

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ПОЛТАВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА  
ІМЕНІ ЮРІЯ КОНДРАТЮКА»

ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА  
«ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО ТА ІНФОРМАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ»

першого (бакалаврського) рівня вищої освіти  
галузі знань 02 «Культура і мистецтво»  
спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»  
освітня кваліфікація: бакалавр з інформаційної, бібліотечної та  
архівної справи

ЗАТВЕРДЖЕНО ВЧЕНОЮ РАДОЮ

Голова вченої ради

В. О. Онищенко

(протокол № 5 від «30» 09 2020 р.)

Освітньо-професійна програма вводиться в дію з  
2020 р.

Ректор

В. О. Онищенко

наказ № 237 від «01» 10 2020 р.



Полтава 2020

## ПЕРЕДМОВА

Розроблено робочою групою у складі:

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

**Вертій Жанна Сергіївна** – кандидат наук із соціальних комунікацій, доцент кафедри українознавства, культури та документознавства;

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

Стейкхолдери:

1. **Білан Наталія Володимирівна** – директорка Державного історико-культурного заповідника «Поле Полтавської битви».
2. **Гудим Валентина Володимирівна** – директорка Державного архіву Полтавської області.
3. **Зеленська Тетяна Іванівна** – директорка Полтавської обласної універсальної наукової бібліотеки імені І.П. Котляревського.
4. **Задворкін Дмитро Юрійович** – голова Шевченківської районної у місті Полтаві ради

**1. Профіль освітньо-професійної програми «Документознавство та інформаційна діяльність» зі спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»**

<b>1 – Загальна інформація</b>	
<b>Повна назва вищого навчального закладу та структурного підрозділу</b>	Національний університет «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка», гуманітарний факультет, кафедра українознавства, культури та документознавства.
<b>Ступінь вищої освіти та назва кваліфікації мовою оригіналу</b>	Освітня кваліфікація – бакалавр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи Ступінь вищої освіти – Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти Галузь знань – 02 «Культура і мистецтво» Спеціальність – 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»
<b>Офіційна назва освітньо-професійної програми</b>	Документознавство та інформаційна діяльність
<b>Тип диплома та обсяг освітньо-професійної програми</b>	Диплом бакалавра, одиничний, 240 кредитів ЄКТС, термін навчання 3 роки 10 місяців. Диплом бакалавра, одиничний, 120 кредитів ЄКТС, термін навчання 1 рік 10 місяців (на базі диплома молодшого бакалавра чи молодшого спеціаліста).
<b>Наявність акредитації</b>	Акредитується вперше.
<b>Цикл/рівень</b>	НРК України – 6 рівень / FQ- ENEA – другий цикл. EQF-LLL – 6 рівень.
<b>Передумови</b>	Наявність повної загальної середньої освіти або диплома молодшого бакалавра чи молодшого спеціаліста.
<b>Мова(и) викладання</b>	Українська мова.
<b>Термін дії освітньої програми</b>	5 років.
<b>Інтернет-адреса постійного розміщення опису освітньо-професійної програми</b>	<a href="http://nupp.edu.ua/uk/">http://nupp.edu.ua/uk/</a>
<b>2 – Мета освітньо-професійної програми</b>	
Підготовка фахівців з документально-інформаційного забезпечення органів управління підприємств, установ, організацій на базі використання інноваційних технологій роботи з документними системами в процесі управлінської роботи.	
<b>3 – Характеристика освітньо-професійної програми</b>	
<b>Предметна область (галузь знань, спеціальність, спеціалізація (за наявності))</b>	Галузь знань 02 «Культура і мистецтво» Спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».  Об'єкти вивчення та діяльності: інституції та інфраструктура, що забезпечують створення, розповсюдження, акумулювання, зберігання, архівування, доступ до інформації та знань у будь-яких

