

МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ

ХАРКІВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ КУЛЬТУРИ

**ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА**

**«Інформаційна та документаційна діяльність»**

**(за скороченим терміном навчання)**

**першого (бакалаврського) рівня вищої освіти**

**за спеціальністю 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа**

**галузі знань 02 Культура і мистецтво**

**Освітня кваліфікація: бакалавр з інформаційної, бібліотечної та архівної  
справи**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**ВЧЕНОЮ РАДОЮ ХДАК**

**Протокол № 10 від 28.04.2023**

**Голова вченої ради \_\_\_\_\_ Василь ШЕЙКО**



**Освітня програма вводиться**

**дію з 01.09.2023 р.**

**Наказ № 55 від 02.05.2023**

**В. о. ректора \_\_\_\_\_ Наталія РЯБУХА**

Харків – 2023 р.

# ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ

## Освітньо-професійної програми Інформаційна та документаційна діяльність

**РІВЕНЬ ВИЩОЇ ОСВІТИ**  
**ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ**  
**СПЕЦІАЛЬНІСТЬ**

Перший (бакалаврський)  
02 Культура і мистецтво  
029 Інформаційна, бібліотечна та архівна  
справа  
Бакалавр з інформаційної, бібліотечної та  
архівної справи

**Освітня кваліфікація**

### Розробники програми:

1. А.М. Шелестова, кандидат наук із соціальних комунікацій, доцент керівник робочої групи
2. Л.Я. Філіпова, доктор педагогічних наук, професор
3. В.О. Брусенцев, кандидат технічних наук, доцент

### ВНЕСЕНО

Кафедрою інформаційних технологій  
Протокол № 17 від 06.04.2023 р.

Завідувач

кафедри



Георгій АСЄЄВ

### ПОГОДЖЕНО:

Рада факультету соціальних комунікацій і музейно-туристичної діяльності  
Протокол № 11 від 19.04.2023 р.

Голова ради факультету



Наталя КОРЖИК

Гарант  
освітньої програми



Анна ШЕЛЕСТОВА

## ПЕРЕДМОВА

Освітньо-професійна програма є нормативним документом, який регламентує нормативні, компетентнісні, кваліфікаційні, організаційні, навчальні та методичні вимоги до підготовки бакалаврів зі спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа.

Освітньо-професійна програма заснована на компетентнісному підході підготовки фахівця зі спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа.

Освітньо-професійна програма Інформаційна та документаційна діяльність розроблена робочою групою у складі:

Шелестової Анни Миколаївни, кандидата наук із соціальних комунікацій, доцента кафедри інформаційних технологій Харківської державної академії культури, керівника робочої групи;

Філіпової Людмили Яківни, доктора педагогічних наук, професора, професора кафедри інформаційних технологій Харківської державної академії культури, члена робочої групи;

Брусенцева Віталія Олександровича, кандидата технічних наук, доцента, доцента кафедри інформаційних технологій Харківської державної академії культури, члена робочої групи.

**I. ПРОФІЛЬ ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЇ ПРОГРАМИ**  
**Інформаційна та документаційна діяльність**  
**зі спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа**

<b>1 – Загальна інформація</b>	
<b>Повна назва закладу вищої освіти та структурного підрозділу</b>	Харківська державна академія культури, факультет соціальних комунікацій і музейно-туристичної діяльності, кафедра інформаційних технологій
<b>Рівень вищої освіти та назва кваліфікації мовою оригіналу</b>	Рівень вищої освіти – перший (бакалаврський) Галузь знань – 02 Культура і мистецтво Спеціальність – 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа Освітня програма – Інформаційна та документаційна діяльність Освітня кваліфікація – Бакалавр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи Професійна кваліфікація – не передбачена
<b>Офіційна назва освітньої програми</b>	Інформаційна та документаційна діяльність
<b>Тип диплому та обсяг освітньої програми</b>	Диплом бакалавра Освітньо-професійна програма 180 кредитів ЄКТС, 2 роки 10 місяців (на основі ступенів «молодший бакалавр», «фаховий молодший бакалавр або освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст», рівня вищої освіти «бакалавр», «спеціаліст», «магістр» згідно стандарту (наказ Міністерства освіти і науки України № 593 від 28.05.2021 р. «Про внесення змін до деяких стандартів вищої освіти» у частині прийому на навчання))
<b>Наявність акредитації</b>	Акредитаційна комісія МОН України Сертифікат про акредитацію спеціальності: Серія НД № 2187178 від 24 липня 2017 р. Термін дії сертифіката: до 1 липня 2026 р. (на підставі Наказу МОН України від 19.12.2016 р. № 1565)
<b>Цикл/рівень</b>	НРК України — 6 рівень, FQ-EHEA — перший цикл, EQF LLL — 6 рівень
<b>Передумови</b>	Атестат про повну загальну середню освіту, сертифікати ЗНО (на основі повної загальної середньої освіти). Вступні іспити з фаху (на основі ступенів «молодший бакалавр», «фаховий молодший бакалавр або освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст», рівня вищої освіти «бакалавр», «спеціаліст», «магістр»)). Решта вимог визначаються правилами прийому на

