

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«ПОЛТАВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА ІМЕНІ ЮРІЯ КОНДРАТЮКА»**

ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА

«ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО ТА ІНФОРМАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ»

першого (бакалаврського) рівня вищої освіти

**першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
галузі знань *В Культура, мистецтво та гуманітарні науки*
спеціальності *ВІЗ Бібліотечна, інформаційна та архівна справа*
освітня кваліфікація *Бакалавр з бібліотечної, інформаційної та
архівної справи***

ЗАТВЕРДЖЕНО ВЧЕНОЮ РАДОЮ

Голова вченої ради

_____Володимир ОНИЩЕНКО

(протокол № ____ від «____» _____2025 р.)

**Освітньо-професійна програма вводиться в
дію з 01.09.2025**

Ректор _____Олена ФІЛОНІЧ

(наказ № ____ від «_____» _____2025 р.)

Полтава, 2025

ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ

освітньо-професійної програми

«Документознавство та інформаційна діяльність»

РІВЕНЬ ВИЩОЇ ОСВІТИ	<u>Перший (бакалаврський) рівень</u>
СТУПІНЬ ВИЩОЇ ОСВІТИ	<u>Бакалавр</u>
ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ	<u>В Культура, мистецтво та гуманітарні науки</u>
СПЕЦІАЛЬНІСТЬ	<u>В13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа</u>
ОСВІТНЯ КВАЛІФІКАЦІЯ	<u>Бакалавр з бібліотечної, інформаційної та архівної справи</u>

ПОГОДЖЕНО

Проректор із науково-педагогічної роботи

_____Анатолій МАРТИНЕНКО
«____» _____ 2025 р.

ПОГОДЖЕНО

Директор департаменту організації навчального процесу, акредитації та ліцензування

_____Олег МАКСИМЕНКО
«____» _____ 2025 р.

РЕКОМЕНДОВАНО

Вченою радою
Факультету філології, психології та педагогіки

Протокол № __ від «__» _____ 2025 р.
Голова вченої ради факультету
_____Анна АГЕЙЧЕВА

СХВАЛЕНО

Навчально-методичною комісією
Факультету філології, психології та педагогіки

Протокол № __ від «__» _____ 2025 р.
Голова НМК факультету
_____Віктор ЧЕРНИШОВ

СХВАЛЕНО

Кафедрою українознавства, культури та документознавства

Протокол № __ від «__» _____ 2025 р.
Завідувач кафедри
_____Ірина ПЕРЕДЕРІЙ

РОЗРОБЛЕНО

Проектною (робочою) групою,
Керівник проєктної (робочої) групи,
гарант освітньо-професійної програми

_____Ірина ДЕНИСОВЕЦЬ
«____» _____ 2025 р.

ПЕРЕДМОВА

Освітньо-професійна програма розроблена відповідно до Стандарту вищої освіти України першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, галузь знань – 02 Культура і мистецтво, спеціальність 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа, затвердженого та введеного в дію наказом Міністерства освіти і науки України від 12.12.2018 № 1378.

Програму розроблено проектною (робочою) групою у складі:

Керівник проектної (робочої) групи:

Денисовець Ірина Вікторівна – гарант освітньо-професійної програми, кандидат філологічних наук, доцент, доцент кафедри українознавства, культури та документознавства.

Члени проектної (робочої) групи:

Передерій Ірина Григоріївна – гарант освітньо-професійної програми, доктор історичних наук, професор, завідувач кафедри українознавства, культури та документознавства;

Чередник Людмила Анатоліївна – кандидат філологічних наук, доцент, доцент кафедри українознавства, культури та документознавства;

До розроблення освітньої програми були долучені:

1. Гудим В.В. – директор Державного архіву Полтавської області.
2. Дузенко Т.А. – директор Центральної бібліотеки Полтавської міської територіальної громади.
3. Соломаха А. С. – завідувач сектору по роботі зі зверненнями громадян та вхідною і вихідною документацією загального відділу виконавчого апарату Полтавської обласної ради.
4. Дудяк І. В. – заступник начальника відділу організаційної та кадрової роботи Державного архіву Полтавської області.
5. Малюк В.І. – провідний спеціаліст з цифрових продажів і сервісу ПП «Софт-Сервіс».
6. Білан Н.В. – директор Державного історико-культурного заповідника «Поле Полтавської битви».
7. Вакула В. С. – здобувач першого (бакалаврського) рівня вищої освіти.

Зовнішні рецензенти:

1. Державний архів Полтавської області.
2. Центральна бібліотека Полтавської міської територіальної громади.
3. ПП «Софт-Сервіс».

4. Полтавська районна військова адміністрація.
5. Полтавська обласна рада.
6. Державний історико-культурний заповідник «Поле Полтавської битви».

