

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ**  
**УНІВЕРСИТЕТ НАФТИ І ГАЗУ**

**ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА**  
**«Документознавство та інформаційна діяльність»**  
*(назва ОПП)*

першого (бакалаврського) рівня вищої освіти  
за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»  
галузі знань 02 «Культура і мистецтво»  
кваліфікація: бакалавр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

вченою радою університету  
«01» липня 2020 р.  
(протокол № 06/612)

Освітня програма вводиться в дію з  
01.09.2020 р.

**Ректор**  **Крижанівський Є.І.**

(наказ №160 від «09» липня 2020 р.)

Івано-Франківськ  
2020 р.

## ПЕРЕДМОВА

Розроблено робочою групою кафедри документознавства та інформаційної діяльності зі спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

### СКЛАД РОБОЧОЇ ГРУПИ

Склад	Науковий ступінь, вчене звання	Посада	ПІП
Голова робочої групи (гарант програми)	Кандидат наук з державного управління	Доцент кафедри документознавства та інформаційної діяльності	Ганцюк Тетяна Дмитрівна
Члени робочої групи	Доктор філологічних наук, професор	Завідувач кафедри документознавства та інформаційної діяльності	Дербеньова Лідія Вікторівна
	Кандидат наук із соціальних комунікацій, доцент	Доцент кафедри документознавства та інформаційної діяльності	Демчина Любов Іванівна
	Кандидат педагогічних наук, доцент	Доцент кафедри документознавства та інформаційної діяльності	Романишин Юлія Любомирівна

### РЕЦЕНЗІЇ-ВІДГУКИ ЗОВНІШНІХ СТЕЙКГОЛДЕРІВ

Назва організації, підприємства тощо	Посада	ПІП
Виконавчий комітет Городенківської міської ради	В.о. міського голови	Л. Музичка
Управління економічного та інтеграційного розвитку виконавчого комітету Івано-Франківської міської ради	Начальник управління	Н. Кромкач
ПАТ «Нафтопереробний комплекс – Галичина»	Заступник Голови Правління ПАТ «НПК-Галичина»	О. Жуковська

**1. Профіль освітньо-професійної програми  
зі спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»**

<b>1 – Загальна інформація</b>	
<b>Повна назва закладу вищої освіти та структурного підрозділу</b>	Івано-Франківський національний технічний університет нафти і газу Інститут гуманітарної підготовки та державного управління Кафедра документознавства та інформаційної діяльності
<b>Рівень вищої освіти</b>	Перший (бакалаврський) рівень
<b>Ступінь вищої освіти та назва кваліфікації мовою оригіналу</b>	Бакалавр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи
<b>Офіційна назва освітньо-професійної програми</b>	Документознавство та інформаційна діяльність
<b>Тип диплома та обсяг освітньо-професійної програми</b>	Диплом бакалавра, одиничний, 240 кредитів ЄКТС, термін навчання – 3 роки 10 місяців
<b>Наявність акредитації</b>	Сертифікат про акредитацію спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», серія НД № 0993395 від 02 жовтня 2017 р. Термін дії сертифіката до 1 липня 2022 р. (на підставі наказу МОН України від 19.12.2016 №1565)
<b>Цикл/рівень</b>	FQ-EHEA – перший цикл, EQF LLL – 6 рівень, НРК України – шостий кваліфікаційний рівень
<b>Передумови</b>	Наявність атестата про загальну середню освіту або диплома молодшого спеціаліста. Вступники приймаються на навчання на перший курс. Особи, які здобули освітньо-кваліфікаційний рівень молодшого спеціаліста, можуть прийматись на другий (третій) курс. Умови вступу визначаються «Правилами прийому до Івано-Франківського національного технічного університету нафти і газу», затвердженими Вченою радою ІФНТУНГ
<b>Мова(и) викладання</b>	Українська
<b>Термін дії освітньої програми</b>	5 років
<b>Інтернет-адреса постійного розміщення опису освітньої програми</b>	<a href="https://nung.edu.ua/department/navchalniy-viddil/07-osvitni-programi-0">https://nung.edu.ua/department/navchalniy-viddil/07-osvitni-programi-0</a>
<b>2 – Мета освітньо-професійної програми</b>	
Підготовка висококваліфікованих фахівців з інформаційної, бібліотечної та архівної справи, які володіють необхідними знаннями інноваційного характеру, здатних розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи, що характеризуються комплексністю та невизначеністю умов та передбачають застосування положень і методів інформаційної, бібліотечної та архівної справи; уміють застосовувати навички управління інформаційними потоками та використання інформаційних ресурсів, продуктів та послуг.	