	освітньо-професійну програму бакалавра
<b>Мова(и) викладання</b>	Українська
<b>Термін дії освітньої програми</b>	До 1 липня 2026 р.
<b>Інтернет-адреса постійного розміщення опису освітньої програми</b>	www.ic.ac.kharkov.ua
<b>2 – Мета освітньої програми</b>	
Підготувати фахівців з інформаційної та документаційної діяльності з необхідною для виконання професійної діяльності системою загальних та спеціальних компетенцій, особливим інтересом до науки і практичної діяльності в інформаційній галузі для подальшого навчання за наступними рівнями вищої освіти	
<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
<b>Орієнтація освітньої програми</b>	Освітньо-професійна. Програма охоплює виконання завдань з опанування теоретичних, організаційно-методичних, техніко-технологічних засад інформаційної та документаційної діяльності.
<b>Основний фокус освітньої програми та спеціалізації</b>	Загальна освіта в області теорії та практики інформаційної та документаційної діяльності. Програма базується на загальновідомих та загальновизнаних наукових результатах та практичних розробках в інформаційній галузі із врахуванням сучасного стану теорії та практики діловодної, інформаційної та архівної діяльності, орієнтує на актуальні спеціалізації, у межах яких можлива подальша професійна та наукова кар'єра фахівця з інформаційної та документаційної діяльності. Ключові слова: інформаційна діяльність, документно-діловодна діяльність, інформаційно-аналітична діяльність, архівна справа, інформаційні комунікації.
<b>Особливості програми</b>	Програма орієнтована на забезпечення кваліфікованого володіння теоретичними, організаційно-методичними, техніко-технологічними засадами інформаційної та документаційної (діловодної та архівної) діяльності. Особливим є ґрунтовне вивчення специфіки інформаційної діяльності в системі соціальних комунікацій, інноваційні трансформації інформаційно-документних сервісів в умовах використання комп'ютерних та інтернет-технологій.

<b>4 – Придатність випускників до працевлаштування та подальшого навчання</b>	
<b>Придатність до працевлаштування</b>	<p>Бакалавр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи за освітньою програмою «Інформаційна та документаційна діяльність» підготовлений до виконання відповідних професій за Національним класифікатором «Державний класифікатор професій ДКП 003:2010» та виконання відповідних професійних робіт у галузях економіки відповідно до Класифікатора видів економічної діяльності ДК 009:2010:</p> <p>2131.2 Адміністратор бази даних  2131.2 Адміністратор системи  2131.2 Аналітик з комп'ютерних комунікацій  2131.2 Архівіст  2432.1 Документознавець  4144 Діловод  1229.3 Керівник структурного підрозділу – головний спеціаліст  1232 Керівники підрозділів кадрів і соціально-трудових відносин  1236 Керівники підрозділів комп'ютерних послуг  1477 Менеджери (управителі) з підбору, забезпечення та використання персоналу  1495 Менеджери (управителі) систем з інформаційної безпеки  2433 Професіонали в галузі інформації та інформаційного аналізу  2433.1 Наукові співробітники (інформаційна аналітика)  2433.2 Професіонали в галузі інформації та інформаційні аналітики  3431 Секретарі адміністративних органів  3435 Організатори діловодства (державні установи, види економічної діяльності)  3436.1 Помічник керівника підприємства (установи, організації)  3439 Інші технічні фахівці в галузі управління (Фахівець з інформаційного забезпечення)  4131 Офісний службовець (реєстрація та облік)  4141 Офісний службовець (систематизація документів)  4144 Офісний службовець (документознавство)  3114 Фахівець інфокомунікацій  3121 Фахівець з інформаційних технологій</p> <p>Зміст і структура програми дає змогу отримати знання та навички для працевлаштування в державному та приватному секторах інформаційної галузі, зокрема: у інформаційних центрах, адміністративно-кадрових та</p>

