Наявна вся необхідна соціально-побутова інфраструктура, кількість місць в гуртожитках відповідає вимогам. |
| Інформаційне та навчально-методичне забезпечення | Онлайн-бібліотека, література, електронні навчально-методичні комплекси дисциплін та НМКД, робочі програми дисциплін, методичні рекомендації та вказівки з вивчення дисциплін, навчальні посібники, написання курсових робіт, проходження переддипломної практики |
| 9 – Академічна мобільність | |
| Національна кредитна | Відповідно до угод ЗУНУ |

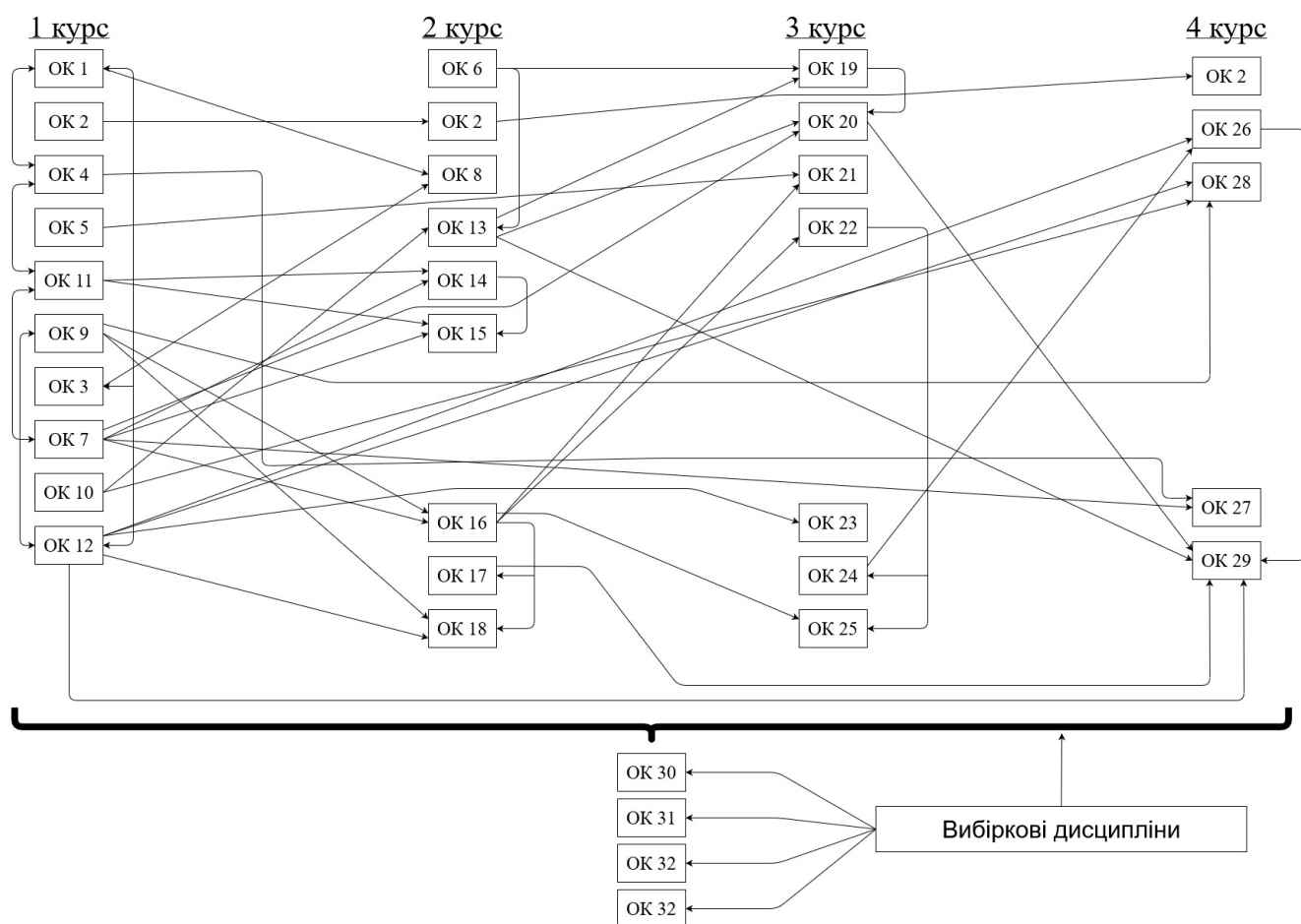
| | |
|---------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| мобільність | |
| Міжнародна кредитна мобільність | Відповідно до угод ЗУНУ та угоди Еразмус+ К1 |
| Навчання іноземних здобувачів вищої освіти | Відповідно до нормативно-правових документів |