### 3 – Характеристика освітньо-професійної програми

<p><b>Предметна область, галузь знань, спеціальність, спеціалізація (за наявності)</b></p>	<p>Галузь знань 02 «Культура і мистецтво»                  Спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»                  Освітньо-професійна програма «Документознавство та інформаційна діяльність»  <b>Об'єкти вивчення та діяльності:</b> інституції та інфраструктура, що забезпечують 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; принципи та архітектура побудови автоматизованих інформаційно-пошукових систем, проблемно орієнтованих баз та банків даних.  <b>Теоретичний зміст предметної сфери:</b> закономірності функціонування інформаційних та документних систем установ; технології управління інформаційними, архівними та бібліотечними ресурсами.  <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-синтетичної обробки документів, опрацювання інформації, комплексного аналізу діяльності документно-інформаційної установи.  <b>Інструменти та обладнання:</b> комп'ютерне, мережеве та програмне забезпечення, мультимедійні засоби; системи електронного документообігу, електронні бібліотеки та архіви; системи опрацювання текстової, графічної, аудіо та іншої інформації.</p>
<p><b>Орієнтація освітньої програми</b></p>	<p>Освітньо-професійна програма орієнтована на фахову професійну підготовку фахівців з документознавства та інформаційної діяльності та на набуття студентами професійних знань, умінь і навичок, необхідних для успішного здійснення діяльності у сфері інформаційної, бібліотечної та архівної справи</p>
<p><b>Основний фокус освітньої програми та спеціалізації</b></p>	<p>Професійна освіта в області інформаційної, бібліотечної та архівної справи; підготовка фахівців, здатних управляти інформацією та інформаційними системами в органах державної влади та місцевого самоврядування, в підприємствах, організаціях, інформаційних установах різного рівня та форм власності загалом та у паливно-енергетичному комплексі, зокрема.  <b>Ключові слова:</b> інформаційна діяльність, інформаційний менеджмент, інформаційно-аналітична діяльність, функціонування та управління інформаційними установами, документно-інформаційні системи,</p>
<p><b>Особливості програми</b></p>	<p>Освітньо-професійна програма «Документознавство та інформаційна діяльність» формує фундаментальні знання та фахові навички в галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи з акцентом на інформаційно-аналітичній діяльності. Програма передбачає реалізацію спецкурсів «Міжкультурні</p>



	<p>комунікації», «Засоби масової інформації», «Аналітико-синтетична переробка міжнародної інформації», «Міжнародні стандарти в документознавстві», «Основи іншомовної комунікації», «Ділова іншомовна комунікація», «Професійна іншомовна комунікація», «Масові комунікації», «Міжнародні інформаційні ресурси», «Управління інформаційними впливами» іноземною мовою.</p>
<p><b>4 – Придатність випускників до працевлаштування та подальшого навчання</b></p>	
<p><b>Придатність до працевлаштування</b></p>	<p><i>Сфера працевлаштування випускників:</i> органи державної влади та місцевого самоврядування, підприємства, організації, інформаційні установи різного рівня та форм власності. Бакалавр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи, може займати посади:</p> <p><b>1) Професійні назви робіт</b> відповідно до національного Класифікатора професій ДК 003:2010, затвердженого наказом Держспоживстандарту №327 від 28.07.2010 р.:</p> <p>243 – Професіонали в сфері архівної справи, музеєзнавства, бібліотечної справи, інформації та кінопрограм 2431 – Професіонали в галузі архівної справи, зберігання музейних та бібліотечних фондів 2432 – Професіонали у сфері бібліотечної справи та кінопрограм 2432.1 – Документознавець 2432.1 – Наукові співробітники (бібліотечна справа, науково-технічна інформація) 2432.2 – Бібліограф 2432.2 – Бібліотекар 2432.2 – Експерт з питань інтелектуальної власності 2433 – Професіонали в галузі інформації та інформаційного аналізу 2433.1 – Наукові співробітники (інформаційна аналітика) 2433.2 – Професіонали в галузі інформації та інформаційні аналітики 2433.2 – Аналітик консолідованої інформації 2433.2 – Інженер з науково-технічної інформації 343 – Технічні фахівці в галузі управління 3431 – Секретарі адміністративних органів 3431 – Відповідальний секретар редакції 3431 – Інспектор з контролю за виконанням доручень 3431 – Керуючий справами виконавчого комітету 3431 – Секретар виконкому 3431 – Секретар комітету (організації, підприємства, установи) 3431 – Секретар органу самоорганізації населення 3431 – Секретар правління 3435 – Організатори діловодства 3435.1– Організатор діловодства (державні установи) 3435.2– Організатор діловодства (економічна діяльність) 3436 – Помічники керівників 3436.1– Помічник керівників підприємств, установ та організацій</p>