	діловодних підрозділах, архівах, службах документаційного забезпечення управління органів державної влади та місцевого самоврядування, підприємств та установ усіх галузей.
<b>Подальше навчання</b>	Продовження навчання на другому рівні вищої освіти (НРК України - 7 рівень, FQ-ЕНЕА - другий цикл, EQF LLL - 7 рівень)
<b>5 – Викладання та оцінювання</b>	
<b>Викладання та навчання</b>	Лекції, семінари, практичні заняття в малих групах, самостійна робота на основі підручників та конспектів, електронних освітніх ресурсів; консультації з викладачами; виконання курсових та кваліфікаційних робіт
<b>Оцінювання</b>	Усні презентації, звіти та проекти за результатами виконання практичних завдань, дискусії, тестування, захист курсових робіт та проходження практики, кваліфікаційна робота
<b>6 – Програмні компетентності</b>	
<b>Інтегральна компетентність</b>	Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у галузі інформаційної та архівної справи або у процесі навчання, що передбачає застосування положень і методів інформаційної, документно-ділової та архівної справи і характеризуються комплексністю умов
<b>Загальні компетентності (ЗК)</b>	<p>ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.</p> <p>ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.</p> <p>ЗК3. Знання та розуміння предметної області та професійної діяльності.</p> <p>ЗК4. Здатність до письмової та усної комунікації державною та іноземною мовами.</p> <p>ЗК5. Навички використання інформаційних і комунікативних технологій.</p> <p>ЗК6. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.</p> <p>ЗК7. Здатність приймати обґрунтовані рішення не лише в стандартних, але й в непередбачуваних виробничих ситуаціях.</p> <p>ЗК8. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.</p> <p>ЗК9. Здатність працювати в команді.</p> <p>ЗК10. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).</p>

<p><b>Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (ФК)</b></p>	<p>ФК1. Здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах.</p> <p>ФК2. Здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів електронних носіїв.</p> <p>ФК3. Здатність використовувати сучасні прикладні комп'ютерні технології, програмне забезпечення, мережеві та мобільні інформаційні технології для вирішення завдань спеціальності.</p> <p>ФК4. Здатність аналізувати закономірності функціонування потоків та масивів документів та електронних даних.</p> <p>ФК5. Здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів.</p> <p>ФК6. Здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації, зокрема засобів електронної комунікації.</p> <p>ФК7. Здатність впроваджувати інноваційні технології виробництва електронних інформаційних продуктів і послуг, підвищення якості інформаційного обслуговування користувачів інформаційних, ділових та архівних установ.</p> <p>ФК8. Здатність проектувати, створювати та адмініструвати інформаційні системи та ресурси (продукти та послуги).</p> <p>ФК9. Здатність використовувати прикладні соціокомунікаційні технології в умовах сучасної інформаційно-технологічної інфраструктури.</p> <p>ФК10. Здатність застосовувати принципи проектування баз даних, інформаційних систем, соціальних та інших комп'ютерних мереж, електронних архівів та цифрових бібліотек.</p> <p>ФК11. Здатність використовувати і вдосконалювати автоматизовані інформаційно-пошукові системи, організувати електронні архіви.</p> <p>ФК12. Здатність створювати, наповнювати контент та забезпечувати функціонування веб-сайтів у мережі Інтернет.</p> <p>ФК13. Здатність опанувати і використовувати технології електронного урядування та електронного документообігу.</p>
--	--



