

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«ЛЬВІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

В. о. ректора

Національного університету

«Львівська політехніка»

_____ /Юрій БОБАЛО/
«11» 03 2025 р.



ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА

Інформаційна, бібліотечна, архівна та книжкова справа

РІВЕНЬ ВИЩОЇ ОСВІТИ перший (бакалаврський) рівень

СТУПІНЬ ВИЩОЇ ОСВІТИ бакалавр

ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ В Культура, мистецтво та гуманітарні науки

СПЕЦІАЛЬНІСТЬ В13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа

Розглянуто та затверджено

на засіданні Вченої ради

Університету

від «25» 02 2025 р.

протокол № 20

Львів 2025

ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ
освітньо-професійної програми

Рівень вищої освіти Перший (бакалаврський)
ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ В Культура, мистецтво та гуманітарні науки
СПЕЦІАЛЬНІСТЬ В13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа
Спеціалізація
Кваліфікація бакалавр з бібліотечної, інформаційної та архівної справи

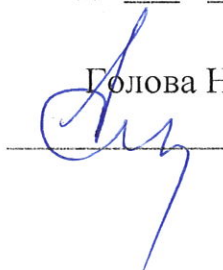
РОЗРОБЛЕНО І СХВАЛЕНО

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

Протокол № 1

від «12» лютого 2025 р.

Голова НМК спеціальності

 Михайло ПАСІЧНИК

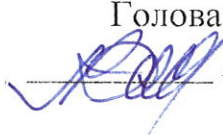
РЕКОМЕНДОВАНО

Науково-методичною радою університету

Протокол № 85

від «20» 02 2025 р.

Голова НМР університету

 Анатолій ЗАГОРОДНІЙ

ПОГОДЖЕНО

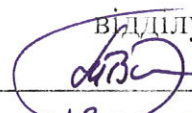
Проректор з науково-педагогічної роботи Національного університету

«Львівська політехніка»

 Олег ДАВИДЧАК

«19» 02 2025 р.

Начальник Навчально-методичного відділу університету

 Василь ТОМ'ЮК

«19» лютого 2025 р.

Директор ПІМТ

✓  Ярослав УГРИН

«19» лютого 2025 р.

Розроблено робочою групою науково-методичної комісії спеціальності
В13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа

- Михайло Пасічник* - д.і.н., професор кафедри медійних технологій,
інформаційної та книжкової справи;
- Ігор Берест* - д.і.н., професор кафедри медійних технологій,
інформаційної та книжкової справи;
- Григорій Савчук* - к.і.н., доцент кафедри медійних технологій,
інформаційної та книжкової справи, гарант
освітньо-професійної програми;
- Микола Олійник* - к.і.н., доцент кафедри медійних технологій,
інформаційної та книжкової справи.

За участі роботодавців:

- Мирослава Дядюк* - завідувач відділу рукописів Львівської
національної наукової бібліотеки України імені
Василя Стефаника;
- Володимир Патрицький* - заступник директора департаменту
страхування, майнових ризиків та
відповідальності ПрАТ СК «Інтер-Поліс».

За участі здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня
спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа:

- Микита Солод* - студент групи Дк-31д;
- Іванна Матвійчук* - студентка групи Дк-41д.

Гарант освітньої програми _____



Григорій САВЧУК

Проект освітньо-професійної програми обговорений і схвалений на засіданні НМР навчально-наукового інституту поліграфії та медійних технологій

протокол № 1 від «17» лютого 2025 р.

Голова НМР ІПМТ  / Роман Петрів /

Проект освітньо-професійної програми обговорений і схвалений на засіданні Вченої ради навчально-наукового інституту поліграфії та медійних технологій

протокол № 6 від «19» лютого 2025 р.

Голова Вченої ради ІПМТ  / Юрко Юрим /

Затверджено та надано чинності

Наказом в. о. ректора Національного університету «Львівська політехніка»

від «11» 03 2025 р. № 146-1-10.

