

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ВОЛИНСЬКИЙ 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 ВНУ імені Лесі Українки  
Голова Вченої ради**

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(протокол № \_\_\_\_\_ від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 р.

**Освітньо-професійна програма  
вводиться в дію з 01.09.2021 р.**

**Ректор \_\_\_\_\_ Анатолій ЦЬОСЬ**  
(наказ № \_\_\_\_\_ від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 р.

**Луцьк – 2021**

## 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, схвалено науково-методичною комісією факультету історії, політології та національної безпеки, погоджено вченою радою факультету історії політології та національної безпеки.

Освітня програма затверджена вченою радою Волинського національного університету імені Лесі Українки.

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

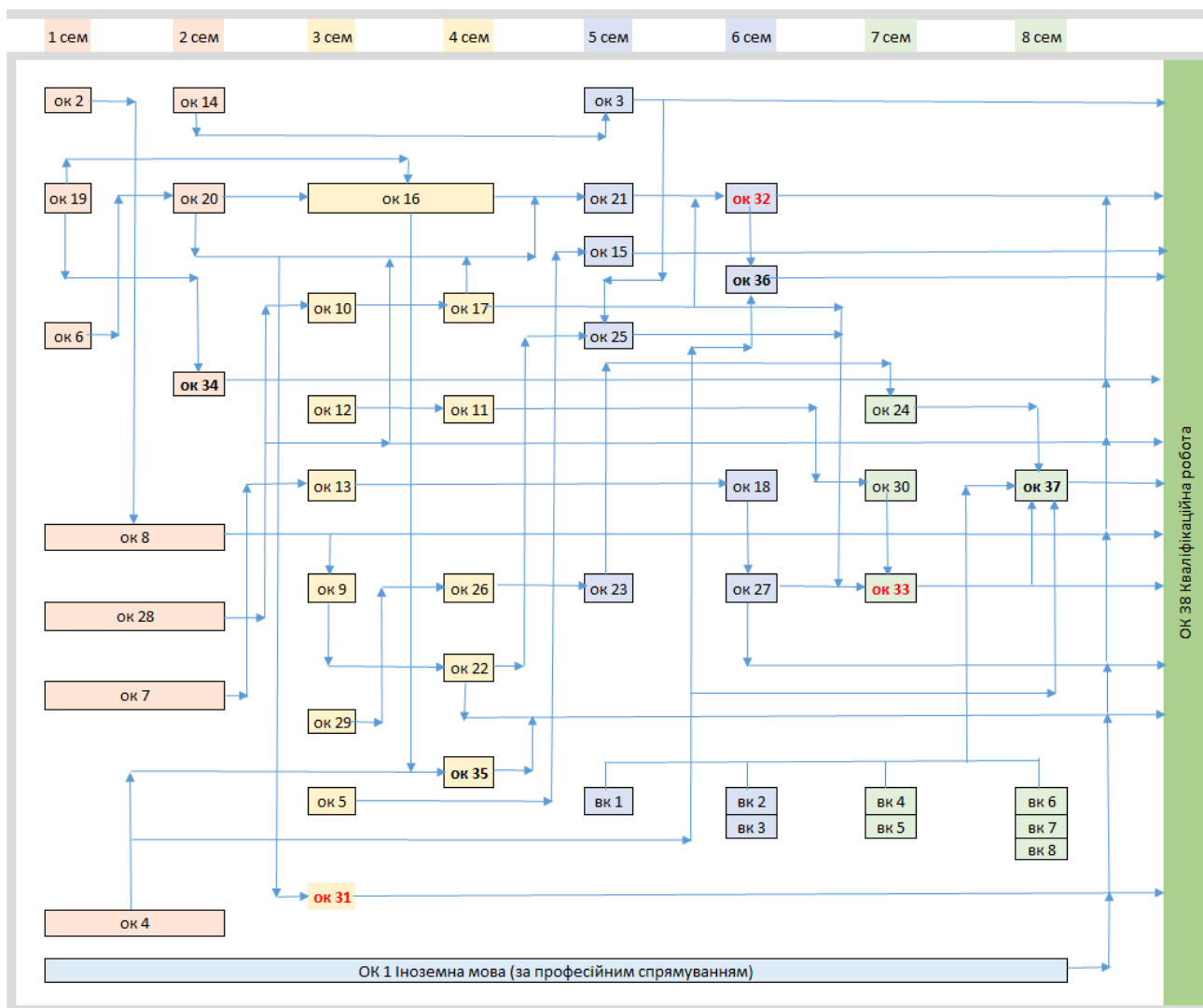
### 2.1. Перелік компонент

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.