	<p>ФК14. Здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності, постійного підвищення рівня інформаційної культури.</p> <p>ФК15. Здатність опановувати та застосовувати технології системного аналізу інформаційної діяльності.</p>
<b>7 – Програмні результати навчання</b>	
<b>Знання</b>	<p>ПРН1. Володіти знаннями з теорії і практики інформаційної діяльності щодо впровадження та використання технологій документних комунікацій в мережі Інтернет та в соціальних мережах.</p> <p>ПРН2. Володіти знаннями з теорії і практики інформаційної діяльності щодо впровадження та використання комунікаційних технологій у соціальних системах, мультимедійного забезпечення інформаційної діяльності, технологій веб-дизайну та веб-маркетингу.</p> <p>ПРН3. Володіти знаннями з теорії та практики управління документаційними процесами в діяльності установ, електронного документообігу та урядування, функціонування державного апарату України, організації референтської та офісної діяльності.</p> <p>ПРН4. Володіти знаннями з теорії і практики інформаційного менеджменту, технологій створення і підтримки функціонування електронних інформаційних ресурсів, вивчення та задоволення інформаційних потреб користувачів.</p>
<b>Уміння</b>	<p>ПРН5. Володіти інформаційною культурою, вміти узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням і використанням</p> <p>ПРН6. Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи.</p> <p>ПРН7. Застосовувати знання і розуміння для формулювання і вирішення завдань для удосконалення інформаційно-документних систем.</p> <p>ПРН8. Застосовувати знання технічних характеристик, призначення і правил експлуатації комп'ютерної техніки та офісного обладнання для вирішення технологічних завдань спеціальності.</p>
<b>Застосування знань</b>	<p>ПРН9. Кваліфіковано використовувати типове комп'ютерне та офісне обладнання.</p> <p>ПРН10. Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання завдань спеціальності.</p> <p>ПРН11. Застосовувати знання та навички користування сервісними програмами, пошуковими системами та інформаційними ресурсами інтернет-мережі; освоєння</p>

<p><b>Комунікація</b></p> <p><b>Автономія і відповідальність</b></p>	<p>технологій, мов і правил побудови веб-сайтів.</p> <p>ПРН12. Ефективно працювати як індивідуально, так й у складі команди; поширюючи засоби інтернет-рекламування та презентування професійної діяльності.</p> <p>ПРН13. Застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів.</p> <p>ПРН14. Оцінювати отримані результати та аргументовано захищати прийняті рішення щодо можливостей професійного застосування новітніх інформаційно-комп'ютерних та комунікаційних технологій.</p> <p>ПРН15. Уміти спілкуватися, застосовуючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою та однією з іноземних мов.</p> <p>ПРН16. Використовувати різні комунікативні технології, зокрема електронні комунікації, для ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва.</p> <p>ПРН17. Брати участь у фахових дискусіях з актуальних проблем розвитку інформаційної та документаційної діяльності, поважати опонентів і їхні точки зору.</p> <p>ПРН18. Приймати обґрунтовані управлінські, організаційно-методичні та технологічні рішення.</p> <p>ПРН19. Навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань.</p> <p>ПРН20. Дотримуватися і реалізовувати основні засади охорони праці та безпеки життєдіяльності.</p> <p>ПРН21. Самостійно приймати рішення, бути відповідальним, мати лідерські якості, забезпечувати ефективну командну роботу.</p> <p>ПРН22. Демонструвати здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності.</p>
<p><b>8 – Ресурсне забезпечення реалізації програми</b></p>	
<p><b>Кадрове забезпечення</b></p>	<p>Склад випускової кафедри: 6 осіб, з них 2 доктори наук, професори, 4 кандидати наук, 4 доценти.</p> <p>Усі члени кафедри є штатними співробітниками Харківської державної академії культури.</p> <p>До реалізації програми залучаються науково-педагогічні працівники з науковими ступенями та вченими званнями — співробітники інших кафедр ХДАК.</p> <p>З метою підвищення фахового рівня всі науково-педагогічні працівники один раз на п'ять років проходять стажування, в т.ч. зарубіжне.</p>

