

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УКРАЇНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ НАУКИ І
ТЕХНОЛОГІЙ**

ОСВІТНЯ ПРОГРАМА

«ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО ТА ІНФОРМАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ»

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



ЗАТВЕРДЖЕНО
Вченою радою УДУНТ
Голова вченої ради, професор
Олександр ВЕЛИЧКО
29 травня 2023 р. протокол № 9

Освітня програма вводиться в дію
з 01.09.2023 р.
В. о. ректора Олександр ВЕЛИЧКО
(Наказ № 45 від 20 червня 2023 р.)

Дніпро 2023

ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ

освітньої програми
«Документознавство та інформаційна діяльність»
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти

Перший проректор



(підпис)

Анатолій РАДКЕВИЧ
(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

" " _____ 20__ р.

Навчальний відділ

Керівник НВ



(підпис)

Володимир ПУЛЬПІНСЬКИЙ
(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

" " _____ 20__ р.

Навчально-методичний відділ

Керівник НМВ



(підпис)

Тетяна ПОЛІШКО
(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

" " _____ 20__ р.

ПЕРЕДМОВА
до освітньої програми
«Документознавство та інформаційна діяльність»
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти

Зміни та доповнення до освітньої програми схвалено на засіданні Групи забезпечення якості (ГЗЯОП) (протокол № 3 від 19.01.2023р.), розглянуто та схвалено на засіданні кафедри документознавства та інформаційної діяльності (протокол від № 3 від 19.01.2023 р.)

ПІДСТАВА Програму складено на підставі стандарту вищої освіти за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», що затверджений наказом МОН України від **12.12.2018 р. № 1378**, та відповідно до наказу МОН України від 26.04.2021 р. № 464 «Про утворення Українського державного університету науки і технологій» з метою продовження реалізації освітньої програми «Документознавство та інформаційна діяльність» Національної металургійної академії України після реорганізації в Українському державному університеті науки і технологій.

Освітня програма вперше введена в дію наказом ректора Національної металургійної академії України (НМетАУ) №26-1 від 05.05.2017 р. на підставі рішення вченої ради НМетАУ від 04.05.2017 р. (протокол № 4).

Зміни до програми вносились:

- рішенням вченої ради НМетАУ від 21.01.2019 р., протокол № 1 (наказ НМетАУ № 09а-аг від 22.01.2019 р.) з метою урахування вимог новозатвердженого стандарту вищої освіти за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»;

- рішенням Вченої ради УДУНТ від 28. 12. 2021 р. протокол № 3

Програму акредитовано на підставі рішення Акредитаційної комісії МОН України від 09.07.2019 р. протокол № 137 (наказ МОН України від 09.07.2019 р. № 944). Сертифікат про акредитацію: АД № 04010113.

Розробники програми

- | | |
|--|-------------------|
| 1. Оксана РЕШЕТИЛОВА, кандидат педагогічних наук, доцент кафедри документознавства та інформаційної діяльності - гарант | _____
(підпис) |
| 2. Олександр МИХАЙЛЮК, доктор історичних наук, професор, завідувач кафедри документознавства та інформаційної діяльності | _____
(підпис) |
| 3. Сергій САВЧЕНКО, кандидат історичних наук, доцент, доцент кафедри документознавства та інформаційної діяльності | _____
(підпис) |
| 4. Катерина ПРОКОФ'ЄВА, кандидат філологічних наук, доцент, доцент кафедри документознавства та інформаційної діяльності | _____
(підпис) |