Ця освітньо-професійна програма не може бути повністю або частково відтворена, тиражована та розповсюджена без дозволу Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка».

1.Профіль освітньо-професійної програми зі спеціальності 029
Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

1.1. Загальна інформація	
Повна назва закладу вищої освіти та структурного підрозділу	Національний університет «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка»; Факультет філології, психології та педагогіки; Кафедра українознавства, культури та документознавства.
Рівень вищої освіти	Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти
Ступінь вищої освіти	Бакалавр
Галузь знань	В Культура, мистецтво та гуманітарні науки
Спеціальність	В13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа
Назва освітньої програми	Документознавство та інформаційна діяльність
Інтернет-адреса розміщення освітньої програми	https://nupp.edu.ua/page/litsenzuvannya-ta-akreditatsiya.html
Форма навчання	Денна, заочна
Освітня кваліфікація	Бакалавр з бібліотечної, інформаційної та архівної справи
Кваліфікація в дипломі	Ступінь вищої освіти – Бакалавр Спеціальність – В13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа Освітня програма – «Документознавство та інформаційна діяльність»
Опис предметної області	Об’єкти вивчення та діяльності: 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. Цілі навчання: 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. Теоретичний зміст предметної області: інформаційні та документні системи установ;

	технології управління інформаційними, архівними та бібліотечними ресурсами. Методи, методики і технології: 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. Інструменти та обладнання: 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.
Академічні права випускників	Можливість навчання за програмою другого (магістерського) рівня вищої освіти. Набуття додаткових кваліфікацій в системі післядипломної освіти.
Обсяг кредитів за Європейською кредитно-трансферною системою, необхідний для здобуття відповідного ступеня вищої освіти	240 кредитів ЄКТС Термін навчання – 3 роки, 10 місяців.
Наявність акредитації	Акредитовано; - Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти; - сертифікат про акредитацію № 1327 від 08.04.2021 р.; - термін дії до 01.07.2026 р.
Цикл/рівень	НРК України – 6 рівень, QF-EHEA – перший цикл, EQF-LLL – 6 рівень.
Передумови	Повна загальна середня освіта (3 рівень НРК) або вищий рівень
Мова(и) викладання	Українська мова
Термін дії освітньої програми	Відповідно до терміну дії сертифікату про акредитацію освітньої програми.
1.2. Мета освітньої програми	

Мета освітньої програми	Підготовка висококваліфікованих, конкурентоздатних на сучасному ринку праці фахівців з документально-інформаційного забезпечення органів управління підприємств, установ, організацій на базі використання інноваційних технологій роботи з документними системами в процесі управлінської роботи.
1.3. Характеристика освітньої програми	
Орієнтація освітньої програми	Освітня програма має виразну прикладну орієнтацію з елементами академічної, базується на сучасних наукових досягненнях у галузі документознавства, інформаційної діяльності, архівної справи, документаційного забезпечення управління, електронного документообігу, документно-інформаційних комунікацій, у межах яких передбачається подальша професійна кар'єра в галузях: інформаційної, архівної, музейної та бібліотечної справи, інформаційно-аналітичної діяльності, державного управління і місцевого самоврядування.
Основний фокус освітньої програми	Здобуття вищої освіти в галузі 02 «Культура та мистецтво», спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа». Акцент зроблено на формуванні та розвитку професійних компетентностей у документно-інформаційній галузі; організації інформаційної та документної діяльності підприємств і організацій, закладів культури із використанням комп'ютерно-інформаційних систем; плануванні, створенні й обліку стратегічних документів організації, контролі доступу до них у документно-інформаційних системах; організації й координації роботи системи поточного й архівного зберігання і знищення документів. Ключові слова: документ, документообіг, архів, бібліотека, інформація, комунікація.
Особливості та відмінності програми	Високий рівень науково-теоретичної та практичної підготовки фахівців забезпечується розвиненою інфраструктурою закладу вищої освіти, досвідченими викладачами, наявністю спеціалізованих кабінетів, комп'ютерних

