

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«ЛЬВІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор

Національного університету
«Львівська політехніка»

Ю.Я. Бобало

2019 р.



ОСВІТНЬО – ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА

ІНФОРМАЦІЙНА, БІБЛІОТЕЧНА ТА АРХІВНА СПРАВА

РІВЕНЬ ВИЩОЇ ОСВІТИ	Перший (бакалаврський) рівень
СТУПІНЬ ВИЩОЇ ОСВІТИ	БАКАЛАВР
ГАЛУЗІ ЗНАНЬ	02 Культура і мистецтво
СПЕЦІАЛЬНІСТЬ	029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

Розглянуто та затверджено
на засіданні Вченої ради
Університету
від «28» 05 2019 р.
протокол № 55

Львів 2019

ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ
освітньо-професійної програми

РІВЕНЬ ВИЩОЇ ОСВІТИ	Перший (бакалаврський) рівень
ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ	02 Культура і мистецтв»
СПЕЦІАЛЬНІСТЬ	029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
КВАЛІФІКАЦІЯ	Бакалавр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи

РОЗРОБЛЕНО І СХВАЛЕНО

Науково-методичною комісією спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

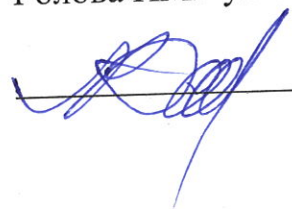
Протокол № 2
від « 03 » 04 2019 р.
Голова НМК спеціальності

 А.М. Пелешин

РЕКОМЕНДОВАНО


Науково-методичною радою університету

Протокол № 42
від « 23 » 05 2019р.
Голова НМР університету


 А.Г. Загородній

ПОГОДЖЕНО


Проректор з науково-педагогічної роботи Національного університету «Львівська політехніка»

 О.Р. Давидчак
« 29 » 05 2019 р.

Начальник Навчально-методичного відділу університету

 В.М Свіридов
« 23 » 05 2019 р.

Директор ЦСН

 Я.Б. Турчин
« 09 » 04 2019 р.

ПЕРЕДМОВА

Розроблено згідно з вимогами стандарту вищої освіти за спеціальністю 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти (Наказ МОНУ № 1378 від 12.12.2018) робочою групою науково-методичної комісії спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа у складі:

Комова М.В. – к.ф.н., доцент кафедри СКІД

Марковець О.В. – к.т.н., доцент кафедри СКІД

Серов Ю.О. – к.т.н., доцент кафедри СКІД

Химиця Н.О. – к.і.н., доцент кафедри СКІД

Гнаткевич Н.С. – к.і.н., асистент кафедри СКІД

Гарант ОПП д.т.н., професор



А.М.Пелешин

Проект освітньо-професійної програми обговорений та схвалений на засіданні Вченої ради навчально-наукового інституту гуманітарних та соціальних наук

Протокол № 9 від «12» 04 2019 р.

Голова Вченої ради ІГСН



Я.Б. Турчин

Затверджено та надано чинності

Наказом ректора Національного університету «Львівська політехніка»

від «5» 06 2019 р. № 312-1-10

Ця освітньо-професійна програма не може бути повністю або частково відтворена, тиражована та розповсюджена без дозволу Національного університету «Львівська політехніка».

**1. Профіль програми бакалавра зі спеціальності
029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»**

1 – Загальна інформація	
Повна назва закладу вищої освіти та структурного підрозділу	Національний університет «Львівська політехніка»
Рівень вищої освіти	Перший (бакалаврський) рівень
Ступінь вищої освіти	Бакалавр
Назва галузі знань	02 Культура і мистецтв»
Назва спеціальності	029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
Офіційна назва освітньої програми	Інформаційна, бібліотечна та архівна справа Information, Library and Archive Science
Тип диплому та обсяг освітньої програми	Диплом бакалавра, одиничний, термін навчання 4 роки. Обсяг кредитів ЄКТС, необхідних для здобуття першого (бакалаврського) рівня вищої освіти зі спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» на базі повної загальної середньої освіти становить 240 кредитів ЄКТС. На базі ступеня «молодший бакалавр» (освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст») Національний університет «Львівська політехніка» має право визнати та перезарахувати кредити ЄКТС, отримані в межах попередньої освітньої програми молодшого бакалавра (молодшого спеціаліста), обсягом не більше ніж 120 кредитів ЄКТС. Мінімум 50% обсягу освітньої програми виділяється для забезпечення загальних та спеціальних (фахових) компетентностей зі спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», визначених цим Стандартом вищої освіти.
Обмеження щодо форм навчання	Відсутні
Освітня кваліфікація	Бакалавр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи
Кваліфікація в дипломі	Ступінь вищої освіти – бакалавр Спеціальність – 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа Освітня програма – Інформаційна, бібліотечна та архівна справа Information, Library and Archive Science
Опис предметної області	<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,

