

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ЗАКЛАД „ЛУГАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА”

ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА
„ІНФОРМАЦІЙНА, БІБЛІОТЕЧНА ТА АРХІВНА СПРАВА”
(назва ОПП)

першого рівня вищої освіти
за спеціальністю 029 „Інформаційна, бібліотечна та архівна справа”
галузі знань „Культура і мистецтво”
Кваліфікація: бакалавр інформаційної діяльності, організатор діловодства
Форма навчання: заочна
Термін навчання: 2 роки

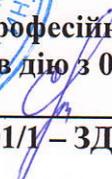
ЗАТВЕРДЖЕНО ВЧЕНОЮ РАДОЮ
УНІВЕРСИТЕТУ

Голова вченої ради

 В. С. Курило
(протокол № 1 від 30 серпня 2016 р.)



Освітньо-професійна програма
вводиться в дію з 01 вересня 2016 р.

Ректор  С. В. Савченко
(наказ № 101/1 – ЗД від 02 вересня 2016 р.)

ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ
освітньо-професійної програми
„ІНФОРМАЦІЙНА, БІБЛІОТЕЧНА ТА АРХІВНА СПРАВА”

першого рівня вищої освіти
за спеціальністю 029 „Інформаційна, бібліотечна та архівна справа”
галузі знань „Культура і мистецтво”
Кваліфікація: бакалавр інформаційної діяльності, організатор діловодства
Форма навчання: заочна

Термін навчання: 2 роки

ПОГОДЖЕНО

Проректор з науково-педагогічної роботи
ДЗ „Луганський національний університет
імені Тараса Шевченка”

_____ Д. В. Ужченко
”_____” _____ 2016 р.

В. о. завідувача навчального відділу
_____ В. В. Леснова
”_____” _____ 2016 р.

ПЕРЕДМОВА

Розроблено робочою групою (науково-методичною комісією спеціальності 029 „Інформаційна, бібліотечна та архівна справа”) у складі:

1. Малюк Ольга Юріївна, кандидат філологічних наук, доцент, завідувач кафедри документознавства та інформаційної діяльності ДЗ „Луганський національний університет імені Тараса Шевченка”.
2. Курило Наталія Олександрівна, кандидат педагогічних наук, доцент кафедри документознавства та інформаційної діяльності ДЗ „Луганський національний університет імені Тараса Шевченка”.
3. Акіншина Ірина Миколаївна, кандидат філологічних наук, доцент кафедри документознавства та інформаційної діяльності ДЗ „Луганський національний університет імені Тараса Шевченка”.

1. Профіль освітньої програми зі спеціальності 029 „Інформаційна, бібліотечна та архівна справа”

1. Загальна інформація	
Повна назва вищого навчального закладу та структурного підрозділу	Державний заклад „Луганський національний університет імені Тараса Шевченка”, Навчально-науковий інститут фізики, математики та інформаційних технологій, кафедра документознавства та інформаційної діяльності
Ступінь вищої освіти та назва кваліфікації мовою оригіналу	бакалавр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи Кваліфікація в дипломі: бакалавр інформаційної діяльності, організатор діловодства
Офіційна назва освітньої програми	Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
Тип диплома та обсяг освітньої програми	диплом бакалавра, одиничний, 120 кредитів ЄКТС, термін навчання 2 роки
Наявність акредитації	- Акредитаційна комісія України; - Україна; - Сертифікат про акредитацію (серія НД №1396606 до 01 липня 2026 р.)
Цикл/рівень	НРК України – 7 рівень, FQ-EHEA – перший цикл, EQF-LLL – 6 рівень
Передумови	Наявність ступеня молодшого спеціаліста
Мова(и) викладання	українська
Термін дії освітньої програми	до 01.07.2026 р.
Інтернет-адреса постійного розміщення опису освітньої програми	http://luguniv.edu.ua
2. Мета освітньої програми	
Формування й розвиток у студентів загальних і фахових програмних компетентностей, що дозволять їм оволодіти основними знаннями, уміннями, навичками аналітичної, інформаційної, комунікативної, організаційної діяльності у сфері інформаційної, бібліотечної та архівної діяльності.	
3. Характеристика освітньої програми	
Предметна область (галузь знань, спеціальність, спеціалізація (за наявності))	Галузь знань – 02 Культура і мистецтво, спеціальність 029 – Інформаційна, бібліотечна та архівна справа ОП є мультидисциплінарною, де гуманітарні та соціально-економічні освітні компоненти ОП складають 20 кредитів ЄКТС (16,7 % від загального обсягу ОП), освітні компоненти професійної та практичної підготовки складають 82 кредити ЄКТС (68,3% від загального обсягу ОП); практики складають 18 кредитів ЄКТС (15% від загального обсягу ОП). Об’єкт вивчення та діяльності: інформаційна інфраструктура, що забезпечує 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. Теоретичний зміст предметної області: закономірності функціонування інформаційних та документних систем; технології управління інформаційними, архівними та бібліотечними ресурсами; положення, концепції, принципи і методологія їхнього використання для раціональної організації та ефективного функціонування діловодства.