	<p>3436.1 – Референт  3436.2 – Помічник керівника іншого основного підрозділу  3436.3 – Помічник керівника малого підприємства без апарату управління  414 – Службовці, що зайняті в бібліотеці, на пошті та подібними роботами  4141 – Службовці, що зайняті в бібліотеці чи роботою з картотекою  4141 – Архіваріус  4141 – Конторський (офісний) службовець (бібліотека)  4141 – Конторський (офісний) службовець (копіювання документів)  4141 – Конторський (офісний) службовець (систематизація документів)  4141 – Конторський (офісний) службовець (фотокопіювання)  4141 – Оброблювач інформаційного матеріалу  4141 – Підбирач довідкового та інформаційного матеріалу</p> <p><b>2) Професійні назви робіт</b> відповідно до International Standard Classification of Occupations 2008 (ISCO-08):</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)  335 – Regulatory government associate professionals (професіонал у сфері державного управління)  34 – Legal, social, cultural and related associate professionals (професіонал у юридичній, соціальній, культурній та суміжних сферах)  341 – Legal, social and religious associate professionals (професіонал у юридичній, соціальній та релігійній сферах)  35 – Information and communications technicians (фахівець з інформаційно-комунікаційних технологій)  351 – Information and communications technology operations and user support technicians (фахівець служби підтримки користувачів та інформаційно-комунікаційних систем)  352 – Telecommunications and broadcasting technicians (технічний фахівець у сфері телекомунікацій та електронних ЗМІ)</p>
<p><b>Академічні права випускників</b></p>	<p>Можливість навчання за програмою другого (магістерського) рівня вищої освіти. Набуття додаткових кваліфікацій в системі післядипломної освіти</p>
<p><b>5 – Викладання та оцінювання</b></p>	
<p><b>Викладання та навчання</b></p>	<p>Студентоцентроване, проблемно орієнтоване навчання, ініціативне самонавчання. Викладання проводиться у формі лекційних занять, семінарських та практичних занять, а також шляхом організації вебінарів та конференцій із залученням іноземних фахівців галузі, самостійного навчання на основі опрацювання навчально-методичних матеріалів, консультацій із викладачами, проходження здобувачами вищої освіти</p>



	навчальних та виробничій практик, підготовки та захисту кваліфікаційної роботи.
<b>Оцінювання</b>	З метою впровадження комплексного підходу до контролю якості навчання та навчального процесу в університеті створена система, яка передбачає поточний, рубіжний (модульний) і підсумковий (семестровий) контроль знань студентів. <i>Поточний</i> контроль здійснюється під час проведення практичних, лабораторних та семінарських занять і має на меті перевірку рівня підготовленості студента до виконання конкретної роботи. <i>Рубіжний</i> (модульний) контроль здійснюється викладачами, що ведуть лекційні заняття при участі викладачів, що викладають практичні, семінарські, лабораторні заняття. <i>Підсумковий</i> контроль проводиться у формі семестрового контролю з метою оцінки результатів навчання у формах семестрового екзамену чи диференційного заліку з конкретної навчальної дисципліни, в обсязі навчального матеріалу, визначеного навчальною програмою і в термін, встановлений розкладом, в період заліково-екзаменаційної сесії.
<b>Система оцінювання</b>	Оцінювання навчальних досягнень студентів здійснюється за національною чотирибальною шкалою (відмінно, добре, задовільно, незадовільно), 100-бальною та за шкалою ECTS (A, B, C, D, E, F, FX).
<b>6 – Програмні компетентності</b>	
<b>Інтегральна компетентність (ІК)</b>	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.
<b>Загальні компетентності (ЗК)</b>	ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу. ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. ЗК3. Знання та розуміння предметної області та професійної діяльності. ЗК4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово. ЗК5. Здатність спілкуватися іноземною мовою. ЗК6. Навички використання інформаційних і комунікативних технологій ЗК7. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел. ЗК8. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт. ЗК9. Здатність працювати в команді. ЗК10. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності). ЗК11. 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.

