

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВОЛИНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ЛЕСІ УКРАЇНКИ

ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА

ДОКУМЕНТАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ ТА
ІНФОРМАЦІЙНО-АНАЛІТИЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ

першого (бакалаврського) рівня вищої освіти

Галузь знань В Культура, мистецтво та гуманітарні науки

Спеціальність В13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа

Освітня кваліфікація: бакалавр з бібліотечної, інформаційної та архівної справи
зі спеціалізації «Документаційне забезпечення управління та інформаційно-
аналітична діяльність»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою ВНУ імені Лесі Українки

Голова Вченої ради

_____/_____/ Анатолій ЦЬОСЬ
(протокол №____ від «____» _____ 2025 р.

Освітня програма вводиться в дію з «____» _____ 2025 р.

Ректор _____ Анатолій ЦЬОСЬ
(наказ №__ від «____» _____ 2025 р.

ПЕРЕДМОВА

Освітньо-професійна програма є нормативним документом, який регламентує нормативні, компетентнісні, кваліфікаційні, організаційні, навчальні та методичні вимоги до підготовки бакалаврів у галузі знань В Культура, мистецтво та гуманітарні науки спеціальності В13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа.

Освітньо-професійна програма заснована на компетентнісному підході підготовки фахівців у галузі знань В Культура, мистецтво та гуманітарні науки спеціальності В13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа.

Освітньо-професійна програма розроблена робочою групою ВНУ імені Лесі Українки у складі:

1. Герасимчук Олена Борисівна – кандидат економічних наук, доцент кафедри музеєзнавства, пам'яткознавства та інформаційно-аналітичної діяльності, гарант програми.

2. Трофімук-Кирилова Тетяна Михайлівна – кандидат історичних наук, доцент кафедри музеєзнавства, пам'яткознавства та інформаційно-аналітичної діяльності, доцент.

3. Качковська Леся Ростиславівна – кандидат історичних наук, доцент кафедри музеєзнавства, пам'яткознавства та інформаційно-аналітичної діяльності, доцент.

4. Петрович Валентина Василівна – кандидат історичних наук, доцент кафедри музеєзнавства, пам'яткознавства та інформаційно-аналітичної діяльності, доцент.

5. Карасюк Сергій Вікторович – директор Державного архіву Волинської області.

6. Стецюк Віталіна Романівна – здобувачка четвертого курсу першого (бакалаврського) рівня освітньо-професійної програми «Документаційне забезпечення управління та інформаційно-аналітична діяльність».

Рецензії та відгуки роботодавців, стейкхолдерів:

Освітня програма погоджена Вченою радою факультету історії, політології та національної безпеки та Вченою радою Волинського національного університету імені Лесі Українки.

Порядок розробки, експертизи, затвердження і внесення змін до освітньо-професійної програми регулюється Порядком формування освітніх програм та навчальних планів підготовки фахівців за першим (бакалаврським), другим (магістерським) та третім (освітньо-науковим, освітньо-творчим) рівнями вищої освіти денної (очної) та заочної форм здобуття освіти у Волинському

національному університеті імені Лесі Українки та Положенням про розроблення, затвердження, моніторинг, перегляд та закриття освітніх програм у Волинському національному університеті імені Лесі Українки, затвердженими Вченою радою ВНУ імені Лесі Українки (протокол № 4 від 28.03.2025 р. та протокол № 13 від 29.09.2024 р. відповідно).

Освітньо-професійна програма розроблена на основі Стандарту вищої освіти України за спеціальністю 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа галузі знань 02 Культура і мистецтво першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, затвердженого та введеного в дію наказом МОН України № 1378 від 12.12.2018 р.

Ця освітня програма не може бути повністю або частково відтворена, тиражована та розповсюджена без дозволу Волинського національного університету імені Лесі Українки.

