

# КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Рішенням Вченої ради Київського  
університету імені Бориса Грінченка  
23 березня 2017 р., протокол № 3

Голова Вченої ради, ректор  
Огнев'юк Віктор Олександрович



## ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА

**029.00.02 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа**

**першого (бакалаврського) рівня вищої освіти**

Галузь знань:	02 Культура і мистецтво
Спеціальність:	029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
Кваліфікація:	Бакалавр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи

Введено в дію з 01.09.2017 р.  
(наказ від 26.05.2017 р. № 348)

**ЛИСТ-ПОГОДЖЕННЯ**  
**освітньо-професійної програми**

Кафедра бібліотекознавства та інформології

Протокол від 16.03.2017 р. № 7

Завідувач кафедри



О. В. Воскобойнікова-Гузева

Вчена рада Інституту журналістики

Протокол від 22.03.2017 р. № 7

Голова Вченої ради



Г. В. Горбенко

Науково-методичний центр стандартизації та якості освіти

Завідувач  О. В. Леонтєва

22.03.2017 р.

Проректор з науково-методичної та навчальної роботи

 О. Б. Жильцов

22 . 03 . 2017 р.

## ПЕРЕДМОВА

Освітньо-професійна програма розроблена на підставі Закону України «Про вищу освіту» з урахуванням Проекту Стандарту зі спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти галузі знань 02 Культура і мистецтво.

Розроблено робочою групою у складі:

*Воскобойнікова-Гузева О. В., доктор наук із соціальних комунікацій, с.н.с., завідувач кафедри бібліотекознавства та інформології*

*Макарова М.В., кандидат культурології, доцент кафедри бібліотекознавства та інформології*

*Свердлик З.М., кандидат історичних наук, доцент кафедри бібліотекознавства та інформології*

Зовнішні рецензенти:

*Соляник А. А., доктор педагогічних наук, професор, завідувач кафедри документознавства та книгознавства Харківської державної академії культури;*

*Сенченко М. І., доктор технічних наук, професор, директор Державної наукової установи «Книжкова палата України імені Івана Федорова».*


Відгуки представників професійних асоціацій/роботодавців

*Шевченко І. О., Президент Української бібліотечної асоціації, кандидат педагогічних наук, доцент, заслужений працівник культури України, директор Центру неперервної культурно-мистецької освіти Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв*

Освітня програма запроваджена з 2017 року.

Термін перегляду освітньої програми 1 раз на 2 роки.

Актуалізовано:

Дата перегляду ОП / внесення змін до ОП	Протокол №9 від 20.04.2018 р.		
Підпис			
ПІБ гаранта ОП	Воскобойнікова-Гузева О.В.		

**I. Профіль освітньої програми**  
зі спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

<b>1 – Загальна інформація</b>	
<b>Повна назва вищого навчального закладу та структурного підрозділу</b>	Київський університет імені Бориса Грінченка
<b>Ступінь вищої освіти та назва кваліфікації</b>	Бакалавр; Бакалавр інформаційної, бібліотечної та архівної справи
<b>Офіційна назва освітньої програми</b>	029.00.02 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»
<b>Тип диплому та обсяг освітньої програми</b>	Диплом бакалавра, одиничний, 240 кредитів ЄКТС, термін навчання 3 роки 10 місяців
<b>Наявність акредитації</b>	Акредитаційна комісія України. Сертифікат про акредитацію Серія НД №1187354. Термін дії до 01.07.2021 р. Впровадження в 2017 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 мова
<b>Термін дії освітньої програми</b>	Термін дії до 01.07.2021 р.
<b>Інтернет-адреса постійного розміщення опису освітньої програми</b>	<a href="http://kubg.edu.ua/">http://kubg.edu.ua/</a>
<b>2 – Мета освітньої програми</b>	
Підготовка кадрів для інформаційної, бібліотечної та архівної сфери, з урахуванням загальних і професійних компетентностей, основним компонентом яких є складові соціокультурного, освітнього та наукового рівнів, які дозволять мобільно реагувати на потреби практики та вимоги роботодавців у процесі підготовки професійних кадрів нової формації.	
<b>3 – Характеристика освітньої програми</b>	
<b>Предметна область</b>	Культура і мистецтво; Інформаційна, бібліотечна та архівна справа <i>Співвідношення обсягів обов'язкової та вибіркової частини:</i> - обов'язкова частина – загальні та спеціальні (фахові) компетентності за спеціальністю – 180 кредитів ЄКТС (75%); - вибіркова частина – вибіркова спеціалізація на поглиблення фахових компетентностей – 60 кредитів ЄКТС (25%), з них: дисципліни вільного вибору з каталогу – 20 кредитів ЄКТС; або вибір з каталогу дисциплін – 60 кредитів ЄКТС (25%). <i>Частка навчальних та виробничих практик:</i> 45 кредитів ЄКТС (19%).
<b>Орієнтація освітньої програми</b>	Освітньо-професійна Підготовка фахівців для інформаційної, бібліотечної та архівної справи