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

1. ПРОФІЛЬ ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЇ ПРОГРАМИ

1 - Загальна інформація	
Повна назва закладу вищого навчального закладу та структурного підрозділу	Національний університет «Львівська політехніка», навчально-науковий інститут поліграфії та медійних технологій
Рівень вищої освіти	Перший (бакалаврський) рівень
Ступінь вищої освіти	Бакалавр
Галузь знань	В Культура, мистецтво та гуманітарні науки
Спеціальність	B13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа
Обмеження щодо форм навчання	Немає
Освітня кваліфікація	Бакалавр з бібліотечної, інформаційної та архівної справи
Кваліфікація в дипломі	Ступінь вищої освіти – бакалавр Спеціальність – B13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа Освітня програма – «Інформаційна, бібліотечна, архівна та книжкова справа»
Наявність акредитації	
Цикл / рівень	QF-LLL – 5 рівень HPK – 6 рівень FQ-EHEA – перший цикл
Обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття першого (бакалаврського) рівня вищої освіти та передумови	На базі повної загальної середньої освіти становить 240 кредитів ЄКТС/ 4 роки. На базі диплому молодшого спеціаліста становить 180 кредитів ЄКТС/ 3 роки
Мова(и) викладання	Українська мова
2 - Мета програми	
Підготовка фахівців, які володіють фундаментальними знаннями і практичними навичками з документообігу, інформаційного обслуговування та роботи з книжковою продукцією, а також формування загальних та фахових компетентностей для вирішення завдань в сфері надання інформаційних та інших послуг з можливостями подальшого навчання.	
3 - Характеристика програми	
Предметна область, напрям	Інформаційна, бібліотечна, архівна та книжкова справа <u>Об'єкти вивчення:</u> інформаційні процеси, документи, бібліотечні та архівні фонди, книжкова продукція. <u>Цілі навчання:</u> фундаментальна та базова професійна підготовка фахівців у сфері інформаційної, бібліотечної та архівної справи. <u>Теоретичний зміст предметної області:</u> концептуальні принципи роботи з інформацією, документом, книгою, організації бібліотечної та архівної роботи. <u>Методи, методики та технології:</u> загальнонаукові та специфічні методи дослідження (експертного оцінювання, фактологічні, соціологічні, документальні тощо), а також методи бібліотеко- та архівознавства. <u>Інструменти та обладнання:</u> сучасні інформаційні та комунікаційні технології, спеціалізовані програмні засоби та інформаційні системи
Орієнтація освітньої програми	Освітньо-професійна програма, орієнтується на сучасні наукові дослідження; враховує специфіку роботи організацій, установ та підприємств у сучасних умовах; орієнтує на

	актуальні спеціалізації, в рамках яких студент визначає професійну кар'єру, спрямована на підготовку його до активної професійної діяльності як у державній, суспільній сфері, так і в ринкових умовах господарювання.
Основний фокус освітньої програми та спеціалізації	Загальна освіта з бібліотечної, інформаційної та архівної справи. Акцент робиться на поєднанні теоретичних знань і практичних навичок в сфері діловодства з використанням сучасних інформаційних технологій, а також адаптації до практичних потреб на підприємствах поліграфічної та суміжних галузей різних організаційно-правових форм та видів економічної діяльності <i>Ключові слова:</i> документознавство, діловодство, інформаційна діяльність, бібліотекознавство, архівознавство, книгознавство.
Особливості програми	Програма реалізується академічними групами, передбачає застосування широкого кола загальнонаукових і спеціальних аналітичних методів, принципів і прийомів наукових досліджень, з врахуванням сучасного світового досвіду в сфері інформації та документаційної науки. Передбачено проведення проблемно-орієнтованих лекцій, практичних занять та самостійної наукової роботи в рамках студентських наукових гуртків.
4 - Здатність випускників до працевлаштування та подальшого навчання	
Придатність до працевлаштування	Відповідно до Національного класифікатора України «Класифікація видів економічної діяльності» ДК 009:2010 основними видами економічної діяльності для випускників за спеціальністю «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» можуть бути: 63 – Надання інформаційних послуг; 70 – Діяльність головних управлінь (хед-офісів), консультування з питань керування; 73 – Рекламна діяльність і дослідження кон'юнктури ринку; 77.4 – Лізинг інтелектуальної власності та подібних продуктів, крім творів, захищених авторським правом; 82.1 – Адміністративна та допоміжна офісна діяльність; 91 – Функціонування бібліотек, архівів, музеїв та інших закладів культури. Професійні групи та назви робіт, які здатен виконувати бакалавр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи (за Національним класифікатором професій ДК 003:2010): 1473 – Менеджери у сфері надання інформації; 2431 – Професіонали в галузі інформації та інформаційної аналітики; 2433.2 – Професіонали в галузі інформації та інформаційної аналітики; 3431 – Секретарі адміністративних органів; 3434 – Референти; 3435 – Організатори діловодства; 4115 – Секретарі