	<p>форматах; теорії, процеси, технології та стандарти, що сприяють формуванню, підтримці та використанню інформаційних ресурсів установ; принципи та архітектура побудови автоматизованих інформаційно-пошукових систем, проблемно-орієнтованих баз та банків даних.</p> <p><i>Цілі навчання:</i> уміння використовувати знання з інформаційної, бібліотечної та архівної справи, застосовувати навички управління виробництвом та використання інформаційних ресурсів, продуктів та послуг.</p> <p><i>Теоретичний зміст предметної області:</i> закономірності функціонування інформаційних і документних систем установ; технології управління інформаційними, архівними та бібліотечними ресурсами.</p> <p><i>Методи, методика та технології:</i> методи й технології інформаційної, бібліотечної та архівної діяльності; методи й технології формування та організації використання інформаційних, бібліотечних та архівних ресурсів, управління документаційними процесами, аналітико-синтетичного опрацювання інформації, комплексний аналіз діяльності документно-інформаційної установи.</p> <p><i>Інструменти й обладнання:</i> комп'ютерне, мережеве та програмне забезпечення, мультимедійні засоби; системи електронного документообігу, електронних бібліотек і архівів; системи опрацювання текстової та графічної інформації.</p>
<p><b>Орієнтація освітньо-професійної програми</b></p>	<p>Освітньо-професійна програма має виразний прикладний характер, 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.</p>
<p><b>Основний фокус освітньо-професійної програми та спеціалізації</b></p>	<p>Здобуття вищої освіти в галузі 02 «Культура та мистецтво», спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».</p> <p>Акцент ставиться на формуванні та розвитку професійних компетентностей в інформаційній, бібліотечній та архівній галузі; організації інформаційної діяльності підприємств і організацій, закладів культури із використанням комп'ютерно-інформаційних систем; плануванні та реалізації PR- та рекламних проєктів; 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.</p> <p>Ключові слова: документ, документообіг, архів, бібліотека, інформація, комунікація</p>
<p><b>Особливості програми</b></p>	<p>Високий рівень практичної підготовки фахівців забезпечується розвинутою інфраструктурою навчального закладу, досвідченими викладачами, наявністю спеціалізованих кабінетів, комп'ютерних лабораторій, а також наявністю відповідного програмного забезпечення.</p>
<p><b>4 – Придатність випускників до працевлаштування та подальшого навчання</b></p>	

<b>Придатність до працевлаштування</b>	<p><i>Сфера працевлаштування випускників:</i> органи державної влади та місцевого самоврядування, підприємства, організації, інформаційні установи різного рівня та форм власності.</p> <p><i>Професійні назви робіт за класифікатором професій (ДК 003:2010):</i></p> <p>3431 – Секретарі адміністративних органів</p> <p>3434.1 – Помічники керівників підприємств, установ та організацій</p> <p>3435 – Організатори діловодства</p> <p>3435.1 – Організатор діловодства (державні установи)</p> <p>3435.2 – Організатор діловодства (культура)</p> <p>3436 – Помічники керівника</p> <p>3436.1 – Помічник керівника підприємства (установи, організації)</p> <p>3436.1 – Референт</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>	<p>Можливості продовження освіти й отримання вищих кваліфікаційних рівнів і наукових ступенів:</p> <p>– другого (магістерського) рівня вищої освіти, якому відповідає сьомий кваліфікаційний рівень Національної рамки кваліфікацій.</p>	
<b>5 – Викладання та оцінювання</b>		
<b>Викладання та навчання</b>	<p>Використовується студентоцентроване та проблемноорієнтоване навчання, самонавчання, навчання через лабораторні заняття, комбінація лекцій і практичних (семінарських) занять із розв'язування фахових проблем, курсові роботи, підготовка кваліфікаційної роботи.</p> <p>Система методів навчання базується на принципах цілеспрямованості, бінарності – активної безпосередньої участі викладача та студента.</p> <p>Основними підходами до викладання та навчання є гуманістичність, студентоцентризм, системність, технологічність.</p> <p>Основні види занять: лекції, семінари, практичні та лабораторні заняття, заняття в малих групах, самостійна робота, консультації з викладачами, практики.</p>	
<b>Оцінювання</b>	<p>Оцінювання навчальних досягнень здійснюється за 100-бальною (рейтинговою) шкалою (шкалою ЄКТС (ECTS)), національною 4-бальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»).</p> <p>Види контролю: поточний, модульний, підсумковий.</p> <p>Форми контролю: усні та письмові екзамени, тестові завдання, презентації, звіти з практик, захист кваліфікаційної роботи бакалавра.</p>	
<b>6 – Програмні компетентності</b>		
<b>Інтегральні компетентності (ІК)</b>	<p>Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми в галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи або у процесі навчання, що передбачає застосування положень і методів інформаційної, бібліотечної та архівної справи й характеризується комплексністю та невизначеністю умов.</p>	
<b>Загальні компетентності (ЗК)</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 й 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 й 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 й ведення здорового способу життя.
<b>Фахові компетентності спеціальності (ФК)</b>	<b>ФК 1</b>	Здатність забезпечувати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження й 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 та програмне забезпечення, мережеві й мобільні технології для вирішення професійних завдань.
	<b>ФК 4</b>	Здатність аналізувати закономірності розвитку документно-інформаційних потоків імасивів, як штучно створеної підсистеми соціальних комунікацій.
	<b>ФК 5</b>	Здатність створювати чітку, стислу й 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 й 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 й архіви.
	<b>ФК 11</b>	Здатність використовувати автоматизовані інформаційно-пошукові системи, організувати електронні бібліотеки та архіви.
	<b>ФК 12</b>	Здатність створювати, наповнювати та забезпечувати функціонування веб-сайтів і веб-спільнот у мережі Інтернет.
	<b>ФК 13</b>	Здатність опанувати й 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 опанувати й застосовувати технології системного аналізу інформаційної діяльності.
	<b>ФК 16</b>	Здатність працювати в умовах міжкультурної комунікації, зокрема читати фахову та спеціалізовану літературу, складати професійно орієнтовані тексти, спілкуватися іноземною мовою.
	<b>ФК 17</b>	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).
	<b>ФК 18</b>	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.
	<b>ФК 19</b>	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).
<b>7 – Програмні результати</b>		
<b>ПРН 1</b>	Знати й розуміти наукові засади організації, модернізації і впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності.	
<b>ПРН 2</b>	Впроваджувати й використовувати комунікаційні технології в соціальних системах, мультимедійне забезпечення інформаційної діяльності, технології веб-дизайну та веб-маркетингу.	

