

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

СХІДНОЄВРОПЕЙСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ЛЕСІ УКРАЇНКИ

ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА

«Документаційне забезпечення управління та інформаційно-аналітична  
діяльність»

Першого рівня вищої освіти  
за спеціальністю 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа  
галузі знань 02 Культура і мистецтво

Кваліфікація: Бакалавр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи.  
Менеджер з інформаційно-аналітичної діяльності, референт



**ЗАТВЕРДЖЕНО ВЧЕНОЮ РАДОЮ**

Голова вченої ради

/ Коцан І. Я. /

(протокол № 5 від «23» 04. 2019 р.

**Освітньо-професійна програма**

**вводиться в дію з 01.09.2019 р.**



Ректор

/ Коцан І. Я. /

(наказ № 163 від «23» 04. 2019 р.

Луцьк – 2019

## ПЕРЕДМОВА

Освітньо-професійна програма є нормативним документом, який регламентує нормативні, компетентнісні, кваліфікаційні, організаційні, навчальні та методичні вимоги до підготовки бакалаврів у галузі знань 02 «Культура і мистецтво» спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа». Освітньо-професійна програма заснована на компетентнісному підході підготовки фахівця в галузі знань 02 «Культура і мистецтво» спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».

Освітньо-професійна програма розроблена робочою групою СНУ імені Лесі Українки у складі:

1. Бондаренко Геннадій Васильович – кандидат історичних наук, професор, завідувач кафедри документознавства і музейної справи, керівник групи забезпечення.
2. Герасимчук Олена Борисівна – кандидат економічних наук, доцент.
3. Петрович Валентина Василівна – кандидат історичних наук, доцент.
4. Трофімук-Кирилова Тетяна Михайлівна – кандидат історичних наук, доцент.

Проект освітньої програми обговорено на кафедрі документознавства і музейної справи (протокол № 11 від 07.03.2019 р.), схвалено науково-методичною комісією факультету історії, політології та національної безпеки (протокол № 7 від 25.03.2019 р.), погоджено вченою радою факультету історії політології та національної безпеки (протокол № 10 від 27.03.2019 р.).

Освітня програма затверджена вченою радою Східноєвропейського національного університету імені Лесі Українки (протокол № 5 від 23.04.2019 р.).

Порядок розробки, експертизи, затвердження і внесення змін в освітню програму регулюється Порядком формування освітніх програм та навчальних планів підготовки фахівців за першим (бакалаврським) та другим (магістерським) рівнями в Східноєвропейському національному університеті імені Лесі Українки.

Ця освітня програма не може бути повністю або частково відтворена, тиражована та розповсюджена без дозволу Східноєвропейського національного університету імені Лесі Українки.

**1. Профіль освітньої програми зі спеціальності 029**  
**«Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».**

<b>1 – Загальна інформація</b>	
<b>Ступінь вищої освіти</b>	Перший (бакалаврський)
<b>Освітня кваліфікація</b>	Бакалавр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи. Менеджер з інформаційно-аналітичної діяльності, референт
<b>Професійна кваліфікація</b>	
<b>Офіційна назва освітньої програми</b>	Документаційне забезпечення управління та інформаційно-аналітична діяльність
<b>Тип диплому та обсяг освітньої програми</b>	Диплом бакалавра одиничний: - на базі повної загальної середньої освіти: 240 кредитів ЄКТС, термін навчання 3 роки 10 місяців; - на базі молодшого спеціаліста: 120 кредитів ЄКТС, термін навчання 1 рік 10 місяців.
<b>Наявність акредитації</b>	Відсутня
<b>Цикл/рівень</b>	НРК України – 7 рівень FQ-EHEA – перший цикл EQF-LLL – 6 рівень
<b>Передумови</b>	Наявність документа про повну загальну середню освіту або диплома молодшого спеціаліста
<b>Мова викладання</b>	українська
<b>Термін дії освітньої програми</b>	до 01 липня 2020 р.
<b>Інтернет-адреса постійного розміщення опису освітньої програми</b>	<a href="https://eenu.edu.ua/uk/faculties-and-institutions/fakultet-istorii-politologii-ta-nacionalnoi-bezpeki">https://eenu.edu.ua/uk/faculties-and-institutions/fakultet-istorii-politologii-ta-nacionalnoi-bezpeki</a>
<b>2 – Мета освітньої програми</b>	
Підготувати висококваліфікованого та конкурентоспроможного на ринку праці фахівця, який володіє професійними компетенціями у галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи. Сформувати теоретичні знання і практичні навички з пошуку та аналітичної обробки інформації, організаційно-управлінської, архівної, бібліотечної діяльності, організації ділової комунікації.	
<b>3 – Характеристика освітньої програми</b>	
<b>Предметна область (галузь знань, спеціальність, спеціалізація (за наявності))</b>	02 «Культура і мистецтво» 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» «Документаційне забезпечення управління та інформаційно-аналітична діяльність» <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 методів інформаційної, бібліотечної та архівної справи.