1. Профіль освітньо-професійної програми зі спеціальності

В13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа

1 – Загальна інформація	
Ступінь вищої освіти	Бакалавр
Рівень вищої освіти	Перший (бакалаврський)
Освітня кваліфікація	Бакалавр з бібліотечної, інформаційної та архівної справи зі спеціалізації «Документаційне забезпечення управління та інформаційно-аналітична діяльність»
Професійна кваліфікація (за наявності)	—
Офіційна назва освітньої програми	Документаційне забезпечення управління та інформаційно-аналітична діяльність
Тип освітньої програми	Освітньо-професійна
Тип диплома та обсяг освітньої програми (кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання ОП)	Диплом бакалавра, одиничний, на базі повної загальної середньої освіти, 240 кредитів ЄКТС
Форми здобуття освіти за ОП та розрахункові строки виконання ОП за кожною з них	Денна (очна) форма здобуття освіти, загальний термін навчання – 3 роки 10 місяців
Наявність акредитації	Акредитація відсутня
Передумови (вимоги до освіти осіб, які можуть розпочати навчання за ОП, відповідно до стандарту вищої освіти, за наявності)	Наявність документа про повну загальну середню освіту. Відповідно до правил прийому до Волинського національного університету імені Лесі Українки.
Мови / мови викладання	Українська
Інтернет-адреса постійного розміщення опису освітньої програми	https://vnu.edu.ua/uk/all-educations
2 – Мета та цілі освітньо-професійної програми	
Мета ОПІ: Підготувати висококваліфікованого та конкурентоспроможного на	

ринку праці фахівця, який володіє професійними компетенціями у галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи. Сформувати у здобувачів вищої освіти теоретичні знання і практичні навички з пошуку та аналітичної обробки інформації, організаційно-управлінської, архівної, бібліотечної діяльності, організації ділової комунікації.

Цілі навчання: підготовка фахівців, здатних розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи або у процесі навчання, що характеризуються комплексністю та невизначеністю умов та передбачають застосування положень і методів інформаційної, бібліотечної та архівної справи.

3 – Характеристика освітньо-професійної програми

Предметна область (галузь знань, спеціальність, спеціалізація, або предметна спеціальність (за наявності))	В Культура, мистецтво та гуманітарні науки. В13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа. Документаційне забезпечення управління та інформаційно-аналітична діяльність <i>Об'єкти вивчення та діяльності:</i> 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, бібліотек та архівів. <i>Теоретичний зміст предметної області:</i> інформаційні та документні системи установ; технології управління інформаційними, архівними та бібліотечними ресурсами. <i>Методи, методики та технології:</i> методи та технології інформаційної, бібліотечної та архівної діяльності; методи та технології формування та організації використання інформаційних, бібліотечних та архівних ресурсів, керування документаційними процесами, аналітико-синтетичної обробки документів, опрацювання інформації, комплексного аналізу діяльності документно-інформаційної установи. <i>Інструменти та обладнання:</i> комп'ютерне, мережеве та програмне забезпечення, мультимедійні засоби; системи електронного документообігу, електронні бібліотеки та архіви; бібліотечно-інформаційні системи; системи опрацювання текстової, графічної, аудіо та іншої інформації.
Орієнтація освітньої програми	Освітньо-професійна програма. Структура програми базується на сучасних дослідженнях у галузі музеєзнавства / музеології, пам'яткознавства, новітніх практиках діяльності у галузі виявлення, збереження, дослідження та актуалізації культурної спадщини, що дозволяє сформувати високий професіоналізм і здатність самостійно приймати рішення.
Основний фокус освітньої програми та спеціалізації	Вища освіта в галузі В Культура, мистецтво та гуманітарні науки за спеціальністю В13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа за освітньо-професійною програмою «Документаційне забезпечення управління та інформаційно-аналітична діяльність».

	Освітньо-професійна програма передбачає здобуття поглиблених теоретичних та практичних знань, умінь, навичок у бібліотечній, інформаційній та архівній справі, достатніх для ефективного виконання завдань інноваційного характеру відповідного рівня професійної діяльності. Програма фокусується на формуванні здатності розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у сфері документаційного забезпечення управління та інформаційно-аналітичної діяльності. Ключові слова: документ, інформаційні технології та ресурси, документаційне забезпечення управління, інформаційна аналітика, референтська діяльність, архів, бібліотека.
Особливості програми	Упродовж навчання здобувачі набувають компетенцій та навичок: інформаційно-аналітичної діяльності; використання комп'ютерних технологій та інтернет-сервісів для створення інформаційного середовища у галузі управління; реалізації ділової комунікації. Опанування змісту програми підсилено практичною професійною підготовкою (навчальна бібліотечна практика, виробничі практики – архівна, з документаційного забезпечення управління, з інформаційної діяльності, переддипломна (з написанням кваліфікаційної роботи)). Основне завдання професійної діяльності бакалавра – інформаційне та документаційне забезпечення управлінських рішень в установах та організаціях різних форм власності, органах державної влади і місцевого самоврядування.
4 – Придатність випускників до працевлаштування та подальшого навчання	
Придатність до працевлаштування	Сферою працевлаштування випускників є органи державної влади та місцевого самоврядування, підприємства та організації, архіви, бібліотеки, консалтингові та інформаційні агентства тощо. Професійні назви робіт (за ДК 003:2010), які може виконувати фахівець з інформаційно-аналітичної діяльності, організатор діловодства, референт: 3423 – Інспектор з кадрів; 3431 – Інспектор з контролю за виконанням доручень; 3431 – Секретар адміністративний; 3435.1 – Організатор діловодства (державні установи); 3435.2 – Організатор діловодства (види економічної діяльності); 3436.1 – Референт; 3436.1 – Помічник керівника підприємства (установи, організації); 3436.2 – Помічник керівника виробничого підрозділу; 3436.2 – Помічник керівника іншого основного підрозділу; 3436.3 – Помічник керівника малого підприємства без апарату управління
Подальше навчання	Працевлаштування за фахом та/або продовження здобуття освіти на другому (магістерському) освітньому рівні в

