

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 « ____ » _____ 2026 р.

Освітня програма вводиться в дію з « ____ » _____ 2026 р.

Ректор _____ Анатолій ЦЬОСЬ
(наказ № ____ від « ____ » _____ 2026 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. Петрович Валентина Василівна – кандидат історичних наук, доцент кафедри музеєзнавства, пам'яткознавства та інформаційно-аналітичної діяльності, доцент.

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

3. Чибирак Світлана Вікторівна – кандидат історичних наук, доцент кафедри музеєзнавства, пам'яткознавства та інформаційно-аналітичної діяльності, доцент.

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

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

Рецензії та відгуки роботодавців, стейкхолдерів:

1. Левчик Людмила Василівна – завідувач КУ «Об'єднаний трудовий архів» Ківерцівської міської ради.

2. Єфремова Алла Сизонтівна – директор Волинської обласної бібліотеки для юнацтва.

Освітньо-професійна програма затверджена Вченою радою факультету історії, політології та національної безпеки (протокол № _____ від _____) та Вченою радою Волинського національного університету імені Лесі Українки (протокол № _____ від _____).

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 навчання у Волинському національному університеті імені Лесі Українки (протокол № _____ від _____) та

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

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 уведеного 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.

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 ПЗСО, НРК 5, 240 кредитів ЄКТС
Форми здобуття освіти за ОП та розрахункові строки виконання ОП за кожною з них	Денна форма здобуття освіти, загальний 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
Мови / 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

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

Цілі навчання: 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))

В Культура, мистецтво та гуманітарні науки.

В13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа.

Документаційне забезпечення управління та інформаційно-аналітична діяльність

Об'єкти вивчення та діяльності: 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.

Теоретичний зміст предметної області: інформаційні та документні системи установ; технології управління інформаційними, архівними та бібліотечними ресурсами.

Методи, методика та технології: методи та технології бібліотечної, інформаційної та архівної діяльності; методи та технології формування та організації використання бібліотечних, інформаційних та архівних ресурсів, керування документаційними процесами, аналітико-синтетичної обробки документів, опрацювання інформації, комплексного аналізу діяльності документно-інформаційної установи.

Інструменти та обладнання: 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.

<p>Основний фокус освітньої програми та спеціалізації</p>	<p>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».</p> <p>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.</p> <p>Ключові слова: документ, інформаційні технології та ресурси, документаційне забезпечення управління, інформаційна аналітика, референтська діяльність, архів, бібліотека.</p>
<p>Особливості програми</p>	<p>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 практика – оглядова практика (за освітньо-професійною програмою), виробничі практики – бібліотечна, архівна, практика з документаційного забезпечення управління, практика 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.</p>
<p>4 – Придатність випускників до працевлаштування та подальшого навчання</p>	
<p>Придатність до працевлаштування</p>	<p>Сферою працевлаштування випускників є органи державної влади та місцевого самоврядування, підприємства та організації, архіви, бібліотеки, консалтингові та інформаційні агентства тощо.</p> <p>Професійні назви робіт (за ДК 003:2010), які може виконувати бакалавр з бібліотечної, інформаційної та архівної справи зі спеціалізації «Документаційне забезпечення управління та інформаційно-аналітична діяльність»:</p> <p>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</p>

	<p>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</p>
Подальше навчання	<p>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.</p>
5 – Викладання та оцінювання	
Викладання та навчання	<p>Освітній процес ґрунтується на засадах академічної свободи і принципах студентоцентрованого, проблемного, компетентнісного і практико-орієнтованого навчання, реалізації індивідуальної освітньої траєкторії здобувачами вищої освіти. В освітньому процесі використовуються сучасні інформаційно-комунікаційні технології, елементи електронного навчання (LMS Moodle та ін.).</p> <p>Викладання проводиться у формі лекцій, практичних (семінарських) та лабораторних занять, консультацій, у поєднанні з практичною підготовкою, самостійною навчальною та дослідницькою діяльністю здобувачів освіти із використанням інноваційних методів та форм.</p> <p>Методи навчання: пояснювально-ілюстративний, репродуктивний, проблемний, частково-пошуковий, дослідницький, аналізу і моделювання професійної діяльності, метод наочності.</p> <p>Технології навчання: проблемні, пояснювально-ілюстративні, інформаційно-комп'ютерні, інтерактивні, колективні.</p>
Оцінювання	<p>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 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</p>

	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)	<p>ЗК 1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.</p> <p>ЗК 2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.</p> <p>ЗК 3. Знання та розуміння предметної області та професійної діяльності.</p> <p>ЗК 4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.</p> <p>ЗК 5. Здатність спілкуватися іноземною мовою.</p> <p>ЗК 6. Навички використання інформаційних і комунікативних технологій.</p> <p>ЗК 7. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.</p> <p>ЗК 8. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.</p> <p>ЗК 9. Здатність працювати в команді.</p> <p>ЗК 10. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>ЗК 13. Здатність ухвалювати рішення та діяти, дотримуючись принципу неприпустимості корупції та будь-яких інших проявів недоброчесності.</p> <p>ЗК 14. Здатність захищати Батьківщину.</p>
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, організувати електронні бібліотеки та архіви.

