

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”  
(назва)

галузі знань № 02 „Культура і мистецтво”  
(назва)

Кваліфікація бакалавр інформаційної діяльності, організатор діловодства  
(назва)

Форма навчання: заочна  
(назва)

Термін навчання: 4 роки  
(кількість років)

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”**  
(назва ОПП)

першого рівня вищої освіти  
за спеціальністю № 029 „Інформаційна, бібліотечна та архівна справа”  
(назва)

галузі знань № 02 „Культура і мистецтво”  
(назва)

Кваліфікація: бакалавр інформаційної діяльності, організатор діловодства  
(назва)

Форма навчання: заочна  
(назва)

Термін навчання: 4 роки  
(кількість років)

**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. Лєснова  
”\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 2016 р.

## ПЕРЕДМОВА

Розроблено робочою групою (науково-методичною комісією спеціальності № 029 „Інформаційна, бібліотечна та архівна справа”) у складі:

1. Малуєк 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. Лесовець Неля 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” (за спеціалізацією Інформаційна діяльність”)

2.

<b>1. Загальна інформація</b>	
<b>Повна назва вищого навчального закладу та структурного підрозділу</b>	Державний заклад „Луганський національний університет імені Тараса Шевченка”, Навчально-науковий інститут фізики, математики та інформаційних технологій, кафедра документознавства та інформаційної діяльності
<b>Ступінь вищої освіти та назва кваліфікації мовою оригіналу</b>	бакалавр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи Кваліфікація в дипломі: бакалавр інформаційної діяльності, організатор діловодства
<b>Офіційна назва освітньої програми</b>	ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА ПІДГОТОВКИ першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю 029 „Інформаційна, бібліотечна та архівна справа” галузі знань 02 „Культура і мистецтво”
<b>Тип диплома та обсяг освітньої програми</b>	диплом бакалавра, одиничний, 240 кредитів ЄКТС, термін навчання 4 роки
<b>Наявність акредитації</b>	- Акредитаційна комісія України; - Україна; - Сертифікат про акредитацію (серія НД №1396606 до 01 липня 2026 р.)
<b>Цикл/рівень</b>	НРК України – 7 рівень, FQ-EHEA – перший цикл, EQF-LLL – 6 рівень
<b>Передумови</b>	повна загальна середня освіта
<b>Мова(и) викладання</b>	українська
<b>Термін дії освітньої програми</b>	до 01.07.2026 р.
<b>Інтернет-адреса постійного розміщення опису освітньої програми</b>	<a href="http://luguniv.edu.ua">http://luguniv.edu.ua</a>
<b>2. Мета освітньої програми</b>	
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.	
<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 Інформаційна діяльність ОП є мультидисциплінарною, де гуманітарні та соціально-економічні освітні компоненти ОП складають 32 кредити ЄКТС (14 % від загального обсягу ОП), освітні компоненти професійної та практичної підготовки складають 148 кредитів ЄКТС (61% від загального обсягу ОП); вибіркові-60 кредитів ЄКТС (25% від загального обсягу ОП). <b>Об’єкт вивчення та діяльності:</b> 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 установ. <b>Теоретичний зміст предметної області:</b> закономірності функціонування інформаційних та документних систем установ; технології управління інформаційними, архівними та бібліотечними ресурсами; положення, концепції, принципи і методологія їхнього використання для раціональної організації та ефективного функціонування діловодства. <b>Методи, методики та технології:</b> методи та технології інформаційної, бібліотечної та архівної діяльності; методи та технології формування та організації використання інформаційних, бібліотечних та архівних ресурсів, управління документальними 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.
<b>Орієнтація освітньої програми</b>	<b>Освітньо-професійна;</b> 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.
<b>Основний фокус освітньої програми та спеціалізації</b>	Формування компетентностей для здійснення діяльності в інформаційній, бібліотечній та архівній сферах.
<b>Особливості програми</b>	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.
<b>4. Придатність випускників працевлаштування та подальшого навчання</b>	
<b>Придатність до працевлаштування</b>	Працевлаштування за спеціальністю та/або продовження навчання для здобуття другого (магістерського) рівня.  Сферою працевлаштування випускників є працевлаштування на підприємства, в організації, інформаційні установи різного рівня та форм власності, органи державної влади та місцевого самоврядування.  Види економічної діяльності (за КВЕД ДК 009:2010):  63. Надання інформаційних послуг  91. Функціонування бібліотек, архівів, музеїв та інших закладів культури  Професійні назви робіт (за ДК 003:2010):  2432.1 – Документознавець  2431.2 – Архівіст  4141 Архіваріус  1473 – Менеджер (управитель) у сфері надання інформації  3114. Фахівець інфокомунікацій  3436. Адміністративний помічник  3423. Інспектор з кадрів  3423. Організатор з персоналу  3423. Фахівець з найму робочої сили  3431. Інспектор з контролю за виконанням доручень  3431. Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету  3431. Секретар адміністративний  4115 Секретар керівника (організації, підприємства, установи)  3431. Секретар виконкому  3431. Секретар комітету (організації, підприємства, установи)  3431. Секретар
	правління