	галузях бібліотечної, інформаційної, архівної справи та суміжних наук. Підвищення кваліфікації й отримання додаткової освіти за сертифікованими програмами та програмами післядипломного навчання.
5 – Викладання та оцінювання	
Викладання та навчання	Викладання і навчання реалізуються на засадах студентоцентрованого, компетентнісно-орієнтованого підходів, кредитно-трансферної системи, самонавчання, навчання на основі наукових досліджень, з підтримкою електронного навчання. Викладання проводиться у формі лекцій, практичних (семінарських) занять, лабораторних робіт, розв’язування ситуаційних проблем, тренінгів, кейсів, самостійного навчання, дослідницьких наукових робіт тощо. У навчанні використовуються online-технології. Методи навчання: пояснювально-ілюстративний, репродуктивний, проблемний, частково-пошуковий, дослідницький. Здобувачі освіти мають змогу формувати індивідуальну траєкторію навчання.
Оцінювання	Система оцінювання навчальних досягнень враховує усі види аудиторної та позааудиторної освітньої діяльності і має таку структуру: поточний контроль (опитування, захист лабораторних робіт, виступи на практичних (семінарських) заняттях, тестування, контрольні роботи та ін.), підсумковий контроль (модульні контрольні роботи, тестування, індивідуальне науково-дослідне завдання, захист виробничих практик, семестровий залік, семестровий екзамен), атестація (публічний захист випускової кваліфікаційної роботи). Оцінювання здобувачів освіти здійснюється за 100-бальною та лінгвістичною шкалами оцінювання. Критерії оцінювання кожного освітнього компонента та форми контролю надаються в силабусі.
6 – Перелік компетентностей випускника	
Інтегральна компетентність (ІК)	Здатність розв’язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у галузі бібліотечної, інформаційної та архівної справи або у процесі навчання, що передбачає застосування положень і методів бібліотечної, інформаційної та архівної справи і характеризуються комплексністю та невизначеністю умов.
Загальні компетентності (ЗК)	ЗК 1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу. ЗК 2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. ЗК 3. Знання та розуміння предметної області та професійної діяльності. ЗК 4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово. ЗК 5. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

	ЗК 6. Навички використання інформаційних і комунікативних технологій. ЗК 7. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел. ЗК 8. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт. ЗК 9. Здатність працювати в команді. ЗК 10. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності). ЗК 11. Здатність реалізувати свої права та обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свободи людини і громадянина в Україні. ЗК 12. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні наукові цінності 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. ЗК 13. Здатність ухвалювати рішення та діяти, дотримуючись принципу неприпустимості корупції та будь-яких інших проявів недоброчесності. ЗК 14. Здатність захищати Батьківщину.
Фахові (спеціальні) компетентності (ФК/СК)	ФК 1. Здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах. ФК 2. Здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв. ФК 3. Здатність використовувати сучасні прикладні комп'ютерні технології, програмне забезпечення, мережеві та мобільні технології для вирішення професійних завдань. ФК 4. Здатність аналізувати закономірності розвитку, документно-інформаційних потоків та масивів, як штучно створеної підсистеми соціальних комунікацій. ФК 5. Здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів. 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 і послуг, підвищення якості інформаційного обслуговування користувачів