	Методи, методики та технології: методи інформаційної, бібліотечної та архівної діяльності, технології формування та використання інформаційних, бібліотечних та архівних ресурсів, управління документаційними процесами, аналітико-синтетичне опрацювання інформації, комплексний аналіз діяльності документно-інформаційної установи; загальнонаукові й спеціальні методи, професійні методики і технології, застосування яких дозволяє вирішувати практичні завдання з організації діловодства в організаціях та на підприємствах різних форм власності.
Орієнтація освітньої програми	Освітньо-професійна; спрямована на розвиток умінь та навичок збору, обробки, аналізу, систематизації й узагальнення інформації, вітчизняного та зарубіжного досвіду в галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи, формування системи знань, умінь та навичок ведення діловодства.
Основний фокус освітньої програми та спеціалізації	Формування компетентностей для здійснення діяльності в інформаційній, бібліотечній та архівній сферах.
Особливості програми	Багатопрофільна підготовка фахівців у сфері інформаційної, бібліотечної та архівної діяльності. Особливістю програми є цілеспрямоване, поглиблене вивчення дисциплін з інформаційної, бібліотечної та архівної справи, професійно-комунікативних технологій.
4. Придатність випускників працевлаштування та подальшого навчання	
Придатність до працевлаштування	<p>Працевлаштування за спеціальністю та/або продовження навчання для здобуття другого (магістерського) рівня.</p> <p>Сферою працевлаштування випускників є працевлаштування на підприємства, в організації, інформаційні установи різного рівня та форм власності, органи державної влади та місцевого самоврядування.</p> <p>Види економічної діяльності (за КВЕД ДК 009:2010):</p> <p>63. Надання інформаційних послуг</p> <p>91. Функціонування бібліотек, архівів, музеїв та інших закладів культури</p> <p>Професійні назви робіт (за ДК 003:2010):</p> <p>2432.1 – Документознавець</p> <p>2431.2 – Архівіст</p> <p>4141 Архіваріус</p> <p>1473 – Менеджер (управитель) у сфері надання інформації</p> <p>3114. Фахівець інфокомунікацій</p> <p>3436. Адміністративний помічник</p> <p>3423. Інспектор з кадрів</p> <p>3423. Організатор з персоналу</p> <p>3423. Фахівець з найму робочої сили</p> <p>3431. Інспектор з контролю за виконанням доручень</p>

	<p>3431. Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету</p> <p>3431. Секретар адміністративний</p> <p>4115 Секретар керівника (організації, підприємства, установи)</p> <p>3431. Секретар виконкому</p> <p>3431. Секретар комітету (організації, підприємства, установи)</p> <p>3431. Секретар правління</p> <p>4222 .Офіс-адміністратор</p> <p>3435.1. Організатор діловодства (державні установи)</p> <p>3435.2. Організатор діловодства (види економічної діяльності)</p> <p>3435.3. Організатор діловодства (система судочинства)</p> <p>3436.1. Референт</p> <p>3436.1. Помічник керівника (директора, начальника і т. ін.) установи виконання покарань</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> <p>4115 Секретар</p> <p>3431. Секретар адміністративний</p> <p>4115. Секретар керівника (організації, підприємства, установи)</p> <p>3439. Секретар дипломатичного агентства</p> <p>3439. Секретар колегії (комітету)</p> <p>3431. Секретар комітету (організації, підприємства, установи)</p> <p>3439. Секретар ради (науково-технічної, наукової, художньо-технічної)</p> <p>3439. Секретар центрального органу виконавчої влади</p>
Подальше навчання	За освітніми програмами другого рівня вищої освіти галузі знань 02 Культура і мистецтво
5. Викладання та оцінювання	
Викладання та навчання	Загальний стиль навчання студентоцентризований (student-centered education). При викладанні лекційні курси поєднуються із практичними, лабораторними роботами, індивідуальною, самостійною роботою, навчальною й виробничою практиками та консультаціями викладачів.
Оцінювання	У рамках поточного контролю оцінюються усні та письмові відповіді, результати комп'ютерного тестування, виконання творчих завдань, захист підготовлених презентацій; модульні роботи проводяться письмово або у вигляді комп'ютерного тестування, захисту творчих проєктів тощо); підсумкова оцінка (залік або іспит) виставляється з урахуванням поточної успішності та результатів модульних робіт.