<b>Матеріально-технічне забезпечення</b>	навчальні корпуси; гуртожитки; тематичні кабінети; комп'ютерні класи; пункти харчування; Інтернет; мультимедійне обладнання; спортивний зал, спортивні майданчики
<b>Інформаційне та навчально-методичне забезпечення</b>	офіційний сайт ХДАК; точки бездротового доступу до мережі Інтернет; необмежений доступ до мережі Інтернет; наукова бібліотека, читальні зали; корпоративна пошта; робочий і нормативний план; графіки освітнього процесу; навчально-методичні комплекси дисциплін; навчальні та робочі програми дисциплін; дидактичні матеріали для самостійної та індивідуальної роботи здобувачів з дисциплін, в тому числі електронні та дистанційні навчально-методичні матеріали; програми практик; методичні вказівки щодо виконання курсових робіт, кваліфікаційної роботи; критерії оцінювання рівня підготовки; пакели комплексних контрольних робіт.
<b>9 – Академічна мобільність</b>	
<b>Національна кредитна мобільність</b>	Діяльність в ХДАК щодо організації академічної мобільності здобувачів, аспірантів, докторантів, науково-педагогічних і педагогічних працівників та інших учасників освітнього процесу регламентується Положенням про порядок реалізації права на академічну мобільність учасниками освітнього процесу Харківської державної академії культури (затвердженим Вченою радою ХДАК від 29.03.2019 р., протокол № 8). Навчання за програмами академічної мобільності, стажування та підвищення кваліфікації регулюється окремими угодами ХДАК із вітчизняними ЗВО-партнерами на основі двосторонніх договорів про співпрацю.
<b>Міжнародна кредитна мобільність</b>	Навчання за програмами академічної мобільності, стажування та підвищення кваліфікації регулюється окремими угодами ХДАК із іноземними ЗВО-партнерами на основі двосторонніх договорів про співпрацю. Забезпечуються інформаційний доступ та підтримка здобувачів вищої освіти до міжнародних ЗВО, які пропонують програми обміну здобувачів, конкурси

	<p>МОН України щодо отримання дозволу на навчання у закордонному закладі.</p>
<p><b>Навчання іноземних здобувачів вищої освіти</b></p>	<p>Система та концепція навчання іноземних здобувачів вищої освіти в Академії визначені Положенням про центр міжнародної освіти і співробітництва ХДАК (зі змінами та доповненнями) (затверджено Вченою радою ХДАК, протокол № 4 від 30.11.2018 р.); Положенням про набір та навчання (стажування) іноземців та осіб без громадянства у ХДАК (зі змінами та доповненнями) (затверджено Вченою радою ХДАК, протокол № 7 від 01.03.2019 р.); Положення про центр міжкультурної комунікації та соціальної інтеграції іноземних здобувачів ХДАК (затверджено Вченою радою ХДАК, протокол № 7 від 01.03.2019 р.)</p>

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

Компоненти освітньої програми (навчальні дисципліни, курсові проєкти (роботи), практики, кваліфікаційна робота)	Кількість кредитів	Форма підсумкового контролю
<b>1.1. Гуманітарні та соціально-економічні освітні компоненти</b>		
ОЗК 1.1.1 Іноземна мова (за професійним спрямуванням)	6,0	залік, екзамен
ОЗК 1.1.2 Філософія	3,0	екзамен
<b>1.2. Освітні компоненти професійної і практичної підготовки</b>		
ОПК 1.2.3 Архівознавство	3,0	залік
ОПК 1.2.4 Соціальні комунікації	4,0	екзамен
ОПК 1.2.5 Електронний документообіг	7,0	залік, екзамен
ОПК 1.2.6 Документне забезпечення управління	3,5	залік
ОПК 1.2.7 Інформаційний сервіс Інтернет	3,0	екзамен
ОПК 1.2.8 Електронна комерція	5,0	екзамен
ОПК 1.2.9 Патентна та ліцензійна діяльність	5,0	екзамен
ОПК 1.2.10 Захист інформації в інформаційних системах	4,0	екзамен
ОПК 1.2.11 Стандартизація в інформаційно-документних технологіях	3,0	залік
ОПК 1.2.12 Лінгвістичне забезпечення інформаційних систем	3,0	екзамен
ОПК 1.2.13 Інтелектуальні системи	5,5	залік, екзамен
ОПК 1.2.14 Технологія та організація комп'ютерного діловодства	6,5	залік, екзамен
ОПК 1.2.15 Інтернет/Інтранет технології	5,0	екзамен
ОПК 1.2.16 Засоби обробки електронних документів	3,0	залік
ОПК 1.2.17 Настільні видавничі системи	5,5	залік
ОПК 1.2.18 Технологія програмування інтерфейсів	3,0	екзамен
ОПК 1.2.19 Електронні таблиці та бази даних	5,5	залік, екзамен
ОПК 1.2.20 Комп'ютерна графіка	5,0	залік
ОПК 1.2.21 Методи та засоби інформаційної діяльності	6,5	екзамен
ОПК 1.2.22 Виконання кваліфікаційної роботи	10,0	
ОПК 1.2.23 Курсова робота з електронного документообігу	1,0	диференц. залік
ОПК 1.2.24 Курсова робота з електронних таблиць та баз даних	1,0	диференц. залік
ОПК 1.2.25 Курсова робота з Інтернет/Інтранет технологій	1,0	диференц. залік
<b>ПРАКТИКА (ППП)</b>		
ППП 1.1. Виробнича практика «Інформаційно-документні технології»	6,0	диференц. залік
ППП 1.2. Виробнича практика «Бази даних в документній сфері»	6,0	диференц. залік
<b>ПІДСУМКОВА АТЕСТАЦІЯ (ПА)</b>		
Кваліфікаційна робота		захист

