

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

1 – Загальна інформація	
Повна назва вищого навчального закладу та структурного підрозділу	Київський університет імені Бориса Грінченка
Ступінь вищої освіти та назва кваліфікації	Бакалавр; Бакалавр інформаційної, бібліотечної та архівної справи
Офіційна назва освітньої програми	029.00.02 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»
Тип диплому та обсяг освітньої програми	Диплом бакалавра, одиничний, 240 кредитів ЄКТС, термін навчання 3 роки 10 місяців
Наявність акредитації	Акредитаційна комісія України. Сертифікат про акредитацію Серія НД №1187354. Термін дії до 01.07.2021 р. Впровадження в 2017 р.
Цикл/рівень	НРК України – 7 рівень, FQ-EHEA – перший цикл, EQF-LLL – 6 рівень
Передумови	Повна загальна середня освіта
Мова(и) викладання	Українська мова
Термін дії освітньої програми	Термін дії до 01.07.2021 р.
Інтернет-адреса постійного розміщення опису освітньої програми	http://kubg.edu.ua/
2 – Мета освітньої програми	
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.	
3 – Характеристика освітньої програми	
Предметна область	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%).
Орієнтація освітньої програми	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	
4 – Придатність випускників до працевлаштування та подальшого навчання	
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.
5 – Викладання та оцінювання	
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.	
6 – Програмні компетентності		
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 запитам.
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.
7 – Програмні результати навчання		
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.
8 – Ресурсне забезпечення реалізації програми		
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 http://kubg.edu.ua 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.
7 – Академічна мобільність	
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
Обов'язкові компоненти ОП			
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>		120	-
Практика			
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>		33	-
Атестація			
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	
Загальний обсяг обов'язкових компонент		180	
Вибіркові компоненти ОП			
<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>		60	
<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	
Загальний обсяг вибірових компонент		60	
ЗАГАЛЬНИЙ ОБСЯГ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ		240	

2.2. Структурно-логічна схема ОП

1 курс		2 курс		3 курс		4 курс	
Формування загальних компетентностей							
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						
Формування спеціальних (фахових, предметних) компетентностей							
		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		
Практика							
			Навчальна (бібліотечна), 3 кредити		Навчальна (архівна), 3 кредити		
						Виробнича (технологічна), 12 кредитів	Виробнича (організаційна), 15 кредитів
Атестація							
							Комплексний екзамен зі спеціальності, 1,5 кредити
							Підготовка бакалаврської роботи 6 кредитів
							Захист бакалаврської роботи, 1,5 кредити
Вибіркова частина							
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 україніка, 4 кредити	
						Інформатизація в архівній справі, 4 кредити	
						Виробнича практика (за тематикою спеціалізації), 6 кредитів	Виробнича практика (за тематикою спеціалізації), 6 кредитів
2. Вибірковий блок 2 (тематична спеціалізація «Документознавство»)							
		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
3. Вибірковий блок 3 – Вибір з каталогу курсів							
		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.

