

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 02 Культура і мистецтво

Спеціальність 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

Освітня кваліфікація: Бакалавр з інформаційної, бібліотечної 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 № 7 від 25 травня 2023 р.

(наказ № 211-з від 25 травня 2023 р.)

Освітньо-професійна програма

введена в дію з 01 вересня 2023 р.

зі змінами протокол № 11 від 29 серпня 2024 р.

(наказ № 308-з від 29 серпня 2024 р.)

зі змінами протокол № 6 від «24» 05 2025 р.

(наказ № 31-з від 24.05 2025 р.)

Ректор

 / Анатолій ЦЬОСЬ

Луцьк – 2025

ПЕРЕДМОВА

Освітньо-професійна програма є нормативним документом, який регламентує нормативні, компетентнісні, кваліфікаційні, організаційні, навчальні та методичні вимоги до підготовки бакалаврів у галузі знань 02 Культура і мистецтво спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа.

Освітньо-професійна програма заснована на компетентнісному підході підготовки фахівця в галузі знань 02 Культура і мистецтво спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа.

Розроблено робочою групою Волинського національного університету імені Лесі Українки відповідно до стандарту вищої освіти за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» для першого (бакалаврського) рівня (наказ МОН України № 1378 від 12.12.2018).

Розробники освітньо-професійної програми:

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

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

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

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

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

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

Рецензії та відгуки роботодавців, стейкхолдерів:

1. Гетьманчук Інна – начальник архівного відділу Луцької районної державної адміністрації Волинської області.

2. Граніч Наталія – т.в.о. директора Волинської державної обласної універсальної наукової бібліотеки імені Олени Пчілки.

3. Хороша Світлана – заступник керуючого справами: начальник відділу з питань юридичного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату Волинської обласної ради.

Освітньо-професійна програма погоджена вченою радою факультету (протокол № 6 від 25.05.2023) та Вченою радою Волинського національного університету імені Лесі Українки (протокол № 7 від 25.05.2023).

Згідно наказу МОН України від 13.06.2024 р., № 842 до ОПП внесено зміни. Освітню програму перезатверджено Вченою радою Волинського національного університету імені Лесі Українки (протокол № 11 від 29.08.2024).

Згідно розпорядження проректора з навчальної роботи та рекрутації ВНУ імені Лесі Українки від 18 березня 2025 р., № 5 до ОПП внесено зміни. Освітньо-професійна програма погоджена вченою радою факультету історії, політології та національної безпеки (протокол № 4 від 25.05.2025). Зі змінами ОПП перезатверджено Вченою радою Волинського національного університету імені Лесі Українки (протокол № 6 від 27.05.2025).

Порядок розробки, експертизи, затвердження і внесення змін в освітню програму 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.

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
029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

1 – Загальна інформація	
Ступінь вищої освіти	Бакалавр
Рівень вищої освіти	Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти
Освітня Кваліфікація	Бакалавр з інформаційної, бібліотечної 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 / освітньо-наукова / освітньо-творча)	Освітньо-професійна програма
Тип диплома та обсяг освітньої програми (кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання ОП)	Диплом бакалавра, одиничний, на базі ПЗСО, НРК 5, 240 кредитів ЄКТС
Форми здобуття освіти за ОП та розрахункові строки виконання ОП за кожною з них	Денна форма здобуття освіти, термін навчання – 3 роки 10 місяців
Наявність акредитації	Акредитована Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти України. Строк дії сертифіката про акредитацію освітньо-професійної програми до 01.07.2026
Передумови (вимоги до освіти осіб, які можуть розпочати навчання за ОП, відповідно до стандарту вищої освіти, за наявності)	Вступ на навчання можливий на основі повної загальної середньої освіти, освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста, освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра, освітнього ступеня молодшого бакалавра відповідно до Правил прийому до Волинського національного університету імені Лесі Українки.