	<p>бібліотечної та архівної справи.</p> <p><i>Теоретичний зміст предметної області:</i> інформаційні та документні системи установ; технології управління інформаційними, архівними та бібліотечними ресурсами.</p> <p><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 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>
Академічні права випускників	Можливість навчання за програмою другого (магістерського) рівня вищої освіти зі спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа». Набуття додаткових кваліфікацій в системі післядипломної освіти з інших магістерських програм.
Основні поняття та їх визначення	У програмі використано основні поняття та їх визначення відповідно до стандарту вищої освіти спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»
2 - Характеристика освітньої програми	
Орієнтація освітньої програми	Освітньо-професійна програма базується на загальновідомих положеннях та результатах сучасних наукових досліджень з інформаційної, бібліотечної та архівної справи, в рамках яких можлива подальша професійна та наукова кар'єра
Основний фокус освітньої програми та спеціалізації	Освітньо-професійна програма має три практичні лінії: інформаційна діяльність; управління документальними процесами; бібліотечна та архівна справа
3 – Здатність випускників до працевлаштування	
Придатність до працевлаштування	Робочі місця в державному та приватному секторах у галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи, зокрема: менеджмент інформаційних продуктів та послуг, управління інформацією, PR-технології, керування спільнотами, адміністративний менеджмент, державне управління, інформаційний консалтинг, data-менеджмент
4 – Викладання та оцінювання	
Викладання та навчання	Поєднання лекцій, лабораторних робіт, практичних занять, самостійної роботи із розв'язування проблем; виконання курсових робіт, консультації з викладачами, підготовка бакалаврської кваліфікаційної роботи
Оцінювання	Екзамени, заліки, поточний контроль, захист курсових робіт, захист бакалаврської кваліфікаційної роботи
5 – Програмні компетентності	
Інтегральна компетентність (ІНТ)	Здатність вирішувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи або у процесі навчання, що передбачає застосування положень та 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.

	<p>ЗК 5. Здатність спілкуватись 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>Спеціальні (фахові) компетентності (ФК)</p>	<p>ФК 1. Здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах.</p> <p>ФК 2. Здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв.</p> <p>ФК 3. Здатність використовувати сучасні прикладні комп'ютерні технології, програмне забезпечення, мережеві та мобільні технології для вирішення професійних завдань.</p> <p>ФК 4. Здатність аналізувати закономірності розвитку, документно-інформаційних потоків та масивів, як штучно створеної підсистеми соціальних комунікацій.</p> <p>ФК 5. Здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів.</p> <p>ФК 6. Здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації.</p> <p>ФК 7. Здатність впроваджувати інноваційні технології виробництва інформаційних продуктів і послуг, підвищення якості інформаційного обслуговування користувачів інформаційних, бібліотечних та архівних установ.</p> <p>ФК 8. Здатність проектувати та створювати документно-інформаційні ресурси, продукти та послуги.</p> <p>ФК 9. Здатність використовувати PR та інші прикладні соціокомунікаційні технології в умовах сучасної інформаційно-технологічної інфраструктури.</p> <p>ФК 10. Здатність адмініструвати соціальні мережі, електронні бібліотеки та архіви.</p> <p>ФК 11. Здатність використовувати автоматизовані інформаційно-пошукові системи, організувати електронні бібліотеки та архіви.</p> <p>ФК 12. Здатність створювати, наповнювати та забезпечувати функціонування веб-сайтів та веб-спільнот у мережі Інтернет.</p> <p>ФК 13. Здатність опановувати і використовувати технології електронного урядування та електронного документообігу.</p> <p>ФК 14. Здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності, постійного підвищення рівня інформаційної культури.</p> <p>ФК 15. Здатність опановувати та застосовувати технології системного</p>