1. Профіль освітньої програми

1.1 – Загальна інформація	
Повна назва закладу вищої освіти та структурного підрозділу	Український державний університет науки і технологій, кафедра документознавства та інформаційної діяльності
Ступінь вищої освіти та назва кваліфікації мовою оригіналу	Перший (бакалаврський) Ступінь вищої освіти – бакалавр Галузь знань – 02 «Культура і мистецтво» Спеціальність – 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» Бакалавр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи
Офіційна назва освітньої програми	Документознавство та інформаційна діяльність
Тип диплома та обсяг освітньої програми	Диплом бакалавра, одиничний ступінь, 240 кредитів ЕКТС термін навчання – 3 роки 10 місяців
Наявність акредитації	Сертифікат про акредитацію АД № 04000894 термін дії: до 1 липня 2024 р.
Цикл/рівень	НРК України – 6 рівень, FQ-EHEA перший цикл, EQF-LLL – 6 рівень
Передумови	Вимоги до вступу
Мова викладання	Українська мова
Термін дії освітньої програми	До 01 липня 2024 року, або до наступної акредитації
Інтернет-адреса постійного розміщення опису освітньої програми	https://nmetau.edu.ua/
1.2 – Мета освітньої програми	
Підготовка фахівців, які володіють аналітичними методами, теоретичними знаннями і практичними навичками, необхідними для розв'язання завдань предметної галузі діяльності з використанням сучасних інформаційних технологій. Забезпечити набуття студентами компетентностей, необхідних для продовження освіти та професійної діяльності.	

1.3 – Характеристика освітньої програми	
Предметна галузь (галузь знань, спеціальність, спеціалізація (за наявності))	<p><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.</p> <p><i>Цілі навчання:</i> 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.</p> <p><i>Теоретичний зміст предметної області:</i> інформаційні та документні системи установ; технології управління інформаційними, архівними та бібліотечними ресурсами. <i>Методи, методика і технології:</i> методи та технології інформаційної, бібліотечної та архівної діяльності; методи та технології формування та організації використання інформаційних, бібліотечних та архівних ресурсів, керування документальними процесами, аналітико-синтетичної обробки документів, опрацювання інформації, комплексного аналізу діяльності документно-інформаційної установи.</p> <p><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.</p>
Орієнтація освітньої програми	Програма освітня; орієнтується на сучасні дослідження в галузі документознавства, інформаційної, бібліотечної та архівної справи
Основний фокус освітньої програми та спеціалізації	Загальна вища освіта першого (бакалаврського) рівня в галузі знань 02 «Культура і мистецтво» за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа». Програма орієнтована на формування компетентностей, які забезпечують можливість розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи, технологічних процесів документування, збереження,

	документообігу, аналітико-синтетичної переробки інформації та її використання.
Особливості програми	Програма розвиває перспективи отримання поглиблених знань з документознавства та інформаційної діяльності, вирішення актуальних завдань в сфері технологічних процесів документування, роботи з документами і інформацією, організацією інформаційної та інформаційно-аналітичної діяльності
1.4 – Придатність випускників до працевлаштування та подальшого навчання	
Придатність до працевлаштування	<p>Робочі місця: в державних органах управління різних рівнів, інформаційних агентствах та інформаційно-аналітичних службах, у центрах науково-технічної інформації, стандартизації та сертифікації, патентних та маркетингових підрозділах підприємств та науково-освітніх установах, в адміністративних, кадрових та ділових службах державних та комерційних організацій; у сфері засобів масової інформації, рекламних та консалтингових фірмах, управліннях документного забезпечення фінансових та банківських структур, архівних підрозділах підприємств, організацій, установ, об'єднань тощо різного профілю та форм власності.</p> <p><i>Професійні назви робіт за класифікатором професій (ДК 003:2010 з урахуванням останніх змін від 29.12.2022):</i></p> <p>3431 - Секретарі адміністративних органів 3435 - Організатори діловодства 3435.1 - Організатори діловодства (державні установи) 3435.2 - Організатори діловодства (види економічної діяльності) 3436 - Помічники керівників 3436.1 - Помічники керівників підприємств, установ та організацій 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 2433 - Професіонали в галузі інформації та інформаційного аналізу 2433.2 - Професіонали в галузі інформації та інформаційні аналітики</p>