<b>ПРН 3</b>	Керувати документальними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організувати референтну та офісну діяльність.
<b>ПРН 4</b>	Застосовувати у професійній діяльності технології інформаційного менеджменту, створення і підтримки функціонування електронних бібліотек та архівів, методологію вивчення й задоволення культурних та інформаційних потреб користувачів.
<b>ПРН 5</b>	Узагальнювати, аналізувати й синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням.
<b>ПРН 6</b>	Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі й галузеві нормативні документи.
<b>ПРН 7</b>	Забезпечувати ефективність функціонування документно-комунікаційних систем.
<b>ПРН 8</b>	Використовувати знання технічних характеристик, конструкційних особливостей, призначення і правил експлуатації комп'ютерної техніки й офісного обладнання для вирішення технічних завдань спеціальності.
<b>ПРН 9</b>	Оцінювати можливості застосування новітніх інформаційно-комп'ютерних та комунікаційних технологій для вдосконалення практик виробництва інформаційних продуктів і послуг.
<b>ПРН 10</b>	Кваліфіковано використовувати типові комп'ютерне та офісне обладнання.
<b>ПРН 11</b>	Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань.
<b>ПРН 12</b>	Застосовувати сучасні методики й технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів і сервісів.
<b>ПРН 13</b>	Оцінювати результати діяльності та відстоювати прийняті рішення.
<b>ПРН 14</b>	Вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою та однією з іноземних мов.
<b>ПРН 15</b>	Використовувати різноманітні комунікативні технології для ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва.
<b>ПРН 16</b>	Приймати обгрунтовані управлінські та технологічні рішення.
<b>ПРН 17</b>	Бути відповідальним, забезпечувати ефективну співпрацю в команді.
<b>ПРН 18</b>	Навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань.
<b>ПРН 19</b>	Дотримуватися і реалізовувати основні засади охорони праці та безпеки життєдіяльності.

#### **8 – Ресурсне забезпечення реалізації програми**

<b>Кадрове забезпечення</b>	Усі науково-педагогічні працівники, які забезпечують освітньо-професійну програму за кваліфікацією, відповідають профілю і напряму дисциплін, що викладаються, мають необхідний стаж науково-педагогічної роботи та досвід практичної роботи. У процесі організації навчального процесу залучаються професіонали з досвідом дослідницької/управлінської/інноваційної роботи та/або роботи за фахом.
<b>Матеріально-технічне забезпечення</b>	Матеріально-технічне забезпечення дозволяє повністю забезпечити освітній процес протягом усього циклу підготовки за освітньою програмою. Стан приміщень засвідчено санітарно-технічними паспортами, що відповідають існуючим нормативним актам.
<b>Інформаційне та навчально-</b>	Програма повністю забезпечена НМК, силабусами з усіх навчальних компонентів (навчальних дисциплін, практик), наявність яких представлена на електронних ресурсах університету.