	<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>
<b>Подальше навчання</b>	За освітніми програмами другого рівня вищої освіти галузі знань
<b>5. Викладання та оцінювання</b>	
<b>Викладання та навчання</b>	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.
<b>Оцінювання</b>	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.
<b>6. Програмні компетентності</b>	
<b>Інтегральна компетентність</b>	<b>ІК</b> Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми в галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи або в процесі навчання, що передбачає застосування теорій та методів відповідної науки і характеризується комплексністю.
<b>Загальні компетентності (ЗК)</b>	<p><b>ЗК 1.</b> Формування власного переконання, громадянської позиції, здобуття навичок і вмінь, необхідних для практичної діяльності.</p> <p><b>ЗК 2.</b> Здатність використовувати норми сучасної української літературної мови у професійній діяльності, що сприяє засвоєнню спеціальних дисциплін та мовних стереотипів комунікацій певного фаху, підвищує ефективність праці, допомагає орієнтуватися у професійній діяльності й ділових контактах, передбачає підвищення загальномовної культури майбутніх спеціалістів та їх фахової мовної культури.</p>

	<p><b>ЗК 3.</b> Здійснення основ ділового спілкування іноземною мовою в усній та писемній формах у типових професійних ситуаціях.</p> <p><b>ЗК 4.</b> Базові знання з філософії як складова загальної культури особистості; здатність до критичного мислення на основі розуміння закономірностей постановки та вирішення проблем у філософському дискурсі.</p> <p><b>ЗК 5.</b> Формування історичної свідомості, у якій органічно поєднуються знання, погляди, уявлення про суспільний розвиток.</p> <p><b>ЗК 6.</b> Формування наукового світогляду; інтелектуальний розвиток особистості, логічного мислення і просторової уяви, алгоритмічної, інформаційної та графічної культури, пам'яті, уваги, інтуїції.</p> <p><b>ЗК 7.</b> Формування вміння інтегрувати й синтезувати інформацію; активізувати пізнавальні процеси.</p> <p><b>ЗК 8.</b> Здійснення комунікації шляхом використання операційних систем персонального комп'ютера.</p> <p><b>ЗК 9.</b> Опанування знаннями в галузі теорії і практики управління, методології і принципів менеджменту.</p> <p><b>ЗК 10.</b> 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><b>ЗК 11.</b> Здатність застосовувати набуті знання закономірностей та особливостей розвитку і функціонування психіки людини у практичних ситуаціях професійної діяльності.</p> <p><b>ЗК 12.</b> Здатність до комплексної оцінки стану та тенденцій розвитку політичної підсистеми суспільства та її використання у соціальній та професійній діяльності.</p> <p><b>ЗК 13.</b> Уявлення про способи переконання та впливу на аудиторію з урахуванням її особливостей.</p> <p><b>ЗК 14.</b> Здатність до критичного осмислення тенденцій розвитку сучасного суспільства як складова загальної культури особистості та її соціалізації; розуміння витоків проблем сучасного суспільства та його використання у соціальній та професійній діяльності.</p> <p><b>ЗК 15.</b> Здатність до організованої цілеспрямованої і систематичної діяльності з формування людини.</p> <p><b>ЗК 16.</b> Уявлення про функціонування та ринок послуг, його стан та перспективи розвитку.</p> <p><b>ЗК 17.</b> Уявлення про право як особливу систему соціальних норм, а також різні аспекти правозастосовчої діяльності.</p> <p><b>ЗК 18.</b> Усвідомлення методики зіставлення структур іншомовних з україномовними, україномовних з іншомовними на різних рівнях.</p> <p><b>ЗК 19.</b> Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).</p>
<p><b>Фахові компетентності спеціальності (ФК)</b></p>	<p><b>ФК 1.</b> Володіння системним уявленням про сутність, структуру, функції й різноманітність документів, що складають основу документної комунікації і фондів бібліотек, інформаційних центрів, архівів тощо.</p> <p><b>ФК 2.</b> Комплексне знання про документ як системну одиницю, спеціально створену для збереження та передання інформації в просторі й часі.</p>