	лабораторій, а також наявністю відповідного програмного забезпечення. Програма базується на сучасних знаннях документно-інформаційного законодавства; сучасних уявленнях про тенденції та закономірності розвитку документно-інформаційної галузі. Студенти мають можливість вибудувати унікальну індивідуальну освітню траєкторію шляхом вибору навчальних дисциплін з відкритого каталогу університету та вибору одного із 2-х наборів професійно-орієнтованих навчальних дисциплін.
1.4. Придатність випускників освітньої програми до працевлаштування	
Придатність до працевлаштування	<i>Сфера працевлаштування випускників:</i> органи державної влади та місцевого самоврядування, підприємства, організації, інформаційні установи різного рівня та форм власності. <i>Професійні назви робіт за класифікатором професій (ДК 003:2010):</i> 2431– Професіонали в галузі архівної справи, зберігання музейних та бібліотечних фондів 2433 – Професіонали в галузі інформації та інформаційного аналізу. 2432.1 – Документознавець 2431.2 – Архівіст 3431 – Секретарі адміністративних органів 3434.1 – Помічники керівників підприємств, установ та організацій 3435 – Організатори діловодства 3435.1 – Організатор діловодства (державні установи) 3435.2 – Організатор діловодства (культура) 3436 – Помічники керівника 3436.1– Помічник керівника підприємства (установи, організації) 3436.1 – Референт 3436.2 – Помічник керівника іншого основного підрозділу 3436.3 – Помічник керівника малого підприємства без апарату управління
1.5. Викладання та оцінювання	
Викладання та навчання	Проведення традиційних та інтерактивних лекцій, різних видів семінарських, практичних та лабораторних занять, тренінгів,

	консультацій, практичної підготовки (різних видів практик); організація самостійної роботи студентів, а також майстер-класів, круглих столів, наукових конференцій та семінарів; залучення студентів до участі в конкурсах, олімпіадах та науково-дослідних заходах. Залучення до проведення занять кваліфікованих фахівців-практиків. Написання та оформлення курсових та кваліфікаційних робіт, які студенти презентують, обговорюють та захищають на відкритих засіданнях за участі фахових викладачів, кваліфікованих фахівців-практиків, інших студентів. Для проведення занять застосовуються різні сучасні освітні технології, зокрема особистісно-орієнтованого, проблемного, імітаційного, інформаційного, диференційованого, а також дистанційного з використанням онлайн-платформ.	
Оцінювання	Форми контролю: письмові екзамени (тестування, вирішення проблемних завдань, розв'язання задач), усне екзаменування, диференційовані заліки, проміжні контрольні роботи та опитування, презентації, звіти з практик, публічний захист курсових робіт, публічний захист кваліфікаційної роботи. Види контролю: поточний та підсумковий контроль. Шкала оцінювання: оцінювання здійснюється за 100-бальною (рейтинговою) шкалою, шкалою ЄКТС (ECTS), (A, B, C, D, E, FX, F), національною 4-х бальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»).	
1.6. Програмні компетентності		
Інтегральна компетентність (ІК)	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)	ЗК 1	Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.
	ЗК 2	Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

	ЗК 3	Знання та розуміння предметної області та професійної діяльності.
	ЗК 4	Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.
	ЗК 5	Здатність спілкуватись іноземною мовою.
	ЗК 6	Навички використання інформаційних і комунікативних технологій.
	ЗК 7	Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.
	ЗК 8	Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.
	ЗК 9	Здатність працювати в команді.
	ЗК 10	Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).
	ЗК 11	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.
	ЗК 12	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 в розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.
Фахові компетентності спеціальності (ФК)	ЗК 13	Здатність ухвалювати рішення та діяти, дотримуючись принципу неприпустимості корупції та будь-яких інших проявів недоброчесності.
	ФК 1	Здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах.
	ФК 2	Здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження,

		класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв.
	ФК 3	Здатність використовувати сучасні прикладні комп'ютерні технології та програмне забезпечення, мережеві та мобільні технології для вирішення професійних завдань.
	ФК 4	Здатність аналізувати закономірності розвитку, документно-інформаційних потоків та масивів, як штучно створеної підсистеми соціальних комунікацій.
	ФК 5	Здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів.
	ФК 6	Здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації.
	ФК 7	Здатність впроваджувати інноваційні технології виробництва інформаційних продуктів і послуг, підвищення якості інформаційного обслуговування користувачів інформаційних, бібліотечних та архівних установ.
	ФК 8	Здатність проєктувати та створювати документно-інформаційні ресурси, продукти та послуги.
	ФК 9	Здатність використовувати PR та інші прикладні соціокомунікаційні технології в умовах сучасної інформаційно-технологічної інфраструктури.
	ФК 10	Здатність адмініструвати соціальні мережі, електронні бібліотеки та архіви.
	ФК 11	Здатність використовувати автоматизовані інформаційно-пошукові системи, організовувати електронні бібліотеки та архіви.
	ФК 12	Здатність створювати, наповнювати та забезпечувати функціонування вебсайтів та вебспільнот у мережі Інтернет.
	ФК 13	Здатність опановувати і використовувати технології електронного урядування та електронного документообігу.