Компоненти освітньої програми (навчальні дисципліни, курсові проекти (роботи), практики, кваліфікаційна робота)	Кількість кредитів	Форма підсумкового контролю
<b>2. Вибіркові освітні компоненти</b>		
<b>2.1. Гуманітарні та соціально-економічні освітні компоненти</b>		
ВЗК 1.1.1 Дисципліна за вибором 1	3,0	залік
ВЗК 1.1.2 Дисципліна за вибором 2	3,0	залік
ВЗК 1.1.3 Дисципліна за вибором 3	3,0	залік
ВЗК 1.1.4 Дисципліна за вибором 4	3,0	залік
<b>1.2. Освітні компоненти професійної і практичної підготовки</b>		
ВПК 1.1.1 Дисципліна за вибором 1	4,0	залік
ВПК 1.1.2 Дисципліна за вибором 2	5,5	залік
ВПК 1.1.3 Дисципліна за вибором 3	5,0	залік
ВПК 1.1.4 Дисципліна за вибором 4	4,5	залік
ВПК 1.1.5 Дисципліна за вибором 5	4,5	залік
ВПК 1.1.6 Дисципліна за вибором 6	4,5	залік
ВПК 1.1.7 Дисципліна за вибором 7	5,0	залік
ВПК 1.1.8 Дисципліна за вибором 8	4,0	залік
ВПК 1.1.9 Дисципліна за вибором 9	3,0	залік
ВПК 1.1.10 Дисципліна за вибором 10	3,0	залік
ВПК 1.1.11 Дисципліна за вибором 11	5,0	залік
<b>Загальний обсяг вибірових компонент</b>	60	
Загальна кількість:	180	



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

З метою атестації випускників освітньо-професійної програми Інформаційна та документаційна діяльність спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа передбачено проведення підсумкової атестації за освітнім ступенем «Бакалавр» у формі захисту кваліфікаційної роботи за фахом.

Підсумкову атестацію на рівні бакалавра здійснює Екзаменаційна комісія.

До підсумкової атестації допускаються здобувачі, які виконали всі вимоги навчального плану.

Рівень відповідності вимогам освітнього рівня та освітньо-професійної програми підготовки бакалавра зі спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа визначається за встановленими критеріями оцінювання знань.

Успішний захист кваліфікаційної роботи завершується видачею документа встановленого зразка про присудження випускнику ступеня бакалавр із присвоєнням освітньої кваліфікації бакалавр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи за освітньо-професійною програмою Інформаційна та документаційна діяльність.

Атестація здійснюється відкрито і публічно з усною доповіддю та комп'ютерною презентацією.



