

НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН

ЗАТВЕРДЖУЮ

Освітній ступінь: БАКАЛАВР

підготовки БАКАЛАВРА

Ректор _____ проф. Цьось А. В.

Освітня кваліфікація: Бакалавр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи зі спеціалізації "Документаційне забезпечення управління та інформаційно-аналітична діяльність"

Галузь знань: 02 Культура і мистецтво

" " 20__ р.

Спеціальність: 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

Професійна кваліфікація: Фахівець з інформаційно-аналітичної діяльності, Організатор діловодства, Референт

Освітньо-професійна програма: Документаційне забезпечення управління та інформаційно-аналітична діяльність

ПРОСКТ

Форма навчання ДЕННА

Термін навчання: 3 роки 10 місяців

На базі ПЗСО, НКР 5

Графік освітнього процесу																	Зведені дані по використанню часу (тижнів)									
Курс	Вересень	Жовтень	Листопад	Грудень	Січень	Лютий	Березень	Квітень	Травень	Червень	Липень	Серпень					Теоретичне навчання	Практичне навчання	Навчальна практика	Варіаційна практика	Атестація	Матеріальна робота	Канікули	Всього		
	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	35	5					12	52		
	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	35	5					12	52		
	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	35	5					12	52		
	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	35	5					12	52		
	Т	Теоретичне навчання	С	Екзамінаційна сесія	Н	Навчальна практика	В	Виробнича практика	А	Атестація	Д	Кваліфікаційна робота					К	Канікули								