	ФК 14	Здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності, постійного підвищення рівня інформаційної культури.
	ФК 15	Здатність опановувати та застосовувати технології системного аналізу інформаційної діяльності.
	ФК 16	Здатність здійснювати аналіз та застосовувати різноманітні комунікаційні технології з метою цілеспрямованого впливу (зв'язки з громадськістю, рекламні, іміджеві тощо), а також комплексні комунікаційні технології (кризові, міжкультурні й інтеркультурні).
	ФК 17	Здатність самостійно аналізувати текст документа щодо його змісту, правильно визначати комунікативну інтенцію, закладену в нього автором, редагувати тексти документів відповідно до норм чинного правопису та правил їхнього оформлення; релевантно оцінювати результативність та комунікативну ефективність документа; добирати та готувати необхідну інформацію для прийняття управлінського рішення.
	ФК 18	Здатність працювати в операційній системі Windows, у локальній та глобальній комп'ютерній мережах; застосовувати прикладне програмне забезпечення, зокрема, текстові редактори, СЕД, електронні таблиці, СУБД; володіти комп'ютерною графікою (зокрема, діловою).

1.7. Програмні результати

РН 1	Знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності.
РН 2	Впроваджувати та використовувати комунікаційні технології у соціальних системах, мультимедійне забезпечення інформаційної діяльності, технології вебдизайну та вебмаркетингу.
РН 3	Керувати документаційними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організовувати референтну та офісну діяльність.
РН 4	Застосовувати у професійній діяльності технології інформаційного менеджменту, створення і підтримки функціонування електронних бібліотек та архівів, методологію вивчення та задоволення культурних та інформаційних потреб користувачів.

PH 5	Узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням.
PH 6	Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи.
PH 7	Забезпечувати ефективність функціонування документно-комунікаційних систем.
PH 8	Використовувати знання технічних характеристик, конструкційних особливостей, призначення і правил експлуатації комп'ютерної техніки та офісного обладнання для вирішення технічних завдань спеціальності.
PH 9	Оцінювати можливості застосування новітніх інформаційно-комп'ютерних та комунікаційних технологій для вдосконалення практик виробництва інформаційних продуктів і послуг.
PH 10	Кваліфіковано використовувати типові комп'ютерне та офісне обладнання.
PH 11	Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань.
PH 12	Застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів.
PH 13	Оцінювати результати діяльності та відстоювати прийняті рішення.
PH 14	Вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою та однією з іноземних мов.
PH 15	Використовувати різноманітні комунікативні технології для ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва.
PH 16	Приймати обґрунтовані управлінські та технологічні рішення.
PH 17	Бути відповідальним, забезпечувати ефективну співпрацю в команді.
PH 18	Навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань.
PH 19	Дотримуватися і реалізовувати основні засади охорони праці та безпеки життєдіяльності.
PH 20	Здійснювати інформаційно-аналітичну діяльність та на її основі практично застосовувати широкий спектр комунікаційних технологій з метою цілеспрямованого впливу на різні цільові групи громадськості задля розв'язання професійних завдань.
PH 21	Практикувати вміння належно аналізувати зміст тексту документа, правильно визначати його комунікативну спрямованість та потенційний результат впливу на комуніканта, здійснювати редагування текстів документів на відповідність правописним і діловодним нормам.
PH 22	Працювати з високим рівнем практичних навичок у операційній системі Windows, локальній та глобальній комп'ютерній мережах, а також з сучасним прикладним програмним забезпеченням, необхідним для успішної реалізації документно-інформаційної діяльності (текстові

	редактори, СЕД, електронні таблиці, СУБД, ділова комп'ютерна графіка тощо).
1.8. Ресурсне забезпечення реалізації програми	
Основні характеристики кадрового забезпечення	Освітньо-професійна кваліфікація науково-педагогічних працівників, що залучені до реалізації освітніх компонентів освітньої програми, повністю відповідає вимогам Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 30.12.2015 р. №1187 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 24.03.2021 №365). Науково-педагогічні працівники, які забезпечують освітньо-професійну програму за кваліфікацією, відповідають профілю і напрямку дисциплін, що викладаються, мають необхідний стаж педагогічної роботи та досвід практичної роботи. У процесі організації навчального процесу залучаються професіонали з досвідом дослідницької/управлінської/інноваційної роботи та/або роботи за фахом.
Основні характеристики матеріально-технічного забезпечення	Використання лекційних аудиторій, обладнаних мультимедійною технікою; навчальних аудиторій для проведення практичних та лабораторних занять з використанням персональних комп'ютерів; спеціалізованих навчальних лабораторій. Використання прикладного програмного забезпечення: Autodesk 3ds Max, Graphisoft Archicad, Autodesk Autocad. Матеріально-технічне забезпечення дозволяє повністю забезпечити освітній процес протягом всього циклу підготовки за освітньою програмою. Стан приміщень засвідчено санітарно-технічними паспортами, що відповідають чинним нормативним актам.
Основні характеристики інформаційного та навчально-методичного забезпечення	Усі освітні компоненти забезпечені навчально-методичними розробками науково-педагогічних працівників університету – методичними вказівками, конспектами лекцій, навчальними посібниками, підручниками. Навчальні матеріали з кожного освітнього компонента освітньої програми розміщені на платформі дистанційного навчання Moodle.