	інформаційних, бібліотечних та архівних установ. ФК 8. Здатність проектувати та створювати документно-інформаційні ресурси, продукти та послуги. ФК 9. Здатність використовувати PR та інші прикладні соціокомунікаційні технології в умовах сучасної інформаційно-технологічної інфраструктури. ФК 10. Здатність адмініструвати соціальні мережі, електронні бібліотеки та архіви. ФК 11. Здатність використовувати автоматизовані інформаційно-пошукові системи, організовувати електронні бібліотеки та архіви. ФК 12. Здатність створювати, наповнювати та забезпечувати функціонування веб-сайтів та веб-спільнот у мережі Інтернет. ФК 13. Здатність опановувати і використовувати технології електронного урядування та електронного документообігу. ФК 14. Здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності, постійного підвищення рівня інформаційної культури. ФК 15. Здатність опановувати та застосовувати технології системного аналізу інформаційної діяльності. ФК 16. Здатність систематизувати знання у сфері документаційного забезпечення управління та інформаційно-аналітичної діяльності. ФК 17. Здатність організовувати документаційну, бездокументну, інформаційно-аналітичну підтримку діяльності керівника та офісу.
--	--

7 – Результати навчання

- РН 1.** Знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності.
- РН 2.** Впроваджувати та використовувати комунікаційні технології у соціальних системах, мультимедійне забезпечення інформаційної діяльності, технології веб-дизайну та веб-маркетингу.
- РН 3.** Керувати документаційними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організовувати референтну та офісну діяльність.
- РН 4.** Застосовувати у професійній діяльності технології інформаційного менеджменту, створення і підтримки функціонування електронних бібліотек та архівів, методологію вивчення та задоволення культурних та інформаційних потреб користувачів.
- РН 5.** Узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням.
- РН 6.** Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи.
- РН 7.** Забезпечувати ефективність функціонування документно-комунікаційних систем.
- РН 8.** Використовувати знання технічних характеристик, конструкційних особливостей, призначення і правил експлуатації комп'ютерної техніки та офісного обладнання для вирішення технічних завдань спеціальності.
- РН 9.** Оцінювати можливості застосування новітніх інформаційно-комп'ютерних та

комунікаційних технологій для вдосконалення практик виробництва інформаційних продуктів і послуг.

РН 10. Кваліфіковано використовувати типові комп'ютерне та офісне обладнання.

РН 11. Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань.

РН 12. Застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів.

РН 13. Оцінювати результати діяльності та відстоювати прийняті рішення.

РН 14. Вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою та однією з іноземних мов.

РН 15. Використовувати різноманітні комунікативні технології для ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва.

РН 16. Приймати обґрунтовані управлінські та технологічні рішення.

РН 17. Бути відповідальним, забезпечувати ефективну співпрацю в команді.

РН 18. Навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань.

РН 19. Дотримуватися і реалізовувати основні засади охорони праці та безпеки життєдіяльності.

РН 20. Впорядковувати склад документів, проводити їх експертизу, забезпечувати зберігання і комплектування.

РН 21. Керувати документно-інформаційними потоками в установах та організаціях, органах державної влади та місцевого самоврядування.

РН 22. Забезпечувати підготовку й проведення комунікативних заходів, готувати і презентувати інформаційно-аналітичні продукти.

РН 23. Захищати Батьківщину.

8 – Ресурсне забезпечення реалізації програми

Кадрове забезпечення	Науково-педагогічні працівники, які залучені до підготовки бакалаврів за спеціальністю В13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа, мають науковий ступінь та/або вчене звання за відповідною або спорідненою спеціальністю, систематично здійснюють наукову і навчально-методичну діяльність, проходять стажування (підвищують кваліфікацію), у тому числі й за кордоном; їх базова освіта відповідає профілю дисциплін, які вони викладають. Випусковою є кафедра музеєзнавства, пам'яткознавства та інформаційно-аналітичної діяльності. Викладачі кафедри мають достатній рівень наукової і професійної активності, про що свідчить виконання ними більше чотирьох пп. п. 38 чинних Ліцензійних умов.
Матеріально-технічне забезпечення	Лекційні аудиторії, аудиторії для практичних занять, комп'ютерні лабораторії, спеціалізовані кабінети обладнані відповідно до потреб освітнього процесу, бібліотека. Комп'ютерне, мережеве та програмне забезпечення, мультимедійне обладнання. Бездротовий доступ до Інтернету в усіх корпусах університету та бібліотеці. Соціально-побутова та спортивно-оздоровча інфраструктура (гуртожитки, пункти харчування, спорткомплекс, стадіон, реабілітаційна клініка, база-практик – табір «Гарт», інклюзивний HUB «Простір дії» та ін.). На факультеті історії, політології та національної безпеки є обладнане