Мова / мови Викладання	Українська
Інтернет- адреса постійного розміщення опису освітньої програми	Каталог освітніх програм та вибіркового освітніх компонентів Волинського національного університету імені Лесі Українки (https://vnu.edu.ua/uk/all-educations).
2 – Мета та цілі освітньо-професійної програми	
Підготувати висококваліфікованого та конкурентоспроможного на ринку праці фахівця, який володіє професійними компетенціями у галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи. Сформувані у здобувачів вищої освіти теоретичні знання і практичні навички з пошуку та аналітичної обробки інформації, організаційно-управлінської, архівної, бібліотечної діяльності, організації ділової комунікації. <i>Цілі навчання:</i> підготовка фахівців, здатних розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у галузі бібліотечної, інформаційної та архівної справи або у процесі навчання, що характеризуються комплексністю та невизначеністю умов та передбачають застосування положень і методів бібліотечної, інформаційної та архівної справи.	
3 – Характеристика освітньо-професійної програми	
Предметна область (галузь знань, спеціальність, спеціалізація, або предметна спеціальність (за наявності))	02 «Культура і мистецтво» 029 «Інформаційна, бібліотечна 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>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. <i>Теоретичний зміст предметної області:</i> інформаційні та документні системи установ; технології управління інформаційними, архівними та бібліотечними ресурсами. <i>Методи, методики і 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. Програма зорієнтована на підготовку здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, які володіють гнучкою системою загальних і спеціальних компетентностей, необхідних для здійснення документаційного забезпечення управління та інформаційно-аналітичної діяльності в органах державної влади і місцевого самоврядування, в установах та організаціях різних рівнів та форм власності з урахуванням сучасних тенденцій цифрової трансформації суспільства.
Основний фокус освітньої програми та спеціалізації	Вища освіта в галузі 02 «Культура та мистецтво» за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна 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 сфері інформаційної, бібліотечної та архівної справи, 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. <i>Ключові слова:</i> документ, інформаційні технології та ресурси, документаційне забезпечення управління, інформаційна аналітика, референтська діяльність, архів, бібліотека.
Особливості програми	Упродовж навчання студенти 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. Укладені між ЗВО та роботодавцями Волинської області угоди передбачають використання матеріальної бази профільних установ для підготовки здобувачів освіти, активне залучення професіоналів-практиків до усіх складових освітнього процесу.

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 бакалавр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи зі спеціалізації «Документаційне забезпечення управління та інформаційно-аналітична діяльність»: 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 інформаційної, бібліотечної, архівної справи та суміжних наук. Набуття додаткових кваліфікацій у системі післядипломної освіти.
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, виступи на практичних (семінарських) заняттях, захист лабораторних робіт, курсових робіт, матеріалів практик, тестування, перевірка результатів виконання індивідуальних науково-дослідних завдань, контроль виконання завдань, які виносяться на самостійну роботу тощо), підсумковий контроль (модульний

	контроль, семестровий залік/екзамен, атестація (публічний захист 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 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. 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 – Програмні 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 документальними 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 типове 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.	
ПР 23. Захищати Батьківщину.	
8 – Ресурсне забезпечення реалізації програми	
Кадрове Забезпечення	Науково-педагогічні працівники, які залучені до підготовки бакалаврів за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» мають науковий ступінь та/або вчене звання за відповідною або спорідненою спеціальністю, систематично здійснюють наукову і навчально-методичну діяльність, регулярно проходять стажування (підвищують кваліфікацію), у тому числі й за кордоном. Випусковою є кафедра музеєзнавства, пам'яткознавства та інформаційно-аналітичної діяльності. Викладачі кафедри мають достатній рівень наукової і професійної активності, про що свідчить виконання ними не менше чотирьох пп. п. 38 чинних Ліцензійних умов. До реалізації програми (виробничі практики, лекційні та практичні (семінарські) та лабораторні заняття залучаються фахівці-практики.
Матеріально-технічне забезпечення	Лекційні аудиторії, аудиторії для практичних (семінарських) та лабораторних занять, кабінети з мультимедійним обладнанням, відділ технічних засобів навчання «Центр інноваційних технологій та комп'ютерного тестування», що об'єднує комп'ютерні лабораторії з підключенням до глобальної мережі «Інтернет», бібліотека. Бездротовий вільний доступ до інтернету в усіх корпусах університету та бібліотеці. Комп'ютерне, мережеве та програмне забезпечення, зокрема офісні пакети та програми (сервіс Microsoft 365 із пакетом послуг та програм Microsoft Office; LibreOffice); мультимедійні засоби; навчальна платформа LMS Moodle; системи електронного документообігу; інституційний репозитарій та електронний каталог бібліотеки ВНУ імені Лесі Українки; система управління проектами та роботою команди Trello та ін.; інтерактивні дошки (Padlet, Miro та ін.); онлайн-сервіси для спільної роботи (Microsoft Teams, Zoom, Google Meet та ін.), месенджери (Viber, Messenger, Telegram), e-mail. Соціально-побутова та спортивно-оздоровча інфраструктура (гуртожитки, спорткомплекс, стадіони, реабілітаційна клініка, база практик-табір «Гарт», Інклюзивний хаб, Центр культури та дозвілля та ін.). Корпуси та соціальна інфраструктура ЗВО мають обладнання для забезпечення доступу осіб із особливими освітніми потребами, функціонують укриття. Сучасний «Простір ідей», обладнаний на факультеті історії, політології та національної безпеки, використовується для організації виставок та проведення презентацій, зустрічей,