Основний фокус освітньої програми та спеціалізації	Спеціальна освіта в сфері інформаційної, бібліотечної та архівної справи
Особливості програми	
<b>4 – Придатність випускників до працевлаштування та подальшого навчання</b>	
Придатність до працевлаштування	<p>Сфера працевлаштування випускників: органи державної влади та місцевого самоврядування, підприємства, організації, інформаційні установи різного рівня та форм власності.</p> <p>Згідно з Національним класифікатором професій ДК 003:2010 фахівці, які здобули освіту за освітньою програмою «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» можуть займати такі посади:</p> <p>343 – технічні фахівці в галузі управління;  3431 – секретарі адміністративних органів;  2431 – професіонали в галузі архівної справи, зберігання музейних та бібліотечних фондів;  2432 – професіонали в сфері бібліотечної справи та кіно програм;  2433 – професіонали в галузі інформації та інформаційного аналізу;  3434.1 – помічники керівників підприємств, установ та організацій;  3435 – організатори діловодства;  3435.1 – організатор діловодства (державні установи);  3435.2 – організатор діловодства (культура);  3436 – помічники керівника;  3436.1 – помічник керівника підприємства (установи, організації);  3436.1 – референт;  3436.2 – помічник керівника іншого основного підрозділу;  3436.3 – помічник керівника малого підприємства без апарату управління;</p> <p><i>Професійні назви робіт за International Standard Classification of Occupations 2008 (ISCO-08):</i></p> <p>33 – Business and administration associate professionals (професіонал у сфері бізнесу та адміністрування)  333 – Business services agents (діловий представник)  334 – Administrative and specialized secretaries (адміністративний та спеціальний секретар)</p>
Подальше навчання	Можливість здобуття освіти на другому (магістерському) рівні.
<b>5 – Викладання та оцінювання</b>	
Викладання та навчання	Ґрунтуються на принципах студентоцентризму та індивідуально-особистісного підходу; реалізуються через навчання на основі досліджень, посилення практичної орієнтованості та творчої спрямованості у формі комбінації лекцій, практичних занять у Центрах практичних компетенцій, самостійної навчальної і дослідницької роботи з використанням елементів дистанційного навчання, виконання проєктів, навчальних та виробничих практик, курсових робіт. Результати виконання фахових проєктів оприлюднюються в електронному портфоліо студента.

Оцінювання	Рейтингова система, що передбачає оцінювання студентів за усі види аудиторної та позааудиторної освітньої діяльності (поточний, підсумковий контроль); модульні контрольні роботи, проектні роботи, тестування, заліки, звіти про практику, курсові роботи, письмові екзамени, комплексні екзамени.	
<b>6 – Програмні компетентності</b>		
Інтегральна компетентність	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.	
Загальні компетентності (ЗК)	ЗК-1	<i>Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.</i> Здатність здобувати нові знання, уміння та інтегрувати їх з уже наявними; спроможність аналізувати явище, ситуацію, проблему, враховуючи різні параметри, фактори, причини; здатність адаптувати мислення для вирішення задач в змінених умовах чи нестандартних ситуаціях.
	ЗК-2	<i>Складання суджень та ухвалення рішень.</i> Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності. Здатність приймати обґрунтовані рішення. Спроможність орієнтуватися у різних поглядах на проблему та шляхи її розв'язання, формувати власну думку; уміти формулювати задачу, аргументовано обирати оптимальні шляхи розв'язання, аналізувати й осмислювати отриманий розв'язок, переконливо його представляти.
	ЗК-3	<i>Комунікація.</i> Здатність до письмової та усної комунікації державною та іноземною мовами. Навички використання інформаційних і комунікативних технологій.
	ЗК-4	<i>Когнітивна гнучкість.</i> Комплексне розв'язання проблем. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел, з інформаційних ресурсів, джерел (електронних, письмових, архівних та усних) до виконання конкретних практичних завдань.
	ЗК-5	Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.
	ЗК-6	<i>Взаємодія та ведення перемовин.</i> Здатність працювати в команді. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).
Фахові компетентності спеціальності (ФК)	ФК-1	Здатність забезпечувати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах. Аналітико-синтетична обробка документів та інформації, готувати відповідні аналітичні огляди, реферати наукових статей і монографій.