**ФК 3.** Організація роботи з документами відповідно до чинних державних стандартів та інших нормативних документів.

**ФК 4.** Комплексне знання про інформаційні ресурси, їх види та системи, у яких вони існують, відомості про документні ресурси таких соціальних інститутів як бібліотеки, архіви, музеї.

**ФК 5.** Формувати масиви документів, здійснювати аналітико-синтетичну обробку, використовувати інформаційно-пошукові системи в процесі бібліотечно-бібліографічного обслуговування читачів.

**ФК 6.** Здійснення мовно-стилістичного редагування, авторедагування (за допомогою текстового редактора).

**ФК 7.** Володіння ключовими поняттями для виконання завдань та функцій служби документаційного забезпечення управління в органах державної влади та місцевого самоврядування.

**ФК 8.** Засвоєння навичок і методів архівної справи.

**ФК 9.** Ознайомлення з сучасними інформаційними технологіями збереження та керування даними, основами теорії реляційних баз даних.

**ФК 10.** Поглиблення та закріплення теоретичних знань з документознавчих дисциплін та інформаційно-аналітичної діяльності установ, підприємств та організацій.

**ФК 11.** Закріплення і поглиблення знань, які були отримані в процесі вивчення конкретної дисципліни (низки дисциплін) або якогось з її розділів.

**ФК 12.** 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.

**ФК 13.** 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.

**ФК 14.** Організація роботи зі спеціалізованими системами документації.

**ФК 15.** Системне уявлення про різноманіття кореспонденції, порядок укладання та ведення ділової кореспонденції, одержання теоретичних знань і відомостей та набуття практичних навичок з обробки, складання та ведення кореспонденції в діловодній діяльності; засвоєння етикету діловодної кореспонденції.

**ФК 16.** 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.

**ФК 17** Уявлення про документ в історичному розвитку та сучасні концепції розвитку документознавства.

## 7. Програмні результати навчання

**Знання (ЗН)**

**ПРЗ 1.** Знати основні поняття про документ: класифікація документів, соціальна документно-комунікативна система, методи й способи документування, документна діяльність, книга як основний вид документа, патентний і нормативний документи, періодичне видання, нотне, картографічне, ізографічне видання, неопублікований документ, документ як артефакт, кінофотофонодокументи, документи на новітніх носіях інформації.