	інтерактивних заходів. На факультеті історії, політології та національної безпеки є обладнане укриття.
Інформаційне та навчально-методичне забезпечення	Офіційний сайт університету, що містить сторінку факультету історії, політології та національної безпеки; сайт та електронний репозитарій бібліотеки університету; сторінка випускової кафедри у соціальній мережі Facebook (@dokumentoznavstvo). Система управління навчанням Moodle , хмарні сервіси Microsoft Office 365, електронна система тестування OpenTest2. Функціонує система електронного розкладу навчальних занять і контрольних заходів. Силабуси освітніх компонентів, методичні рекомендації, електронні курси освітніх компонентів, фонди бібліотеки, бібліотечні електронні ресурси (безоплатний доступ у мережі університету до наукометричних баз Scopus та Web of Science, повнотекстової бази даних на платформі ScienceDirect). Інституційний репозитарій ВНУ імені Лесі Українки, який зберігає електронні публікації та електронні версії документів працівників і здобувачів освіти.
9 – Академічна мобільність	
Національна кредитна мобільність	Академічна мобільність здобувачів вищої освіти здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства та внутрішніх локальних документів університету на основі двосторонніх угод між ВНУ імені Лесі Українки та закладами вищої освіти України.
Міжнародна кредитна мобільність	Міжнародна академічна мобільність регламентується Положенням про порядок реалізації права на академічну мобільність учасників освітнього процесу Волинського національного університету імені Лесі Українки та реалізується здобувачем освіти у закладах вищої освіти/наукових установах поза межами України на підставі угод про співробітництво між ВНУ імені Лесі Українки та іноземними ЗВО (науковими установами); у рамках Програми Європейського Союзу ЕРАЗМУС+. Перезарахування отриманих кредитів визнається згідно із процедурами ЄКТС шляхом порівняння змісту освітніх програм та з урахуванням програмних результатів навчання, здобутих здобувачем вищої освіти.
Навчання іноземних здобувачів вищої освіти	Відповідно до нормативно-правових документів за умови володіння українською мовою. Іноземні громадяни та особи без громадянства мають можливість вивчати українську мову та готуватися до вступу до ЗВО України на підготовчому відділенні навчально-наукового інституту неперервної освіти ВНУ імені Лесі Українки.