	<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>
<b>Орієнтація освітньої програми</b>	Освітньо-професійна програма
<b>Основний фокус освітньої програми та спеціалізації</b>	<p>Загальна освіта в галузі 02 «Культура та мистецтво» за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» зі спеціалізації «Документаційне забезпечення управління та інформаційно-аналітична діяльність».</p> <p><i>Ключові слова:</i> документ, інформаційні технології та ресурси, документаційне забезпечення управління, інформаційна аналітика, референтська діяльність, архів, бібліотека.</p>
<b>Особливості програми</b>	<p>Упродовж навчання студенти набувають компетенцій та навичок: інформаційно-аналітичної діяльності; використання комп'ютерних технологій та інтернет-сервісів для створення інформаційного середовища у галузі управління; реалізації ділової комунікації. Опанування змісту програми підсилено практичною професійною підготовкою (навчальна бібліотечна практика, виробничі практики – архівна, з документаційного забезпечення управління, переддипломна).</p> <p>Основне завдання професійної діяльності бакалавра – інформаційне та документаційне забезпечення управлінських рішень в установах та організаціях різних форм власності, органах державної влади і місцевого самоврядування.</p>
<b>4 – Придатність випускників до працевлаштування та подальшого навчання</b>	
<b>Придатність до працевлаштування</b>	<p>Сферою працевлаштування випускників є органи державної влади та місцевого самоврядування, підприємства та організації, архіви, бібліотеки, консалтингові та інформаційні агентства тощо.</p> <p>Професійні назви робіт (за ДК 003:2010), які може виконувати фахівець з інформаційно-аналітичної діяльності, організатор діловодства, референт:</p> <p>3423 – Інспектор з кадрів;  3431 – Інспектор з контролю за виконанням доручень;  3431 – Секретар адміністративний;  3435.1 – Організатор діловодства (державні установи);  3435.2 – Організатор діловодства (види економічної діяльності);  3436.1 – Референт;  3436.1 – Помічник керівника підприємства (установи, організації);  3436.2 – Помічник керівника виробничого підрозділу;  3436.2 – Помічник керівника іншого основного підрозділу;  3436.3 – Помічник керівника малого підприємства без апарату управління.</p>

<b>Подальше навчання</b>	Працевлаштування за фахом та/або продовження здобуття освіти на другому (магістерському) освітньому рівні в галузях інформаційної, бібліотечної, архівної справи та суміжних наук. Набуття додаткових кваліфікацій у системі післядипломної освіти.
<b>5 – Викладання та оцінювання</b>	
<b>Викладання та навчання</b>	Викладання і навчання реалізуються на засадах студенто-центрованого, компетентнісно-орієнтованого підходів, кредитно-трансферної системи, самонавчання, навчання на основі наукових досліджень, з підтримкою електронного навчання. Викладання проводиться у формі лекцій, практичних занять, лабораторних робіт, самостійного навчання. Методи навчання: пояснювально-ілюстративний, репродуктивний, проблемний, частково-пошуковий, дослідницький.
<b>Оцінювання</b>	Система оцінювання навчальних досягнень враховує усі види аудиторної та поза аудиторної освітньої діяльності і має таку структуру: поточний контроль (опитування, захист лабораторних робіт, виступи на практичних заняттях, тестування, контрольні роботи та ін.), підсумковий контроль (модульні контрольні роботи, тестування, індивідуальне науково-дослідне завдання, залік, екзамен), державна атестація (захист випускної кваліфікаційної роботи).
<b>6 – Перелік компетентностей випускника</b>	
<b>Інтегральна компетентність (ІК)</b>	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.
<b>Загальні компетентності</b>	
<b>ЗК 1.</b> Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.	
<b>ЗК 2.</b> Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.	
<b>ЗК 3.</b> Знання та розуміння предметної області та професійної діяльності.	
<b>ЗК 4.</b> Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.	
<b>ЗК 5.</b> Здатність спілкуватися іноземною мовою.	
<b>ЗК 6.</b> Навички використання інформаційних і комунікативних технологій.	
<b>ЗК 7.</b> Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.	
<b>ЗК 8.</b> Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.	
<b>ЗК 9.</b> Здатність працювати в команді.	
<b>ЗК 10.</b> Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).	
<b>ЗК 11.</b> 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.	
<b>ЗК 12.</b> 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.	