**ПРЗ 2.** Знання різних видів інформації та їх конституційно-правове регулювання.

**ПРЗ 3.** Знання технологічних процесів: створення, редагування, використання та зберігання документної інформації.

**ПРЗ 4.** Знання документних ресурсів.

**ПРЗ 5.** Знання бібліографічної діяльності.

**ПРЗ 6.** Знати технічні засоби складання і виготовлення текстових документів: засоби копіювання й розмноження документів, засоби й системи зв'язку, опрацювання документів, зберігання документів. Тенденція розвитку технічних засобів управління.

**ПРЗ 7.** Знати процеси раціональної організації документообігу, служби документального забезпечення управління, організацію поточного зберігання документів, упорядкування складу документів за допомогою інформаційних технологій.

**ПРЗ 8.** Знання з теорії та практики менеджменту бібліотечних і архівних установ, технологій створення та підтримки функціонування електронних бібліотек та архівів, вивчення та задоволення інформаційних потреб користувачів.

**ПРЗ 9.** Знання та практичні навички з професійно-орієнтованих навчальних дисциплін в інформаційній, бібліотечній та архівній сфері.

**ПРЗ 10.** Знання та практичні навички аналізу відповідних нормативних документів, чинних стандартів і технічних умов, що регулюють функціонування інформаційної сфери.

**ПРЗ 11.** Знання стану та тенденцій розвитку політичної підсистеми суспільства.

**ПРЗ 12.** Основні категорії та поняття з основ загальної екології та неоекології.

**ПРЗ 13.** Знання про взаємовідношення людини і світу.

**ПРЗ 14.** Знати закономірності мовленнєвої поведінки.

**ПРЗ 15.** Знання про документ в історичному розвитку.

**ПРЗ 16.** Знати основні правила українського правопису; мову професії, термінологію свого фаху, джерела поповнення лексики сучасної української літературної мови; основні умови ефективного мовленнєвого спілкування, композицію публічного виступу; основні функції та рівні ділового спілкування.

**ПРЗ 17.** Знати тенденції розвитку сучасного суспільства.

**ПРЗ 18.** Знати закономірності та особливості функціонування та розвитку психічних явищ, вікові норми та особливості розвитку особистості в онтогенезі.

**ПРЗ 19.** Знати зміст, форми і методи виховання, освіти та навчання.

**ПРЗ 20.** Знати інфраструктуру ринку послуг та її класифікацію.

<b>Уміння (УМ)</b>	<p><b>ПРУ 1.</b> Уміння інтегрувати й синтезувати інформацію.</p> <p><b>ПРУ 2.</b> Уміння укладати, опрацьовувати, зберігати документи.. Використовувати сучасні автоматизовані технології.</p> <p><b>ПРУ 3.</b> Розробляти зуніфіковані форми документів, системи документації, класифікатори документної інформації; упорядковувати склад документів, оптимізувати документопотоки.</p> <p><b>ПРУ 4.</b> Володіти навичками роботи з ПК; працювати в текстових і графічних редакторах, з електронними таблицями; творити web-сторінки.</p> <p><b>ПРУ 5.</b> Здійснювати мовно-стилістичне редагування, авторедагування (за допомогою текстового редактора), а також редагування малюнків і таблиць за допомогою графічного й табличного редакторів.</p> <p><b>ПРУ 6</b> Володіти методикою творення тексту.</p> <p><b>ПРУ 7</b> Уміння ефективно спілкуватися на професійному та соціальному рівнях.</p> <p><b>ПРУ 8.</b> Уміти застосовувати норми української літературної мови в усному й писемному спілкуванні; доречно використовувати термінологічну лексику, виробничі, науково-технічні професіоналізми; перекладати тексти українською мовою з допомогою термінологічних словників; правильно використовувати синтаксичні конструкції у складанні документів.</p> <p><b>ПРУ 9.</b> Розуміти власні індивідуально-психологічні особливості та враховувати їх в процесі професійної та особистісної самореалізації.</p> <p><b>ПРУ 10.</b> Уміти застосовувати сукупність загальнообов'язкових правил поведінки, встановлених державою, співвідношення суспільних і особистих інтересів.</p> <p><b>ПРУ 11.</b> Уміння здійснювати компонентний аналіз іншомовного тексту.</p>
<b>Комунікація (КОМ)</b>	<p><b>ПРК 1.</b> 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><b>ПРК 2.</b> Здатність забезпечувати шляхом використання інформаційних технологій письмову та усну комунікацію у подальшій професійній діяльності (у різних галузях господарства, науки та культури).</p> <p><b>ПРК 3.</b> Здійснення основ ділового спілкування іноземною мовою в усній та писемній формах у типових професійних ситуаціях.</p>
<b>Автономія і відповідальність (АіВ)</b>	<p><b>ПРА 1.</b> Здатність володіти сучасними засобами, методами, формами управління.</p> <p><b>ПРА 2.</b> Здатність використовувати професійно-профільовані знання й практичні навички для вирішення практичних завдань.</p> <p><b>ПРА 3.</b> Усвідомлення основ безпеки праці, попередження травматизму професійних захворювань і отруєнь тощо.</p>
<b>8. Ресурсне забезпечення реалізації програми</b>	
<b>Кадрове забезпечення</b>	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.
<b>Матеріально-технічне забезпечення</b>	Використання комп'ютерних класів, проекційної техніки, спеціалізованих лабораторій, стендів, наочних посібників.
<b>Інформаційне та навчально-методичне забезпечення</b>	Використання віртуального навчального середовища ДЗ „Луганський національний університет імені Тараса Шевченка” та авторських розробок науково-педагогічних працівників.
<b>9. Академічна мобільність</b>	

