

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**СХІДНОЄВРОПЕЙСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
**ІМЕНІ ЛЕСІ УКРАЇНКИ**

**ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА**  
**«Документаційне забезпечення управління**  
**та інформаційно-аналітична діяльність»**

першого (бакалаврського) рівня вищої освіти  
за спеціальністю **029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа**  
галузі знань **02 Культура і мистецтво**

**Освітня кваліфікація:** Бакалавр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи зі спеціалізації «Документаційне забезпечення управління та інформаційно-аналітична діяльність»

**Професійна кваліфікація:** Фахівець з інформаційно-аналітичної діяльності.  
Організатор діловодства. Референт



**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Вченою радою СНУ імені Лесі Українки**

**Голова Вченої ради**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(протокол № 7 від «28» листопада 2020 р.)



**Освітньо-професійна програма**

**вводиться в дію з 01.09.2020 р.**

**Ректор**

**Анатолій ЦЬОСЬ**

(наказ № 102-3 від «28» листопада 2020 р.)

Луцьк – 2020

## 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, гарант програми.
3. Качковська Леся Ростиславівна – кандидат історичних наук.
4. Петрович Валентина Василівна – кандидат історичних наук, доцент.
5. Трофімук-Кирилова Тетяна Михайлівна – кандидат історичних наук, доцент.

Рецензії та відгуки роботодавців, стейкхолдерів:

1. Березна Н. – керівник апарату Луцької районної державної адміністрації.
2. Гурська А. – начальник відділу зберігання документів НАФ Державного архіву Волинської області.
3. Приходько В. – голова Луцької районної ради Волинської області.
4. Хомяк Н. – провідний бібліотекар відділу красзнавчої роботи Волинської державної обласної універсальної наукової бібліотеки імені Олени Пчілки.

Проект освітньої програми обговорено на кафедрі документознавства і музейної справи (протокол № 10 від 04.05.2020 р.), схвалено науково-методичною комісією факультету історії, політології та національної безпеки (протокол № 5 від 19.05.2020 р.), погоджено вченою радою факультету історії політології та національної безпеки (протокол № 7 від 20.05.2020 р.).

Освітня програма затверджена вченою радою Східноєвропейського національного університету імені Лесі Українки (протокол № 7 від 28.05.2020 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 зі спеціалізації «Документаційне забезпечення управління та інформаційно-аналітична діяльність»
<b>Професійна кваліфікація</b>	Фахівець з інформаційно-аналітичної діяльності. Організатор діловодства. Референт
<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 – 6 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 у здобувачів вищої освіти 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

	<p>передбачають застосування положень і 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>
<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). 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;</p> <p>3431 – Інспектор з контролю за виконанням доручень;</p> <p>3431 – Секретар адміністративний;</p> <p>3435.1 – Організатор діловодства (державні установи);</p> <p>3435.2 – Організатор діловодства (види економічної діяльності);</p> <p>3436.1 – Референт;</p> <p>3436.1 – Помічник керівника підприємства (установи, організації);</p> <p>3436.2 – Помічник керівника виробничого підрозділу;</p> <p>3436.2 – Помічник керівника іншого основного підрозділу;</p> <p>3436.3 – Помічник керівника малого підприємства без апарату управління.</p>