6. Програмні компетентності

Інтегральна компетентність	ПК 1. Здатність розв'язувати комплексні проблеми в інформаційній, бібліотечній та архівній сфері або у процесі навчання.
Загальні компетентності (ЗК)	ЗК 1. Усвідомлення законів мислення та буття. ЗК 2. Формування уміння інтегрувати й синтезувати інформацію; активізувати пізнавальні процеси. ЗК 3. Здійснення комунікації шляхом використання операційних систем ПК. ЗК 4. Опанування знаннями в галузі теорії і практики управління, методології і принципів менеджменту. ЗК 5. Уявлення про один із напрямів сучасного мовознавства, який знаходиться на стику кількох наук (власне лінгвістики, соціології, соціальної психології, етнографії тощо) діагностувати соціально-мовні поняття; самостійно розробляти на основі зібраних соціолінгвістичних досліджень, вирішувати конкретні завдання. ЗК 6. Формування естетично підготовлених до своєї майбутньої трудової діяльності спеціалістів. ЗК 7. Уявлення про способи переконання та впливу на аудиторію з урахуванням її особливостей. ЗК 8. Здатність до застосування знань на практиці. ЗК 9. Уявлення про базові знання з філософії як складової загальної культури особистості. ЗК 10. Здатність до критичного мислення на основі розуміння закономірностей постановки та вирішення проблем у філософському дискурсі. ЗК 11. Здатність до критичного осмислення тенденцій розвитку сучасного суспільства як складової загальної культури особистості та її соціалізації. ЗК 12. Розуміння витоків проблем сучасного суспільства та його використання в соціальній та професійній діяльності. ЗК 13. Здатність до комплексної оцінки стану та тенденцій розвитку політичної підсистеми суспільства та її використання в соціальній та професійній діяльності. ЗК 14. Здатність застосовувати фундаментальні екологічні знання для оцінки еколого-економічного стану регіону, країни. ЗК 15. Здатність визначати оптимальні шляхи стратегії взаємодії суспільства та природи. ЗК 16. Здатність до ефективного управління екологічною інформацією, що стосується певної професійної діяльності. ЗК 17. Здатність оцінювати події та явища з позицій екологічної етики та загальнолюдських гуманістичних цінностей. ЗК 18. Здатність застосовувати набуті знання закономірностей та особливостей розвитку й функціонування психіки людини в практичних ситуаціях професійної діяльності. ЗК 19. Теоретична та практична готовність до здійснення педагогічної діяльності, успішне розв'язання завдань навчання й виховання, підготовка для суспільства випускника з бажаними психологічними якостями, збагачення досвіду професії завдяки особистому творчому внеску. ЗК 20. Впливово й переконливо спілкуватися державною мовою, зокрема ефективно володіти монологічним і діалогічним мовленням, засобами невербального спілкування в процесі фахової діяльності. ЗК 21. Уявлення про підприємницьку діяльність у сучасному