<b>Фахові компетентності</b>
<b>ФК 1.</b> Здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах.
<b>ФК 2.</b> Здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв.
<b>ФК 3.</b> Здатність використовувати сучасні прикладні комп'ютерні технології, програмне забезпечення, мережеві та мобільні технології для вирішення професійних завдань.
<b>ФК 4.</b> Здатність аналізувати закономірності розвитку, документно-інформаційних потоків та масивів, як штучно створеної підсистеми соціальних комунікацій.
<b>ФК 5.</b> Здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів.
<b>ФК 6.</b> Здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації.
<b>ФК 7.</b> Здатність впроваджувати інноваційні технології виробництва інформаційних продуктів і послуг, підвищення якості інформаційного обслуговування користувачів інформаційних, бібліотечних та архівних установ.
<b>ФК 8.</b> Здатність проектувати та створювати документно-інформаційні ресурси, продукти та послуги.
<b>ФК 9.</b> Здатність використовувати PR та інші прикладні соціокомунікаційні технології в умовах сучасної інформаційно-технологічної інфраструктури.
<b>ФК 10.</b> Здатність адмініструвати соціальні мережі, електронні бібліотеки та архіви.
<b>ФК 11.</b> Здатність використовувати автоматизовані інформаційно-пошукові системи, організовувати електронні бібліотеки та архіви.
<b>ФК 12.</b> Здатність створювати, наповнювати та забезпечувати функціонування веб-сайтів та веб-спільнот у мережі Інтернет.
<b>ФК 13.</b> Здатність опановувати і використовувати технології електронного урядування та електронного документообігу.
<b>ФК 14.</b> Здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності, постійного підвищення рівня інформаційної культури.
<b>ФК 15.</b> Здатність опановувати та застосовувати технології системного аналізу інформаційної діяльності.
<b>ФК 16.</b> Здатність систематизувати знання у сфері документаційного забезпечення управління та інформаційно-аналітичної діяльності.
<b>ФК 17.</b> Здатність організовувати документаційну, бездокументну, інформаційно-аналітичну підтримку діяльності керівника та офісу.
<b>7 – Програмні результати навчання</b>
<b>РН 1.</b> Знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності.
<b>РН 2.</b> Впроваджувати та використовувати комунікаційні технології у соціальних системах, мультимедійне забезпечення інформаційної діяльності, технології веб-дизайну та веб-маркетингу.
<b>РН 3.</b> Керувати документаційними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організовувати референтну та офісну діяльність.
<b>РН 4.</b> Застосовувати у професійній діяльності технології інформаційного менеджменту, створення і підтримки функціонування електронних бібліотек та архівів, методологію вивчення та задоволення культурних та інформаційних потреб користувачів.
<b>РН 5.</b> Узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням.
<b>РН 6.</b> Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи.
<b>РН 7.</b> Забезпечувати ефективність функціонування документно-комунікаційних систем.