<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

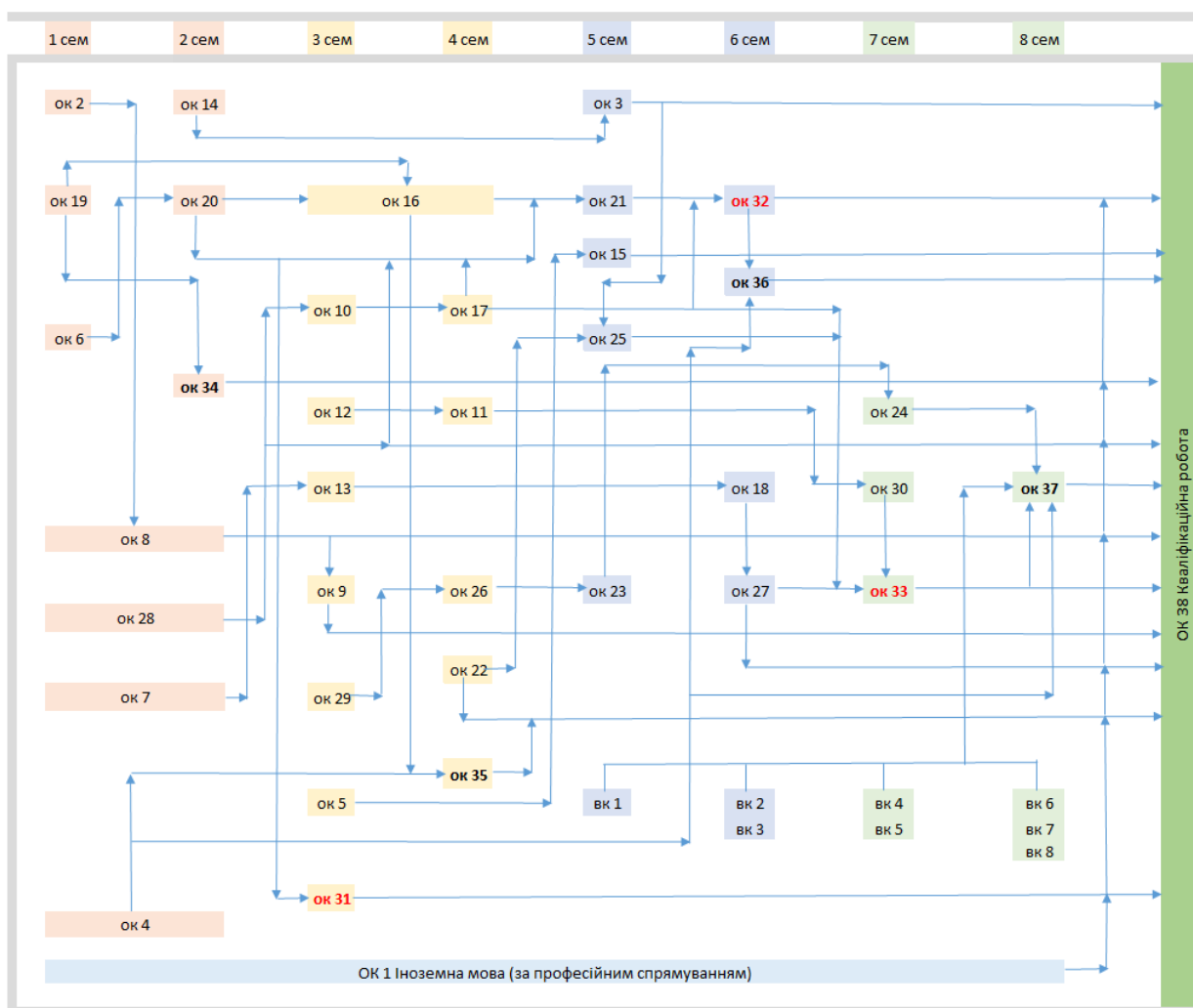
### 2.1. Перелік компонент

Код навчальної дисципліни	Компоненти освітньо-професійної програми (навчальні дисципліни, курсові проекти (роботи), види практик, кваліфікаційна робота)	Кількість кредитів	Форма підсумкового контролю
<b>Обов'язкові компоненти освітньо-професійної програми</b>			
<b>1. Цикл загальної підготовки</b>			
ОК 1	Іноземна мова (за професійним спрямуванням)	10	залік / екзамен
ОК 2	Творчий феномен Лесі Українки	2	залік
ОК 3	Логіка	4	екзамен
ОК 4	Фізичне виховання	2	залік
ОК 5	Основи економічних знань	3	залік
ОК 6	Вступ до фаху	5	залік
ОК 7	Інформаційні технології та системи	8	екзамен / екзамен
ОК 8	Україна: історія, культура, ментальність	9	залік / екзамен
ОК 9	Політологія	4	залік
ОК 10	Основи наукових досліджень	4	залік
ОК 11	Етика ділового спілкування	5	екзамен
ОК 12	Зв'язки з громадськістю	4	залік
ОК 13	Інтернет-технології та ресурси	5	екзамен
ОК 14	Математичні основи інформаційної діяльності	5	залік
ОК 15	Менеджмент	5	залік
<b>Всього кредитів за циклом загальної підготовки</b>		<b>75</b>	
<b>2. Цикл професійної підготовки</b>			
ОК 16	Архівознавство	8	залік / екзамен
ОК 17	Аналітико-синтетична обробка інформації	4	залік
ОК 18	Бази і банки даних	5	екзамен
ОК 19	Бібліотекознавство	8	екзамен
ОК 20	Документознавство	7	екзамен
ОК 21	Документаційне забезпечення управління	5	екзамен
ОК 22	Інформаційно-аналітична діяльність	5	екзамен
ОК 23	Кадрове діловодство	5	екзамен
ОК 24	Конфіденційне діловодство	4	екзамен
ОК 25	Методи статистичного аналізу	4	залік
ОК 26	Основи трудового законодавства України	4	залік
ОК 27	Системи електронного документообігу	5	екзамен
ОК 28	Практикум з української мови з елементами редагування	9	залік / екзамен