	<p>економічному просторі, суб'єкти цієї діяльності, механізми реалізації взаємин зі споживачами, про людину як суб'єкт на ринку праці, який має можливість вільно розпоряджатися головним капіталом – своєю кваліфікацією.</p> <p>ЗК 22. Уявлення про законодавство, принципи формування державних органів, порядок їх формування та взаємодія між собою, специфіку судової та виборчої систем, правову термінологію, міжнародно-правові нормативні акти, встановлення причинно-наслідкових зв'язків, інтерпретація правових явищ.</p> <p>ЗК 23. Здійснення основ ділового спілкування іноземною мовою в усній та писемній формах у типових професійних ситуаціях.</p>
<p>Фахові компетентності спеціальності (ФК)</p>	<p>ФК 1. Формування теоретичної бази знань, умінь і навичок ефективного використання сучасних комп'ютерно-інформаційних технологій у своїй діяльності, що має забезпечити формування інформаційної культури та інформативно-комунікативної компетентності.</p> <p>ФК 2. Володіння системним уявленням про сутність, структуру, функції й різноманітність документів, що складають основу документної комунікації і фондів бібліотек, інформаційних центрів, архівів тощо.</p> <p>ФК 3. Комплексне знання про документ як системної одиниці, спеціально створеної для збереження та передання інформації в просторі й часі.</p> <p>ФК 4. Організація роботи з документами відповідно до чинних державних стандартів та інших нормативних документів.</p> <p>ФК 5. Формування системи знань про найважливіші інститути збереження історичної пам'яті людства, музеї як культурно-освітні, науково-інформаційні, науково-дослідні та культурно-освітні заклади щодо збирання, вивчення, збереження та експонування пам'яток духовної та матеріальної культури.</p> <p>ФК 6. Комплексне знання про інформаційні ресурси, їх види та системи, у яких вони існують, відомості про документні ресурси таких соціальних інститутів, як бібліотеки, архіви, музеї.</p> <p>ФК 7. Формувати масиви документів, здійснювати аналітико-синтетичну обробку, використовувати інформаційно-пошукові системи в процесі бібліотечно-бібліографічного обслуговування читачів.</p> <p>ФК 8. Здійснення мовно-стилістичного редагування, авторедагування (за допомогою текстового редактора).</p> <p>ФК 9. Володіти ключовими поняттями для виконання завдань та функцій служби документаційного забезпечення управління в органах державної влади та місцевого самоврядування.</p> <p>ФК 10. Засвоєння навичок і методів архівної справи.</p> <p>ФК 11. Ознайомлення із сучасними інформаційними технологіями збереження та керування даними, основами теорії реляційних баз даних.</p> <p>ФК 12. Поглиблення та закріплення теоретичних знань з документознавчих дисциплін та інформаційно-аналітичної діяльності установ, підприємств та організацій, а також набуття необхідних практичних навичок самостійної роботи.</p> <p>ФК 13. Закріплення і поглиблення знань, які були отримані в процесі вивчення конкретної дисципліни (низки дисциплін) або якогось з її розділів.</p> <p>ФК 14. Системне уявлення про різноманіття кореспонденції,</p>

	<p>порядок укладання та ведення ділової кореспонденції, одержання теоретичних знань і відомостей та набуття практичних навичок з опрацювання, складання та ведення кореспонденції в діловодній діяльності; засвоєння етикету діловодної кореспонденції.</p> <p>ФК 15. Організація роботи зі спеціалізованими системами документації</p> <p>ФК 16. Набуття студентами необхідних знань щодо історії, принципів, цілей, завдань, звичаїв, правил та вимог щодо спілкування, поведінки, зовнішнього вигляду ділової людини в бізнес-середовищі, а також уміння практичного застосування цих знань.</p>
7. Програмні результати навчання	
Знання (ЗН)	<p>ПРЗ 1. Знання різних видів інформації та їх конституційно-правове регулювання.</p> <p>ПРЗ 2. Знання технології створення, редагування, використання та зберігання документної інформації.</p> <p>ПРЗ 3. Знати процеси раціональної організації служби документаційного забезпечення управління: упорядкування складу документів за допомогою інформаційних технологій, організація поточного зберігання документів, раціональна організація документообігу.</p> <p>ПРЗ 4. Володіти знаннями з теорії та практики менеджменту бібліотечних і архівних установ, технологій створення та підтримки функціонування електронних бібліотек та архівів, вивчення та задоволення інформаційних потреб користувачів.</p> <p>ПРЗ 5. Застосовувати знання та практичні навички з професійно-орієнтованих навчальних дисциплін в інформаційній, бібліотечній та архівній сфері.</p> <p>ПРЗ 6. Застосовувати знання та практичні навички аналізу відповідних нормативних документів, чинних стандартів і технічних умов, що регулюють функціонування інформаційної сфери.</p> <p>ПРЗ 7. Знати співвідношення мовних й соціальних чинників.</p> <p>ПРЗ 8. Знати чуттєві прояви пізнання світу.</p> <p>ПРЗ 9. Знання про взаємовідношення людини і світу.</p> <p>ПРЗ 10. Знати закономірності мовленнєвої поведінки.</p> <p>ПРЗ 11. Знати основні положення стратегії раціонального використання природних ресурсів, сучасні механізми управління процесами природокористування та охорони довкілля, специфіку використання адміністративних, правових, економічних та виховних важелів впливу на природу користувачів.</p> <p>ПРЗ 12. Знати закономірності та особливості функціонування та розвитку психічних явищ, вікові норми та особливості розвитку особистості в онтогенезі.</p> <p>ПРЗ 13. Володіти основними поняттями й законами риторики, типами промов, особливостями їх побудови й засобами виголошення, правилами ведення різних видів суперечок у професійному спілкуванні.</p>
Уміння (УМ)	<p>ПРУ 1. Уміння інтегрувати й синтезувати інформацію</p> <p>ПРУ 2. Уміння укладати, обробляти, зберігати документи. Використовувати сучасні автоматизовані технології.</p>