<p>Фахові компетентності професійного спрямування (ФКС)</p>	<p>аналізу інформаційної діяльності.</p> <p align="center">Блок 01 «Інформаційна діяльність»</p> <p>ФКС 1.1. Здатність застосовувати технології документних комунікацій в соціальних системах</p> <p>ФКС 1.2. Здатність реалізовувати маркетингові технології інформаційних продуктів і послуг</p> <p>ФКС 1.3. Здатність використовувати мультимедійне забезпечення інформаційної діяльності</p> <p>ФКС 1.4. Здатність підтримувати ділову комунікацію і використовувати ресурси соціальних комунікацій в мережі INTERNET</p> <p>ФКС 1.5. Здатність використовувати технології веб-дизайну</p> <p align="center">Блок 02 «Управління документаційними процесами»</p> <p>ФКС 2.1. Здатність реалізувати норми і стандарти документаційного забезпечення діяльності установи</p> <p>ФКС 2.2. Здатність використовувати, підтримувати і розвивати технології електронного документообігу</p> <p>ФКС 2.3. Здатність проектувати та організовувати документаційне забезпечення державного апарату України</p> <p>ФКС 2.4. Здатність організовувати PR- кампанію</p> <p>ФКС 2.5. Здатність забезпечувати організацію референтської та офісної діяльності</p> <p align="center">Блок 03 «Бібліотечна та архівна справа»</p> <p>ФКС 3.1. Здатність впроваджувати сучасні бібліотекознавчі теорії</p> <p>ФКС 3.2. Здатність впроваджувати сучасні архівознавчі теорії</p> <p>ФКС 3.3. Здатність застосовувати технології електронних бібліотек та архівів</p> <p>ФКС 3.4. Здатність розвивати і використовувати технології задоволення інформаційних потреб</p> <p>ФКС 3.5. Здатність реалізовувати менеджмент бібліотечних та архівних установ</p>
<p>6 – Програмні результати навчання</p>	
<p>Знання (ЗН)</p>	<p>ЗН 1. Знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності.</p> <p>ЗН 2. Впроваджувати та використовувати комунікаційні технології у соціальних системах, мультимедійне забезпечення інформаційної діяльності, технології веб-дизайну та веб-маркетингу.</p> <p>ЗН 3. Керувати документаційними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організовувати референтну та офісну діяльність.</p> <p>ЗН 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.</p> <p>ЗН 5. Узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням.</p> <p>ЗН 6. Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи.</p> <p>ЗН 7. Забезпечувати ефективність функціонування документно-комунікаційних систем.</p> <p>ЗН 8. Використовувати знання технічних характеристик, конструкційних особливостей, призначення і правил експлуатації комп'ютерної техніки та офісного обладнання для вирішення технічних завдань спеціальності.</p> <p>ЗН 9. Оцінювати можливості застосування новітніх інформаційно-</p>

	<p>комп'ютерних та комунікаційних технологій для вдосконалення практик виробництва інформаційних продуктів і послуг.</p> <p>ЗН 10. Кваліфіковано використовувати типове комп'ютерне та офісне обладнання.</p> <p>ЗН 11. Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань.</p> <p>ЗН 12. Застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів.</p> <p>ЗН 13. Оцінювати результати діяльності та відстоювати прийняті рішення.</p> <p>ЗН 14. Вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою та однією з іноземних мов.</p> <p>ЗН 15. Використовувати різноманітні комунікативні технології для ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва.</p> <p>ЗН 16. Приймати обґрунтовані управлінські та технологічні рішення.</p> <p>ЗН 17. Бути відповідальним, забезпечувати ефективну співпрацю в команді.</p> <p>ЗН 18. Навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань.</p> <p>ЗН 19. Дотримуватися і реалізовувати основні засади охорони праці та безпеки життєдіяльності.</p>
Уміння (УМ)	<p>УМ 1. Застосовувати знання і розуміння для ідентифікації, формулювання і вирішення завдань спеціальності, використовуючи відомі методи.</p> <p>УМ 2. Застосовувати знання і розуміння для розв'язування завдань синтезу та аналізу в системах, які характерні обраній спеціалізації.</p> <p>УМ 3. Системно мислити та застосовувати творчі здібності до формування принципово нових ідей.</p> <p>УМ 4. Застосовувати знання технічних характеристик, конструкційних особливостей, призначення і правил експлуатації комп'ютерної техніки та офісного обладнання для вирішення технічних завдань спеціальності.</p> <p>УМ 5. Розраховувати, експлуатувати, налагоджувати типове для обраної спеціалізації комп'ютерне та офісне обладнання.</p> <p>УМ 6. Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання завдань спеціальності.</p> <p>УМ 7. Ефективно працювати як індивідуально, так і у складі команди.</p> <p>УМ 8. Ідентифікувати, класифікувати та описувати роботу інформаційних систем і їх компонент.</p> <p>УМ 9. Поєднувати теорію і практику, а також приймати рішення та виробляти стратегію діяльності для вирішення завдань спеціальності (спеціалізації) з урахуванням загальнолюдських цінностей, суспільних, державних та виробничих інтересів.</p> <p>УМ 10. Виконувати відповідні експериментальні дослідження та застосовувати дослідницькі навички за професійною тематикою.</p> <p>УМ 11. Оцінювати отримані результати та аргументовано захищати прийняті рішення.</p>
Комунікація (КОМ)	<p>КОМ 1. Уміння спілкуватись, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою та однією з іноземних мов (англійською, німецькою, італійською, французькою, іспанською).</p> <p>КОМ 2. Здатність використання різноманітних методів, зокрема інформаційних технологій, для ефективного спілкування на професійному та соціальному рівнях.</p>
Автономія і	<p>АіВ 1. Здатність адаптуватися до нових ситуацій та приймати рішення.</p>