	<p>ЗК12. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця в загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.</p>
<p><b>Фахові компетентності спеціальності (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 контенту та носіїв.</p> <p>ФК3. Здатність використовувати сучасні прикладні комп'ютерні технології, програмне забезпечення, мережеві та мобільні технології для вирішення професійних завдань.</p> <p>ФК4. Здатність аналізувати закономірності розвитку, документно-інформаційних потоків та масивів, як штучно створеної підсистеми соціальних комунікацій.</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.</p> <p>ФК7. Здатність впроваджувати інноваційні технології виробництва інформаційних продуктів і послуг, підвищення якості інформаційного обслуговування користувачів інформаційних, бібліотечних та архівних установ.</p> <p>ФК8. Здатність проектувати та створювати документно-інформаційні ресурси, продукти та послуги.</p> <p>ФК9. Здатність використовувати PR та інші прикладні соціокомунікаційні технології в умовах сучасної інформаційно-технологічної інфраструктури.</p> <p>ФК10. Здатність адмініструвати соціальні мережі, електронні бібліотеки та архіви.</p> <p>ФК11. Здатність використовувати автоматизовані інформаційно-пошукові системи, організувати електронні бібліотеки та архіви.</p> <p>ФК12. Здатність створювати, наповнювати та забезпечувати функціонування веб-сайтів та веб-спільнот у мережі Інтернет.</p> <p>ФК13. Здатність опановувати 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>



## 7 – Програмні результати навчання

- РН1. Знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності.
- РН2. Впроваджувати та використовувати комунікаційні технології у соціальних системах, мультимедійне забезпечення інформаційної діяльності, технології веб-дизайну та веб-маркетингу.
- РН3. Керувати документальними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організувати референтну та офісну діяльність.
- РН4. Застосовувати у професійній діяльності технології інформаційного менеджменту, створення і підтримки функціонування електронних бібліотек та архівів, методологію вивчення та задоволення культурних та інформаційних потреб користувачів.
- РН5. Узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням.
- РН6. Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи.
- РН7. Забезпечувати ефективність функціонування документнокомунікаційних систем.
- РН8. Використовувати знання технічних характеристик, конструкційних особливостей, призначення і правил експлуатації комп'ютерної техніки та офісного обладнання для вирішення технічних завдань спеціальності.
- РН9. Оцінювати можливості застосування новітніх інформаційнокомп'ютерних та комунікаційних технологій для вдосконалення практик виробництва інформаційних продуктів і послуг.
- РН10. Кваліфіковано використовувати типове комп'ютерне та офісне обладнання.
- РН11. Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань.
- РН12. Застосовувати сучасні методи і технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів.
- РН13. Оцінювати результати діяльності та відстоювати прийняті рішення.
- РН14. Вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою та однією з іноземних мов.
- РН15. Використовувати різноманітні комунікативні технології для ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва.
- РН16. Приймати обґрунтовані управлінські та технологічні рішення.
- РН17. Бути відповідальним, забезпечувати ефективну співпрацю в команді.
- РН18. Навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань.
- РН19. Дотримуватися і реалізовувати основні засади охорони праці та безпеки життєдіяльності.

## 8 – Ресурсне забезпечення реалізації програми

### Кадрове забезпечення

Кадрове забезпечення підготовки фахівців за освітньо-професійною програмою «Документознавство та інформаційна діяльність» спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» – висококваліфіковані спеціалісти в галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи (у тому числі, працівники з науковими ступенями та/або вченими званнями), рівень наукової та професійної активності яких засвідчується виконанням відповідних видів і результатів професійної діяльності за спеціальністю із зазначених у пункті 30 ліцензійних умов провадження освітньої діяльності, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 30



	<p>грудня 2015 року №1187 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 10 травня 2018 року № 347).</p>
<p><b>Матеріальне-технічне забезпечення</b></p>	<p>Матеріально-технічне забезпечення відповідає Ліцензійним умовам провадження освітньої діяльності, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015, року № 1187 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 10 травня 2018 року № 347). В університеті створені всі умови для забезпечення навчального процесу студентів в повному його обсязі. В усіх навчальних корпусах університету обладнані приміщення, необхідні для проведення поточних лекцій з кількістю студентів від 25 до 200 студентів, практичних, лабораторних занять від 15 до 30 студентів, комп'ютерні класи та спортивні зали, необхідні для роботи студентів в аудиторний час та час самостійної роботи студентів. Аудиторії та лабораторії оснащені згідно з вимогами навчальних планів і програм. Це дає можливість проводити лекційні, лабораторні та практичні заняття на високому професійному рівні. Навчальний процес за освітньо-професійною програмою відбувається в аудиторіях ІГПДУ ІФНТУНГ (більшість з яких обладнана мультимедійними проектами) та у комп'ютерних класах, обладнаних необхідними технічними засобами.</p>
<p><b>Інформаційне та навчально-методичне забезпечення</b></p>	<p>Інформаційне та навчально-методичне забезпечення відповідає Ліцензійним умовам провадження освітньої діяльності, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 року №1187 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 10 травня 2018 року № 347). Основними джерелами інформаційного забезпечення викладачів і студентів є бібліотека з її фондами та електронні засоби інформації. Крім того, для здобувачів вищої освіти та для працівників університету доступні:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– офіційний веб-сайт ІФНТУНГ;</li> <li>– офіційні сторінки університету та кафедри у соціальних мережах;</li> <li>– необмежений доступ до мережі Інтернет;</li> <li>– віртуальне навчальне середовище Moodle;</li> <li>– особисті кабінети студента та викладача.</li> </ul> <p>А також:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навчальні і робочі плани;</li> <li>– графіки навчального процесу;</li> <li>– навчально-методичні комплекси дисциплін;</li> <li>– навчальні та робочі програми дисциплін;</li> <li>– дидактичні матеріали для самостійної та індивідуальної роботи студентів з дисциплін;</li> <li>– програми практик;</li> <li>– методичні вказівки щодо виконання курсових проектів (робіт), дипломних проектів (робіт);</li> <li>– критерії оцінювання рівня підготовки;</li> <li>– пакети комплексних контрольних робіт тощо.</li> </ul>