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

2.1. Перелік компонент ОП

| Код н/д | Компоненти освітньої програми (навчальні дисципліни, курсові проекти (роботи), практики, атестаційний екзамен) | Кількість кредитів | Форма підсумк. контролю |
|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Обов'язкові компоненти ОП | | | |
| <i>Цикл загальної підготовки</i> | | | |
| ОК 1. | Українська мова (за професійним спрямуванням) | 5 | залік |
| | Історія та культура України | 5 | іспит |
| ОК 2. | Іноземна мова | 6 | залік/іспит |
| ОК 3. | Філософія | 5 | іспит |
| | Політологія | 4 | залік |
| ОК 4. | Психологія професійної діяльності | 5 | іспит |
| ОК 5. | Вища математика | 7 | залік/іспит |
| ОК 6. | Джерелознавство | 5 | іспит |
| ОК 7. | Інформаційно-комунікаційні технології | 5 | іспит |
| ОК 8. | Етнополітика України | 5 | іспит |
| <i>Цикл професійної підготовки</i> | | | |
| ОК 9. | Діловодство | 5 | іспит |
| ОК 10. | Культура наукової мови | 5 | іспит |
| ОК 11. | Паблік Рілейншз | 5 | іспит |
| ОК 12. | Документознавство | 5 | Іспит |
| ОК 13. | Аналітико-синтетична переробка інформації | 5 | Іспит |
| ОК 14. | Соціальні комунікації та соціокультурне партнерство | 5 | Іспит |
| ОК 15. | Підприємництво | 5 | Іспит |
| ОК 16. | Електронний документообіг | 4 | Іспит |
| ОК 17. | Цифрові технології в інформаційній діяльності | 5 | Іспит |
| ОК 18. | Управлінське документознавство | 5 | Іспит |
| ОК 19. | Інформаційно-аналітична діяльність | 5 | Іспит |
| ОК 20. | Інформаційно-аналітичні технології | 5 | Іспит |
| ОК 21. | Web-дизайн та web-проекування | 5 | Іспит |
| ОК 22. | Архівознавство та інновації архівної справи | 6 | Іспит |
| ОК 23. | Бібліографознавство | 5 | Іспит |
| ОК 24. | Організація та управління діяльністю інформаційних установ | 5 | Іспит |
| ОК 25. | Інформаційне та інноваційне забезпечення бібліотечної діяльності | 6 | Іспит |
| ОК 26. | Державна інформаційна політика | 7 | Іспит |
| ОК 27. | Дипломатичний протокол | 5 | залік/іспит |
| ОК 28. | Керування інформаційно-документними процесами | 5 | Іспит |
| ОК 29. | Лінгвістичні основи документознавства | 5 | Іспит |
| ОК 30. | Курсова робота зі спеціальності | 3 | Курсова |
| ОК 31. | Міждисциплінарна курсова робота | 3 | Курсова |
| ОК 32. | Виробнича практика | 9 | |
| ОК 33. | Атестаційний екзамен | 6 | |
| Загальний обсяг обов'язкових компонент: | | 180 кредити | |
| Вибіркові компоненти ОП | | | |
| Загальний обсяг вибірових компонент: | | 60 кредитів | |
| ЗАГАЛЬНИЙ ОБСЯГ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ | | 240 кредитів | |

2.2. Структурно-логічна схема ОП



3. Форма атестації здобувачів вищої освіти

Атестація випускників освітньої програми спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» проводиться у формі атестаційного екзамену та завершується видачею документу встановленого зразка про присудження йому ступеня бакалавра із присвоєнням кваліфікації: бакалавр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи.

Атестація здійснюється відкрито і публічно.