Відповідальність (АіВ)	АіВ 2. Здатність усвідомлювати необхідність навчання впродовж усього життя з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань. АіВ 3. Здатність відповідально ставитись до виконуваної роботи та досягати поставленої мети з дотриманням вимог професійної етики. АіВ 4. Здатність демонструвати розуміння основних засад охорони праці та безпеки життєдіяльності та їх застосування.
7 – Ресурсне забезпечення реалізації програми	
Специфічні характеристики кадрового забезпечення	Понад 75% науково-педагогічних працівників, задіяних до викладання професійно-орієнтованих дисциплін зі спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», мають наукові ступені та вчені звання
Специфічні характеристики матеріально-технічного забезпечення	Використання сучасного обладнання та програмного забезпечення провідних ІТ-компаній, зокрема Office 365, LiberOffice, Gimp, Inkscape, Alfresco Software, DOCVision
Специфічні характеристики інформаційно-методичного забезпечення	Використання віртуального навчального середовища Національного університету «Львівська політехніка» та авторських розробок науково-педагогічних працівників.
8 – Академічна мобільність	
Національна кредитна мобільність	На основі двосторонніх договорів між Національним університетом «Львівська політехніка» та університетами України
Міжнародна кредитна мобільність	На основі двосторонніх договорів між Національним університетом «Львівська політехніка» та закладами вищої освіти країн-партнерів

2. Розподіл змісту освітньо-професійної програми за групами компонентів та циклами підготовки

№ п/п	Цикл підготовки	Обсяг навчального навантаження здобувача вищої освіти (кредитів / %)		
		Обов'язкові компоненти освітньо-професійної програми	Вибіркові компоненти освітньо-професійної програми	Всього за весь термін навчання
1	2	3	4	5
1.	Цикл загальної підготовки	65/27	6/3	71/30
2.	Цикл професійної підготовки	115/48	54/22	169/70
Всього за весь термін навчання		180/75	60/25	240/100