	Студенти отримують повний доступ до електронної бібліотеки університету. Індивідуальний навчальний план та персональний розклад занять доступні в особистому електронному кабінеті студента.
1.9. Академічна мобільність	
Національна кредитна мобільність	Національна кредитна мобільність може здійснюватися відповідно до угод Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» у закладах вищої освіти (наукових установах) – партнерах Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» в межах України та згідно з Положенням про порядок реалізації права здобувачів вищої освіти Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» на академічну мобільність. https://nupp.edu.ua/uploads/files/0/doc/polozhenia/akademichna-mobilnist.pdf
Міжнародна кредитна мобільність	Може реалізовуватися здобувачами вищої освіти відповідно до укладених угод Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» та угоди (Еразмус+K1) у закладах вищої освіти (наукових установах) – партнерах поза межами України та згідно з Положенням про порядок реалізації права здобувачів вищої освіти Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» на академічну мобільність. https://nupp.edu.ua/uploads/files/0/doc/polozhenia/akademichna-mobilnist.pdf
Навчання іноземних здобувачів вищої освіти	Навчання іноземних студентів може здійснюватися згідно з вимогами чинного законодавства

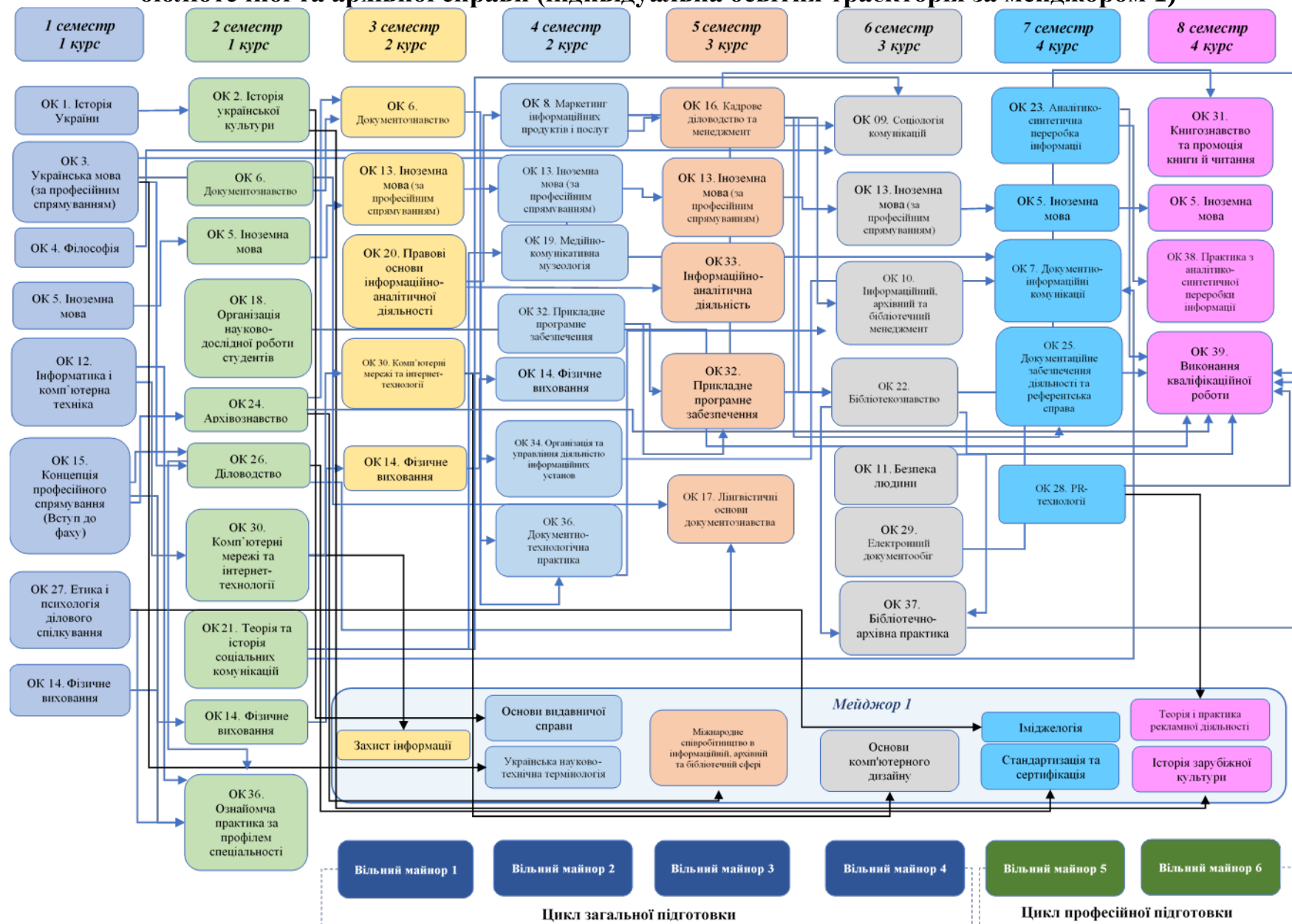
**1. Перелік компонент освітньо-професійної програми
та їх логічна послідовність**