<b>РН 8.</b> Використовувати знання технічних характеристик, конструкційних особливостей, призначення і правил експлуатації комп'ютерної техніки та офісного обладнання для вирішення технічних завдань спеціальності.	
<b>РН 9.</b> Оцінювати можливості застосування новітніх інформаційно-комп'ютерних та комунікаційних технологій для вдосконалення практик виробництва інформаційних продуктів і послуг.	
<b>РН 10.</b> Кваліфіковано використовувати типові комп'ютерне та офісне обладнання.	
<b>РН 11.</b> Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань.	
<b>РН 12.</b> Застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів.	
<b>РН 13.</b> Оцінювати результати діяльності та відстоювати прийняті рішення.	
<b>РН 14.</b> Вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою та однією з іноземних мов.	
<b>РН 15.</b> Використовувати різноманітні комунікативні технології для ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва.	
<b>РН 16.</b> Приймати обґрунтовані управлінські та технологічні рішення.	
<b>РН 17.</b> Бути відповідальним, забезпечувати ефективну співпрацю в команді.	
<b>РН 18.</b> Навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань.	
<b>РН 19.</b> Дотримуватися і реалізовувати основні засади охорони праці та безпеки життєдіяльності.	
<b>РН 20.</b> Впорядковувати склад документів, проводити їх експертизу, забезпечувати зберігання і комплектування.	
<b>РН 21.</b> Керувати документно-інформаційними потоками в установах та організаціях, органах державної влади та місцевого самоврядування.	
<b>РН 22.</b> Забезпечувати підготовку й проведення комунікативних заходів, готувати і презентувати інформаційно-аналітичні продукти.	
<b>8 – Ресурсне забезпечення реалізації програми</b>	
<b>Кадрове забезпечення</b>	Науково-педагогічні працівники, які залучені до підготовки бакалаврів за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», мають науковий ступінь та вчене звання за відповідною або спорідненою спеціальністю, систематично здійснюють наукову і навчально-методичну діяльність, регулярно проходять стажування (підвищують кваліфікацію), у тому числі й за кордоном; їх базова освіта відповідає профілю дисциплін, які вони викладають.
<b>Матеріально-технічне забезпечення</b>	Лекційні аудиторії, аудиторії для практичних занять, комп'ютерні лабораторії, спеціалізовані кабінети обладнані відповідно до потреб навчального процесу, бібліотека. Комп'ютерне, мережеве та програмне забезпечення, мультимедійне обладнання. Бездротовий доступ до інтернету в усіх корпусах університету та бібліотеці. Соціально-побутова та спортивно-оздоровча інфраструктура.
<b>Інформаційне та навчально-методичне забезпечення</b>	<a href="#">Головна сторінка</a> офіційного сайту університету, <a href="#">сторінка факультету історії, політології та національної безпеки</a> ; електронний <a href="#">репозитарій</a> бібліотеки університету. Система управління навчанням <a href="#">Moodle</a> , хмарні сервіси Microsoft, Office 365, електронна система тестування <a href="#">OpenTest</a> . Програми навчальних дисциплін, методичні рекомендації, силабуси, програми практик, підручники, навчальні посібники, довідкова література, фахові періодичні видання, бібліотечні електронні ресурси, електронні наукові видання, електронні курси навчальних дисциплін.



<b>9 – Академічна мобільність</b>	
<b>Національна кредитна мобільність</b>	Відповідно до угод СНУ імені Лесі Українки.
<b>Міжнародна кредитна мобільність</b>	У межах Програми Європейського Союзу ЕРАЗМУС+ на основі двосторонніх договорів між СНУ імені Лесі Українки та навчальними закладами країн-партнерів здійснюється співпраця по обміну професорсько-викладацьким складом та студентами за напрямом КА1: Академічна мобільність.
<b>Навчання іноземних здобувачів вищої освіти</b>	Відповідно до нормативно-правових документів.

