

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ЗАКЛАД «ЛУГАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА»**

ОСВІТНЯ ПРОГРАМА

«ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО ТА ІНФОРМАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ»

**першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
за спеціальністю В13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа
галузі знань В Культура, мистецтво та гуманітарні науки**

освітня кваліфікація: бакалавр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи

**ЗАТВЕРДЖЕНО
ВЧЕНОЮ РАДОЮ УНІВЕРСИТЕТУ**

Голова вченої ради



Віталій
Віталій КУРИЛО

(протокол № 11 від 30.05.2025 р.)

**Освітня програма набуває чинності
з 01 вересня 2025 р.**

Проректор з науково-педагогічної роботи

Ярослава

Ярослава ЮРКІВ

(наказ № 76-ОД від 02.06.2025 р.)

Полтава – 2025

СТОРІНКА ПОГОДЖЕННЯ

освітньої програми
«Документознавство та інформаційна діяльність»

першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
за спеціальністю В13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа
галузі знань В Культура, мистецтво та гуманітарні науки

освітня кваліфікація: бакалавр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи

ПОГОДЖЕНО:

Директор навчально-наукового інституту
бізнесу і менеджменту

Валерій ХМЕЛЬ

10.04.2025 р.

Завідувачка кафедри менеджменту

Людмила ЗАЙЦЕВА

02.04.2025 р.

Гарант освітньої програми

Неля ЛЕСОВЕЦЬ

02 квітня 2025 р.

ПЕРЕДМОВА

Освітня програма відповідає вимогам чинного стандарту вищої освіти за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти (Наказ МОН України від 12.12.2018 р. № 1378) з урахуванням змін, затверджених наказами МОН України від 28.05.2021 р. № 593 і від 13.06.2024 р. № 842.

Розроблено проектною групою у складі:

1. Гарант освітньої програми (керівник проектної групи) – Лесовець Неля Миколаївна, кандидатка філологічних наук, доцентка, доцентка кафедри менеджменту.
2. Курило Наталія Олександрівна, кандидатка педагогічних наук, доцентка, доцентка кафедри менеджменту.
3. Крохмаль Ірина Миколаївна, кандидатка педагогічних наук, доцентка кафедри менеджменту.
4. Мalyuk Володимир Євгенович, стейкхолдер, директор ТОВ «Публічні процедури».
5. Мартиненко Тетяна Сергіївна, здобувачка освіти.

Програму обговорено на засіданні кафедри менеджменту.
Протокол № 07 від 02.04.2025 р.

Програму схвалено на засіданні вченої ради навчально-наукового інституту бізнесу і менеджменту.
Протокол № 08 від 10.04.2025 р.

Відомості про рецензентів – зовнішніх стейкхолдерів:

1. Алієв Елін Алі Огли – директор ТОВ «Еліт-оіл».
2. Семібратов Володимир Сергійович – перший заступник генерального директора ДП «Документ».

1. Опис освітньої програми зі спеціальності В13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа

Повна назва закладу вищої освіти та структурного підрозділу	Державний заклад «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка», навчально-науковий інститут бізнесу і менеджменту
Назва освітньої програми	Документознавство та інформаційна діяльність
Рівень вищої освіти	перший (бакалаврський)
Галузь знань	В Культура, мистецтво та гуманітарні науки
Спеціальність	В13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа
Спеціалізація або предметна спеціальність (за наявності)	Відсутня
Опис предметної області	<p>Об'єкт вивчення: інституції та інфраструктура, що забезпечують створення, поширення, 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.</p> <p>Теоретичний зміст предметної області: інформаційні та документні системи установ; технології управління інформаційними, архівними та бібліотечними ресурсами.</p> <p>Методи, методики та 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.</p> <p>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</p>
Цілі освітньої програми	На основі органічної єдності високоякісного студентоцентрованого навчання, наукової діяльності, розвитку креативності та патріотизму забезпечити підготовку висококваліфікованих фахівців зі спеціальності, здатних вирішувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у професійній галузі.
Тип освітньої програми (освітньо-професійна, освітньо-наукова чи освітньо-творча)	освітньо-професійна
Мова (мови) викладання	Українська
Кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання ОП	240