2.1. Перелік компонент освітньо-професійної програми

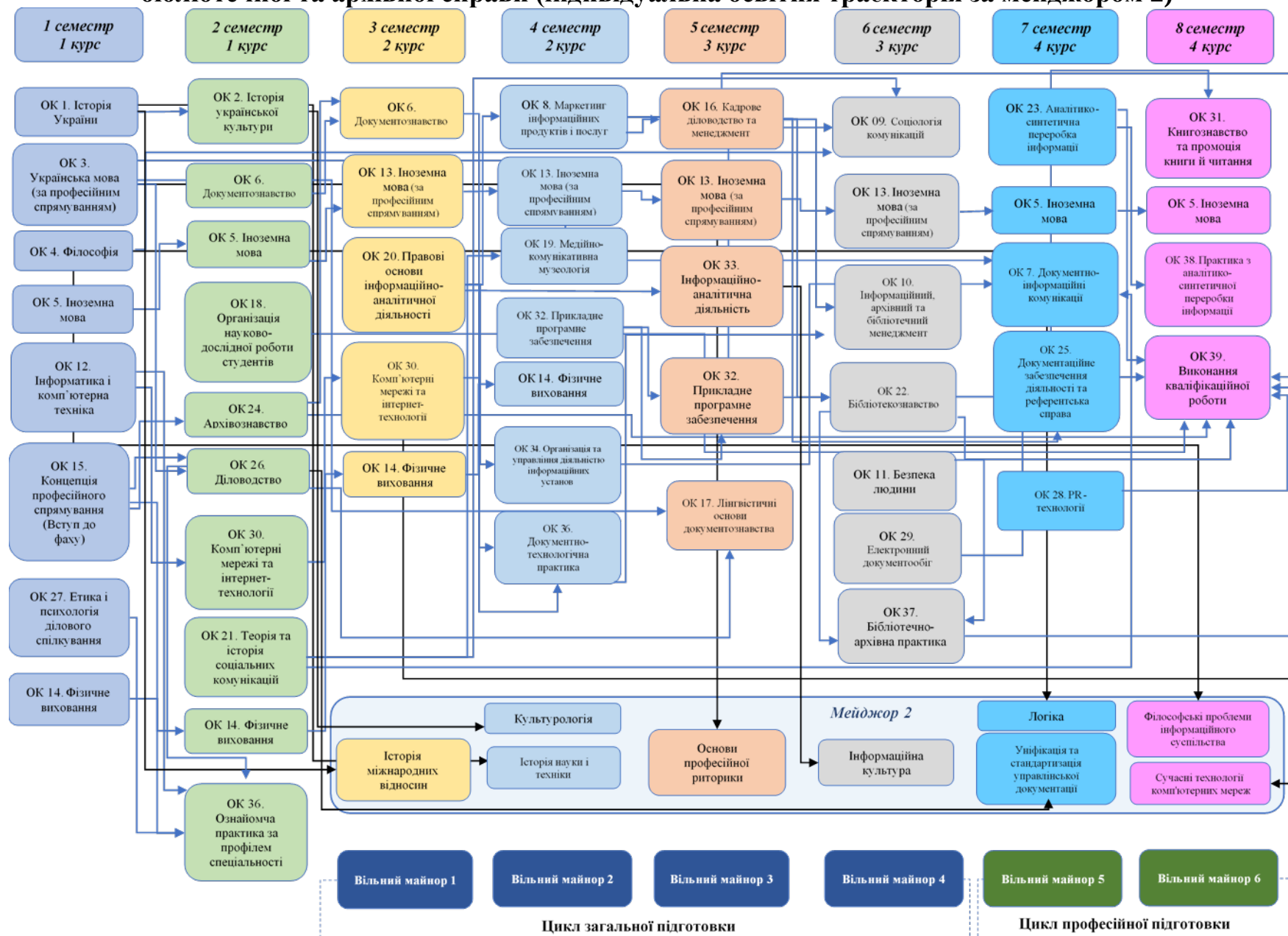
Код о/к	Компоненти освітньо-професійної програми (навчальні дисципліни, курсові проєкти (роботи), практики, кваліфікаційна робота)	Кількіс ть кредиті в	Форма підсумкового контролю
1	2	3	4
ОБОВ'ЯЗКОВІ КОМПОНЕНТИ			
I. ЦИКЛ ЗАГАЛЬНОЇ ПІДГОТОВКИ			
ОК 1	Історія України	3	екзамен
ОК 2	Історія української культури	3	екзамен
ОК 3	Українська мова (за професійним спрямуванням)	3	екзамен
ОК 4	Філософія	3	екзамен
ОК 5	Іноземна мова	8	екзамен
ОК 6	Документознавство	9	екзамен
ОК 7	Документно-інформаційні комунікації	3	екзамен
ОК 8	Маркетинг інформаційних продуктів і послуг	4	екзамен
ОК 9	Соціологія комунікацій	3	диф. залік
ОК 10	Інформаційний, архівний та бібліотечний менеджмент	4	екзамен
ОК 11	Безпека людини	3	екзамен
ОК 12	Інформатика і комп'ютерна техніка	5	екзамен
ОК 13	Іноземна мова (за професійним спрямуванням)	8	екзамен
ОК 14	Фізичне виховання	4	диф. залік
Загальний обсяг обов'язкових компонент загальної підготовки:		63	
II. ЦИКЛ ПРОФЕСІЙНОЇ ПІДГОТОВКИ			
ОК 15	Концепція професійного спрямування (Вступ до фаху)	4	диф. залік
ОК 16	Кадрове діловодство та менеджмент	3	диф. залік
ОК 17	Лінгвістичні основи документознавства	5	КР, екзамен
ОК 18	Організація науково-дослідної роботи студентів	3	екзамен
ОК 19	Медійно-комунікативна музеологія	6	екзамен
ОК 20	Правові основи документно-інформаційної діяльності	5	екзамен
ОК 21	Теорія та історія соціальних комунікацій	4	екзамен
ОК 22	Бібліотекознавство	6	КР, екзамен
ОК 23	Аналітико-синтетична переробка інформації	3	КР, екзамен
ОК 24	Архівознавство	6	екзамен
ОК 25	Документаційне забезпечення діяльності та референтська справа	3	екзамен
ОК 26	Діловодство	4	екзамен
ОК 27	Етика і психологія ділового спілкування	3	диф. залік
ОК 28	PR-технології	3	екзамен
ОК 29	Електронний документообіг	6	екзамен
ОК 30	Комп'ютерні мережі та інтернет-технології	8	екзамен
ОК 31	Книгознавство та промоція книги й читання	5	екзамен
ОК 32	Прикладне програмне забезпечення	8	екзамен
ОК 33	Інформаційно-аналітична діяльність	3	диф. залік
ОК 34	Організація та управління діяльністю інформаційних установ	5	екзамен