Подальше навчання	Можливість продовжувати освіту за другим (магістерським) рівнем вищої освіти, а також підвищувати кваліфікацію та отримувати додаткову післядипломну освіту.
1.5 – Викладання та оцінювання	
Викладання та навчання	Студентоцентроване, проблемно-орієнтоване навчання, ініціативне самонавчання. Елементи дистанційного (on-line, електронного) навчання. Лекції, лабораторні заняття, індивідуальні заняття, самостійна робота з методичним забезпеченням дисциплін та ініціативна самостійна робота, виконання курсових та індивідуальних робіт. Консультації. Практична підготовка студентів. Наукове керівництво, підтримка і консультування при підготовці кваліфікаційної роботи.
Оцінювання	Поточний контроль; модульний контроль; семестровий (підсумковий) контроль; державна атестація випускників. Основними формами контролю є: контрольна робота; комплексна контрольна робота; захист модульного індивідуального завдання; захист курсового проєкту (роботи); залік; екзамен; державний іспит; захист кваліфікаційної роботи.
1.6 – Програмні компетентності	
Інтегральна компетентність (ІК)	ІК. 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)	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 спілкуватись іноземною мовою. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел. 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.

	<p>ЗК10. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).</p> <p>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> <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>Фахові нормативні компетентності (ФКН)</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 документноінформаційні 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, організовувати 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>
<p>Фахові додаткові компетентності (ФКД)</p>	<p>ФКД1. Здатність до аналітичного та критичного мислення.</p> <p>ФКД2. Здатність до пошуку, обробки і критичного аналізу інформації з різних джерел, критичного аналізу джерел інформації.</p> <p>ФКД3. Здатність до протистояння маніпулятивним інформаційним впливам.</p> <p>ФКД4. Здатність до коректної інтерпретації документа як джерела інформації, аналізу змісту документа, визначення контексту створення документа.</p> <p>ФКД5. Здатність опановувати і використовувати методи синтактичного, семантичного і прагматичного аналізу інформації.</p> <p>ФКД6. Здатність застосовувати комп'ютерні технології обробки даних для здійснення аналізу інформації.</p> <p>ФКД7. Здатність до розробки та впровадження нових технологічних процесів роботи з документами, систем електронного документообігу.</p>

1.7 – Програмні результати навчання

<p>Програмні результати навчання</p>	<p>РН1. Знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності.</p> <p>РН2. Впроваджувати та використовувати комунікаційні технології у соціальних системах, мультимедійне забезпечення інформаційної діяльності, технології веб-дизайну та веб-маркетингу.</p>
---	---

PH3. Керувати документаційними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організувати референтну та офісну діяльність.

PH4. Застосовувати у професійній діяльності технології інформаційного менеджменту, створення і підтримки функціонування електронних бібліотек та архівів, методологію вивчення та задоволення культурних та інформаційних потреб користувачів.

PH5. Узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням.

PH6. Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи.

PH7. Забезпечувати ефективність функціонування документнокомунікаційних систем.

PH8. Використовувати знання технічних характеристик, конструкційних особливостей, призначення і правил експлуатації комп'ютерної техніки та офісного обладнання для вирішення технічних завдань спеціальності.

PH9. Оцінювати можливості застосування новітніх інформаційнокомп'ютерних та комунікаційних технологій для вдосконалення практик виробництва інформаційних продуктів і послуг.

PH10. Кваліфіковано використовувати типове комп'ютерне та офісне обладнання.

PH11. Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань.

PH12. Застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів.

PH13. Оцінювати результати діяльності та відстоювати прийняті рішення.

PH14. Вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою та однією з іноземних мов.

PH15. Використовувати різноманітні комунікативні технології для ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва.

PH16. Приймати обґрунтовані управлінські та технологічні рішення.

	<p>РН17. Бути відповідальним, забезпечувати ефективну співпрацю в команді.</p> <p>РН18. Навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань.</p> <p>РН19. Дотримуватися і реалізовувати основні засади охорони праці та безпеки життєдіяльності.</p>
	Додаткові результати навчання
	<p>ДРН1. Знати основи методології дослідження документа.</p> <p>ДРН2. Знати і володіти методами документування, збереження, документообігу, аналітико-синтетичної переробки інформації та її використання.</p> <p>ДРН3. Вміти застосовувати базові технології документаційного забезпечення управлінської діяльності.</p> <p>ДРН4. Вміти використовувати методи синтактичного, семантичного і прагматичного аналізу інформації.</p> <p>ДРН5. Вміти застосовувати базові інформаційно-аналітичні технології, здійснювати інформаційно-аналітичний супровід управління, бізнесу, науково-виробничої діяльності.</p> <p>ДРН6. Вміти застосовувати базові технології обробки даних в інформаційних системах з використанням комп'ютерних мереж.</p> <p>ДРН7. Мати базові уявлення про організацію роботи з кадрами та документе забезпечення функцій кадрової служби.</p>