	4141 – Службовці, що зайняті в бібліотеці чи роботою з картотекою; 4144 – Переписувачі та діловоди; 4190 – Інші службовці, пов'язані з інформацією.
Академічні права випускників	Можливість навчання за програмою другого (магістерського) рівня
5 - Викладання та оцінювання	
Викладання та навчання	Студентоцентроване, проблемно-орієнтоване навчання, ініціативне самонавчання, навчання під час проходження практик. Викладання проводиться у вигляді лекцій, практичних та лабораторних занять, тренінгів. Лекційні заняття мають інтерактивний науково-пізнавальний характер із застосуванням інформаційних та комунікаційних технологій. Практичні проводяться в малих групах, поширеними є ситуаційні завдання, ділові ігри. Лабораторні заняття проводяться з використанням сучасних професійних програмних засобів. Основними методами навчання є пояснювально-ілюстративний, репродуктивний, метод проблемного викладання, евристичний, метод наочності. Акцент робиться на особистісному саморозвитку, груповій роботі, умінні презентувати результати роботи, що сприяє формуванню розуміння потреби й готовності до продовження самоосвіти.
Оцінювання	Поточне опитування, поточний письмовий експрес – контроль, модульний тестовий контроль, розрахункові роботи, захист лабораторних робіт, захист курсових робіт, звітів з практики. Обговорення результатів дослідження (в т.ч. апробація у вигляді доповіді на конференціях). Підсумковий контроль – екзамен/залік. Підсумкова атестація – публічний захист кваліфікаційної роботи.
6 - Програмні компетентності	
Інтегральна компетентність (ІНТ)	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	ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу. ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. ЗК3. Знання та розуміння предметної області та професійної діяльності. ЗК4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово. ЗК5. Здатність спілкуватись іноземною мовою. ЗК6. Навички використання інформаційних і комунікативних технологій. ЗК7. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.

	ЗК8. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт. ЗК9. Здатність працювати в команді. ЗК10. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності). ЗК11. Здатність реалізувати свої права та обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свободи людини і громадянина в Україні. ЗК12. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця в загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя. ЗК13. Здатність ухвалювати рішення та діяти, дотримуючись принципу неприпустимості корупції та будь-яких інших проявів недоброчесності.
Спеціальні (фахові, предметні) компетентності	ФК1. Здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах. ФК2. Здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв. ФК3. Здатність використовувати сучасні прикладні комп'ютерні технології, програмне забезпечення, мережеві та мобільні технології для вирішення професійних завдань. ФК4. Здатність аналізувати закономірності розвитку, документно-інформаційних потоків та масивів, як штучно створеної підсистеми соціальних комунікацій. ФК5. Здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів. ФК6. Здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації. ФК7. Здатність впроваджувати інноваційні технології виробництва інформаційних продуктів і послуг, підвищення якості інформаційного обслуговування користувачів інформаційних, бібліотечних та архівних установ. ФК8. Здатність проектувати та створювати документно-інформаційні ресурси, продукти та послуги. ФК9. Здатність використовувати PR та інші прикладні соціокомунікаційні технології в умовах сучасної інформаційно-технологічної інфраструктури. ФК10. Здатність адмініструвати соціальні мережі, електронні бібліотеки та архіви.