Форми здобуття освіти за ОП і розрахункові строки виконання ОП за кожною з них	денна, заочна, 3 роки 10 місяців
Вимоги до освіти осіб, які можуть розпочати навчання за ОП (відповідно до стандартів вищої освіти)	Повна загальна середня освіта, наявність ступеня молодшого бакалавра, фахового молодшого бакалавра або освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста
Компетентності випускника	<p>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.</p> <p>Загальні компетентності 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 й досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця в загальній системі знань про природу й суспільство та в розвитку суспільства, техніки й технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя. ЗК 13. Здатність ухвалювати рішення та діяти, дотримуючись принципу неприпустимості корупції та будь-яких інших проявів недоброчесності.</p> <p>Спеціальні (фахові, предметні) компетентності ФК 1. Здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, поширення та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах.</p>

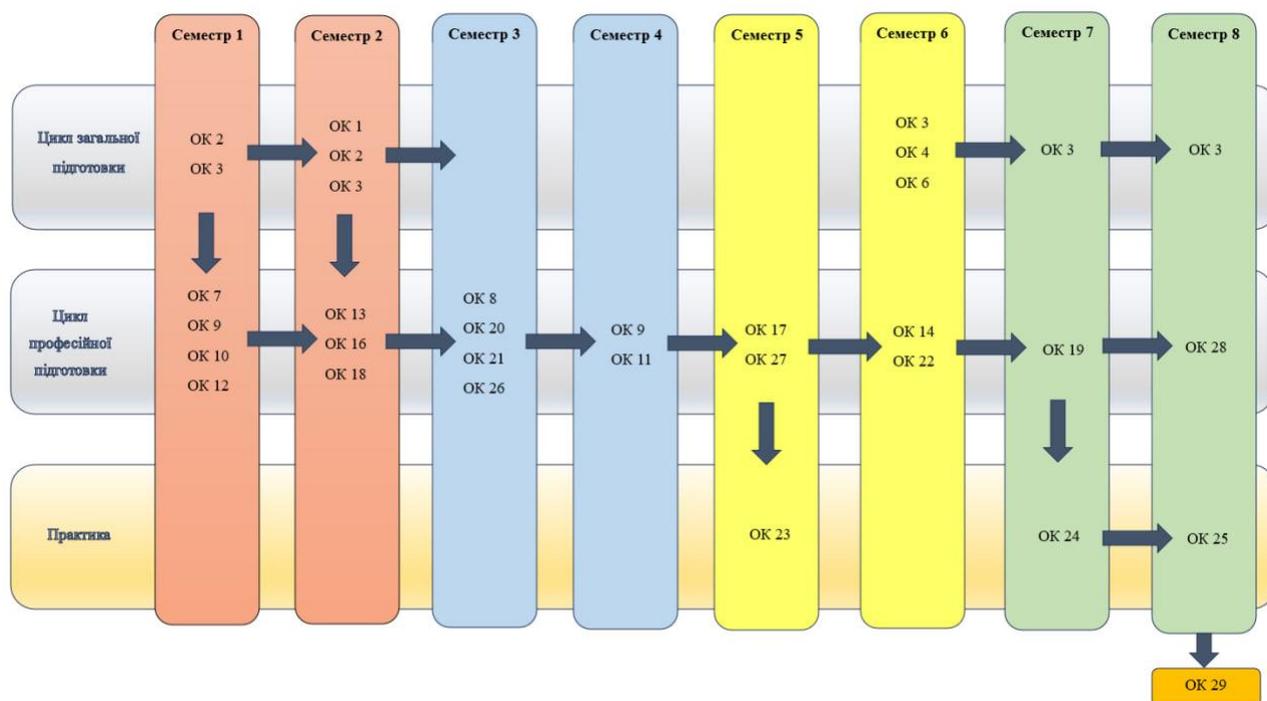
	<p>ФК 2. Здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв.</p> <p>ФК 3. Здатність використовувати сучасні прикладні комп'ютерні технології, програмне забезпечення, мережеві та мобільні технології для вирішення професійних завдань.</p> <p>ФК 4. Здатність аналізувати закономірності розвитку, документно-інформаційних потоків та масивів як штучно створеної підсистеми соціальних комунікацій.</p> <p>ФК 5. Здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів.</p> <p>ФК 6. Здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації.</p> <p>ФК 7. Здатність упроваджувати інноваційні технології виробництва інформаційних продуктів і послуг, підвищення якості інформаційного обслуговування користувачів інформаційних, бібліотечних та архівних установ.</p> <p>ФК 8. Здатність проектувати та створювати документно-інформаційні ресурси, продукти та послуги.</p> <p>ФК 9. Здатність використовувати PR та інші прикладні соціокомунікаційні технології в умовах сучасної інформаційно-технологічної інфраструктури.</p> <p>ФК 10. Здатність адмініструвати соціальні мережі, електронні бібліотеки та архіви.</p> <p>ФК 11. Здатність використовувати автоматизовані інформаційно-пошукові системи, організовувати електронні бібліотеки та архіви.</p> <p>ФК 12. Здатність створювати, наповнювати та забезпечувати функціонування вебсайтів та вебспільнот у мережі «Інтернет».</p> <p>ФК 13. Здатність опановувати і використовувати технології електронного урядування та електронного документообігу.</p> <p>ФК 14. Здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності, постійного підвищення рівня інформаційної культури.</p> <p>ФК 15. Здатність опановувати та застосовувати технології системного аналізу інформаційної діяльності.</p>
<p>Програмні результати навчання, які дають право на присудження визначеної ОП освітньої або освітньої та професійної кваліфікації (кваліфікацій)</p>	<p>ПРН 1. Знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності.</p> <p>ПРН 2. Впроваджувати та використовувати комунікаційні технології у соціальних системах, мультимедійне забезпечення інформаційної діяльності, технології вебдизайну та вебмаркетингу.</p> <p>ПРН 3. Керувати документальними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організовувати референтну та офісну діяльність.</p> <p>ПРН 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.</p> <p>ПРН 5. Узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням.</p> <p>ПРН 6. Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності</p>