ФК-2	Здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв. Виконання спеціальних функцій, пов'язаних з розробленням і впровадженням технологічних процесів обробки, систематизації, комплектування, збереження фондів на різних носіях; надання різних інформаційно-бібліотечних послуг користувачам.
ФК-3	Здатність використовувати сучасні прикладні комп'ютерні технології та програмне забезпечення для вирішення завдань спеціальності. Застосовувати інформаційні технології для вирішення практичних завдань бібліотечно-інформаційної галузі; конкретні методи бібліографування документів, анотування та реферування документної інформації, методи систематизації, предметизації та координатного індексування документів; здатність проводити інформаційний моніторинг на базі ресурсів Інтернет за конкретними запитами.
ФК-4	Здатність аналізувати закономірності функціонування потоків та масивів документів та електронних даних.
ФК-5	Здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів. Знання бібліотечно-інформаційного та архівного законодавства, документів державних органів влади і управління; статутів інформаційних установ різних типів і видів; уміння забезпечувати виконання операцій з перетворення ресурсів у продукцію; можливість на основі стандартних методик складати статистичні і інформаційні звіти, вести облікову документацію; створювати умови для підвищення культури персоналу установи, його безперервної освіти.
ФК-6	Здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації.
ФК-7	Здатність впроваджувати інноваційні технології виробництва інформаційних продуктів та послуг, підвищення якості інформаційного обслуговування користувачів бібліотек та архівів.
ФК-8	Здатність проектувати та створювати інформаційні системи, ресурси, продукти та послуги. Володіння знаннями основних компонентів маркетингу бібліотечно-інформаційних продуктів і послуг; уміння готувати тексти різних видів інформаційної реклами (в пресі, друковану, рекламу на вулиці і транспорті, радіорекламу, телерекламу); уміння формувати громадську думку про бібліотеки, архіви, здійснювати оперативну координацію структури і змісту додаткових платних послуг відповідно до ситуаційних

		(кон'юнктурних) змін зовнішнього середовища і внутрішньої роботи бібліотеки, архіву, інформаційного центру.
	ФК-9	Здатність використовувати і вдосконалювати автоматизовані інформаційно-пошукові системи, організувати цифрові архіви, електронні бібліотеки, проблемно-тематичні бази та банки даних. Можливість користуватись регламентованими джерелами інформації, методами, способами та засобами її обробки й зберігання; знаннями методики комплектування та використання книготорговельного репертуару, книгорозповсюджуючих фірм, інформаційних, видавничих центрів, а також знання інформаційно-бібліографічних видань, у відділах комплектування національних, публічних, наукових, спеціальних бібліотек, дитячих, шкільних, архівах.
	ФК-10	Здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності.
Додаткові спеціальні (фахові) компетентності вибіркової спеціалізації	ДФК-1	Для вибіркової спеціалізації «архівознавство». Вивчення та розробка методичних і організаційних основ архівної справи, передбачених навчальним планом в рамках зазначеної спеціалізації.
	ДФК-2	Для вибіркової спеціалізації «документознавство». Навички дослідження процесів створення й функціонування документів, вивчення яких передбачене навчальним планом в рамках зазначеної спеціалізації, з використанням, у тому числі, відповідних комп'ютерних програм та інформаційних технологій.
<b>7 – Програмні результати навчання</b>		
Знання та розуміння	ПРН-3-1	Знання аналізу певного обсягу інформації з подальшою можливістю синтезувати нові впровадження на основі логічних аргументів та перевірених фактів.
	ПРН-3-2	Знання основ правових та етичних відносин, основ психологічних особливостей поведінки людини в єдності її тілесної, духовної та соціальної складових.
	ПРН-3-3	Розуміння сучасних уявлень про масову комунікацію в інформаційному суспільстві; знання щодо правових норм, законодавчих установок в бібліотечно-інформаційній галузі; знання процесів розвитку та функціонування українських та зарубіжних бібліотек, архівів.
	ПРН-3-4	Знання щодо психотипів особистості, соціонічних типів; користування різними видами впливів на свідомість; уміння застосовувати технології формування громадської думки, знання професійної термінології.
	ПРН-3-5	Знання міждисциплінарних зв'язків, спроможність з'ясувати суть одного й того ж поняття (процесу, явища) з позицій інформаційних, бібліотечних та архівних дисциплін.