	ФК11. Здатність використовувати автоматизовані інформаційно-пошукові системи, організовувати електронні бібліотеки та архіви. ФК12. Здатність створювати, наповнювати та забезпечувати функціонування веб-сайтів та веб-спільнот у мережі Інтернет. ФК13. Здатність опановувати і використовувати технології електронного урядування та електронного документообігу. ФК14. Здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності, постійного підвищення рівня інформаційної культури. ФК15. Здатність опановувати та застосовувати технології системного аналізу інформаційної діяльності.
7 - Програмні результати навчання	
	РН1. Знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності. РН2. Впроваджувати та використовувати комунікаційні технології у соціальних системах, мультимедійне забезпечення інформаційної діяльності, технології веб-дизайну та веб-маркетингу. РН3. Керувати документаційними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організовувати референтну та офісну діяльність. РН4. Застосовувати у професійній діяльності технології інформаційного менеджменту, створення і підтримки функціонування електронних бібліотек та архівів, методологію вивчення та задоволення культурних та інформаційних потреб користувачів. РН5. Узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням. РН6. Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи. РН7. Забезпечувати ефективність функціонування документно-комунікаційних систем. РН8. Використовувати знання технічних характеристик, конструкційних особливостей, призначення і правил експлуатації комп'ютерної техніки та офісного обладнання для вирішення технічних завдань спеціальності. РН9. Оцінювати можливості застосування новітніх інформаційно-комп'ютерних та комунікаційних технологій для вдосконалення практик виробництва інформаційних продуктів і послуг. РН10. Кваліфіковано використовувати типові комп'ютерне та офісне обладнання. РН11. Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань. РН12. Застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів. РН13. Оцінювати результати діяльності та відстоювати прийняті рішення. РН14. Вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою та однією з іноземних мов. РН15. Використовувати різноманітні комунікативні технології для ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва. РН16. Приймати обґрунтовані управлінські та технологічні рішення. РН17. Бути відповідальним, забезпечувати ефективну співпрацю в команді. РН18. Навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань. РН19. Дотримуватися і реалізовувати основні засади охорони праці та безпеки життєдіяльності. РН20. Знати основи запобігання корупції, суспільної та академічної доброчесності на рівні, необхідному для формування нетерпимості до корупції та проявів недоброчесної поведінки серед здобувачів освіти та вміти застосовувати їх в професійній діяльності.
8 - Ресурсне забезпечення реалізації програми	

Специфічні характеристики кадрового забезпечення	Весь викладацький склад має освіту, яка відповідає профілю викладання ними дисциплін. Усі викладачі, задіяні у навчальному процесі підготовки фахівців ступеня бакалавр, відповідають не менш ніж чотирьом умовам, які застосовуються до визнання кваліфікації (п. 38 Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності).
Специфічні характеристики матеріально-технічного забезпечення	На кафедрі обладнано спеціалізована комп'ютерна лабораторія № 237 площею 29,8 м². Вона оснащена навчально-методичним обладнанням, необхідним для організації практичної роботи студентів та забезпечення навчального процесу в цілому. Програмне забезпечення сучасних машин є ліцензоване. Операційні системи — WindowsXPHomeEdition, Windows 2000. Базове програмне забезпечення — LibreOffice 4.1 (ЛіцензіяGPL), InternetExplorer, MozillaFirefox 24.0, GoogleChrome 31.0.1650.57m (Ліцензія FreeWare). В окремих дисциплінах використовується програмне забезпечення з вільним доступом (AdobeIllustrator, AdobePhotoshop, Corel Draw, 3DMax, Adobe Acrobat, Adobe In Design, HTML Reader), Ліцензія FreeWare або демонстраційні версії, Ліцензія FreeTrial.
Специфічні характеристики інформаційно-методичного забезпечення	В процесі реалізації програми використовуються електронні матеріали, зокрема викладачів кафедри, та відкриті Інтернет-ресурси, з використанням системи електронного навчання з електронним навчально-методичним забезпеченням, системою оцінки знань тощо. Віртуальне навчальне середовище Google Classroom та інформаційно-комунікаційні системи і технології Google Meet, Zoom
9 - Академічна мобільність	
Національна кредитна Мобільність	1. Європейський університет (м. Київ) 2. Національний університет «Одеська політехніка»
Міжнародна кредитна Мобільність	Згідно договорів: 1. Університет ім. Адама Міцкевича (м. Познань, Польща) 2. Вармінсько-Мазурський університет (м. Ольштин, Польща)
Навчання іноземних здобувачів вищої освіти	На загальних умовах