	<p>законодавчі та галузеві нормативні документи.</p> <p>ПРН 7. Забезпечувати ефективність функціонування документно-комунікаційних систем.</p> <p>ПРН 8. Використовувати знання технічних характеристик, конструкційних особливостей, призначення і правил експлуатації комп'ютерної техніки та офісного обладнання для вирішення технічних завдань спеціальності.</p> <p>ПРН 9. Оцінювати можливості застосування новітніх інформаційно-комп'ютерних та комунікаційних технологій для вдосконалення практик виробництва інформаційних продуктів і послуг.</p> <p>ПРН 10. Кваліфіковано використовувати типове комп'ютерне та офісне обладнання.</p> <p>ПРН 11. Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань.</p> <p>ПРН 12. Застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів.</p> <p>ПРН 13. Оцінювати результати діяльності та відстоювати прийняті рішення.</p> <p>ПРН 14. Вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою та однією з іноземних мов.</p> <p>ПРН 15. Використовувати різноманітні комунікативні технології для ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва.</p> <p>ПРН 16. Приймати обґрунтовані управлінські та технологічні рішення.</p> <p>ПРН 17. Бути відповідальним, забезпечувати ефективну співпрацю в команді.</p> <p>ПРН 18. Навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань.</p> <p>ПРН 19. Дотримуватися і реалізовувати основні засади охорони праці та безпеки життєдіяльності</p>
Форма (форми) атестації здобувачів вищої освіти	публічний захист кваліфікаційної роботи
Можливості працевлаштування за здобутою освітою	Працевлаштування в державних органах виконавчої влади та місцевого самоврядування, комерційних структурах, консалтингових компаніях, інформаційно-аналітичних центрах, підприємствах, установах, організаціях різного профілю й форм власності, громадських об'єднаннях, соціальних службах, бібліотеках, архівах
Процедури присвоєння професійних кваліфікацій (у разі їх присвоєння)	професійну кваліфікацію не присвоюють