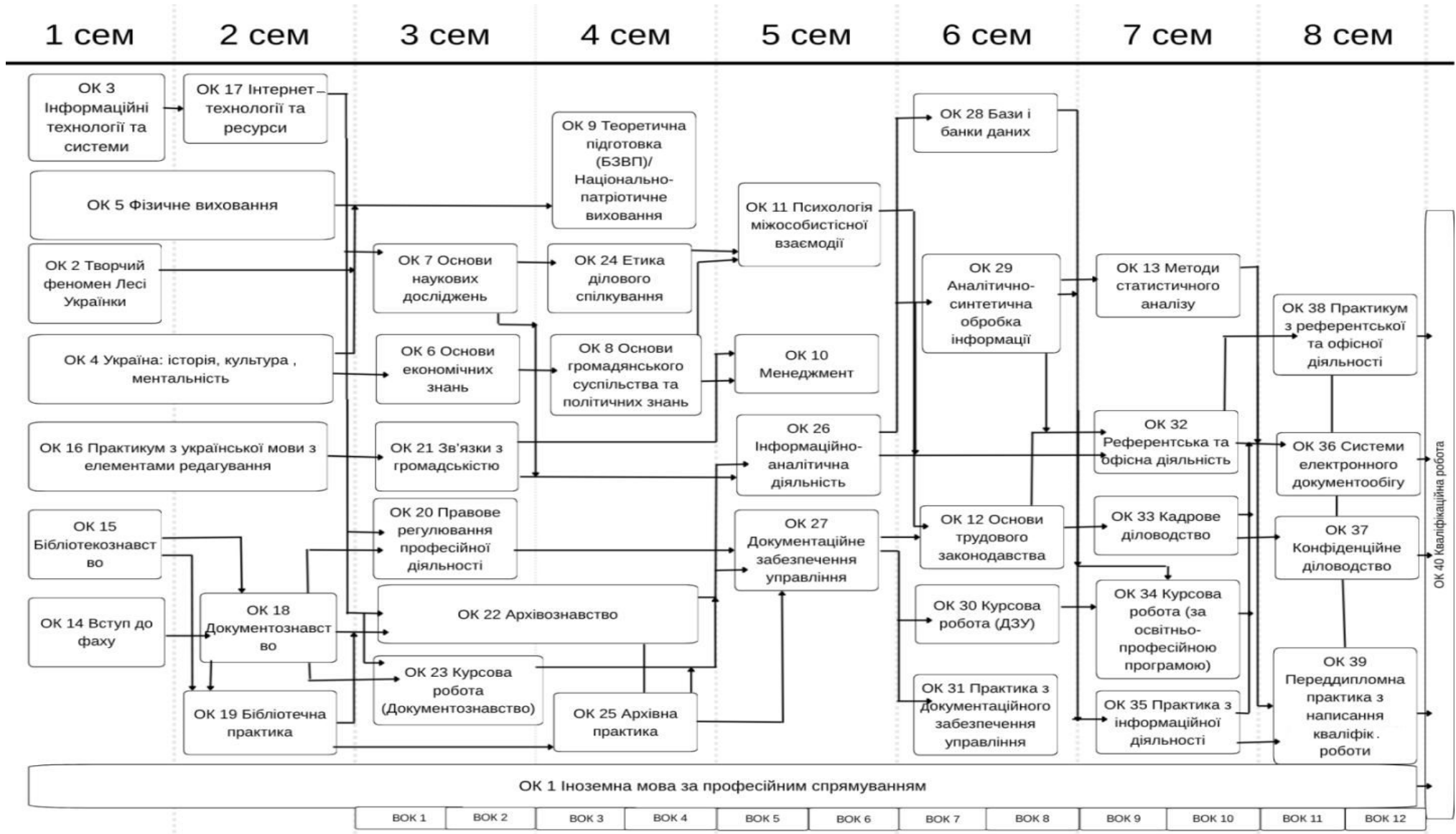
2. Перелік освітніх компонентів освітньо-професійної програми та їхня логічна послідовність

2.1. Перелік освітніх компонентів ОПП

(номер п/п)	Освітні компоненти освітньої програми	Семестр / Кількість кредитів	Форма підсумкового контролю
1	2	3	4
Цикл загальної підготовки			
ОК 1	Іноземна мова (за професійним спрямуванням)	1-8/12	залік/екзамен
ОК 2	Творчий феномен Лесі Українки	1/2	залік
ОК 3	Інформаційні технології та системи	1/7	екзамен
ОК 4	Україна: історія, культура, ментальність	1,2/9	залік / екзамен
ОК 5	Фізичне виховання	1,2/2	залік
ОК 6	Основи економічних знань	3/3	залік
ОК 7	Основи наукових досліджень	3/3	залік
ОК 8	Основи громадянського суспільства та політичних знань	4/3	залік
ОК 9	Теоретична підготовка базової загальновійськової підготовки / Національно-патріотичне виховання	4/3	залік
ОК 10	Менеджмент	5/4	залік
ОК 11	Психологія міжособистісної взаємодії	5/3	залік
ОК 12	Основи трудового законодавства	6/3	залік
ОК 13	Методи статистичного аналізу	7/4	залік
Цикл професійної підготовки			
ОК 14	Вступ до фаху	1/4	залік
ОК 15	Бібліотекознавство	1/7	екзамен
ОК 16	Практикум з української мови з елементами редагування	1,2/10	залік / екзамен
ОК 17	Інтернет-технології та ресурси	2/5	залік
ОК 18	Документознавство	2/7	екзамен
ОК 19	Бібліотечна практика	2/4	залік
ОК 20	Правове регулювання професійної діяльності	3/4	екзамен
ОК 21	Зв'язки з громадськістю	3/4	екзамен
ОК 22	Архівознавство	3,4/6	залік / екзамен
ОК 23	Курсова робота (Документознавство)	3/2	залік
ОК 24	Етика ділового спілкування	4/3	екзамен
ОК 25	Архівна практика	4/6	залік
ОК 26	Інформаційно-аналітична діяльність	5/5	екзамен
ОК 27	Документаційне забезпечення управління	5/5	екзамен
ОК 28	Бази і банки даних	6/4	екзамен
ОК 29	Аналітико-синтетична обробка інформації	6/4	екзамен
ОК 30	Курсова робота (Документаційне	6/3	Залік