ОК 35	Ознайомча практика за профілем спеціальності	3	диф. залік
ОК 36	Документно-технологічна практика	3	диф. залік
ОК 37	Бібліотечно-архівна практика	3	диф. залік
ОК 38	Практика з аналітико-синтетичної переробки інформації	3	диф. залік
ОК 39	Виконання кваліфікаційної роботи	12	публічний захист
Загальний обсяг обов'язкових компонент професійної підготовки:		117	
Загальний обсяг обов'язкових компонент загальної та професійної підготовки:		180	
ВИБІРКОВІ КОМПОНЕНТИ			
I. ЦИКЛ ЗАГАЛЬНОЇ ПІДГОТОВКИ			
УВМ 1	Вільний майнор 1	4	диф. залік
УВМ 2	Вільний майнор 2	4	диф. залік
УВМ 3	Вільний майнор 3	4	диф. залік
УВМ 4	Вільний майнор 4	4	диф. залік
Загальний обсяг вибіркових компонент загальної підготовки:		16	
II. ЦИКЛ ПРОФЕСІЙНОЇ ПІДГОТОВКИ			
ІВМ 1	Вільний майнор 5	4	диф. залік
ІВМ 2	Вільний майнор 6	4	диф. залік
Мейджор 1 (Блок вибіркових дисциплін №1 за освітньою програмою)			
1М1	Основи видавничої справи	4	диф. залік
1М2	Міжнародне співробітництво в інформаційній, архівній та бібліотечній сфері	4	диф. залік
1М3	Іміджологія	4	диф. залік
1М4	Теорія і практика рекламної діяльності	4	диф. залік
1М5	Основи комп'ютерного дизайну	4	диф. залік
1М6	Захист інформації	4	диф. залік
1М7	Стандартизація та сертифікація	4	диф. залік
1М8	Історія зарубіжної культури	4	диф. залік
1М9	Українська науково-технічна термінологія	4	диф. залік
Мейджор 2 (Блок вибіркових дисциплін №2 за освітньою програмою)			
2М1	Культурологія	4	диф. залік
2М2	Основи професійної риторики	4	диф. залік
2М3	Філософські проблеми інформаційного суспільства	4	диф. залік
2М4	Історія міжнародних відносин	4	диф. залік
2М5	Інформаційна культура	4	диф. залік
2М6	Сучасні технології комп'ютерних мереж	4	диф. залік
2М7	Уніфікація та стандартизація управлінської документації	4	диф. залік
2М8	Історія науки і техніки	4	диф. залік
2М9	Логіка	4	диф. залік
Загальний обсяг вибіркових компонент професійної підготовки:		44	
Загальний обсяг вибіркових компонент загальної та професійної підготовки:		60	
Загальний обсяг компонент освітньо-професійної програми:		240	