**9 – Академічна мобільність**

<b>Національна кредитна мобільність</b>	Академічна мобільність реалізується на загальних підставах в межах України та у рамках двосторонніх договорів між ІФНТУНГ та іншими університетами. Допускається перезарахування кредитів, отриманих у інших університетах України, за умови відповідності набутих компетентностей.
<b>Міжнародна кредитна мобільність</b>	Міжнародна кредитна мобільність реалізується на основі двосторонніх договорів між ІФНТУНГ та закладами вищої освіти зарубіжних країн
<b>Навчання іноземних здобувачів вищої освіти</b>	Навчання іноземних здобувачів вищої освіти проводиться на загальних умовах з додатковою мовною підготовкою.

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

### 2.1. Перелік компонентів освітньо-професійної програми

Код н/д	Компоненти освітньо-професійної програми (навчальні дисципліни, курсові проекти(роботи), практики, кваліфікаційна робота)	Кількість кредитів	Форма підсумкового контролю
<b>1. Обов'язкові компоненти</b>			
Обов'язковий блок 1 – Загальна підготовка			
ЗП 01	Історія України та української культури	4	Екзамен
ЗП 02	Правознавство	3	Залік
ЗП 03	Основи академічного письма	4	Екзамен
ЗП 04	Іноземна мова	6	Екзамен
ЗП 05	Філософія	4	Екзамен
ЗП 06	Психологія	3	Залік
ЗП 07	Фізичне виховання	0	Залік
Обов'язковий блок 2 – Професійна підготовка			
ПП 01	Безпека життєдіяльності та цивільний захист	3	Залік
ПП 02	Загальне документознавство	8	Екзамен, залік, курсова робота
ПП 03	Інформатика та комп'ютерна техніка	3	Залік
ПП 04	Вступ до спеціальності та НДРС	4	Залік
ПП 05	Соціальні комунікації	4	Екзамен
ПП 06	Електронні таблиці та дані	3	Залік
ПП 07	Графічні мультимедійні технології	3	Залік
ПП 08	Навчальна практика з соціокомунікативної діяльності	3	Залік
ПП 09	Іноземна мова (за професійним спрямуванням)	6	Екзамен
ПП 10	Інформаційне право	3	Залік
ПП 11	Теорія комунікації	3	Залік
ПП 12	Лінгвістичні основи документознавства	5	Екзамен, курсова робота
ПП 13	Організація діяльності інформаційних установ	4	Екзамен
ПП 14	Комп'ютерні мережі та телекомунікації	4	Залік
ПП 15	Засоби масової інформації	3	Залік
ПП 16	Організація і управління базами даних	3	Залік
ПП 17	Аналітико-синтетична переробка інформації	5	Екзамен
ПП 18	Документаційне забезпечення управління	5	Екзамен, курсова робота
ПП 19	Прикладне програмне забезпечення	3	Залік
ПП 20	Навчальна практика з комп'ютерної підготовки	3	Залік
ПП 21	Архівознавство	3	Залік
ПП 22	Захист інформації	4	Екзамен
ПП 23	Інформаційно-аналітична діяльність	5	Екзамен, курсова робота