1.8 – Ресурсне забезпечення реалізації програми	
Кадрове забезпечення	Усі науково-педагогічні працівники, які забезпечують освітньо-професійну програму за кваліфікацією відповідають профілю і напряму дисциплін, що викладаються, мають необхідний стаж педагогічної роботи та досвід практичної роботи.
Матеріально-технічне забезпечення	Матеріально-технічне забезпечення дозволяє повністю забезпечити освітній процес протягом всього циклу підготовки за освітньо-професійною програмою. Стан приміщень засвідчено санітарно-технічними паспортами, що відповідають чинним нормативним актам.
Інформаційне та навчально-методичне забезпечення	Освітня програма повністю забезпечена НМК з усіх навчальних компонентів (навчальних дисциплін, практик), наявність яких представлена в модульному середовищі освітнього процесу УДУНТ.
1.9 – Академічна мобільність	
Національна кредитна мобільність	На підставі договорів про співробітництво між вітчизняними закладами вищої освіти (науковими установами) або їх основними структурними підрозділами, а також може бути реалізована вітчизняним учасником

	освітнього процесу з власної ініціативи, підтриманої адміністрацією УДУНТ, на основі індивідуальних запрошень та інших механізмів, передбачених законодавством.
Міжнародна кредитна мобільність	Міжнародна кредитна мобільність забезпечується співпрацею з європейськими університетами задля організації взаємного обміну студентами, викладачами й адміністративним персоналом за проектами з міжнародної кредитної мобільності на основі двосторонніх договорів між УДУНТ та закладами освіти зарубіжних країн-партнерів. Індивідуальна академічна мобільність можлива за рахунок участі у програмах проекту Erasmus+ і Tempus.
Навчання іноземних здобувачів вищої освіти	Навчання іноземних студентів проводиться з додатковою мовною підготовкою на загальних засадах та базується на засвоєнні дисциплін, передбачених навчальним планом. Мови навчання – українська, англійська.

2. Перелік компонент освітньої програми та їх логічна послідовність

2.1. Перелік компонент освітньої програми

Таблиця 2.1 – Перелік компонент освітньої програми

Код компоненти	Освітні компоненти	Обсяг, кредити ЕКТС	Форма семестрового контролю
1	2	3	4
	ОБОВ'ЯЗКОВІ КОМПОНЕНТИ ОП		
	<i>Цикл загальної підготовки</i>	35	
ОК31	Історія та культура України	4	екзамен
ОК32	Українська мова за професійним спрямуванням	3	диф. залік
ОК33	Філософія та політологія	5	екзамен
ОК34	Іноземна мова	6	диф. залік
ОК35	Фізична культура	8	залік
ОК36	Вища математика (за фаховим спрямуванням)	6	екзамен
ОК37	Основи екології, охорони праці та БЖД	3	диф. залік
	<i>Цикл професійної підготовки</i>	124	
ОКП1	Вступ до фаху	4	диф. залік
ОКП2	Економічна інформатика	5	екзамен
ОКП3	Управлінське документознавство	4	екзамен
ОКП4	Історія та теорія держави і права	4	диф. залік
ОКП5	Інформаційний менеджмент	4	диф. залік
ОКП6	Адміністративне і трудове право	3	диф. залік