<b>методичне забезпечення</b>	
<b>9 – Академічна мобільність</b>	
<b>Національна кредитна мобільність</b>	Національна кредитна мобільність для університету забезпечується співпрацею з провідними ЗВО України задля організації взаємного обміну здобувачами вищої освіти та науково-педагогічними працівниками відповідно до угод про співробітництво.
<b>Міжнародна кредитна мобільність</b>	Міжнародна кредитна мобільність для університету забезпечується співпрацею з європейськими університетами задля організації взаємного обміну студентами, викладачами та адміністративним персоналом за проєктами з міжнародної кредитної мобільності.
<b>Навчання іноземних здобувачів вищої освіти</b>	Можливість навчання іноземних здобувачів вищої освіти не передбачена

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

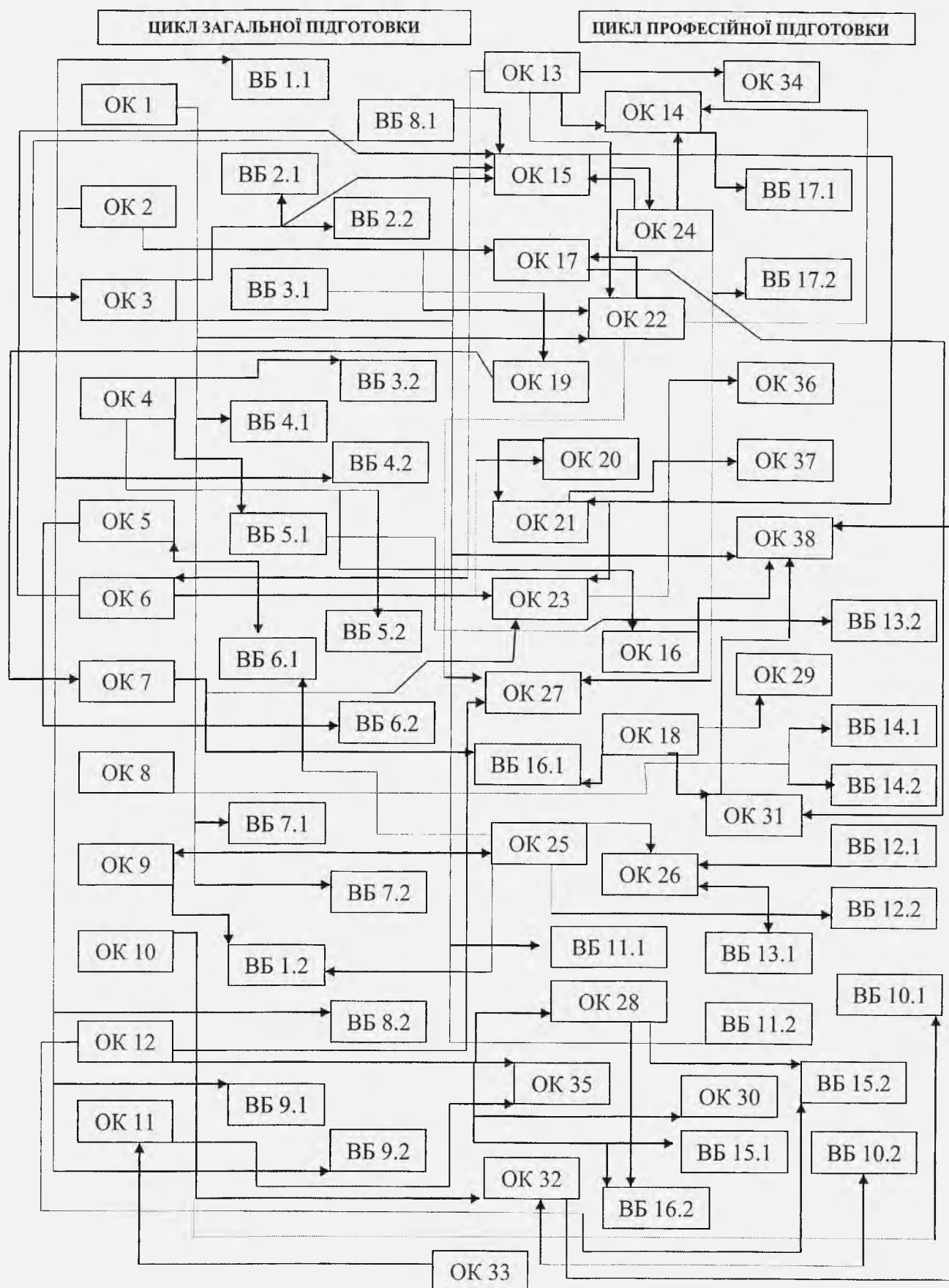
**2.1. Перелік компонент освітньо-професійної програми**