<b>Національна кредитна мобільність</b>	На загальних підставах у межах України.
<b>Міжнародна кредитна мобільність</b>	Можлива у рамках програми ЄС Єразмус+ (проведення закордонних практик з укладанням угод щодо академічної мобільності за встановленою формою).
<b>Навчання іноземних здобувачів вищої освіти</b>	Можливе після вивчення курсу української мови.

### 3. 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
<b>Обов'язкові компоненти ОП</b>			
ОК 1	Історія України та української культури	5	екзамен
ОК 2	Українська мова за професійним спрямуванням	5	екзамен, залік
ОК 3	Іноземна мова за професійним спрямуванням	7	заліки, екзамени
ОК 4	Філософія	5	заліки
ОК 5	Пропедевтика та інформаційні технології	5	залік
ОК 6	Охорона праці, основи медичних знань та цивільний захист	5	екзамен
ОК 7	Документна лінгвістика	7	екзамен
ОК 8	Основи вищої математики	6	екзамен
ОК 9	Бібліотекознавство	5	залік
ОК 10	Протокол та етикет ділового спілкування	7	екзамен
ОК 11	Ділове мовлення та редагування службових документів	5	екзамен
ОК 12	Спеціалізовані системи документації	5	залік
ОК 13	Основи інформаційного менеджменту	5	екзамен
ОК 14	Основи наукових досліджень	7	залік
ОК 15	Аналітико-синтетична обробка документної інформації	7	екзамен
ОК 16	Інформатика теоретична	7	екзамен
ОК 17	Документознавство	7	екзамен
ОК 18	Літературне редагування тексту	7	екзамен
ОК 19	Бібліографознавство	7	залік
ОК 20	Діловодство	6	екзамен
ОК 21	Кадрове діловодство	8	екзамен
ОК 22	Музеєзнавство	7	залік