ОКП7	Діловодство	7	екзамен
	Курсова робота з ОКП7		курсова робота
ОКП8	Основи соціальних комунікацій	5	екзамен
ОКП9	Риторика	4	диф. залік
ОКП10	Лінгвістичні основи документознавства	10	екзамен
ОКП11	Організація державного апарату України	4	диф. залік
ОКП12	Бібліотекознавство	4	екзамен
ОКП13	Інформаційна політика	4	диф. залік
ОКП14	Електронний документообіг	3	екзамен
ОКП15	Аналітика тексту	3	диф. залік
ОКП16	Комп'ютерні мережі та телекомунікації	3	диф. залік
ОКП17	Документознавство	5	екзамен
ОКП18	Архівознавство	5	екзамен
	Курсова робота з ОКП18		курсова робота
ОКП19	Основи маркетингу	5	диф. залік
ОКП20	Сучасна політична економія	4	екзамен
ОКП21	Інформаційно-аналітична діяльність	6	екзамен
ОКП22	Організація інформаційного бізнесу	3	диф. залік
ОКП23	Аналітико-синтетична переробка інформації	5	екзамен
ОКП24	Джерелознавство	3	екзамен
ОКП25	Теорія і практика референтської та офісної діяльності	5	екзамен
	Курсова робота з ОКП25		курсова робота
ОКП26	Документаційне забезпечення діяльності організацій (за фаховим спрямуванням)	5	екзамен
ОКП27	Науково-дослідна робота	4	диф.залік
ОКП28	Проектування та адміністрування баз даних	3	диф.залік
	Курсова робота з ОКП28		курсова робота
Цикл практичної підготовки		21	
ОКПР1	Виробнича практика	6	залік
ОКПР2	Переддипломна практика	3	залік
ОКПР3	Виконання кваліфікаційної роботи	112	атестація
ВИБІРКОВІ КОМПОНЕНТИ ОП			
I. Цикл загальної підготовки *		24	
ВК31	Загальноуніверситетський каталог вибіркових дисциплін	4	диф. залік
ВК32		4	диф. залік
ВК33		4	диф. залік
ВК34		4	диф. залік

ВК35		4	диф. залік
ВК36		4	диф. залік
II. Цикл професійної підготовки **		36	
ВКП1.1	Інформаційні системи і технології в управлінні	3	диф. залік
ВКП1.2	Історія організації діловодства в Україні		
ВКП2.1	Книгознавство	5	диф. залік
ВКП2.2	Документно-інформаційні комунікації		
ВКП3.1	Семіотика	5	диф. залік
ВКП3.2	Фондознавство		
ВКП4.1	Іміджологія	3	диф. залік
ВКП4.2	Історичне та літературне джерелознавство		
ВКП5.1	Системи управління базами даних	3	диф. залік
ВКП5.2	Етика ділового спілкування		
ВКП6.1	Загальна теорія культури	5	диф. залік
ВКП6.2	Основи ораторського мистецтва		
ВКП7.1	Етикет і протокол	4	диф. залік
ВКП7.2	Стилістика ділового мовлення		
ВКП8.1	Захист інформації	4	диф. залік
ВКП8.2	Інтернет-технології та ресурси		
ВКП9.1	Системний аналіз інформаційних процесів	4	диф. залік
ВКП9.2	Структуризація тексту		
Загальний обсяг освітньої програми:		240	

* Вибіркові дисципліни циклу загальної підготовки обираються здобувачами освіти із загально університетського каталогу вибіркових дисциплін в загальному обсязі 24 кредити ЄКТС і вивчаються в об'єднаних академічних групах разом зі студентами інших освітніх програм.

** Вибіркові дисципліни циклу професійної підготовки обираються здобувачами освіти з наведеного у табл.2.1 каталогу вибіркових дисциплін за освітньою програмою в загальному обсязі 36 кредитів ЄКТС і вивчаються в академічних групах зі студентами даної освітньої програми. За рішенням групи забезпечення якості освітньої програми до каталогу вибіркових дисциплін за освітньою програмою можуть бути внесені зміни, які не потребують перезатвердження програми вченою радою УДУНТ.

2.2. Структурно-логічна схема освітньої програми

Логічна послідовність вивчення компонент освітньої програми здобувачами за денною формою навчання наведена у таблиці 2.1.