	<p>ПРУ 3. Розробляти зуніфіковані форми документів, системи документації, класифікатори документної інформації. Упорядковувати склад документів, оптимізувати документопотоки.</p> <p>ПРУ 4. Володіти навичками роботи з ПК. Працювати в текстових і графічних редакторах, з електронними таблицями. Створювати web-сторінки.</p> <p>ПРУ 5. Здійснювати мовно-стилістичне редагування, авторедагування (за допомогою текстового редактора), а також редагування малюнків і таблиць за допомогою графічного й табличного редакторів.</p> <p>ПРУ 6. Уміння ефективно спілкуватися на професійному та соціальному рівнях.</p> <p>ПРУ 7. Уміти обирати найбільш природовідповідний спосіб взаємодії з природним середовищем; пропагувати ідеї гармонійного співіснування Людини та Природи на підставі ідей екологічної етики, а також знання про раціональне використання та охорону природи серед широких верств населення.</p> <p>ПРУ 8. Розуміти власні індивідуально-психологічні особливості та враховувати їх у процесі професійної та особистісної самореалізації.</p> <p>ПРУ 9. Уміти планувати мовленнєву діяльність відповідно до ситуації професійного спілкування, ефективно використовувати вербальні й невербальні засоби впливу й переконання, готувати й виголошувати різні за типом промови, дискутувати, обґрунтовувати й висловлювати власну думку в процесі фахової діяльності.</p>
Комунікація (КОМ)	<p>ПРК 1 Здатність визначати та адекватно скеровувати професійні контакти з роботодавцями, колегами, підлеглими та потенційними партнерами, працювати в колективі та організувати його роботу з метою досягнення найкращих результатів, прогнозувати виробничі ситуації та власну професійну поведінку.</p> <p>ПРК 2 Здатність забезпечувати шляхом використання інформаційних технологій письмову та усну комунікацію у подальшій професійній діяльності (у різних галузях господарства, науки та культури).</p>
Автономія і відповідальність (АіВ)	<p>ПРА 1. Здатність володіти сучасними засобами, методами, формами управління.</p> <p>ПРА 2. Здатність використовувати професійно-профільовані знання й практичні навички для вирішення практичних завдань.</p>
8. Ресурсне забезпечення реалізації програми	
Кадрове забезпечення	До реалізації програми залучається не менше 50% науково-педагогічних працівників з науковими ступенями та/або вченими званнями. Науково-педагогічні працівники один раз на п'ять років проходять стажування.
Матеріально-технічне забезпечення	Використання комп'ютерних класів, проекційної техніки, спеціалізованих лабораторій, стендів, наочних посібників.
Інформаційне та навчально-методичне забезпечення	Використання віртуального навчального середовища ДЗ „Луганський національний університет імені Тараса Шевченка” та авторських розробок науково-педагогічних працівників.
9. Академічна мобільність	
Національна кредитна мобільність	На загальних підставах у межах України.
Міжнародна кредитна мобільність	Можлива у рамках програми ЄС Єразмус+ (проведення закордонних практик з укладанням угод щодо академічної мобільності за встановленою формою).