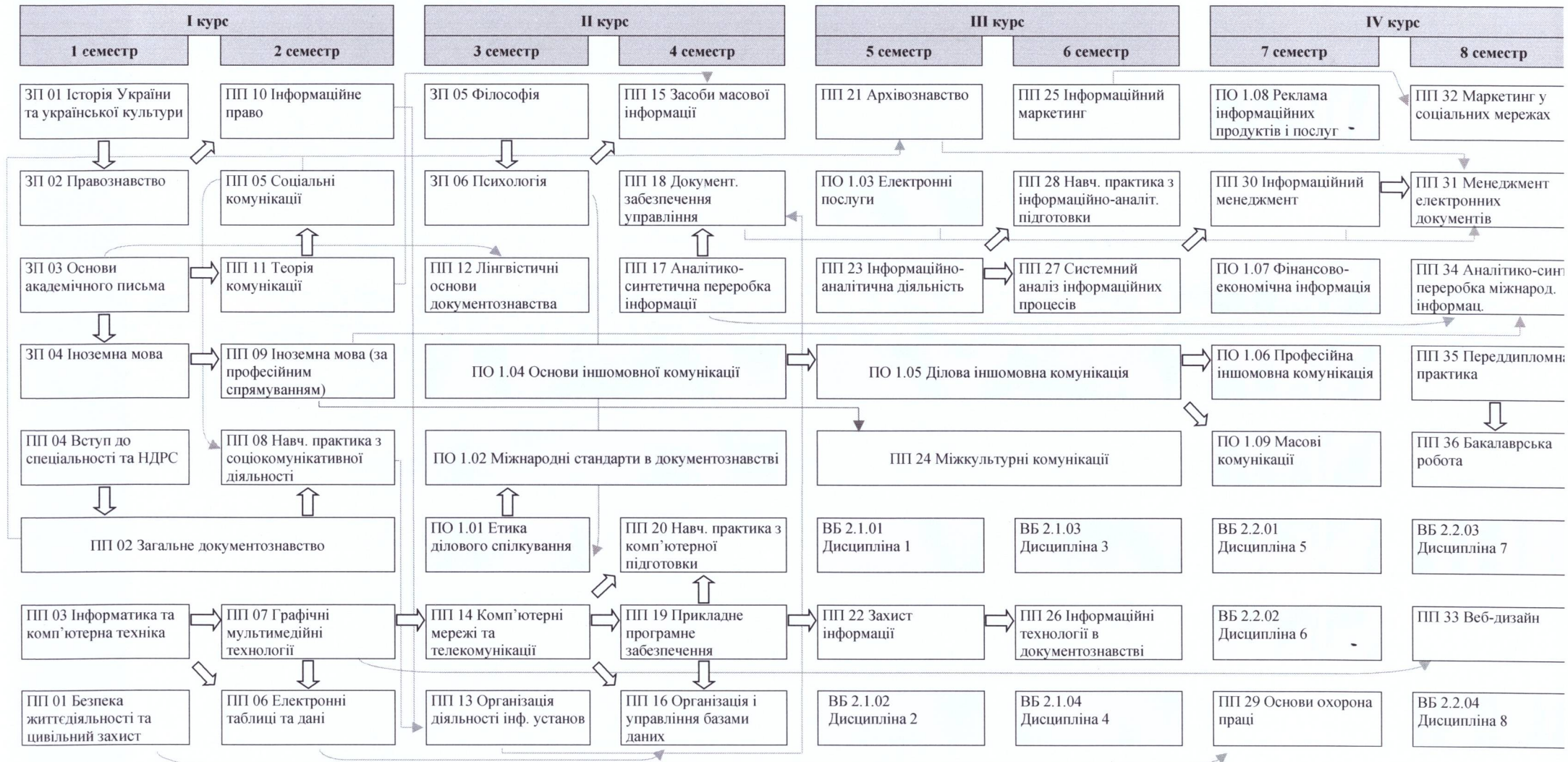
ПП 24	Міжкультурні комунікації	10	Екзамен, залік, курсова робота
ПП 25	Інформаційний маркетинг	5	Екзамен
ПП 26	Інформаційні технології в документознавстві	4	Екзамен
ПП 27	Системний аналіз інформаційних процесів	3	Залік
ПП 28	Навчальна практика з інформаційно-аналітичної підготовки	3	Залік
ПП 29	Основи охорона праці	3	Залік
ПП 30	Інформаційний менеджмент	5	Екзамен, курсова робота
ПП 31	Менеджмент електронних документів	4	Екзамен
ПП 32	Маркетинг у соціальних мережах	3	Залік
ПП 33	Веб-дизайн	3	Залік
ПП 34	Аналітико-синтетична переробка міжнародної інформації	4	Екзамен, курсова робота
ПП 35	Переддипломна практика	3	Залік
ПП 36	Бакалаврська робота	6	Екзамен
<b>Загальний обсяг обов'язкових компонентів</b>		<b>170</b>	
<b>2. Вибіркові компоненти</b>			
Цикл 1 Професійно-орієнтовані дисципліни (із кафедрального каталогу)*			
Вибірковий блок 1.1 (професійного спрямування «Організація професійних комунікацій в інформаційних установах»)			
ПО 1.01	Етика ділового спілкування	3	Залік
ПО 1.02	Міжнародні стандарти в документознавстві	8	Екзамен, залік
ПО 1.03	Електронні послуги	4	Екзамен
ПО 1.04	Основи іншомовної комунікації	7	Екзамен, залік
ПО 1.05	Ділова іншомовна комунікація	7	Екзамен, залік
ПО 1.06	Професійна іншомовна комунікація	3	Залік
ПО 1.07	Фінансово-економічна інформація	3	Залік
ПО 1.08	Реклама інформаційних продуктів і послуг	3	Залік
ПО 1.09	Масові комунікації	3	Залік
Вибірковий блок 1.2 (професійного спрямування «Управління інформаційним бізнесом»)			
ПО 2.01	Організаційна культура сучасного бізнесу	3	Залік
ПО 2.02	Міжнародні інформаційні ресурси	8	Екзамен, залік
ПО 2.03	Цифрові бібліотеки	3	Залік
ПО 2.04	Адміністративне та трудове право	4	Екзамен
ПО 2.05	Кадровий менеджмент	3	Залік
ПО 2.06	Інформаційний бізнес	4	Екзамен
ПО 2.07	Інтернет-технології та ресурси	4	Екзамен
ПО 2.08	Управління комерційним контентом	3	Залік
ПО 2.09	Інформаційний брендинг	3	Залік
ПО 2.10	Управління інформаційними впливами	3	Залік
ПО 2.11	Патентознавство	3	Залік
		<b>41</b>	