ОК 29	Правове регулювання професійної діяльності	4	екзамен
ОК 30	Теорія та практика референтської та офісної діяльності	5	екзамен
ОК 31	Курсова робота (Документознавство)	3	залік
ОК 32	Курсова робота (Документаційне забезпечення управління)	2	залік
ОК 33	Курсова робота (за освітньо-професійною програмою)	3	залік
ОК 34	Бібліотечна практика	3	залік
ОК 35	Архівна практика	3	диференційований залік
ОК 36	Практика з документаційного забезпечення управління	4	диференційований залік
ОК 37	Переддипломна практика	5	диференційований залік
ОК 38	Кваліфікаційна робота		державна атестація
<b>Всього кредитів за циклом професійної підготовки</b>		<b>105</b>	
<b>Загальний обсяг обов'язкових компонент</b>			<b>180 кредитів</b>
<b>3. Цикл вибірових дисциплін</b>			
ВК 1	Вибіркова дисципліна 1	6	залік
ВК 2	Вибіркова дисципліна 2	7	залік
ВК 3	Вибіркова дисципліна 3	7	залік
ВК 4	Вибіркова дисципліна 4	9	залік
ВК 5	Вибіркова дисципліна 5	9	залік
ВК 6	Вибіркова дисципліна 6	8	залік
ВК 7	Вибіркова дисципліна 7	7	залік
ВК 8	Вибіркова дисципліна 8	7	залік
<b>Всього кредитів за циклом вибірових дисциплін</b>		<b>60 кредитів</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 освітньої кваліфікації: Бакалавр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи зі спеціалізації «Документаційне забезпечення управління та інформаційно-аналітична діяльність» та професійної кваліфікації: Фахівець з інформаційно-аналітичної діяльності. Організатор діловодства. Референт.

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

ОК	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
1					*				*	*																			
2				*					*	*		*																	
3	*							*	*																				
4												*																	
5	*						*			*	*															*			
6	*	*	*	*			*						*													*			
7		*				*	*						*		*					*		*							
8				*						*	*	*										*							
9				*							*	*																	
10		*	*	*			*	*				*	*	*						*			*			*			
11			*	*					*	*								*								*			
12	*	*	*	*		*			*	*			*	*				*			*								*
13		*				*	*	*					*	*	*				*	*			*	*					
14	*		*				*	*		*																*			
15		*					*						*					*											
16	*	*	*	*			*					*	*	*					*				*			*			
17	*		*					*					*			*										*			
18	*					*	*														*	*			*				
19	*	*	*	*									*						*										
20				*	*		*					*	*			*													
21	*	*	*	*				*					*	*		*	*						*		*		*	*	*
22	*		*				*	*					*	*		*										*	*	*	
23	*	*	*	*					*				*	*			*												
24	*	*	*	*				*					*	*			*												
25								*		*			*													*			
26		*							*									*							*				
27		*	*			*	*		*					*		*						*		*					
28				*					*				*																*
29		*	*				*	*				*	*				*												
30	*	*	*	*		*	*	*	*	*			*	*			*	*								*	*	*	*
31			*	*										*												*			
32	*		*	*										*												*		*	
33			*	*										*												*		*	
34	*	*	*	*		*	*	*					*	*	*				*	*						*			
35		*	*	*				*	*	*		*	*	*	*				*							*			
36		*		*				*	*	*			*	*	*		*							*	*		*	*	
37	*	*	*			*	*			*			*	*	*		*		*	*						*			
38	*	*				*	*						*		*				*	*					*			*	

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

ОК	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
1														*	*							
2														*	*							
3																*						
4															*							
5													*		*	*						
6					*		*												*			
7		*						*	*	*		*							*			
8					*						*							*				
9															*							
10					*						*	*			*			*				
11														*	*		*					
12		*					*							*	*		*					
13		*		*				*		*									*			*
14	*				*					*		*		*				*				
15								*					*			*						
16	*			*	*	*				*										*		
17					*	*	*															
18	*			*	*		*			*	*											
19	*									*					*				*	*		
20					*	*	*															
21					*	*								*			*			*	*	
22	*				*					*						*					*	*
23			*			*											*			*		
24			*		*	*											*			*		
25					*													*				
26						*											*		*			
27			*	*			*					*									*	
28														*	*							
29					*	*				*												
30			*		*	*					*			*	*		*					*
31					*					*			*									
32					*					*			*									
33					*					*			*									
34	*			*	*		*		*		*									*		
35										*			*	*			*		*	*		
36										*			*	*			*			*	*	*
37	*	*		*	*			*	*		*		*		*	*			*			
38								*		*						*		*	*			

Керівник групи забезпечення



Бондаренко Г. В.

Гарант освітньої програми



Герасимчук О. Б.

28/05/2020