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

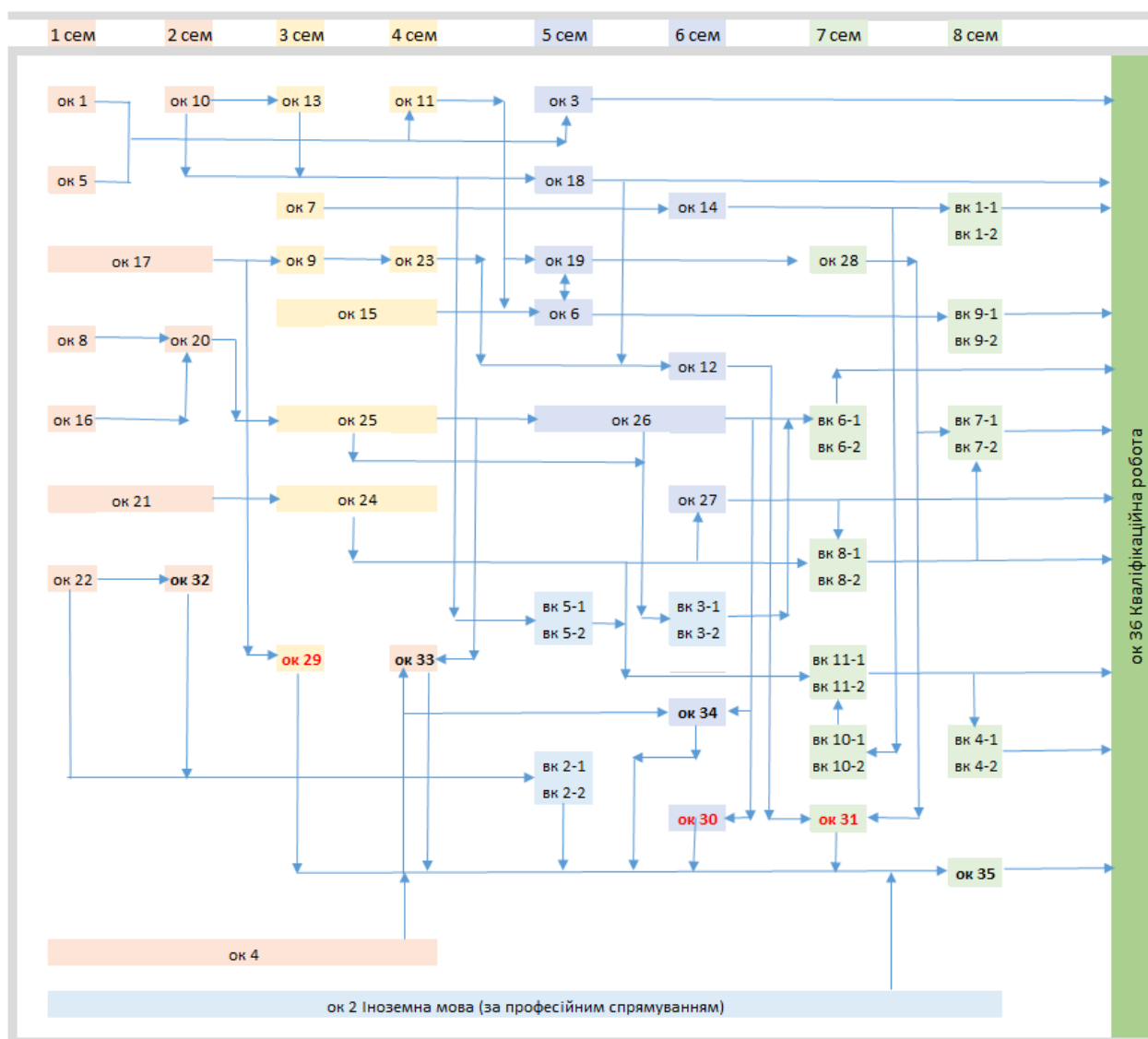
### 2.1. Перелік компонент

Код навч. дисц.	Компоненти освітньо-професійної програми (навчальні дисципліни, курсові проекти (роботи), види практик, кваліфікаційна робота)	Кількість кредитів	Форма підсумкового контролю
<b>1. Цикл загальної підготовки</b>			
<b>1.1. Нормативні навчальні дисципліни</b>			
ОК 1	Історія та культура України	4	екзамен
ОК 2	Іноземна мова (за професійним спрямуванням)	10	залік / екзамен залік / екзамен
ОК 3	Філософія	4	екзамен
ОК 4	Фізичне виховання	4	залік
ОК 5	Творчий феномен Лесі Українки	2	залік
ОК 6	Психологія міжособистісної взаємодії	3	залік
ОК 7	Основи економічних знань	3	залік
ОК 8	Вступ до фаху	3	залік
ОК 9	Основи наукових досліджень	5	екзамен
ОК 10	Математичні основи інформаційної діяльності	5	залік
ОК 11	Соціальні комунікації	5	залік
ОК 12	Інформаційна аналітика	5	екзамен
ОК 13	Методи статистичного аналізу	5	екзамен
ОК 14	Менеджмент	4	залік
ОК 15	Польська мова	9	залік
ОК 16	Правове регулювання інформаційної діяльності	4	екзамен
ОК 17	Практикум з української мови з елементами редагування	11	залік / екзамен
ОК 18	Логіка	4	екзамен
<b>Всього кредитів за циклом загальної підготовки</b>		<b>90</b>	
<b>2. Цикл професійної підготовки</b>			
<b>2.1. Нормативні навчальні дисципліни</b>			
ОК 19	Етика ділового спілкування	5	екзамен
ОК 20	Документознавство	7	екзамен
ОК 21	Інформаційні системи та технології в професійній діяльності	10	залік / екзамен
ОК 22	Бібліотекознавство	5	екзамен
ОК 23	Аналітико-синтетична обробка інформації	4	екзамен
ОК 24	Комп'ютерні мережі та Інтернет-технології	11	залік / екзамен
ОК 25	Архівознавство	9	залік / екзамен
ОК 26	Документаційне забезпечення управління	7	залік / екзамен



ОК 27	Бази і банки даних	4	залік
ОК 28	Теорія та практика референтської та офісної діяльності	5	екзамен
ОК 29	Курсова робота (Документознавство)	2	залік