Цикл 2 Дисципліни вільного вибору студента (із загальноуніверситетського каталогу)			
2.1 Вибірковий блок додаткових загальних компетентностей (соціо-економічного та гуманітарного спрямування) та спеціальних компетентностей професійного спрямування			
ВБ 2.1.01	Дисципліна вільного вибору студента 1	3	Залік
ВБ 2.1.02	Дисципліна вільного вибору студента 2	3	Залік
ВБ 2.1.03	Дисципліна вільного вибору студента 3	3	Залік
ВБ 2.1.04	Дисципліна вільного вибору студента 4	3	Залік
ВБ 2.2.01	Дисципліна вільного вибору студента 5	5	Екзамен
ВБ 2.2.02	Дисципліна вільного вибору студента 6	5	Екзамен
ВБ 2.2.03	Дисципліна вільного вибору студента 7	4	Залік
ВБ 2.2.04	Дисципліна вільного вибору студента 8	3	Залік
		<b>29</b>	
2.2 Вибірковий блок дисциплін військової підготовки (для студентів, які не вибрали блок 2.1)			
ВВС.2	Військова підготовка	29	Залік, залік, екзамен, залік, курсова робота
<b>Загальний обсяг вибірових компонентів</b>		<b>70</b>	
<b>Загальний обсяг освітньої програми</b>		<b>240</b>	

\* Студент має право вибрати компоненти циклу 1 (41 кредит ЄКТС) поблочно за вибраним спрямуванням (дисципліни ПО 1.01 – ПО 1.09 або дисципліни ПО 2.01 – ПО 2.11)



## 2.2. Структурно-логічна схема освітньо-професійної програми «Документознавство та інформаційна діяльність»



### 3. Форма атестації здобувачів вищої освіти

<b>Форми атестації здобувачів вищої освіти</b>	Атестація здійснюється у формі публічного захисту кваліфікаційної роботи
<b>Вимоги до кваліфікаційної роботи</b>	Кваліфікаційна робота передбачає розв'язання складного спеціалізованого завдання з інформаційної справи, що характеризується комплексністю та невизначеністю умов, із застосуванням комп'ютерних та програмних засобів. Кваліфікаційна робота підлягає перевірці на відсутність академічного плагіату, фальсифікації та списування. Кваліфікаційна робота оприлюднюється на офіційному сайті закладу вищої освіти або у репозитарії закладу вищої освіти. Оприлюднення кваліфікаційних робіт, що містять інформацію з обмеженим доступом, здійснювати у відповідності до вимог чинного законодавства.