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

№ п/п	Цикл підготовки	Обсяг навчального навантаження здобувачів 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	Загальної підготовки	68 / 28	6 / 2,5	74 / 30,5
2	Професійної підготовки	109 / 46	57 / 23,5	166 / 69,5
Всього за весь термін навчання		177 / 74	63 / 26	240 / 100

3. Перелік компонент освітньо-професійної програми

Код н/д	Компоненти освітньо-професійної програми (навчальні дисципліни, курсові роботи, практики, кваліфікаційна робота)	Кількість кредитів	Форма контролю
1	2	3	4
Обов'язкові компоненти спеціальності			
<i>1. Цикл загальної підготовки</i>			
ОК.1.	Іноземна мова за професійним спрямуванням, частина 1	5	залік
ОК.2.	Історія державності та культури України	3	екзамен
ОК.3.	Україна в історичних документах та матеріалах	5	екзамен
ОК.4.	Академічне письмо	6	залік
ОК.5.	Друга іноземна мова, частина 1	5	залік
ОК.6.	Іноземна мова за професійним спрямуванням, частина 2	4	екзамен
ОК.7.	Українська мова за професійним спрямуванням	3	екзамен
ОК.8.	Друга іноземна мова, частина 2	5	екзамен
ОК.9.	Історія української та зарубіжної культури	5	залік
ОК.10.	Філософія	3	екзамен
ОК.11.	Ділова іноземна мова	4	екзамен
ОК.12.	Основи термінознавства у видавничо-поліграфічній справі	7	екзамен
ОК.13.	Стандартизація та сертифікація	4	залік
ОК.14.	Інтернет-технології та ресурси	4	залік
ОК.15.	Інформаційна безпека	5	залік
Всього за цикл		68	
<i>2. Цикл професійної підготовки</i>			
ОК.16.	Вступ до фаху	6	залік
ОК.17.	Документаційне забезпечення діяльності страхової компанії	5	екзамен
ОК.18.	Документознавство та книгознавство, частина 1	6	залік
ОК.19.	Діловодство, частина 1	6	залік
ОК.20.	Документознавство та книгознавство, частина 2	6	екзамен
ОК.21.	Діловодство, частина 2	6	екзамен
ОК.22.	Мультимедійне забезпечення інформаційної діяльності	5	екзамен
ОК.23.	Бібліотекознавство	4	залік
ОК.24.	Документаційне забезпечення діяльності установ	4	залік
ОК.25.	Комп'ютерні технології в діловодстві	4	залік
ОК.26.	Електронне документознавство	4	залік