ФК 12. Здатність створювати, наповнювати та забезпечувати функціонування веб-сайтів та веб-спільнот у мережі Інтернет.

ФК 13. Здатність опанувати 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 опанувати та застосовувати технології системного аналізу інформаційної діяльності.

ФК 16. Здатність систематизувати знання у сфері документального забезпечення управління та інформаційно-аналітичної діяльності.

ФК 17. Здатність організувати 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 документаційними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організувати 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

	<p>спорідненою спеціальністю, систематично здійснюють наукову і навчально-методичну діяльність, проходять стажування (підвищують кваліфікацію), у тому числі й за кордоном.</p> <p>Випусковою є кафедра музеєзнавства, пам'ятокознавства 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. До реалізації програми (виробничі практики, лекційні та практичні (семінарські) заняття залучаються фахівці-практики.</p>
<p>Матеріально-технічне забезпечення</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Соціально-побутова та спортивно-оздоровча інфраструктура (гуртожитки, спорткомплекс, стадіони, реабілітаційна клініка, база практик-табір «Гарт», Інклюзивний хаб, Центр культури та дозвілля та ін.).</p> <p>Корпуси та соціальна інфраструктура ЗВО мають обладнання для забезпечення доступу осіб із особливими освітніми потребами, функціонують укриття.</p> <p>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.</p>
<p>Інформаційне та навчально-методичне забезпечення</p>	<p>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.</p> <p>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</p>

	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	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	Міжнародна академічна мобільність регламентується Положенням про порядок реалізації права на академічну мобільність учасників освітнього процесу ВНУ 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. 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.

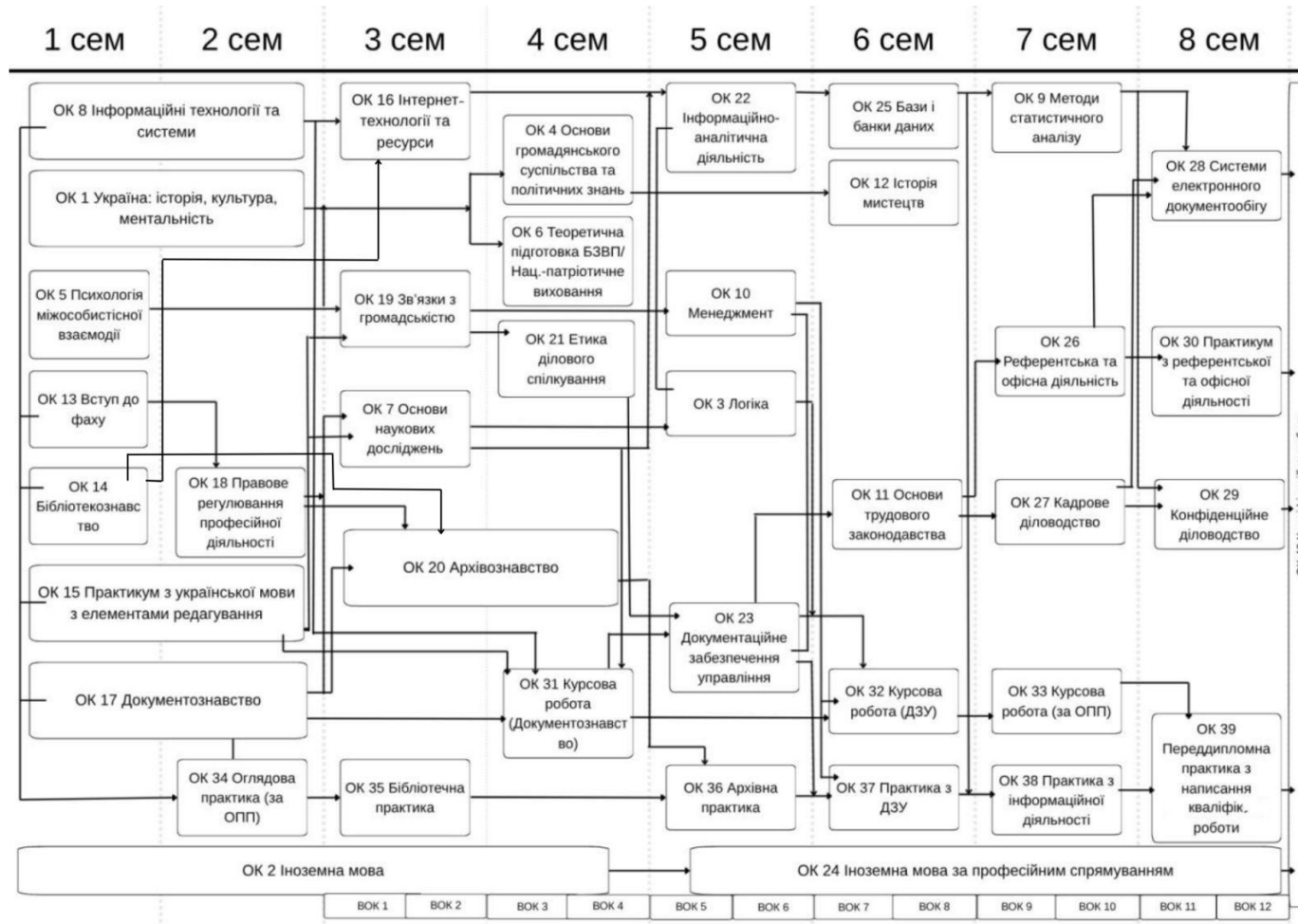
2. Перелік освітніх компонентів освітньо-професійної програми та їх логічна послідовність