	ПРН-3-6	Знання основних принципів і концепцій розвитку інформаційної, бібліотечної та архівної справи.
	ПРН-3-7	Уміння якісно застосовувати письмову та усну комунікацію рідною мовою в різних сферах суспільного життя та, якнайменш, однією з іноземних.
Застосування знань та розумінь	ПРН-У-1	Здійснювати дослідження документознавчих проблем, використовуючи відповідні наукові методи.
	ПРН-У-2	Створювати бібліографічні та інформаційні продукти в традиційній та електронній формі.
	ПРН-У-3	Здійснювати всі види пошуку вторинної інформації в інформаційних системах та мережах.
	ПРН-У-4	Здатність застосовувати основи наукової роботи в бібліотечно-інформаційній галузі (підготовка аналітичних довідок, експрес-опитування, анкети).
	ПРН-У-5	Уміння укладати договори з установами та організаціями щодо діяльності бібліотеки, зокрема, книгогорозповсюджуючими та книговидавничими фірмами різних форм власності з метою поточного комплектування бібліотечного фонду.
	ПРН-У-6	Здійснювати класифікацію документів за різними ознаками.
	ПРН-У-7	Використовувати раціональні способи пошуку та використання науково-технічної інформації, включаючи засоби електронних інформаційних мереж, використовувати інформаційні ресурси, у тому числі електронні.
	ПРН-У-8	Здатність планувати, проводити маркетингові дослідження, обробляти їх результати, використовувати результати у практичній діяльності бібліотеки, архіву та при розробці стратегії її діяльності.
	ПРН-У-9	Формувати документний потік, проводити його аналітико-синтетичну обробку, здійснювати систематизацію та каталогізацію документів, довідково-бібліографічне обслуговування.
	ПРН-У-10	Формувати системи галузевих бібліографічно-інформаційних ресурсів традиційних та електронних.
	ПРН-У-11	Здатність визначати класифікаційні індекси на документи, використовуючи класифікаційні таблиці, рубрикатори, класифікатори, тезауруси тощо.
	ПРН-У-12	Здатність аналізувати міжнародні програмні засоби зі створення глобальних та локальних мереж і систем.
	ПРН-У-13	Здатність облаштовувати інтернет-центри в бібліотеках і обслуговувати користувачів за допомогою новітніх технологій.
	ПРН-У-14	Здійснювати організацію фонду бібліотеки, архіву, інформаційного центру.
ПРН-У-15	Вести обліково-реєстраційні форми документів.	
ПРН-У-16	Здатність проводити поточне і ретроспективне комплектування бібліотечного фонду; приймати, брати на облік, здійснювати технічну обробку	