ОК 23	Інформаційно-бібліографічні системи	5	екзамен
ОК 24	Організація роботи служби ДЗУ	6	екзамен
ОК 25	Архівознавство	7	екзамен
ОК 26	Інформаційно-документознавча практика (навчальна)	3	залік
ОК 27	Технологічна практика (виробнича)	15	залік
ОК 28	Курсові роботи	6	залік
ОК 29	Підсумкова атестація	3	екзамен
<b>Загальний обсяг обов'язкових компонент: 180 кредитів ЕКТС</b>			
<b>Вибіркові компоненти ОП</b>			
<i>Вибірковий блок 1 (за наявності)</i>			
ВБ 1.1.1	Соціологія	5	залік
ВБ 1.1.2	Політологія		
ВБ 1.1.3	Екологія з основами екологічної етики		
ВБ 1.2.1	Психологія	5	залік
ВБ 1.2.2	Педагогіка		
ВБ 1.2.3	Риторика		
ВБ 1.3.1	Ринок послуг та основи підприємництва	5	залік
ВБ 1.3.2	Правознавство		
ВБ 1.3.3	Іноземна мова та переклад у сфері професійної комунікації		
<i>Вибірковий блок 2 (за наявності)</i>			
ВБ 2.1.	Основи СУБД ACCES або Основи СУБД MySql	5	екзамен
ВБ 2.2	Програмне забезпечення локальних мереж або програмне забезпечення глобальних мереж	6	екзамен
ВБ 2.3	Комп'ютерні системи та растрова графіка або Комп'ютерне моделювання та векторна графіка	5	екзамен
ВБ 2.4	Операційні системи та пер.пристрої або Архітектура комп'ютерів та організаційна техніка	6	екзамен
ВБ 2.5	Професійна комунікація або Організація діяльності державної установи	7	залік
ВБ 2.6	Документні ресурси або Довідково-інформаційні фонди та їх формування	6	залік
ВБ 2.7	Управлінське документування або Діловий документ	5	залік
ВБ 2.8	Кореспонденція та діловодство або Вітчизняне документознавство	5	екзамен
<b>Загальний обсяг вибіркових компонент:</b>		60 кредитів ЕКТС	

<b>ЗАГАЛЬНИЙ ОБСЯГ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ</b>	240 кредитів ЕКТС
---	-------------------

## 2.2. Структурно-логічна схема ОП

Семестр	Освітні компоненти
1	Українська мова за професійним спрямуванням Основи вищої математики Іноземна мова за професійним спрямуванням Пропедевтика та інформаційні технології Основи наукових досліджень Інформатика теоретична
2	Історія України та української культури Українська мова за професійним спрямуванням Іноземна мова за професійним спрямуванням Документознавство Бібліографознавство Діловодство
3	Іноземна мова за професійним спрямуванням Документна лінгвістика Протокол та етикет ділового спілкування Курсова робота з документознавства Основи СУБД ACCES або Основи СУБД MySql Програмне забезпечення локальних мереж або програмне забезпечення глобальних мереж
	Охорона праці, основи медичних знань та цивільний захист Музеєзнавство Комп'ютерні системи та растрова графіка або Комп'ютерне моделювання та векторна графіка Операційні системи та пер.пристрої або Архітектура комп'ютерів та організаційна техніка Професійна комунікація або Організація діяльності державної установи
5	Аналітико-синтетична обробка документної інформації Літературне редагування тексту Організація роботи служби ДЗУ
6	Філософія Кадрове діловодство Інформаційно-документознавча практика (навчальна) Курсова робота з інформаційних технологій
7	Ділове мовлення та редагування службових документів Інформаційно-бібліографічні системи Бібліотекознавство Документні ресурси або Довідково-інформаційні фонди та їх формування Технологічна практика (виробнича)
8	Спеціалізовані системи документації Основи інформаційного менеджменту Архівознавство Управлінське документування або Діловий документ Кореспонденція та діловодство або Вітчизняне документознавство

## 3. Форма атестації здобувачів вищої освіти

Атестація випускників освітньої програми спеціальності **029 „Інформаційна, бібліотечна та архівна справа”** проводиться у формі комплексного екзамену за фахом та завершується видачею документа встановленого зразка про присудження йому ступеня бакалавра з присвоєнням кваліфікації: Бакалавр інформаційної, бібліотечної та архівної справи, організатор діловодства за спеціалізацією – **Інформаційна діяльність**. Атестація здійснюється відкрито й публічно.