2. Перелік обов'язкових освітніх компонентів (ОК) і їх логічна послідовність

Код н/д	Освітні компоненти освітньої програми (навчальні дисципліни, курсові проєкти / роботи, практики, кваліфікаційна робота)	Кількість кредитів	Форма підсумкового контролю
ОК 1	Україна в контексті європейської історії та культури	5,0	екзамен
ОК 2	Усна й письмова комунікація та академічна риторика	5,0	залік, екзамен
ОК 3	Іноземна мова за професійним спрямуванням	10,0	заліки, екзамени
ОК 4	Філософія	5,0	екзамен
ОК 5	Фізичне виховання	3,0	залік
ОК 6	Логіка та методологія наукового пізнання	3,0	залік
ОК 7	Професійна комунікація	6,5	екзамен
ОК 8	Протокол та етикет ділового спілкування	6,0	екзамен
ОК 9	Бібліотекознавство та історія бібліотечної справи	6,0	екзамен
ОК 10	Основи наукових досліджень	6,0	залік
ОК 11	Архівознавство	6,0	екзамен
ОК 12	Обслуговування комп'ютерного та офісного обладнання	6,0	екзамен
ОК 13	Документознавство	6,5	екзамен
ОК 14	Інформаційні бібліотечні системи та технології бібліотечної діяльності	6,0	екзамен
ОК 15	Бібліографознавство та бібліографічна діяльність	6,0	залік
ОК 16	Загальне діловодство	7,0	екзамен
ОК 17	Аналітико-синтетична обробка документної інформації	6,0	екзамен
ОК 18	Мультимедійне забезпечення та комунікаційні технології в інформаційній діяльності	6,0	залік
ОК 19	Кадрове діловодство	6,0	екзамен
ОК 20	Теорія та практика PR-комунікацій	6,0	екзамен
ОК 21	Основи електронного документообігу та електронного урядування	6,0	екзамен
ОК 22	Організація роботи служби ДЗУ	6,0	екзамен
ОК 23	Інформаційно-документознавча практика (навчальна)	9,0	залік
ОК 24	Технологічна практика (виробнича)	15,0	залік
ОК 25	Переддипломна практика	7,5	залік
ОК 26	Курсова робота з документознавства	3,0	залік
ОК 27	Курсова робота з бібліотечних та архівних технологій	3,0	залік
ОК 28	Виконання кваліфікаційної роботи	12,0	захист
ОК 29	Атестація	1,5	публічний захист кваліф. роботи

Структурно-логічна схема ОП



3. Інформація про дисципліну «Теоретична підготовка БЗВП»

Дисципліна «Теоретична підготовка БЗВП» обсягом 3,0 кредити ЄКТС є обов'язковою для включення до індивідуальних навчальних планів здобувачів вищої освіти, для яких це передбачено законодавством, і вибірковою для інших здобувачів.

4. Матриця відповідності програмних компетентностей (ЗК – загальні компетентності, ФК – спеціальні (фахові) компетентності) освітнім 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	ОК 17	ОК 18	ОК 19	ОК 20	ОК 21	ОК 22	ОК 23	ОК 24	ОК 25	ОК 26	ОК 27	ОК 28	ОК 29	
ІК	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	
ЗК1	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	
ЗК2	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	
ЗК3							+	+	+	+	+		+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	
ЗК4	+	+		+		+	+	+	+	+	+		+	+	+	+	+		+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	
ЗК5			+																											
ЗК6		+	+				+	+				+	+	+	+	+	+	+		+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	
ЗК7	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	
ЗК8		+				+	+	+	+	+	+	+		+	+	+	+	+	+			+	+	+	+	+	+	+	+	
ЗК9		+	+	+	+	+	+	+					+		+	+				+	+		+	+	+	+				
ЗК10		+					+	+								+				+	+		+	+	+	+				
ЗК11	+	+		+		+																				+				
ЗК12	+	+		+	+	+	+	+					+																	
ЗК13								+		+	+		+			+			+	+		+					+	+		+
ФК 1	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+		+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	
ФК 2	+	+	+	+		+	+	+	+	+	+		+	+	+	+	+		+	+		+	+	+	+	+	+	+	+	
ФК 3			+								+	+		+	+		+	+	+	+	+		+	+	+	+	+	+	+	
ФК 4													+				+							+				+		
ФК 5																+			+			+	+	+	+	+	+	+		
ФК 6		+					+	+								+			+	+		+	+	+	+	+	+	+	+	
ФК 7											+	+		+	+		+	+	+		+	+					+	+	+	
ФК 8														+		+					+	+	+				+	+		

	OK1	OK2	OK3	OK4	OK5	OK6	OK7	OK8	OK9	OK10	OK11	OK12	OK13	OK14	OK15	OK16	OK17	OK18	OK19	OK20	OK21	OK22	OK23	OK24	OK25	OK26	OK27	OK28	OK29
ФК9							+	+	+		+					+				+									
ФК10									+		+			+			+	+											
ФК11									+		+			+			+	+											
ФК12																		+											
ФК13																			+		+	+							
ФК14	+	+					+	+	+	+		+		+	+		+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
ФК15										+			+	+	+		+				+		+	+	+	+	+	+	+

5. Матриця забезпечення програмних результатів навчання (ПРН) відповідними освітніми компонентами 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	ОК 17	ОК 18	ОК 19	ОК 20	ОК 21	ОК 22	ОК 23	ОК 24	ОК 25	ОК 26	ОК 27	ОК 28	ОК 29	
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					+				+														+	+	+	+				