2.2. Структурно-логічна схема освітньої програми «Документознавство та інформаційна діяльність» спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа освітня кваліфікація: бакалавр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи (індивідуальна освітня траєкторія за мейджором 1)



2.2. Структурно-логічна схема освітньої програми «Документознавство та інформаційна діяльність» спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа освітня кваліфікація: бакалавр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи (індивідуальна освітня траєкторія за мейджором 2)



3. Форма атестації здобувачів вищої освіти

Атестація здійснюється у формі публічного захисту кваліфікаційної роботи.

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

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

Кваліфікаційна робота має бути оприлюднена на офіційному сайті закладу вищої освіти чи його підрозділу, в якому виконано роботу, або у репозитарії закладу вищої освіти.

Оприлюднення кваліфікаційних робіт, що містять інформацію з обмеженим доступом, здійснювати у відповідності до вимог чинного законодавства.

4. Матриця відповідності програмних компетентностей компонентам освітньо-професійної програми
Таблиця 1

[illegible]

[illegible]

Продовження таблиці 1

	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	OK 37	OK 38	OK 39
ФК 1	•	•	•	•	•		•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
ФК 2	•	•	•	•	•		•	•	•	•	•	•	•		•	•	•	•
ФК 3	•	•		•	•			•	•	•	•				•	•	•	•
ФК 4	•		•	•	•		•	•		•		•	•	•	•	•	•	•
ФК 5				•	•								•					•
ФК 6				•	•	•	•	•	•	•		•	•		•			
ФК 7	•		•						•	•	•		•		•	•		•
ФК 8		•	•				•		•	•	•	•	•			•		•
ФК 9							•		•		•				•	•		•
ФК 10	•		•				•		•	•	•				•			•
ФК 11	•	•	•						•		•	•			•	•	•	•
ФК 12	•			•			•		•		•				•			•
ФК 13				•	•			•	•									•
ФК 14	•			•	•		•	•	•	•	•	•	•					
ФК 15	•		•	•	•		•	•		•		•			•		•	•
ФК 16				•		•	•			•			•					
ФК 17		•	•	•	•		•			•		•	•			•		•
ФК 18				•	•			•	•	•	•				•	•		•

	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	OK 37	OK 38	OK 39
PH 1	•		•				•		•	•	•		•	•	•	•	•	•
PH 2	•			•			•		•		•	•			•	•	•	•
PH 3			•				•		•		•	•	•	•		•	•	•
PH 4	•		•		•	•	•		•	•	•			•	•	•	•	•
PH 5	•	•	•				•		•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
PH 6	•		•	•	•		•	•		•		•			•	•		•
PH 7	•		•	•	•			•	•	•	•	•					•	•
PH 8				•	•			•	•		•				•	•		
PH 9	•		•	•	•		•	•	•	•	•				•	•		•
PH 10				•	•			•	•		•				•		•	
PH 11	•	•	•	•	•		•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
PH 12	•	•		•	•		•	•	•	•	•				•	•		•
PH 13				•	•	•	•	•		•		•	•	•				•
PH 14			•	•	•	•	•	•	•	•	•			•	•	•		•
PH 15	•		•	•	•	•	•	•		•		•						•
PH 16				•	•	•	•	•		•								•
PH 17	•			•	•	•	•	•		•		•			•			
PH 18	•	•	•	•	•		•	•	•	•	•		•		•	•		
PH 19	•		•	•	•		•	•		•						•		
PH 20						•	•					•	•					
PH 21				•	•		•								•			•
PH 22				•				•	•		•	•			•		•	•

Продовження таблиці 2