Код н/д	Компоненти освітньо-професійної програми (навчальні дисципліни, курсові проекти (роботи), практики, кваліфікаційна робота)	Кількість кредитів	Форма підсумкового контролю
1	2	3	4
<b>Обов'язкові компоненти</b>			
<b>I. Цикл загальної підготовки</b>			
<b>ОК 1.</b>	Історія України	4	екзамен
<b>ОК 2.</b>	Історія української культури	4	екзамен
<b>ОК 3.</b>	Українська мова (за професійним спрямуванням)	4	екзамен
<b>ОК 4.</b>	Філософія	3	екзамен
<b>ОК 5.</b>	Іноземна мова (англійська, німецька, французька)	10	залік, екзамен
<b>ОК 6.</b>	Документознавство	9	залік, екзамен
<b>ОК 7.</b>	Документно-інформаційні комунікації	3	екзамен
<b>ОК 8.</b>	Маркетинг інформаційних продуктів і послуг	5	екзамен
<b>ОК 9.</b>	Психологія	5	екзамен
<b>ОК 10.</b>	Інформаційний, архівний та бібліотечний менеджмент	6	курсова робота, екзамен
<b>ОК 11.</b>	Безпека людини	3	екзамен
<b>ОК 12.</b>	Інформатика і комп'ютерна техніка	6	екзамен
<b>Загальний обсяг обов'язкових компонент загальної підготовки:</b>		<b>62</b>	
<b>II. Цикл професійної підготовки</b>			
<b>ОК 13.</b>	Концепція професійного спрямування (Вступ до фаху)	4	екзамен
<b>ОК 14.</b>	Кадрове діловодство та менеджмент	3	екзамен
<b>ОК 15.</b>	Лінгвістичні основи документознавства	5	курсова робота, екзамен
<b>ОК 16.</b>	Організація науково-дослідної роботи студентів	4	екзамен
<b>ОК 17.</b>	Музеєзнавство	5	екзамен
<b>ОК 18.</b>	Правові основи документно-інформаційної діяльності	6	екзамен
<b>ОК 19.</b>	Теорія та історія соціальних комунікацій	6	екзамен
<b>ОК 20.</b>	Бібліотекознавство та книгознавство	6	екзамен
<b>ОК 21.</b>	Аналітико-синтетична переробка інформації	3	екзамен
<b>ОК 22.</b>	Архівознавство	6	екзамен
<b>ОК 23.</b>	Документаційне забезпечення діяльності та референтська справа	3	екзамен
<b>ОК 24.</b>	Діловодство	6	екзамен
<b>ОК 25.</b>	Етика і психологія ділового спілкування	5	екзамен
<b>ОК 26.</b>	PR-технології	5	екзамен
<b>ОК 27.</b>	Електронний документообіг	3	екзамен
<b>ОК 28.</b>	Комп'ютерні мережі та інтернет-технології	7	залік, екзамен
<b>ОК 29.</b>	Патентознавство та право інтелектуальної власності	4	залік, екзамен
<b>ОК 30.</b>	Прикладне програмне забезпечення	7	залік, екзамен