3. Перелік компонент освітньо-професійної програми

Код н/д	Компоненти освітньої програми (навчальні дисципліни, курсові проекти (роботи), практики, кваліфікаційна робота)	Кількість кредитів	Форма підсумк. контролю
1	2	3	4
Обов'язкові компоненти спеціальності			
<i>1. Цикл загальної підготовки</i>			
СК1.1	Вступ до фаху	3	Залік
СК1.2	Іноземна мова за професійним спрямуванням	5	Екзамен
СК1.3	Інформатика та комп'ютерна техніка	11	Екзамен
СК1.4	Історія державності та культури України	4	Екзамен
СК1.5	Теоретичні основи інформаційної діяльності	5	Екзамен
СК1.6	Термінологія інформаційної справи	5	Екзамен
СК1.7	Українська мова (за професійним спрямуванням)	3	Екзамен
СК1.8	Філософія	3	Екзамен
СК1.9	Офісні комп'ютерні мережі	3	Екзамен
СК1.10	Системи управління базами даних	4	Екзамен
СК1.11	Політологія	3	Екзамен
СК1.12	Сучасне програмне забезпечення	3	Екзамен
СК1.13	Технології конкурентної інформаційної розвідки	4	Екзамен
СК1.14	Забезпечення прав людини в Україні	3	Залік
СК1.15	Системи управління базами даних (КР)	2	Залік
СК1.16	Офісні комп'ютерні мережі (КР)	2	Залік
СК1.17	Сучасне програмне забезпечення (КР)	2	Залік
Всього за цикл:		65	
<i>2. Цикл професійної підготовки</i>			
СК2.1	Документознавство	10	Екзамен
СК2.2	Ділова комунікація	4	Залік
СК2.3	Організація виставкової діяльності	3	Залік
СК2.4	Технологія макетування інформаційних матеріалів	4	Залік
СК2.5	Діловодство	4	Екзамен
СК2.6	Інформаційне забезпечення діяльності установи	3	Екзамен
СК2.7	Організація командної роботи	3	Залік
СК2.8	Прикладні комп'ютерні технології	3	Екзамен
СК2.9	Аналітико-синтетичне опрацювання інформації	5	Екзамен
СК2.10	Проектування баз даних	5	Залік
СК2.11	Соціально-комунікаційні технології	4	Екзамен
СК2.12	Стилістика ділових документів	3	Екзамен
СК2.13	Цифрові асистенти в інформаційній діяльності	3	Залік
СК2.14	Технології інформаційного пошуку	8	Екзамен
СК2.15	Основи електронного урядування	3	Залік
СК2.16	Інформаційний менеджмент	4	Екзамен
СК2.17	Офісне програмування	8	Залік
СК2.18	Системний аналіз інформаційної діяльності	4	Екзамен
СК2.19	Адміністрування інформаційних мереж	3	Екзамен
СК2.20	Кадровий менеджмент	3,5	Залік
СК2.21	Основи охорони праці та безпека життєдіяльності	3	Залік
СК2.22	Документознавство (КР)	2	Залік
СК2.23	Соціально-комунікаційні технології (КР)	2	Залік

СК2.24	Технології інформаційного пошуку (КР)	2	Залік
СК2.25	Інформаційний менеджмент (КР)	2	Залік
СК2.26	Практика за темою бакалаврської кваліфікаційної роботи	4,5	Залік
СК2.27	Виконання та захист бакалаврської кваліфікаційної роботи	12	
Всього за цикл:		115	
Всього за групу обов'язкових компонентів:		180	
Вибіркові компоненти освітньо-професійної програми			
<i>1. Цикл загальної підготовки</i>			
Всього за цикл:		6	
<i>2. Цикл професійної підготовки</i>			
Вибіркові компоненти блоку 01: Інформаційна діяльність			
ВБ1.1	Маркетинг інформаційних продуктів і послуг	5	Залік
ВБ1.2	Мультимедійне забезпечення інформаційної діяльності	6	Залік
ВБ1.3	Соціальні комунікації в мережі INTERNET	6	Екзамен
ВБ1.4	Технології документних комунікацій в соціальних системах	5	Екзамен
ВБ1.5	Ділова документація	4	Залік
ВБ1.6	Інтернет-технології та ресурси	4	Екзамен
ВБ1.7	Організація проектної діяльності	3	Залік
ВБ1.8	Розроблення спеціалізованих сайтів	3	Екзамен
ВБ1.9	Веб-дизайн	6	Залік
ВБ1.10	Науково-дослідна робота	4	Екзамен
ВБ1.11	Соціальні комунікації в мережі INTERNET (КР)	2	Залік
Вибіркові компоненти блоку 02: Управління документаційними процесами			
ВБ2.1	Документаційне забезпечення діяльності установи	5	Екзамен
ВБ2.2	Електронний документообіг	6	Екзамен
ВБ2.3	Організація PR-кампанії	5	Залік
ВБ2.4	Організація державного апарату України	6	Залік
ВБ2.5	Інтернет-технології та ресурси з управління інформаційними процесами	4	Екзамен
ВБ2.6	Моделювання обміну соціальною інформацією	4	Залік
ВБ2.7	Організація проектної діяльності з управління інформаційними процесами	3	Залік
ВБ2.8	Розроблення спеціалізованих сайтів з управління інформаційними процесами	3	Екзамен
ВБ2.9	Науково-дослідна робота з управління інформаційними процесами	4	Екзамен
ВБ2.10	Організація референтської та офісної діяльності	6	Залік
ВБ2.11	Електронний документообіг (КР)	2	Залік
Вибіркові компоненти блоку 03: Бібліотечна та архівна справа			
ВБ3.1	Архівознавство	6	Залік
ВБ3.2	Бібліотекознавство	5	Екзамен
ВБ3.3	Технології електронних бібліотек та архівів	6	Екзамен
ВБ3.4	Технології задоволення інформаційних потреб	5	Залік
ВБ3.5	Ділова документація	4	Залік
ВБ3.6	Інтернет-технології та ресурси в бібліотеках та архівах	4	Екзамен