## 5. Матриця відповідності програмних результатів навчання компонентам освітньо-професійної програми

Компоненти освітньо-професійної програми	Програмні результати навчання																		
	PH1	PH2	PH3	PH4	PH5	PH6	PH7	PH8	PH9	PH10	PH11	PH12	PH13	PH14	PH15	PH16	PH17	PH18	PH19
ЗП 01 Історія України та української культури						+							+	+		+		+	
ЗП 02 Правознавство						+					+		+	+		+		+	
ЗП 03 Основи академічного письма													+	+	+		+	+	
ЗП 04 Іноземна мова														+	+		+	+	
ЗП 05 Філософія					+						+		+		+	+	+	+	
ЗП 06 Психологія													+	+	+	+	+	+	
ПП 01 Безпека життєдіяльності та цивільний захист								+								+	+		+
ПП 02 Загальне документознавство					+														
ПП 03 Інформатика та комп'ютерна техніка	+		+					+	+	+	+	+						+	
ПП 04 Вступ до спеціальності та НДРС	+				+						+								
ПП 05 Соціальні комунікації	+					+	+				+			+				+	
ПП 06 Електронні таблиці та дані	+				+				+	+		+						+	
ПП 07 Графічні мультимедійні технології	+	+	+	+					+			+							
ПП 08 Навчальна практика з соціокомунікативної діяльності					+													+	
ПП 09 Іноземна мова (за професійним спрямуванням)											+			+	+		+	+	
ПП 10 Інформаційне право						+					+		+	+		+		+	
ПП 11 Теорія комунікації					+						+				+		+	+	
ПП 12 Лінгвістичні основи документознавства					+						+			+				+	
ПП 13 Організація діяльності інформаційних установ	+			+	+				+		+								
ПП 14 Комп'ютерні мережі та телекомунікації	+	+	+					+	+	+		+						+	
ПП 15 Засоби масової інформації					+						+						+		
ПП 16 Організація і управління базами даних	+		+	+				+	+	+		+						+	

ПП 17 Аналітико-синтетична переробка інформації					+	+						+	+						+		
ПП 18 Документаційне забезпечення управління				+			+													+	
ПП 19 Прикладне програмне забезпечення									+	+	+		+							+	
ПП 20 Навчальна практика з комп'ютерної підготовки						+			+	+	+	+									
ПП 21 Архівознавство	+				+																+
ПП 22 Захист інформації	+		+	+			+						+								+
ПП 23 Інформаційно-аналітична діяльність						+						+		+					+		
ПП 24 Міжкультурні комунікації														+	+	+	+	+	+	+	
ПП 25 Інформаційний маркетинг		+							+		+	+									+
ПП 26 Інформаційні технології в документознавстві	+	+	+	+					+	+	+		+								+
ПП 27 Системний аналіз інформаційних процесів	+					+							+	+							+
ПП 28 Навчальна практика з інформаційно-аналітичної підготовки						+	+	+		+		+	+								+
ПП 29 Основи охорона праці									+		+							+	+		+
ПП 30 Інформаційний менеджмент	+			+	+					+		+	+				+				+
ПП 31 Менеджмент електронних документів			+				+	+					+								
ПП 32 Маркетинг у соціальних мережах		+																+			
ПП 33 Веб-дизайн	+	+								+	+										+
ПП 34 Аналітико-синтетична переробка міжнародної інформації	+											+	+			+					+
ПП 35 Переддипломна практика	+	+	+	+	+	+	+		+		+		+	+	+				+	+	
ПП 36 Бакалаврська робота	+	+	+	+	+		+		+	+	+	+									+
ПО 1.01 Етика ділового спілкування														+	+	+			+	+	
ПО 1.02 Міжнародні стандарти в документознавстві							+								+						+
ПО 1.03 Електронні послуги	+			+		+				+		+									+
ПО 1.04 Основи іншомовної комунікації												+			+	+			+	+	
ПО 1.05 Ділова іншомовна комунікація												+			+	+			+	+	
ПО 1.06 Професійна іншомовна комунікація												+			+	+			+	+	



ПО 1.07 Фінансово-економічна інформація					+						+	+						+	
ПО 1.08 Реклама інформаційних продуктів і послуг		+				+			+						+				
ПО 1.09 Масові комунікації											+			+	+			+	+
ПО 2.01 Організаційна культура сучасного бізнесу						+							+	+	+			+	+
ПО 2.02 Міжнародні інформаційні ресурси						+					+	+	+	+				+	+
ПО 2.03 Цифрові бібліотеки	+					+		+	+	+	+	+							+
ПО 2.04 Адміністративне та трудове право							+				+		+	+			+		+
ПО 2.05 Кадровий менеджмент				+	+								+	+	+	+	+		
ПО 2.06 Інформаційний бізнес	+	+			+							+	+				+		
ПО 2.07 Інтернет-технології та ресурси	+	+	+					+	+	+		+							+
ПО 2.08 Управління комерційним контентом						+					+	+							+
ПО 2.09 Інформаційний брендинг			+						+						+				
ПО 2.10 Управління інформаційними впливами						+					+			+	+			+	+
ПО 2.11 Патентознавство						+	+	+				+	+			+			+