ОК 31.	Інформаційно-аналітична діяльність	3	курс робота, екзамен
ОК 32.	Організація та управління діяльністю інформаційних установ	3	екзамен
ОК 33.	Фізичне виховання		залік
ОК 34.	Ознайомча практика	3	залік
ОК 35.	Практика з інформаційних технологій документознавства	3	залік
ОК 36.	Документно-технологічна практика	3	залік
ОК 37.	Практика з аналітико-синтетичної переробки інформації	3	залік
ОК 38.	Виконання кваліфікаційної роботи	9	захист
<b>Загальний обсяг обов'язкових компонент професійної підготовки:</b>		<b>115</b>	
<b>Загальний обсяг обов'язкових компонент загальної та професійної підготовки</b>		<b>177</b>	
<b>Вибіркові компоненти</b>			
<b>I. Цикл загальної підготовки</b>			
ВБ 1.1.	Культурологія	3	залік
ВБ 1.2.	Психологія мас		
ВБ 2.1.	Риторика	3	залік
ВБ 2.2.	Основи культури і техніки мовлення		
ВБ 3.1	Соціологія комунікацій	4	залік
ВБ 3.2.	Релігієзнавство		
ВБ 4.1.	Історія науки і техніки	3	залік
ВБ 4.2.	Видатні особистості України		
ВБ 5.1.	Філософські проблеми інформаційного суспільства	4	залік
ВБ 5.2	Логіка		
ВБ 6.1.	Іноземна мова за професійним спрямуванням (англійська, німецька, французька)	8	заліки, екзамени
ВБ 6.2.	Практика перекладу у сфері діловодства		
ВБ 7.1.	Історія міжнародних відносин	5	залік
ВБ 7.2.	Історія сучасного світу в українському вимірі		
ВБ 8.1.	Українська науково-технічна термінологія	3	залік
ВБ 8.2.	Культура наукової мови		
ВБ 9.1.	Історія зарубіжної культури	3	залік
ВБ 9.2.	Світова культура та мистецтво		
<b>Загальний обсяг вибірових компонент загальної підготовки:</b>		<b>36</b>	
<b>II. Цикл професійної підготовки</b>			
ВБ 10.1.	Державне управління	3	залік
ВБ 10.2.	Організація місцевого самоврядування		
ВБ 11.1.	Основи видавничої справи та редагування	4	залік
ВБ 11.2.	Літературне редагування		
ВБ 12.1.	Дипломатичний протокол	3	залік
ВБ 12.2.	Бізнес-етикет		
ВБ 13.1.	Іміджологія	3	залік
ВБ 13.2.	Політичний імідж		

<b>ВБ 14.1.</b>	Теорія і практика рекламної діяльності	4	залік
<b>ВБ 14.2.</b>	Реклама в комунікаційному процесі		
<b>ВБ 15.1.</b>	Основи комп'ютерного дизайну	3	Розрахунково-графічна робота, залік
<b>ВБ 15.2.</b>	Технічний переклад		
<b>ВБ 16.1.</b>	Захист інформації	4	залік
<b>ВБ 16.2.</b>	Основи побудови комп'ютерних мереж		
<b>ВБ 17.1.</b>	Стандартизація та сертифікація	3	залік
<b>ВБ 17.2.</b>	Уніфікація та стандартизація управлінської документації		
<b>Загальний обсяг вибірових компонент професійної підготовки:</b>		<b>27</b>	
<b>Загальний обсяг вибірових компонент загальної та професійної підготовки</b>		<b>63</b>	
<b>ОБСЯГ ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЇ ПРОГРАМИ:</b>		<b>240</b>	

## 2.2. Структурно-логічна схема ОПП



### **3. Форма атестації здобувачів вищої освіти**

Атестація випускників освітньо-професійної програми спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» проводиться 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 і програмних засобів. У кваліфікаційній роботі не повинно бути академічного плагіату, фальсифікації та списування.

Успішний захист кваліфікаційної роботи є підставою для видачі випускникові документів встановленого зразка про присудження ступеня вищої освіти бакалавра з присвоєнням освітньої кваліфікації «Бакалавр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи».