	забезпечення управління)		
ОК 31	Практика з документаційного забезпечення управління	6/6	Залік
ОК 32	Референтська та офісна діяльність	7/4	Екзамен
ОК 33	Кадрове діловодство	7/4	Екзамен
ОК 34	Курсова робота (за освітньо-професійною програмою)	7/3	Залік
ОК 35	Практика з інформаційної діяльності	7/3	Залік
ОК 36	Системи електронного документообігу	8/4	Залік
ОК 37	Конфіденційне діловодство	8/4	Екзамен
ОК 38	Практикум з референтської та офісної діяльності	8/4	залік
ОК 39	Переддипломна практика (з написанням кваліфікаційної роботи)	8/5	залік
ОК 40	Кваліфікаційна робота	8/2	підсумкова атестація
Загальний обсяг обов'язкових компонент		180 кредитів	
Цикл вибірових освітніх компонентів			
ВОК 41	Вибірковий освітній компонент 1	3/5	залік
ВОК 42	Вибірковий освітній компонент 2	3/5	залік
ВОК 43	Вибірковий освітній компонент 3	4/5	залік
ВОК 44	Вибірковий освітній компонент 4	4/5	залік
ВОК 45	Вибірковий освітній компонент 5	5/5	залік
ВОК 46	Вибірковий освітній компонент 6	5/5	залік
ВОК 47	Вибірковий освітній компонент 7	6/5	залік
ВОК 48	Вибірковий освітній компонент 8	6/5	залік
ВОК 49	Вибірковий освітній компонент 9	7/5	залік
ВОК 50	Вибірковий освітній компонент 10	7/5	залік
ВОК 51	Вибірковий освітній компонент 11	8/5	залік
ВОК 52	Вибірковий освітній компонент 12	8/5	залік
Загальний обсяг вибірових освітніх компонентів		60 кредитів	
Загальний обсяг освітньо-професійної програми		240 кредитів	

2.2. Структурно-логічна схема освітньо-професійної програми



3. Форма атестації здобувачів вищої освіти

Атестація здобувачів вищої освіти за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» проводиться у формі публічного захисту кваліфікаційної роботи.

Кваліфікаційна робота передбачає 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. Її перевірка здійснюється за допомогою спеціалізованих програм. Кваліфікаційна робота розміщується в інституційному репозитарії Волинського національного університету імені Лесі Українки.

Оприлюднення кваліфікаційних робіт, що містять інформацію з обмеженим доступом, здійснюється у відповідності до вимог чинного законодавства.

Атестація здобувачів вищої освіти за спеціальністю 029 Інформаційна, бібліотечна, та архівна справа завершується видачею документа встановленого зразка про присудження ступеня бакалавра із присвоєнням освітньої кваліфікації: Бакалавр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи зі спеціалізації «Документаційне забезпечення управління та інформаційно-аналітична діяльність».

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

	ЗК 1	ЗК 2	ЗК 3	ЗК 4	ЗК 5	ЗК 6	ЗК 7	ЗК 8	ЗК 9	ЗК 10	ЗК 11	ЗК 12	ЗК 13	ЗК 14
OK 1					+				+	+				
OK 2				+						+		+		
OK 3		+				+	+							
OK 4											+	+		
OK 5												+		
OK 6	+						+			+	+			
OK 7	+					+	+							
OK 8	+						+			+	+			
OK 9											+			+
OK 10		+					+							
OK 11					+									
OK 12		+							+					
OK 13								+		+				
OK 14		+	+				+	+					+	
OK 15	+	+	+	+										
OK 16				+					+					
OK 17		+				+	+	+						
OK 18	+		+				+							
OK 19		+	+			+		+	+					
OK 20	+	+	+								+	+		
OK 21		+		+			+		+	+				
OK 22	+	+	+	+			+					+		
OK 23			+	+										
OK 24		+		+		+			+	+			+	
OK 25		+	+	+			+	+	+					
OK 26	+		+			+	+							
OK 27		+	+	+				+						
OK 28	+					+	+							
OK 29	+		+					+						
OK 30	+		+	+			+							
OK 31		+		+				+	+	+				
OK 32		+	+	+			+		+	+			+	
OK 33	+	+	+	+		+			+					
OK 34			+	+										
OK 35	+	+	+			+	+	+						
OK 36		+	+			+	+		+					
OK 37	+	+	+											
OK 38		+		+		+	+		+	+				
OK 39	+	+	+			+	+						+	
OK 40	+	+				+	+							