	укриття. Комп'ютерне, мережеве та програмне забезпечення, зокрема офісні пакети та програми (Microsoft Office 2003Pro, LibreOffice); навчальна платформа LMS Moodle; сервіс Microsoft 365 із пакетом послуг (SharePoint, OneDrive, Exchange, Teams, Yammer for Academic) та програм Microsoft Office (Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook, OneNote); системи електронного документообігу (Medoc (демонстраційний режим), FossDoc free), електронних бібліотек та архівів (інституційний репозитарій та електронний каталог бібліотеки ВНУ імені Лесі Українки), управління проектами та роботою команди (Trello); інтерактивні дошки Padlet та Jamboard; онлайн-сервіси для спільної роботи (Microsoft Teams, Zoom, Google Meet та ін.), месенджери (Viber, Messenger, Telegram та ін.), e-mail.
Інформацій-не та навчально-методичне забезпечення	Офіційний сайт університету, що містить сторінку факультету історії, політології та національної безпеки; інституційний репозитарій бібліотеки ВНУ імені Лесі Українки. Система управління навчанням Moodle, хмарні сервіси Microsoft, Office 365, електронна система тестування OpenTest. Силабуси освітніх компонентів, курсових робіт та практик, навчально-методичні матеріали, підручники, навчальні посібники, довідкова література, фахові періодичні видання, бібліотечні електронні ресурси, електронні наукові видання, електронні курси освітніх компонентів.
9 – Академічна мобільність	
Національна кредитна мобільність	Відповідно до угод ВНУ імені Лесі Українки кожен здобувач вищої освіти має можливість у межах національної академічної мобільності проходити у ЗВО партнерах окремі курси, навчатися упродовж семестру з подальшим визнанням отриманих результатів та зарахуванням кредитів.
Міжнародна кредитна мобільність	У межах Програми Європейського Союзу ЕРАЗМУС+ на основі двосторонніх договорів між ВНУ імені Лесі Українки та навчальними закладами країн-партнерів здійснюється співпраця з обміну професорсько-викладацьким складом та студентами за напрямом КА1: Академічна мобільність. У ВНУ імені Лесі Українки діє <u>програма «Подвійний диплом»</u>.
Навчання іноземних здобувачів вищої освіти	Відповідно до нормативно-правових документів за умови володіння українською мовою. Підготовка до вступу до закладів вищої освіти України іноземних громадян та осіб без громадянства відбувається на підготовчому відділенні навчально-наукового інституту неперервної освіти ВНУ імені Лесі Українки.

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

2.1. Перелік освітніх компонентів ОП

Код н/д (номер з/п)	Освітні компоненти освітньої програми	Семестр / Кількість кредитів	Форма підсумкового контролю
1	2	3	4
Цикл загальної підготовки			
ОК 1	Україна: історія, культура, ментальність	1,2 / 9	Залік / Екзамен
ОК 2	Українська мова (за професійним спрямуванням)	2 / 3	залік
ОК 3	Іноземна мова	1-4 / 8	Залік / Екзамен
ОК 4	Основи критичного мислення	5 / 3	Залік
ОК 5	Основи громадянського суспільства та політичних знань	4 / 3	Залік
ОК 6	Психологія міжособистісної взаємодії	5 / 3	Залік
ОК 7	Основи економічних знань	3 / 3	Залік
ОК 8	Теоретична підготовка базової загальновійськової підготовки*/Національно-патріотичне виховання**	4 / 3	Залік
ОК 9	Основи наукових досліджень	3 / 3	Залік
ОК 10	Інформаційні технології та системи	1,2 / 7	Залік / Екзамен
ОК 11	Методи статистичного аналізу	7 / 4	Залік
ОК 12	Менеджмент	5 / 4	Залік
ОК 13	Основи трудового законодавства	6 / 4	Залік
ОК 14	Історія мистецтв	6 / 4	Екзамен
Цикл професійної підготовки			
ОК 15	Вступ до фаху	1 / 4	Залік
ОК 16	Бібліотекознавство	1 / 5	Екзамен
ОК 17	Практикум з української мови з елементами редагування	1,2 / 8	Залік / Екзамен
ОК 18	Інтернет-технології та ресурси	3 / 5	Залік
ОК 19	Документознавство	2 / 7	Екзамен
ОК 20	Правове регулювання професійної діяльності	3 / 4	Екзамен
ОК 21	Зв'язки з громадськістю	3 / 4	Екзамен
ОК 22	Архівознавство	3,4 / 8	Залік / Екзамен
ОК 23	Етика ділового спілкування	4 / 4	Екзамен
ОК 24	Інформаційно-аналітична діяльність	5 / 6	Екзамен
ОК 25	Документаційне забезпечення управління	5 / 6	Екзамен