Матриця відповідності програмних компетентностей компонентам освітньо-професійної програми

Таблиця 1

	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
ЗК 1	•	•		•		•	•	•	•	•		•	•		•	•			•
ЗК 2	•	•		•		•	•	•		•		•	•	•	•		•	•	•
ЗК 3			•	•		•	•	•		•	•	•	•	•	•		•	•	
ЗК 4			•	•										•	•		•		
ЗК 5					•												•		
ЗК 6						•	•	•		•		•		•			•		•
ЗК 7	•	•		•		•	•	•		•			•		•	•	•		•
ЗК 8				•		•		•		•				•			•		
ЗК 9				•				•	•	•			•	•			•		
ЗК 10						•		•	•	•							•	•	•
ЗК 11	•	•																•	
ЗК 12	•	•	•	•	•	•			•		•		•						•

**Матриця відповідності програмних компетентностей компонентам освітньо-професійної програми**  
**Продовження таблиці 1**

	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
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			•			•							•	•	•				
ФК 19												•							



Матриця відповідності програмних компетентностей компонентам освітньо-професійної програми

Продовження таблиці 1

	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	ОК 37	ОК 38
ЗК 1	•	•	•	•	•	•	•	•	•			•	•			•		•	•
ЗК 2	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•		•	•	•	•
ЗК 3	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•		•	•	•	•
ЗК 4	•			•	•	•	•	•				•							•
ЗК 5				•															
ЗК 6	•			•	•		•	•	•		•					•	•	•	
ЗК 7	•	•	•	•	•		•	•				•							•
ЗК 8	•		•	•	•		•	•					•						
ЗК 9	•		•	•	•	•	•	•				•			•				
ЗК 10	•		•	•	•	•	•	•		•			•	•		•	•	•	•
ЗК 11	•		•		•		•	•		•									
ЗК 12	•		•		•	•	•	•		•		•			•				•

Матриця відповідності програмних компетентностей компонентам освітньо-професійної програми  
Продовження таблиці 1

	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	ОК 37	ОК 38
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	•	•	•	•	•		•			•	•	•	•			•	•		•
ФК 19	•			•	•			•	•		•					•	•		•

**Матриця відповідності програмних компетентностей компонентам освітньо-професійної програми**  
**Продовження таблиці 1**

	ВБ 1.1	ВБ 1.2	ВБ 2.1	ВБ 2.2	ВБ 3.1	ВБ 3.2	ВБ 4.1	ВБ 4.2	ВБ 5.1	ВБ 5.2	ВБ 6.1	ВБ 6.2	ВБ 7.1	ВБ 7.2	ВБ 8.1	ВБ 8.2	ВБ 9.1	ВБ 9.2
ЗК 1		•	•	•		•			•		•							
ЗК 2		•	•	•	•											•		
ЗК 3			•	•	•				•		•	•			•	•		
ЗК 4			•												•	•		
ЗК 5											•	•						
ЗК 6																		
ЗК 7																		
ЗК 8												•						
ЗК 9			•	•							•	•						
ЗК 10																		
ЗК 11					•	•			•				•	•				
ЗК 12	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•			•	•	•	•	•	•





**Матриця відповідності програмних компетентностей компонентам освітньо-професійної програми**  
**Продовження таблиці 1**

	ВБ 10.1.	ВБ 10.2.	ВБ 11.1.	ВБ 11.2.	ВБ 12.1.	ВБ 12.2.	ВБ 13.1.	ВБ 13.2.	ВБ 14.1.	ВБ 14.2.	ВБ 15.1.	ВБ 15.2.	ВБ 16.1.	ВБ 16.2.	ВБ 17.1.	ВБ 17.2.
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	•	•	•	•												
ФК 19											•		•	•		

5. Матриця забезпечення програмних результатів навчання (ПРН) відповідними компонентами освітньо-професійної програми

Таблиця 2

	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
ПРН 1						•		•		•		•		•		•	•	•	
ПРН 2							•	•		•		•		•			•		•
ПРН 3						•		•		•		•		•			•	•	
ПРН 4						•			•	•		•		•		•	•	•	
ПРН 5	•	•		•		•	•	•		•		•	•	•		•	•	•	•
ПРН 6						•					•	•	•		•		•	•	
ПРН 7							•	•		•		•		•	•		•	•	
ПРН 8												•							
ПРН 9								•		•		•		•		•			
ПРН 10								•		•		•		•					
ПРН 11			•	•		•	•	•		•		•	•	•	•		•	•	•
ПРН 12								•		•		•		•			•		
ПРН 13			•	•				•		•			•	•				•	
ПРН 14	•	•	•	•	•				•			•			•		•		
ПРН 15	•	•	•	•		•	•	•	•	•			•			•		•	•
ПРН 16									•				•	•				•	
ПРН 17	•	•		•				•	•	•			•	•			•		
ПРН 18	•	•		•		•		•	•	•		•		•			•		
ПРН 19											•			•			•	•	