ВБ3.7	Організація проектної діяльності в бібліотеках та архівах	3	Залік
ВБ3.8	Розроблення спеціалізованих сайтів в бібліотеках та архівах	3	Екзамен
ВБ3.9	Менеджмент бібліотечних та архівних установ	6	Залік
ВБ3.10	Науково-дослідна робота в бібліотеках та архівах	4	Екзамен
ВБ3.11	Технології електронних бібліотек та архівів (КР)	2	Залік
Всього за цикл:		48	
<i>3. Вибіркові компоненти інших освітньо-професійних програм</i>			
Всього за цикл:		6	
Всього за групу вибіркового компонентів:		60	
Всього за освітньо-професійну програму:		240	

4. Форми атестації здобувачів вищої освіти

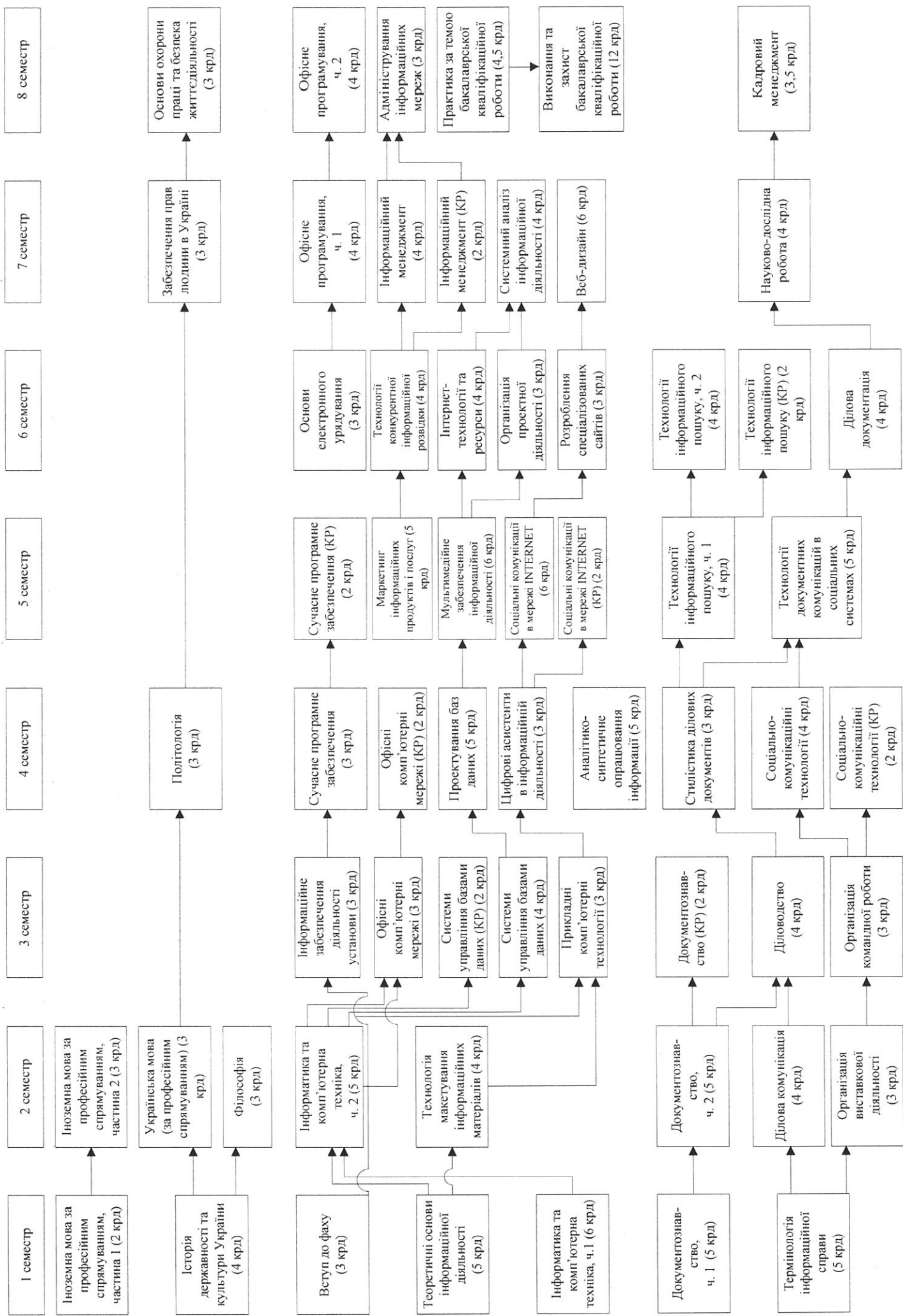
Форми атестації здобувачів вищої освіти	Атестація здійснюється у формі публічного захисту кваліфікаційної роботи
Вимоги до кваліфікаційної роботи	<p>Кваліфікаційна робота має передбачати розв'язання складного спеціалізованого завдання з інформаційної справи, що характеризується комплексністю та невизначеністю умов, із застосуванням комп'ютерних та програмних засобів.</p> <p>У кваліфікаційній роботі не повинно бути академічного плагіату, фальсифікації та списування.</p> <p>Кваліфікаційна робота має бути оприлюднена на офіційному сайті закладу вищої освіти чи його підрозділу, в якому виконано роботу, або у репозитарії Національного університету «Львівська політехніка».</p> <p>Оприлюднення кваліфікаційних робіт, що містять інформацію з обмеженим доступом, здійснювати у відповідності до вимог чинного законодавства.</p>