5. Матриця відповідності фахових (спеціальних) компетентностей (ФК/СК) освітнім компонентам освітньо-професійної програми

	ФК 1	ФК 2	ФК 3	ФК 4	ФК 5	ФК 6	ФК 7	ФК 8	ФК 9	ФК 10	ФК 11	ФК 12	ФК 13	ФК 14	ФК 15	ФК 16	ФК 17
OK 1																	
OK 2																	
OK 3	+		+					+		+							
OK 4																	
OK 5																	
OK 6														+			
OK 7	+	+												+		+	
OK 8																	
OK 9																	
OK 10	+					+											
OK 11																	
OK 12						+							+				
OK 13	+														+		
OK 14	+	+					+		+					+			
OK 15	+						+										
OK 16	+																+
OK 17	+	+	+				+	+			+	+					
OK 18	+	+															
OK 19	+	+	+				+	+									
OK 20	+				+									+			
OK 21	+					+	+		+								+
OK 22	+	+					+				+			+			
OK 23		+												+			
OK 24						+			+					+			+
OK 25	+	+					+							+			
OK 26	+	+	+				+	+			+				+	+	+
OK 27	+	+		+	+								+				+
OK 28										+	+			+			
OK 29	+			+											+		
OK 30		+												+		+	
OK 31	+	+	+		+								+	+		+	+
OK 32	+	+			+	+										+	+
OK 33			+		+								+			+	
OK 34		+												+		+	
OK 35	+	+	+			+		+									
OK 36		+		+							+		+				
OK 37	+	+															
OK 38	+	+			+	+			+							+	+
OK 39	+	+		+			+	+			+			+	+	+	
OK 40	+		+				+	+					+			+	

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

	РН 1	РН 2	РН 3	РН 4	РН 5	РН 6	РН 7	РН 8	РН 9	РН 10	РН 11	РН 12	РН 13	РН 14	РН 15	РН 16	РН 17	РН 18	РН 19	РН 20	РН 21	РН 22	РН 23
OK 1														+	+								
OK 2														+	+								
OK 3		+						+	+	+		+							+				
OK 4					+						+							+					
OK 5															+								
OK 6													+		+	+							
OK 7					+						+				+	+		+					
OK 8															+								
OK 9																							+
OK 10									+				+										
OK 11															+								
OK 12						+											+		+				
OK 13					+													+					
OK 14	+				+	+					+							+					
OK 15	+										+				+				+	+			
OK 16														+	+								
OK 17		+		+					+		+								+			+	
OK 18	+				+						+												
OK 19	+				+	+						+			+		+					+	
OK 20					+	+					+												
OK 21					+		+								+		+					+	
OK 22	+			+	+	+					+									+			
OK 23				+							+		+										
OK 24														+	+		+					+	
OK 25	+			+	+	+											+		+	+			
OK 26	+				+				+		+	+								+	+		
OK 27					+	+								+			+			+	+		
OK 28	+			+	+		+				+	+											
OK 29					+	+	+													+			
OK 30					+						+		+										
OK 31						+				+			+	+			+		+		+		
OK 32			+		+						+			+	+		+					+	
OK 33			+			+	+										+			+	+		
OK 34					+						+		+										
OK 35	+				+	+			+	+	+	+							+				
OK 36			+	+			+					+									+		
OK 37					+	+														+			
OK 38			+		+					+	+			+	+		+				+	+	
OK 39	+				+	+			+	+	+	+	+					+					
OK 40								+		+						+		+	+				

Гарант освітньо-професійної програми

Олена ГЕРАСИМЧУК