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 / 8	Залік / Екзамен
ОК 2	Іноземна мова	1, 2, 3, 4 / 8	Залік / Екзамен
ОК 3	Логіка	5 / 3	Залік
ОК 4	Основи громадянського суспільства та політичних знань	4 / 3	Залік
ОК 5	Психологія міжособистісної взаємодії	1 / 3	Залік
ОК 6	Теоретична підготовка базової загальновійськової підготовки/Національно-патріотичне виховання	4 / 3	Залік
ОК 7	Основи наукових досліджень	3 / 3	Залік
ОК 8	Інформаційні технології та системи	1, 2 / 10	Залік / Екзамен
ОК 9	Методи статистичного аналізу	7 / 3	Залік
ОК 10	Менеджмент	5 / 3	Залік
ОК 11	Основи трудового законодавства	6 / 3	Залік
ОК 12	Історія мистецтв	6 / 3	Екзамен
Цикл професійної підготовки			
ОК 13	Вступ до фаху	1 / 4	Екзамен
ОК 14	Бібліотекознавство	1 / 6	Екзамен
ОК 15	Практикум з української мови з елементами редагування	1, 2 / 9	Залік / Екзамен
ОК 16	Інтернет-технології та ресурси	3 / 4	Екзамен
ОК 17	Документознавство	1, 2 / 9	Залік / Екзамен
ОК 18	Правове регулювання професійної діяльності	2 / 3	Екзамен
ОК 19	Зв'язки з громадськістю	3 / 4	Екзамен
ОК 20	Архівознавство	3, 4 / 9	Залік / Екзамен
ОК 21	Етика ділового спілкування	4 / 5	Залік
ОК 22	Інформаційно-аналітична діяльність	5 / 5	Екзамен
ОК 23	Документаційне забезпечення управління	5 / 5	Екзамен
ОК 24	Іноземна мова за професійним спрямуванням	5, 6, 7, 8 / 9	Залік / Екзамен
ОК 25	Бази та банки даних	6 / 4	Екзамен
ОК 26	Референтська та офісна діяльність	7 / 4	Екзамен

ОК 27	Кадрове діловодство	7 / 4	Екзамен
ОК 28	Системи електронного документообігу	8 / 3	Екзамен
ОК 29	Конфіденційне діловодство	8 / 3	Екзамен
ОК 30	Практикум з референтської та офісної діяльності	8 / 3	Залік
ОК 31	Курсова робота (Документознавство)	4 / 2	Залік
ОК 32	Курсова робота (Документаційне забезпечення управління)	6 / 2	Залік
ОК 33	Курсова робота (за освітньо-професійною програмою)	7 / 2	Залік
ОК 34	Оглядова практика (за освітньо-професійною програмою)	2 / 4	Залік
ОК 35	Бібліотечна практика	3 / 3	Залік
ОК 36	Архівна практика	5 / 4	Залік
ОК 37	Практика з документаційного забезпечення управління	6 / 5	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	8 / 2	Підсумкова атестація
Загальний обсяг обов'язкових компонент		180 кредитів	
Цикл вибірових освітніх компонентів			
1	Вибірковий освітній компонент 1	5	Залік
2	Вибірковий освітній компонент 2	5	Залік
3	Вибірковий освітній компонент 3	5	Залік
4	Вибірковий освітній компонент 4	5	Залік
5	Вибірковий освітній компонент 5	5	Залік
6	Вибірковий освітній компонент 6	5	Залік
7	Вибірковий освітній компонент 7	5	Залік
8	Вибірковий освітній компонент 8	5	Залік
9	Вибірковий освітній компонент 9	5	Залік
10	Вибірковий освітній компонент 10	5	Залік
11	Вибірковий освітній компонент 11	5	Залік
12	Вибірковий освітній компонент 12	5	Залік
Загальний обсяг вибірових освітніх компонентів		60 кредитів	
Загальний обсяг освітньої програми		240 кредитів	

2.2. 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 (проєкти) ВНУ імені Лесі Українки. Кваліфікаційна робота передбачає розв'язання складного спеціалізованого завдання з інформаційної справи, що характеризується комплексністю та невизначеністю умов, із застосуванням комп'ютерних та програмних засобів.

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.

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

Здобувач вищої освіти має право на оскарження рішень екзаменаційної комісії відповідно до Положення про випускні кваліфікаційні роботи (проєкти) 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».

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

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

Гарант освітньо-професійної програми