**6. Матриця відповідності програмних результатів навчання відповідним
компонентам освітньої програми**

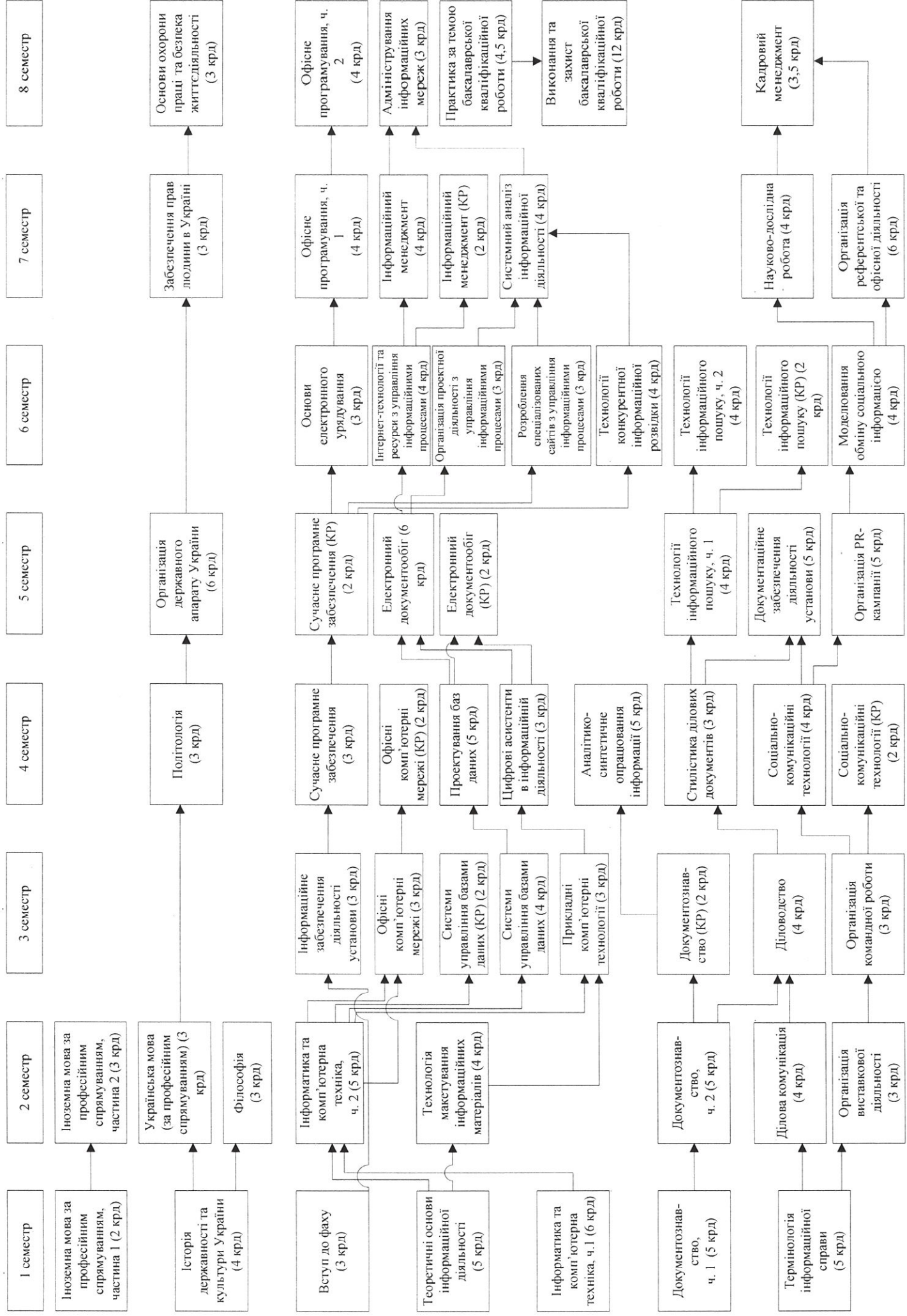
	СК1.1	СК1.2	СК1.3	СК1.4	СК1.5	СК1.6	СК1.7	СК1.8	СК1.9/СК1.18	СК1.10/СК1.17	СК1.11	СК1.12/СК1.19	СК1.13	СК1.14	СК1.15	СК1.16	СК2.1/СК2.20	СК2.2	СК2.3	СК2.4	СК2.5	СК2.6	СК2.7	СК2.8	СК2.9/СК2.21	СК2.10	СК2.11/СК2.22	СК2.12	СК2.13	СК2.14	СК2.15/СК2.23	СК2.16	СК2.17	СК2.18	СК2.19	СК2.24	СК2.25													
ІНТ									•	•		•	•	•	•	•						•			•		•																							
ЗН1	•																																																	
ЗН2																																																		
ЗН3																																																		
ЗН4													•																																					
ЗН5																																																		
ЗН6																																																		
ЗН7																																																		
ЗН8			•																																															
ЗН9																																																		
ЗН10																																																		
ЗН11			•																																															
ЗН12																																																		
ЗН13																																																		
ЗН14																																																		
ЗН15			•																																															
ЗН16																																																		
ЗН17																																																		
ЗН18																																																		
ЗН19																																																		