		документів, що надійшли до фонду бібліотеки, архіву.
	ПРН-У-17	Організовувати масові заходи інформаційного обслуговування, використовувати різні форми бібліотечного спілкування.
	ПРН-У-18	Складати та відповідним чином оформлювати накази, розпорядження, інші організаційні та довідково-інформаційні документи; брати участь у розробці положень про структурні підрозділи, посадових інструкцій; організувати приймання матеріалів і документів, їх реєстрацію та облік.
Додаткові програмні результати навчання	ДПРН-1	<i>Для вибіркової спеціалізації «архівознавство».</i> Використовувати методи дисциплін, що вивчаються в рамках спеціалізації, яка висвітлює політичні, науково-правові і практичні питання організації архівних документів та робочих архівних установ.
	ДПРН-2	<i>Для вибіркової спеціалізації «документознавство».</i> Використовувати методи дисциплін, що вивчаються в рамках спеціалізації, яка розвивається на основі теорії інформаційної діяльності як одного з нових наукових напрямів сучасності, визначає, що будь-яка доцільна діяльність суспільства базується на інформаційному процесі.
<b>8 – Ресурсне забезпечення реалізації програми</b>		
Кадрове забезпечення		Кадрове забезпечення освітньої програми складається з професорсько-викладацького складу кафедри бібліотекознавства та інформології Інституту журналістики. До викладання окремих дисциплін відповідно до їх компетенції та досвіду залучений професорсько-викладацький склад інших кафедр Університету. Практикоорієнтований характер освітньої програми передбачає широку участь фахівців-практиків, що відповідають напряму програми, що підсилює синергетичний зв'язок теоретичної та практичної підготовки.
Матеріально-технічне забезпечення		Обладнані апаратним та спеціальним програмним забезпеченням комп'ютерні класи.
Інформаційне та навчально-методичне забезпечення		Офіційний веб-сайт Київського університету імені Бориса Грінченка <a href="http://kubg.edu.ua">http://kubg.edu.ua</a> містить інформацію про освітню програму, навчальну, наукову і виховну діяльність, структурні підрозділи, правила прийому, контакти. Освітній процес забезпечується навчально-методичними комплексами дисциплін, як у друкованому вигляді, так і в електронній формі. Матеріали навчально-методичного забезпечення дисциплін освітньої програми викладені в Е-середовищі у системі Moodle, що надає можливості дистанційного навчання та самостійної роботи. Працює бібліотека; читальний зал забезпечений бездротовим доступом до мережі Інтернет.

	Інформаційні ресурси бібліотеки за освітньою програмою: формуються відповідно до предметної області та сучасних тенденцій наукових досліджень у цій галузі, надають можливість доступу до баз даних періодичних наукових видань англійською мовою (Web of Science, Scopus). Створено інституційний репозитарій.
<b>9 – Академічна мобільність</b>	
Національна кредитна мобільність	
Міжнародна кредитна мобільність	Укладено угоди про академічну мобільність (Еразмус+ K1), із Вільнюським університетом (Литва).
Навчання іноземних здобувачів вищої освіти	

## II. Перелік компонент освітньо-професійної 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>			
ОДЗ.01	Університетські студії	4	залік
ОДЗ.02	Українські студії	6	іспит
ОДЗ.03	Філософські студії	4	іспит
ОДЗ.04	Фізичне виховання	4	залік
ОДФ.01	Сучасні інформаційні системи і технології в бібліотечно-інформаційній діяльності та в архівах	6	іспит
ОДФ.02	Іноземна мова (за професійним спрямуванням)	13	залік, іспит
ОДФ.03	Історія української і зарубіжної літератури	4	залік
ОДФ.04	Історія світової культури	4	залік
ОДФ.05	Соціальні комунікації	4	залік
ОДФ.06	Книгознавство	4	залік
ОДФ.07	Бібліотекознавство та історія бібліотечної справи	8	залік, іспит
ОДФ.08	Документознавство	5	іспит
ОДФ.09	Бібліографознавство та бібліографічна діяльність	7	залік, іспит
ОДФ.10	Аналітико-синтетичне опрацювання і каталогізація документів	6	іспит
ОДФ.11	Наукові студії	4	залік
ОДФ.12	Архівознавство	5	іспит
ОДФ.13	Міжнародні інформаційні ресурси	4	залік
ОДФ.14	Фондознавство	5	іспит
ОДФ.15	Інформаційне обслуговування користувачів бібліотек, архівів та інформаційних установ	5	іспит
ОДФ.16	Менеджмент бібліотечно-інформаційної та	6	іспит