Навчання іноземних здобувачів вищої освіти	Можливе після вивчення курсу української мови.
---	--

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

2.1. Перелік компонент ОП

Код н/д	Компоненти освітньої програми (навчальні дисципліни, курсові проекти (роботи), практики, кваліфікаційна робота)	Кількість кредитів	Форма підсумкового контролю
1	2	3	4
Обов'язкові компоненти ОП			
ОК 1	Філософія	5	екзамен
ОК 2	Бібліотекознавство	5	залік
ОК 3	Ділове мовлення та редагування службових документів	5	екзамен
ОК 4	Спеціалізовані системи документації	5	залік
ОК 5	Основи інформаційного менеджменту	5	екзамен
ОК 6	Аналітико-синтетична обробка документної інформації	8	екзамен
ОК 7	Літературне редагування тексту	6,5	екзамен
ОК 8	Кадрове діловодство	7	екзамен
ОК 9	Інформаційно-бібліографічні системи	5	екзамен
ОК 10	Організація роботи служби ДЗУ	6,5	екзамен
ОК 11	Архівознавство	7	екзамен
ОК 12	Інформаційно-документознавча практика (навчальна)	9	диф. залік
ОК 13	Технологічна практика (виробнича)	9	диф. залік
ОК 14	Курсова робота з інформаційних технологій	3	диф. залік
ОК 15	Оглядові лекції	1,5	
ОК 16	Комплексний випускний іспит з фаху	1,5	екзамен
Загальний обсяг обов'язкових компонент:		89	
Вибіркові компоненти ОП			
<i>Вибірковий блок 1 (за наявності)</i>			
ВБ 1.1.1	Соціологія	5	залік
ВБ 1.1.2	Політологія	5	
ВБ 1.1.3	Екологія з основами екологічної етики	5	
ВБ 1.2.1	Психологія	5	залік
ВБ 1.2.2	Педагогіка	5	
ВБ 1.2.3	Риторика	5	
ВБ 1.3.1	Ринок послуг та основи підприємництва	5	залік
ВБ 1.3.2	Правознавство	5	
ВБ 1.3.3	Іноземна мова та переклад у сфері професійної комунікації	5	
<i>Вибірковий блок 2 (за наявності)</i>			
ВБ 2.1.	Кореспонденція та діловодство або Вітчизняне документознавство	5	залік
ВБ 2.2.	Протокол та етикет ділового спілкування або Документні ресурси	6	залік
ВБ 2.3.	Теорія баз даних або Комп'ютерні мережі	5	екзамен
Загальний обсяг вибірових компонент:		31	
ЗАГАЛЬНИЙ ОБСЯГ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ		120	

2.2. Структурно-логічна схема ОП

Семестр	Освітні компоненти
5	Літературне редагування тексту Кадрове діловодство Організація роботи служби ДЗУ Соціологія Політологія Екологія з основами екологічної етики Психологія Педагогіка Риторика
6	Філософія Аналітико-синтетична обробка документної інформації Інформаційно-документознавча практика (навчальна) Курсова робота з інформаційних технологій Ринок послуг та основи підприємництва Правознавство Іноземна мова та переклад у сфері професійної комунікації
7	Бібліотекознавство Ділове мовлення та редагування службових документів Інформаційно-бібліографічні системи Протокол та етикет ділового спілкування або Документні ресурси Технологічна практика (виробнича)
8	Спеціалізовані системи документації Основи інформаційного менеджменту Архівознавство Кореспонденція та діловодство або Вітчизняне документознавство Теорія баз даних або Комп'ютерні мережі Оглядові лекції Комплексний випускний іспит з фаху

3. Форма атестації здобувачів вищої освіти

Атестація випускників освітньої програми спеціальності 029 „Інформаційна, бібліотечна та архівна справа” проводиться у формі комплексного випускного іспиту з фаху та завершується видачею документа встановленого зразка про присудження йому ступеня бакалавра з присвоєнням кваліфікації: бакалавр з документознавства та інформаційної діяльності, документознавець зі знанням документно-інформаційних систем. Атестація здійснюється відкрито й публічно.

4. Матриця відповідності програмних компетентностей компонентам освітньої програми

	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	ВБ 1.1.1	ВБ 1.1.2	ВБ 1.1.3	ВБ 1.2.1	ВБ 1.2.2	ВБ 1.2.3	ВБ 1.3.1	ВБ 1.3.2	ВБ 1.3.3	ВБ 2.1	ВБ 2.2	ВБ 2.3	
ІК 1		+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
ЗК 1	+																												
ЗК 2	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
ЗК 3					+			+		+																+	+	+	
ЗК 4					+					+							+						+			+			