УМ1																																																		
УМ2																																																		
УМ3																																																		
УМ4																																																		
УМ5																																																		
УМ6																																																		

	CK1.1	CK1.2	CK1.3	CK1.4	CK1.5	CK1.6	CK1.7	CK1.8	CK1.9/CK1.18	CK1.10/CK1.17	CK1.11	CK1.12/CK1.19	CK1.13	CK1.14	CK1.15	CK1.16	CK2.1/CK2.20	CK2.2	CK2.3	CK2.4	CK2.5	CK2.6	CK2.7	CK2.8	CK2.9/CK2.21	CK2.10	CK2.11/CK2.22	CK2.12	CK2.13	CK2.14	CK2.15/CK2.23	CK2.16	CK2.17	CK2.18	CK2.19	CK2.24	CK2.25										
YM7																																															
YM8																																															
YM9																																															
YM10																																															
YM11																																															
KOM1																																															
KOM2																																															
AiB1																																															
AiB2																																															
AiB3																																															
AiB4																																															

Структурно-логічна схема Бакалаврат 029 - Інформаційна, бібліотечна та архівна справа. Блок 01: Інформаційна діяльність



Структурно-логічна схема Бакалаврат 029 - Інформаційна, бібліотечна та архівна справа. Блок 02: Управління документальними процесами



Структурно-логічна схема Бакалаврат 029 - Інформаційна, бібліотечна та архівна справа. Блок 03: Бібліотечна та архівна справа