	архівної галузей		
ОДФ.17	Маркетинг інформаційних продуктів і послуг	4	залік
ОДФ.18	Автоматизація бібліотечно-бібліографічних процесів та архівних технологій	5	іспит
ОДФ.19	Державна інформаційна політика	4	залік
ОДФ.20	Інтелектуальна свобода та доступ до інформації	4	іспит
ОДФ. 21	Проектна діяльність бібліотек, архівів та інформаційних установ	5	іспит
ОДФ. 22	Міжнародне інформаційне співробітництво	4	залік
ОДФ.23	Курсова робота з документознавства, бібліотекознавства, архівознавства	2	залік
ОДФ.24	Курсова робота з бібліотечних і архівних технологій	2	залік
<i>Всього</i>		<i>120</i>	<i>-</i>
<b><i>Практика</i></b>			
ОП.01	Навчальна (бібліотечна)	3	залік
ОП.02	Навчальна (архівна)	3	залік
ОП.03	Виробнича (технологічна)	12	залік
ОП.04	Виробнича (організаційна)	15	залік
<i>Всього</i>		<i>33</i>	<i>-</i>
<b><i>Атестація</i></b>			
ОА.1	Комплексний екзамен зі спеціальності (ОДФ.07-10, ОДФ.12)	1,5	
	Підготовка бакалаврської роботи	6	
ОА.2	Захист бакалаврської роботи (ОДФ.15-18, ОДФ 21-22)	1,5	
<b>Загальний обсяг обов'язкових компонент</b>		<b>180</b>	
<b>Вибіркові компоненти ОП</b>			
<i>Вибірковий блок 1 (тематична спеціалізація «Архівознавство»)</i>			
ВДС.1.01	Історія архівної справи	4	іспит
ВДС.1.02	Керування документацією	4	залік
ВДС.1.03	Науково-дослідна та методична робота в архівах	4	залік
ВДС.1.04	Архівні інформаційні системи	4	іспит
ВДС.1.05	Технотронні архіви	4	іспит
ВДС.1.06	Зарубіжні архіви та зарубіжна архівна україніка	4	залік
ВДС.1.07	Інформація в архівній справі	4	залік
ВП.1.02	Виробнича практика зі спеціалізації	12	залік, залік
ВД.1	Вибір з каталогу дисциплін	20	заліки
<i>Всього за спеціалізацією</i>		<i>60</i>	
<i>Вибірковий блок 2 (тематична спеціалізація «Документознавство»)</i>			
ВДС.2.01	Державне управління	4	залік
ВДС.2.02	Управлінське документознавство	4	іспит
ВДС.2.03	Спеціальне документознавство	4	залік
ВДС.2.04	Керування документацією	4	іспит
ВДС.2.05	Електронне врядування	4	іспит
ВДС.2.06	Інформаційне забезпечення управління	4	залік
ВДС.2.07	Інформаційні технології в документознавстві	4	залік
ВП.2.02	Виробнича практика зі спеціалізації	12	залік, залік

ВД.2	Вибір з каталогу дисциплін	20	заліки
<i>Всього за спеціалізацією</i>		60	
<i>Вибірковий блок 3. Вибір з каталогу курсів</i>			
ВДС.3	Студент обирає дисципліни на відповідну кількість кредитів	60	заліки
<i>Всього за спеціалізацією</i>		60	
<b>Загальний обсяг вибірових компонент</b>		<b>60</b>	
<b>ЗАГАЛЬНИЙ ОБСЯГ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ</b>		<b>240</b>	

## 2.2. Структурно-логічна схема ОП

1 курс		2 курс		3 курс		4 курс	
<b>Формування загальних компетентностей</b>							
1 семестр	2 семестр	3 семестр	4 семестр	5 семестр	6 семестр	7 семестр	8 семестр
Університетські студії, 4 кредити				Філософські студії, 4 кредити			
Українські студії, 6 кредитів							
Фізичне виховання							
2 кредити	2 кредити						
<b>Формування спеціальних (фахових, предметних) компетентностей</b>							
		Сучасні інформаційні системи і технології в бібліотечно-інформаційній діяльності та в архівах					
	2 кредити	2 кредити	2 кредити				
Іноземна мова (за професійним спрямуванням)							
2 кредити	2 кредити	2 кредити	2 кредити	2 кредити	3 кредити		
Історія української і зарубіжної літератури							
1 кредит	3 кредити						
Історія світової культури 4 кредити	Соціальні комунікації і 4 кредити						
	Книгознавство, 4 кредити						
Бібліотекознавство та історія бібліотечної справи							
3 кредити	3 кредити	2 кредити					
Документознавство, 5 кредитів							
	Бібліографознавство та бібліографічна діяльність						
	3 кредити	4 кредити					
Аналітико-синтетичне опрацювання і каталогізація документів							
3 кредити	3 кредити						
Наукові студії							
		2 кредити	2 кредити				
	Інтелектуальна свобода та доступ до інформації, 4 кредити	Архівознавство, 5 кредитів		Фондознавство, 5 кредитів			
		Міжнародні інформаційні ресурси, 4 кредити		Маркетинг інформаційних продуктів і послуг, 4 кредити	Менеджмент бібліотечно-інформаційної та архівної галузей, 6		