ОК.27.	Теорія і практика референтської та офісної діяльності	4	залік
ОК.28.	Теорія і практика референтської та офісної діяльності, курсова робота	2	залік
ОК.29.	Архівознавство	3	екзамен
ОК.30.	Архівознавство, курсова робота	2	Залік
ОК.31.	Управлінське документознавство	5	екзамен
ОК.32.	Інформаційно-аналітична діяльність	7	екзамен
ОК.33.	Основи охорони праці та безпека життєдіяльності	3	залік
ОК.34.	Навчальна практика	3	залік
ОК.35.	Виробнича практика	6	залік
ОК.36.	Практика за темою бакалаврської кваліфікаційної роботи	6	залік
ОК.37.	Виконання бакалаврської кваліфікаційної роботи	9	
ОК.38.	Захист бакалаврської кваліфікаційної роботи	3	
Всього за цикл		109	
Всього за групу компонентів		177	
Вибіркові компоненти освітньо-професійної програми			
<i>1. Цикл загальної підготовки</i>			
Всього		6	
<i>2. Цикл професійної підготовки</i>			
Вибіркові компоненти блоку 01			
ВК1.1.	Історія розвитку книгознавства в Україні	5	екзамен
ВК1.2.	Історія українського друкарства	5	залік
ВК1.3.	Лінгвістичні основи документознавства	5	залік
ВК1.4.	Системи управління базами даних	5	екзамен
ВК1.5.	Патентознавство	5	екзамен
ВК1.6.	Кадровий менеджмент	5	екзамен
ВК1.7.	Нормативна база інформаційної діяльності	5	залік
ВК1.8.	Організація командної роботи	4	залік
ВК1.9.	Ділові комунікації та основи іміджології	6	екзамен
ВК1.10.	Технології документних комунікацій в соціальних системах	6	залік
Вибіркові компоненти блоку 02			
ВК2.1.	Документно-інформаційні комунікації	5	екзамен
ВК2.2.	Історико-культурна спадщина Львова	5	залік
ВК2.3.	Прикладне програмне забезпечення	5	екзамен
ВК2.4.	Стилістика ділових документів	5	залік
ВК2.5.	Технології документних комунікацій в соціальних системах	5	екзамен
ВК2.6.	Інформаційна інфраструктура підприємств	4	залік
ВК2.7.	Інформаційний ринок України	5	залік
ВК2.8.	Рекламно-інформаційна діяльність у галузі	5	екзамен
ВК2.9.	Виробниче документознавство в поліграфічній галузі	6	залік
ВК2.10.	Український літературний процес ХХ століття	6	екзамен
Всього		51	
Вибіркові компоненти інших освітньо-професійних програм			
Всього		6	
Всього за вибіркові компоненти		63	
Всього за освітньо-професійну програму		240	

4. Форма атестації здобувачів вищої освіти

Форми атестації здобувачів вищої освіти	Атестація здійснюється у формі публічного захисту кваліфікаційної роботи
Вимоги до кваліфікаційної роботи	Атестація осіб, які здобувають ступінь бакалавра, здійснюється ЕК, до складу якої включаються представники роботодавців. Атестація здійснюється відкрито і публічно. Кваліфікаційна робота бакалавра допускається до захисту перед ЕК за умови, якщо рівень її унікальності (оригінальності) відповідає нормативу, який офіційно затверджений Національним університетом «Львівська політехніка». Вимоги до кваліфікаційної роботи: Кваліфікаційна робота має передбачати розв'язання складної спеціалізованої задачі або практичної проблеми в сфері інформаційної, бібліотечної та архівної справи. Стан готовності кваліфікаційної роботи здобувача ступеня вищої освіти бакалавра до захисту визначається науковим керівником. Обов'язковою умовою допуску до державної атестації є успішне виконання бакалавром його індивідуального навчального плану. Кваліфікаційна робота є документом, на підставі якого ЕК визначає рівень теоретичної підготовки випускника, його готовність до самостійної роботи за фахом і приймає рішення щодо присвоєння відповідної кваліфікації та видачу диплома. Кваліфікаційна робота бакалавра є інструментом закріплення та демонстрації сформованих упродовж навчання загальних та спеціальних компетентностей відповідно профільно обраної спеціальності.
Вимоги до публічного захисту (демонстрації) (за наявності)	В процесі публічного захисту претендент ступеня бакалавра повинен показати уміння чітко і упевнено викладати зміст виконаних досліджень, аргументовано відповідати на запитання і вести дискусію. Доповідь студента повинна супроводжуватися презентаційними матеріалами та пояснювальною запискою, призначеними для загального перегляду. Ухвалення екзаменаційною комісією рішення про присудження ступеня бакалавра з інформаційної, бібліотечної та архівної справи та видачу диплома бакалавра за результатами підсумкової атестації студентів оголошуються після оформлення в установленому порядку протоколів засідань екзаменаційної комісії.

[illegible]

[illegible]

[illegible]

7.2. Структурно-логічна схема освітньо-професійної програми першого (бакалаврського) рівня «Інформаційна, бібліотечна, архівна та книжкова справа». Блок 02