## 5. Матриця відповідності програмних компетентностей компонентам освітньо-професійної програми

Освітній компонент	Загальні										Фахові														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
ОЗК 1.1.1	+	+	+	+							+	+			+	+								+	
ОЗК 1.1.2	+	+									+	+													
ОПК 1.2.3	+	+	+	+		+	+	+		+	+	+		+	+		+			+	+			+	
ОПК 1.2.4	+	+	+	+		+	+	+	+	+	+	+		+	+	+	+						+		
ОПК 1.2.5	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+		+		+		+		+	+	+	+
ОПК 1.2.6	+	+	+	+	+			+		+	+	+		+	+	+	+						+	+	
ОПК 1.2.7	+	+	+	+	+	+				+	+	+	+			+	+		+	+	+	+		+	+
ОПК 1.2.8	+	+	+	+	+	+	+		+	+	+	+	+			+	+	+	+		+	+		+	+
ОПК 1.2.9	+	+						+		+	+	+				+									
ОПК 1.2.10	+	+	+		+		+	+		+	+	+	+	+			+		+	+				+	+
ОПК 1.2.11	+	+			+			+	+	+	+	+		+				+							+
ОПК 1.2.12	+	+	+		+	+	+	+			+	+	+				+							+	+
ОПК 1.2.13	+	+	+		+	+		+	+		+	+	+					+		+					+
ОПК 1.2.14	+	+	+		+		+	+	+	+	+	+	+		+		+	+	+					+	+
ОПК 1.2.15	+	+	+		+	+	+	+	+		+	+	+	+				+		+	+	+	+		+
ОПК 1.2.16	+	+	+	+	+	+	+		+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
ОПК 1.2.17	+	+	+		+		+		+	+	+	+													+
ОПК 1.2.18	+	+	+		+		+			+	+	+	+					+		+	+				+
ОПК 1.2.19	+	+	+		+	+	+	+	+	+	+	+	+				+	+		+	+			+	+
ОПК 1.2.20	+	+	+		+		+	+		+	+	+	+												+
ОПК 1.2.21	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+		+	+	+							+	+	+
ОПК 1.2.22	+	+	+		+		+	+			+	+	+				+			+					+
ОПК 1.2.23	+	+	+		+	+	+	+	+		+	+	+	+	+	+		+		+		+		+	+
ОПК 1.2.24	+	+	+		+	+	+	+	+	+	+	+	+				+	+		+	+			+	+
ОПК 1.2.25	+	+	+		+	+	+	+	+		+	+	+	+				+			+	+		+	+

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

Освітній компонент	Результати навчання																					
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
ОЗК 1.1.1	+	+	+												+							+
ОЗК 1.1.2	+				+										+							
ОПК 1.2.3			+	+	+	+	+								+		+	+	+			+
ОПК 1.2.4	+	+	+	+	+	+				+		+			+	+	+	+	+		+	
ОПК 1.2.5	+	+	+	+	+	+	+	+	+			+	+	+			+	+	+		+	+
ОПК 1.2.6		+	+	+	+	+	+								+	+	+	+	+			+
ОПК 1.2.7	+	+						+		+	+	+				+	+		+		+	+
ОПК 1.2.8	+	+				+		+	+	+	+	+				+	+	+			+	+
ОПК 1.2.9						+												+				
ОПК 1.2.10	+		+	+	+	+	+	+	+	+			+	+			+	+	+	+		+
ОПК 1.2.11			+		+	+		+				+			+	+					+	
ОПК 1.2.12				+				+	+	+	+			+								+
ОПК 1.2.13				+				+	+	+			+		+				+			+
ОПК 1.2.14			+	+	+	+	+	+	+			+	+	+		+	+	+	+		+	+
ОПК 1.2.15	+	+		+				+	+	+		+	+	+	+				+	+		+
ОПК 1.2.16	+	+	+	+	+			+	+	+	+	+	+	+				+	+		+	+
ОПК 1.2.17				+				+	+	+			+	+				+			+	
ОПК 1.2.18				+				+	+	+			+					+			+	
ОПК 1.2.19				+				+	+	+	+		+	+	+			+	+	+	+	+
ОПК 1.2.20				+				+	+	+								+	+			
ОПК 1.2.21	+		+	+	+	+	+	+	+	+		+			+			+	+			+
ОПК 1.2.22					+	+			+						+				+			
ОПК 1.2.23	+	+	+	+	+	+	+	+	+			+	+	+				+	+		+	+
ОПК 1.2.24				+	+			+	+	+	+		+	+	+			+	+	+	+	+
ОПК 1.2.25	+	+						+	+	+		+	+	+	+			+	+		+	+

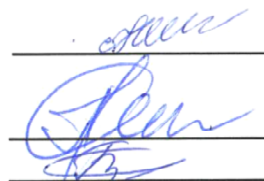
**Керівник робочої групи:**

**Кандидат наук із соціальних комунікацій, доцент**

**Члени робочої групи:**

**Доктор педагогічних наук, професор**

**Кандидат технічних наук, доцент**

The image shows two handwritten signatures in blue ink, each placed on a horizontal line. The top signature is smaller and more compact, while the bottom signature is larger and more stylized, with a prominent loop at the end.

**Анна ШЕЛЕСТОВА**

**Людмила ФІЛПОВА**

**Віталій БРУСЕНЦЕВ**