ОК 30	Курсова робота (Документаційне забезпечення управління)	2	залік
ОК 31	Курсова робота (за освітньо-професійною програмою)	2	залік
ОК 32	Бібліотечна практика	4	залік
ОК 33	Архівна практика	3	залік
ОК 34	Практика з документаційного забезпечення управління	4	залік
ОК 35	Переддипломна практика	6	залік
ОК 36	Кваліфікаційна робота		державна атестація
	<b>Разом</b>	<b>90</b>	
<b>2.2. Вибіркові навчальні дисципліни</b>			
ВК 1-1	Організація діяльності державних установ	5	екзамен
ВК 1-2	Історія державних установ		
ВК 2-1	Книгознавство та історія книги	6	екзамен
ВК 2-2	Історія друкарства		
ВК 3-1	Кадрове діловодство	5	залік
ВК 3-2	Експертиза цінності та забезпечення зберігання документів		
ВК 4-1	PR- технології	5	залік
ВК 4-2	Теорія та практика зв'язків з громадськістю		
ВК 5-1	Управління персоналом	5	залік
ВК 5-2	Бізнес-планування		
ВК 6-1	Конфіденційне діловодство	6	екзамен
ВК 6-2	Галузеве діловодство		
ВК 7-1	Практикум з референтської діяльності	6	залік
ВК 7-2	Практикум з інформаційної аналітики		
ВК 8-1	Системи електронного документообігу	6	екзамен
ВК 8-2	Електронна комерція		
ВК 9-1	Іміджеологія	5	залік
ВК 9-2	Ораторське мистецтво		
ВК 10-1	Прес-служба	5	залік
ВК 10-2	Інформаційні служби та установи		
ВК 11-1	Інформаційні продукти та послуги	6	залік
ВК 11-2	Інформаційна культура		
	<b>Разом</b>	<b>60</b>	
	<b>Всього кредитів за циклом професійної підготовки</b>	<b>150</b>	
	<b>Загальний обсяг освітньо-професійної програми</b>	<b>240 кредитів</b>	

## 2.2. Структурно-логічна схема



### 3. Форми атестації здобувачів вищої освіти

Атестація здобувача вищої освіти за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» проводиться у формі захисту кваліфікаційної роботи та завершується видачою документу встановленого зразка про присудження йому ступеня бакалавра із присвоєнням кваліфікації: Бакалавр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи. Менеджер з інформаційно-аналітичної діяльності, референт.