5. Матриця забезпечення програмних результатів навчання (ПРН) відповідними компонентами освітньо-професійної програми  
Продовження таблиці 2

	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	ОК 37	ОК 38
ПРН 1	•		•				•		•	•	•		•		•	•	•	•	•
ПРН 2				•			•		•		•	•				•	•	•	•
ПРН 3			•				•		•		•	•	•		•	•	•	•	•
ПРН 4	•		•		•	•	•		•	•	•				•	•	•	•	•
ПРН 5	•	•	•				•		•	•	•	•	•		•	•	•	•	•
ПРН 6	•		•	•	•		•	•		•		•					•		•
ПРН 7	•		•	•	•			•	•		•	•				•		•	•
ПРН 8	•			•	•			•	•		•						•		
ПРН 9	•		•	•	•		•	•	•		•					•	•		•
ПРН 10	•			•	•			•	•		•					•		•	•
ПРН 11	•	•	•	•	•		•	•	•	•	•	•	•		•	•	•	•	•
ПРН 12	•	•		•	•		•	•	•		•					•	•		•
ПРН 13	•			•	•	•	•	•		•		•	•		•				•
ПРН 14	•		•	•	•	•	•	•	•		•				•	•	•		•
ПРН 15	•		•	•	•	•	•	•				•							•
ПРН 16	•			•	•	•	•	•											•
ПРН 17	•			•	•	•	•	•				•		•					
ПРН 18	•	•	•	•	•		•	•	•		•		•			•	•		
ПРН 19	•		•	•	•		•	•						•			•		





5. Матриця забезпечення програмних результатів навчання (ПРН) відповідними компонентами освітньо-професійної програми  
Продовження таблиці 2

	ВБ 10.1	ВБ 10.2	ВБ 11.1	ВБ 11.2	ВБ 12.1	ВБ 12.2	ВБ 13.1	ВБ 13.2	ВБ 14.1	ВБ 14.2	ВБ 15.1	ВБ 15.2	ВБ 16.1	ВБ 16.2	ВБ 17.1	ВБ 17.2
ПРН 1	•	•			•	•	•	•	•	•	•		•	•	•	•
ПРН 2	•	•							•	•	•		•	•		
ПРН 3	•	•			•				•	•	•		•	•		
ПРН 4	•	•		•	•	•	•	•	•	•	•		•	•		
ПРН 5	•	•									•		•	•		
ПРН 6	•	•			•	•									•	•
ПРН 7	•	•								•	•		•	•		
ПРН 8																
ПРН 9	•	•	•						•	•	•	•	•	•		
ПРН 10											•	•	•	•		
ПРН 11												•	•			
ПРН 12									•	•	•	•	•	•		
ПРН 13	•	•			•	•	•	•								
ПРН 14			•	•	•	•						•	•			
ПРН 15			•	•	•	•	•	•	•	•			•	•		
ПРН 16	•	•	•	•	•	•	•	•	•						•	•
ПРН 17	•	•			•	•	•	•	•	•	•		•	•		

5. Матриця забезпечення програмних результатів навчання (ПРН) відповідними компонентами освітньо-професійної програми  
Продовження таблиці 2

	ВБ 10.1	ВБ 10.2	ВБ 11.1	ВБ 11.2	ВБ 12.1	ВБ 12.2	ВБ 13.1	ВБ 13.2	ВБ 14.1	ВБ 14.2	ВБ 15.1	ВБ 15.2	ВБ 16.1	ВБ 16.2	ВБ 17.1	ВБ 17.2
ПРН 18	•	•							•	•	•	•	•	•		
ПРН 19													•		•	•

Гарант освітньо-професійної програми, керівник проектної групи, доктор історичних наук, професор, завідувач кафедри українознавства, культури та документознавства



І. Г. Передерій

Кандидат наук із соціальних комунікацій, доцент кафедри українознавства, культури та документознавства



Ж. С. Вертій

Кандидат філологічних наук, доцент, доцент кафедри українознавства, культури та документознавства



Л. А. Чередник