Таблиця 2.1 – Послідовність навчальної діяльності

Курс	Семестр	Позначення видів навчальної діяльності
1	1	ОКЗ1, ОКЗ2, ОКЗ4, ОКЗ5, ОКЗ6, ОКП1, ОКП2, ОКП3
	2	ОКЗ3, ОКЗ4, ОКЗ5, ВКЗ1, ВКЗ2, ОКП4, ОКП5, ОКП6
2	3	ОКЗ5, ОКЗ7, ОКП7, ОКП8, ОКП9, ОКП10, ВКП1
	4	ОКЗ5, ВКЗ3, ОКП10, ОКП11, ОКП12, ОКП13, ОКП14, ВКП2
3	5	ОКП15, ОКП16, ОКП17, ОКП18, ОКП19, ОКП20, ВКП3
	6	ВКЗ4, ОКП21, ОКП22, ОКП23, ВКП4, ВКП5, ОКПР1
4	7	ВКЗ5, ОКП24, ОКП25, ОКП26, ОКП25, ВКП6, ВКП7, ВКП8
	8	ВКЗ6, ОКП27, ОКП28, ВКП9, ОКПР2, ОКПР3

3. Форма атестації здобувачів вищої освіти

1	Форма атестації	Атестація здійснюється у формі публічного захисту кваліфікаційної роботи.
2	Вимоги	<p>Кваліфікаційна робота має передбачати розв'язання складного спеціалізованого завдання з інформаційної справи, що характеризується комплексністю та невизначеністю умов, із застосуванням комп'ютерних та програмних засобів. У кваліфікаційній роботі не повинно бути академічного плагіату, фальсифікації та списування.</p> <p>Атестація випускників освітньої програми завершується видачею документу встановленого зразка про присудження ступеня бакалавра з присвоєнням кваліфікації: бакалавр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи.</p> <p>Кваліфікаційна робота має бути оприлюднена на офіційному сайті УДУНТ або його структурного підрозділу, або у репозиторії УДУНТ.</p>

5. Матриця забезпечення програмних результатів навчання відповідними компонентами освітньої програми

Компоненти ОП	Програмні результати навчання																											
	PH1	PH2	PH3	PH4	PH5	PH6	PH7	PH8	PH9	PH10	PH11	PH12	PH13	PH14	PH15	PH16	PH17	PH18	PH19	PH20	ДРН1	ДРН2	ДРН3	ДРН4	ДРН5	ДРН6	ДРН7	
ОК31					+																							
ОК32															+													
ОК33					+									+														
ОК34															+													
ОК35												+						+										
ОК36	+	+					+																					
ОК37																				+								
ОКП1											+								+									
ОКП2	+	+	+								+		+				+											
ОКП3			+			+																+	+					
ОКП4			+			+					+																	
ОКП5				+		+	+				+	+		+				+	+									
ОКП6					+	+	+				+																	
ОКП7			+				+															+	+					+
ОКП8		+			+			+			+						+											
ОКП9														+	+	+												
ОКП10														+	+	+					+							
ОКП11			+		+	+	+				+																	
ОКП12	+			+	+																							
ОКП13					+	+	+																					
ОКП14	+	+	+					+	+	+																	+	
ОКП15					+		+				+						+								+	+		
ОКП16	+	+						+	+	+	+		+			+											+	
ОКП17	+		+		+		+															+	+					

**Перелік нормативних документів,
на яких базується освітньо-професійна програма**

1. Закон України «Про освіту» [Електронний ресурс]. Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#Text>.
2. Закон «Про вищу освіту» [Електронний ресурс]. Режим доступу <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1556-18>.
3. Постанова Кабінету Міністрів України від 23 листопада 2011 р. № 1341 «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій»[Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1341-2011-п>.
4. Постанова Кабінету Міністрів України від 29.04.2015 р. № 266 «Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти» [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/266-2015-п>
5. Стандарт вищої освіти України: перший (бакалаврський) рівень, галузь знань 02 Культура і мистецтво, спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» Затверджено і введено в дію Наказом Міністерства освіти і науки України від 12.12.2018 р. № 1378
6. Положення про організацію освітнього процесу в Українському державному університеті науки і технологій [Електронний ресурс]. Режим доступу: https://diit.edu.ua/upload/files/shares/9_Documents/learning_organization/polozhennya_oop.pdf

Гарант освітньої програми,
канд. пед. наук, доцент кафедри
документознавства
та інформаційної діяльності

Оксана РЕШЕТИЛОВА