План освітнього процесу																																											
№ ОК	НАЗВА ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА	Семестровий контроль						Загальний обсяг годин	Кредити	Навчальні заняття						Самостійна робота	Тривалість семестру (тижнів)																										
		Екзамен	Запит	Проміжний контроль	Курсова робота (проект)	Практика	Аудиторні години						1 курс				2 курс				3 курс				4 курс																		
							Всього аудиторних			Лекції	Прагнення (семінарії)	Лабораторні	Індивідуальні заняття	Консультації	1 сем.		2 сем.	3 сем.	4 сем.	5 сем.	6 сем.	7 сем.	8 сем.	1 сем.	2 сем.	3 сем.	4 сем.	5 сем.	6 сем.	7 сем.	8 сем.												
																																Тижневе навантаження	Тижневе навантаження	Тижневе навантаження	Тижневе навантаження	Тижневе навантаження	Тижневе навантаження	Тижневе навантаження	Тижневе навантаження	Тижневе навантаження	Тижневе навантаження	Тижневе навантаження	Тижневе навантаження
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32												
1. Цикл загальної підготовки																																											
1	Іноземна мова (за професійним спрямуванням)	4,8	2,6				360	12	280		280			22	58	2	36	2	34		2	36		2	36		3	34		2,5	36	3	34										
2	Творчий феномен Лесі Українки		1				60	2	18	18				4	38	1																											
3	Інформаційні технології та системи	1					210	7	90	36		54		12	108	3,5	36	54																									
4	Україна: історія, культура, ментальність	2	1				270	9	140	66	74			18	112	3,5	32	34	4,5	42																							
5	Фізичне виховання		2				60	2	54		54			4	2	1,5	28	1,5	26																								
6	Основи економічних знань		3				90	3	36	14	22			6	48				2																								
7	Основи наукових досліджень		3				90	3	46	18	28			6	38				14	22																							
8	Основи громадянського суспільства та політичних знань		4				90	3	42	20	22			6	42				2,5																								
9	Менеджмент		5				120	4	60	32	28			8	52					20	22																						
10	Психологія міжособистісної взаємодії		5				90	3	44	14	30			6	40					3,5																							
11	Основи трудового законодавства		6				90	3	46	22	24			6	38																												
12	Методи статистичного аналізу		7				120	4	60	30	30			8	52																												
Разом		4	12				1650		916	270	592	54		106	628	13,0	86	150	34	102	32	86	20	56	46	94	22	58	30	66	0	34											
Всього кредитів за циклом загальної підготовки								55								15		8		7		5		8		5		5		5		2											
2. Цикл професійної підготовки																																											
13	Вступ до фаху		1				120	4	60	28	32			8	52	3,5	28	32																									
14	Бібліотекознавство		1				210	7	100	40	60			14	96	5,5	40	60																									
15	Практикум з української мови з елементами редагування	2	1				300	10	140	10	130			18	142	4	10	62	4	68																							
16	Інтернет-технології та ресурси		2				150	5	74	30		44		10	66				30	44																							
17	Документознавство		2				210	7	102	50	52			14	94				50	52																							
18	Бібліотечна практика		2		2		120	4	0					8	112																												
19	Правове регулювання професійної діяльності		3				120	4	60	26	34			8	52				3,5	26	34																						
20	Зв'язки з громадськістю		3				120	4	60	36	24			8	52				3,5	36	24																						
21	Архівознавство		4	3			240	8	128	64	64			16	96				4		4,5																						
22	Курсова робота (Документознавство)		3	3			60	2						4	56				36	36	28	28																					
23	Етика ділового спілкування		4				120	4	64	34	30			8	48					5																							
24	Архівна практика		4		4		180	6						12	168					34	30																						
25	Інформаційно-аналітична діяльність		5				150	5	80	36	44			10	60					4,5	36	44																					
26	Документаційне забезпечення управління		5				150	5	80	38	42			10	60					4,5																							
27	Бази і банки даних		6				120	4	52	26	26			8	60					38	42																						
28	Аналітико-синтетична обробка інформації		6				120	4	60	30	30			8	52						26	26																					
29	Курсова робота (Документаційне забезпечення управління)		6	6			90	3						6	84																												
30	Практика з документального забезпечення управління		6		6		180	6						12	168																												
31	Референтська та офісна діяльність		7				120	4	60	24	36			8	52																												
32	Кадрове діловодство		7				120	4	60	24	36			8	52																												
33	Курсова робота (за освітньо-професійною програмою)		7	7			90	3						6	84																												
34	Практика з інформаційної діяльності		7		7		90	3						6	84																												
35	Системи електронного документообігу		8				120	4	50	22		28		8	62																												
36	Конфіденційне діловодство		8				120	4	50	22	28			8	62																												
37	Практикум з референтської та офісної діяльності		8				120	4	44		44			8	68																												
38	Переддипломна практика (з написанням кваліфікаційної роботи)		8		8		150	5						10	140																												
39	Кваліфікаційна робота						60	2						4	56																												
Разом		14	14	9	3	5	3750		1324	540	686	98	0	248	2178	13,0	78	154	80	164	98	94	62	58	74	86	56	56	48	72	44	100											
Всього кредитів за циклом професійної підготовки								125								16		21		14		14		10		17		14		19													

Види і назви практик					
Навчальна			Виробнича		
Назва практики	Термін проведення		Назва практики	Термін проведення	
	Семестр	Кількість тижнів		Семестр	Кількість тижнів
Бібліотечна	2	Протягом семестру	Архівна	4	4
			Практика з документального забезпечення управління	6	5
			Практика з інформаційної діяльності	7	3
			Переддипломна	8	6

Навчальний план складено у відповідності до Стандарту вищої освіти України за спеціальністю 029 "Інформаційна, бібліотечна та архівна справа" галузі знань 02 "Культура і мистецтво" для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, затверджений наказом МОН України №1378 від 12.12.2018 р.

Гарант освітньо-професійної програми _____

Завідувач кафедри _____

Затверджено на засіданні вченої ради факультету історії, політології та національної безпеки

Протокол № _____ від "____" _____ 20____ року

Декан факультету _____

Погоджено
Начальник навчального
відділу

20 p.

Проректор з навчальної роботи та рекрутації

20 p.

Погоджено

Рішення Вченої ради
Волинського національного університету
імені Лесі Українки