					кредитів		
		Інформаційне обслуговування користувачів бібліотек, архівів та інформаційних установ					
		1 кредит	4 кредити				
			Автоматизація бібліотечно-бібліографічних процесів та архівних технологій				
			3 кредити	2 кредити			
				Проектна діяльність бібліотек, архівів та інформаційних установ, 5 кредитів	Державна інформаційна політика, 4 кредити		
					Міжнародне інформаційне співробітництво, 4 кредити		
			Курсова робота з документознавства, бібліотекознавства, архівознавства, 2 кредити		Курсова робота з бібліотечних та архівних технологій, 2 кредити		
<b>Практика</b>							
			Навчальна (бібліотечна), 3 кредити		Навчальна (архівна), 3 кредити		
						Виробнича (технологічна), 12 кредитів	Виробнича (організаційна), 15 кредитів
<b>Атестація</b>							
							Комплексний екзамен зі спеціальності, 1,5 кредити
							Підготовка бакалаврської роботи 6 кредитів
							Захист бакалаврської роботи, 1,5 кредити
<b>Вибіркова частина</b>							
1. Вибірковий блок 1 (тематична спеціалізація «Архівознавство»)							

1 семестр	2 семестр	3 семестр	4 семестр	5 семестр	6 семестр	7 семестр	8 семестр
		Вибір з каталогу курсів, 6 кредитів	Вибір з каталогу курсів, 6 кредитів	Вибір з каталогу курсів, 4 кредити	Вибір з каталогу курсів, 4 кредити		
		Історія архівної справи, 4 кредити					
			Керування документацією 4 кредити	Науково-дослідна та методична робота в архівах, 4 кредити	Архівні інформаційні системи, 4 кредити	Технотронні архіви, 4 кредити	
						Зарубіжні архіви та зарубіжна архівна українська, 4 кредити	
						Інформатизація в архівній справі, 4 кредити	
						Виробнича практика (за тематикою спеціалізації), 6 кредитів	Виробнича практика (за тематикою спеціалізації), 6 кредитів
<b>2. Вибірковий блок 2 (тематична спеціалізація «Документознавство»)</b>							
		Вибір з каталогу курсів, 6 кредитів	Вибір з каталогу курсів, 6 кредитів	Вибір з каталогу курсів, 4 кредити	Вибір з каталогу курсів, 4 кредити		
		Управлінське документознавство, 4 кредити					
			Державне управління, 4 кредити	Спеціальне документознавство, 4 кредити	Керування документацією, 4 кредити	Електронне врядування, 4 кредити	
						Інформаційне забезпечення управління, 4 кредити	
						Інформаційні технології в документознавстві, 4 кредити	
						Виробнича практика (за тематикою спеціалізації), 6 кредитів	Виробнича практика (за тематикою спеціалізації), 6 кредитів
<b>3. Вибірковий блок 3 – Вибір з каталогу курсів</b>							
		Вибір з каталогу курсів, 8 кредитів	Вибір з каталогу курсів, 12 кредитів	Вибір з каталогу курсів, 8 кредитів	Вибір з каталогу курсів, 8 кредитів	Вибір з каталогу курсів, 18 кредитів	Вибір з каталогу курсів, 6 кредитів



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

Атестація випускників освітньої програми спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа проводиться у формі комплексного екзамену зі спеціальності та підготовкою і захистом кваліфікаційної (бакалаврської) роботи й завершується видачею документу встановленого зразка про присудження йому ступеня бакалавра із присвоєнням кваліфікації «бакалавр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи».

Атестація здійснюється відкрито і публічно.