### 4. Матриця відповідності компетентностей компонентам освітньо-професійної програми

#### 4.1. Обов'язкові компоненти

	Загальні компетентності												Фахові компетентності																	
	ЗК 1	ЗК 2	ЗК 3	ЗК 4	ЗК 5	ЗК 6	ЗК 7	ЗК 8	ЗК 9	ЗК 10	ЗК 11	ЗК 12	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	
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	*	*				*	*						*		*				*	*						*			*	

## 4.2. Вибіркові компоненти

	Загальні компетентності												Фахові компетентності																	
	ЗК 1	ЗК 2	ЗК 3	ЗК 4	ЗК 5	ЗК 6	ЗК 7	ЗК 8	ЗК 9	ЗК 10	ЗК 11	ЗК 12	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	
БК 1-1			*				*			*			*			*	*	*							*			*		
БК 1-2			*				*					*				*										*				
БК 2-1				*			*					*						*									*			
БК 2-2				*			*					*						*								*				
БК 3-1	*	*	*	*					*				*	*			*													
БК 3-2		*	*	*			*	*				*	*	*					*											
БК 4-1	*	*	*	*		*			*	*			*	*	*			*			*									*
БК 4-2	*	*	*	*		*			*	*			*	*	*			*			*									*
БК 5-1		*					*	*	*				*				*	*	*											
БК 5-2		*		*			*	*	*				*	*		*	*	*		*					*	*				
БК 6-1	*	*	*	*				*					*	*			*													
БК 6-2			*	*			*						*	*											*					
БК 7-1	*	*	*			*	*	*	*	*			*	*				*										*	*	*
БК 7-2			*			*	*							*	*		*										*	*		
БК 8-1		*	*			*	*		*					*		*							*		*					
БК 8-2						*		*				*			*					*				*						
БК 9-1				*		*				*			*					*												
БК 9-2				*		*				*			*					*												
БК 10-1							*	*	*	*			*					*			*						*			
БК 10-2		*					*		*	*			*					*	*			*						*		
БК 11-1		*				*	*	*											*	*										
БК 11-2		*		*			*			*			*					*								*				

## 5. Матриця забезпечення програмних результатів навчання відповідними компонентами освітньо-професійної програми

### 5.1 Обов'язкові компоненти

	Програмні результати навчання																					
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
OK 1					*						*							*				
OK 2														*	*							
OK 3													*	*				*				
OK 4															*							
OK 5														*	*							
OK 6														*	*		*					*
OK 7													*		*	*						
OK 8					*		*												*			
OK 9					*						*	*			*			*				
OK 10	*				*						*		*					*				
OK 11		*												*	*		*					
OK 12	*				*						*					*					*	*
OK 13					*													*				
OK 14									*				*			*						
OK 15		*												*	*							
OK 16					*	*				*												
OK 17														*	*							
OK 18																*						
OK 19														*	*		*					
OK 20					*	*	*															
OK 21		*						*	*	*		*							*			
OK 22	*										*				*				*	*		
OK 23	*										*				*				*	*		
OK 24		*		*					*		*								*			*
OK 25	*			*	*	*					*									*		
OK 26					*	*								*			*			*	*	
OK 27	*			*	*		*				*	*										
OK 28			*		*	*					*			*	*		*					*
OK 29					*						*		*									
OK 30					*						*		*									
OK 31					*						*		*									
OK 32	*			*	*		*		*			*								*		
OK 33										*			*	*			*		*	*		
OK 34										*			*	*			*			*	*	*
OK 35	*	*		*	*			*	*		*		*		*	*			*			
OK 36								*		*						*		*	*			

## 5.2. Вибіркові компоненти

	Програмні результати навчання																					
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
BK 1-1					*	*					*									*		
BK 1-2					*						*			*								
BK 2-1	*													*				*				
BK 2-2	*													*				*				
BK 3-1			*			*											*			*		
BK 3-2					*	*					*			*					*	*		
BK 4-1		*					*							*	*		*					
BK 4-2		*					*							*	*		*					
BK 5-1									*				*			*						
BK 5-2				*		*							*									
BK 6-1			*		*	*											*			*		
BK 6-2					*	*				*	*			*				*				*
BK 7-1			*		*						*			*	*		*					*
BK 7-2		*		*				*		*	*		*							*		*
BK 8-1			*	*								*		*								
BK 8-2		*		*					*			*										
BK 9-1														*	*							*
BK 9-2														*	*							*
BK 10-1					*						*			*	*		*					*
BK 10-2					*	*					*						*					*
BK 11-1					*				*		*	*										
BK 11-2				*	*					*												

Керівник групи забезпечення



Бондаренко Г. В.