ОК 26	Бази і банки даних	6 / 4	Екзамен
ОК 27	Референтська та офісна діяльність	7 / 4	Екзамен
ОК 28	Кадрове діловодство	7 / 4	Екзамен
ОК 29	Системи електронного документообігу	8 / 4	Залік
ОК 30	Конфіденційне діловодство	8 / 4	Екзамен
ОК 31	Практикум з референтської та офісної діяльності	8 / 4	Залік
ОК 32	Курсова робота (Документознавство)	3 / 3	Залік
ОК 33	Курсова робота (Документаційне забезпечення управління)	6 / 3	Залік
ОК 34	Курсова робота (за освітньо-професійною програмою)	7 / 3	Залік
ОК 35	Бібліотечна практика	2 / 4	Залік
ОК 36	Архівна практика	5 / 5	Залік
ОК 37	Практика з документаційного забезпечення управління	6 / 6	Залік
ОК 38	Практика з інформаційної діяльності	7 / 5	Залік
ОК 39	Переддипломна практика (з написанням кваліфікаційної роботи)	8 / 5	Залік
ОК 40	Кваліфікаційна робота	/ 2	
Загальний обсяг обов'язкових компонент		180 кредитів	
Цикл вибірових освітніх компонентів			
1	Вибірковий освітній компонент 1	3 / 5	Залік
2	Вибірковий освітній компонент 2	3 / 5	Залік
3	Вибірковий освітній компонент 3	4 / 5	Залік
4	Вибірковий освітній компонент 4	4 / 5	Залік
5	Вибірковий освітній компонент 5	5 / 5	Залік
6	Вибірковий освітній компонент 6	5 / 5	Залік
7	Вибірковий освітній компонент 7	6 / 5	Залік
8	Вибірковий освітній компонент 8	6 / 5	Залік
9	Вибірковий освітній компонент 9	7 / 5	Залік
10	Вибірковий освітній компонент 10	7 / 5	Залік
11	Вибірковий освітній компонент 11	8 / 5	Залік
12	Вибірковий освітній компонент 12	8 / 5	Залік
Загальний обсяг вибірових освітніх компонентів		60 кредитів	
Загальний обсяг освітньої програми		240 кредитів	

Структурно-логічна схема освітньо-професійної програми

3. Форми атестації здобувачів вищої освіти

Атестація здобувачів вищої освіти за спеціальністю В13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа здійснюється у формі публічного захисту кваліфікаційної роботи.

Кваліфікаційна робота виконується відповідно до Положення про випускні кваліфікаційні роботи (проекти) ВНУ імені Лесі Українки. Кваліфікаційна робота передбачає розв'язання складної спеціалізованої задачі або практичної проблеми в галузі бібліотечної, інформаційної та архівної справи. Кваліфікаційна робота не повинна містити академічного плагіату, фабрикації та фальсифікації. Її перевірка здійснюється за допомогою спеціалізованих програм. Кваліфікаційна робота оприлюднюється до захисту в інституційному репозитарії Волинського національного університету імені Лесі Українки.

Здобувач вищої освіти має право на оскарження рішень державної екзаменаційної комісії відповідно до Положення про випускні кваліфікаційні роботи (проекти) ВНУ імені Лесі Українки та Положення про порядок і процедури вирішення конфліктних ситуацій.

Атестація здобувачів вищої освіти за спеціальністю В13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа завершується видачею документа встановленого зразка про присудження ступеня бакалавра із присвоєнням освітньої кваліфікації: Бакалавр з бібліотечної, інформаційної та архівної справи зі спеціалізації «Документаційне забезпечення управління та інформаційно-аналітична діяльність».

4. Матриця відповідності загальних компетентностей (ЗК) освітнім компонентам освітньо-професійної програми

[illegible]

**6. Матриця забезпечення результатів навчання (РН) відповідними освітніми
компонентами освітньо-професійної програми**

ОК	Результати навчання																							
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
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																								
33																								
34																								
35																								
36																								
37																								
38																								
39																								
40																								

Гарант освітньої програми

О. Б. Герасимчук