

**Профіль освітньої програми зі спеціальності
029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»**

1-Загальна інформація	
Повна назва вищого навчального закладу	Комунальний заклад Львівської обласної ради “Львівський коледж культури і мистецтв”
Ступінь вищої освіти та назва кваліфікації мовою оригіналу	Ступінь вищої освіти - молодший спеціаліст; Кваліфікація - Фахівець з інформаційної, бібліотечної та архівної справи
Офіційна назва освітньої програми	Освітня програма зі спеціальності - 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»
Тип диплому та обсяг освітньої програми	Диплом молодшого спеціаліста, одиничний ступінь, 120 кредитів ЄКТС, термін навчання 2 роки 10 місяців
Наявність акредитації	Неакредитована
Галузь знань	02 Культура і мистецтво
Цикл/Рівень	НРК України – 5 рівень
Передумови	Наявність базової чи повної загальної середньої освіти
Мова викладання	Українська мова
Термін дії освітньої програми	5 років
Інтернет-адреса постійного розміщення опису освітньої програми	www.lkkim.lviv.ua
2 - Мета освітньої програми	
Надати студентам теоретичні знання та практичні уміння і навички, достатні для успішного виконання професійних обов’язків за спеціальністю «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» та підготувати студентів для подальшого навчання за обраною спеціальністю	
3 - Характеристика освітньої програми	
1.	<p>Предметна область (галузь знань, спеціальність, спеціалізація за наявності)</p> <p>Інформаційна, бібліотечна та архівна справа. Цикл гуманітарної та соціально-економічної підготовки; цикл природничо-наукової підготовки; цикл професійної та практичної підготовки.</p> <p>Акцент - на розвиток вітчизняного бібліотечно-інформаційного простору та архівної сфери. Студент в загальній системі професійної підготовки обирає область дослідження відповідно до особистого дослідницького інтересу (бібліотечна справа, інформаційна політика; практика архівної справи, формування професійного іміджу інформаційного працівника).</p> <p>Програма містить незалежну складову міждисциплінарного навчання, що забезпечують фахівці з практики інформаційно-бібліотечної та архівної діяльності. Програма розвиває перспективи професійної підготовки фахівців інформаційно-комунікаційної сфери. Програма передбачає такі компоненти:</p> <p>- цикли дисциплін, що формують загальні та</p>

		<p>фахові/спеціальні компетенції – становлять 75% від загального обсягу – 90 кредитів ЄКТС (2700 год.);</p> <p>- цикл дисциплін самостійного вибору студента становить 25% від загального обсягу – 30 кредитів ЄКТС (900 год.)</p> <p>Завдяки циклу дисциплін самостійного вибору студентів, надається можливість студентам здобути додаткові компетентності відповідно до їх інтересів та здібностей з урахуванням новітніх тенденцій в інформаційно-бібліотечній та архівній діяльності.</p>
2.	Орієнтація освітньої програми	<p>Освітньо-професійна: базується на загальновідомих положеннях та результатах сучасних наукових досліджень інформаційної, бібліотечної та архівної сфери та орієнтує на актуальні спеціалізації, в рамках яких можлива подальша професійна та наукова кар'єра.</p> <p>Орієнтована на підготовку сучасних фахівців бібліотечної та архівної справи. Враховує сучасні вимоги до вирішення професійних завдань шляхом практичної підготовки. Освітня програма базується на збереженні інформаційних потреб користувача та доступу до культурних та духовних цінностей українського народу і народів світу.</p>
3.	Основний фокус освітньої програми та спеціальності	<p>Загальна освіта в області бібліотечної, інформаційної справи.</p> <p>Спеціальна освіта: сучасні форми встановлення та ведення інформаційного діалогу.</p> <p>Ключові слова: інформаційно-комунікаційні системи та технології, комп'ютерне програмне забезпечення, інформаційні, бібліотечні та архівні установи.</p>
4.	Особливості програми	Інтенсивне вивчення англійської мови за професійним спрямуванням. Вимагає спеціальної практики.
4 – Придатність випускників до працевлаштування та подальшого навчання		
1.	Придатність до працевлаштування	<p>Робочі місця в державному та приватному секторах у різних сферах діяльності, зокрема, на посадах консультантів, провідних фахівців, працівників культури, методистів, інформаційних агентів.</p> <p>Посади: інформаційний працівник, бібліоменеджер, посередник в системі документних комунікацій, аналізатор операцій, менеджер інформаційної діяльності, спеціаліст з обробки інформаційних носіїв. Випускники спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» можуть працювати в бібліотечних та архівних установах, секретарями адміністративних органів, помічниками керівників, технічними фахівцями в галузі управління, офіс-менеджерами, документознавцями, організаторами діловодства в органах державної влади, кадрових та діловодних службах державних та комерційних організацій.</p>
2.	Подальше навчання	Можливість навчатися за програмою першого циклу. Бакалаврські програми спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».

5 – Викладання та оцінювання		
Викладання та навчання	Проблемно-орієнтоване навчання, ініціативне самонавчання. Освітня програма включає лекційні, семінарські, практичні, індивідуальні заняття. Особлива увага приділяється самостійній роботі студентів, дослідницькій діяльності.	
Оцінювання	Поточний контроль, модульний, підсумковий контроль, екзамени, диференційовані заліки, усні презентації, захист курсової роботи, практичні покази, захист звіту з різних видів практик, комплексний кваліфікаційний іспит.	
6 - Програмні компетентності		
1.	Інтегральна компетентність	1. Здатність розв'язувати базові завдання та практичні проблеми під час професійної діяльності у галузі інформаційної, бібліотечної та архівної сфери, що передбачає застосування фахових теорій та методів і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.
2.	Загальні компетентності (ЗК)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Базові знання фундаментальних наук в обсязі, необхідному для освоєння загальнопрофесійних дисциплін 2. Базові знання в галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи, необхідні для освоєння професійно-орієнтованих дисциплін. 3. Базові знання про основи філософії та соціології, культурології, що сприяють розвитку загальної культури й соціалізації особистості, визначення етичних та моральних цінностей, знання економіки, розуміння основ правового розвитку держави та причинно-наслідкових зв'язків розвитку суспільства й уміння використовувати їх в професійній та соціальній діяльності. 4. Здатність здійснювати пошук, оброблення та аналіз інформації з різних джерел. 5. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях 6. Здатність використовувати навички інформаційних і комунікаційних технологій на практиці. 7. Здатність до аналізу та синтезу. 8. Здатність бути критичним і самокритичним. 9. Здатність працювати як індивідуально, так і в команді. 10. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня. 11. Навички здійснення безпечної діяльності. 12. Здатність виявляти ініціативу та підприємливість. 13. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів). 14. Визначеність і наполегливість щодо поставлених завдань і взятих обов'язків. 15. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово. 16. Відповідальність за якість роботи, яка виконується.

3.	<p align="center">Фахові компетентності (ФК)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Здатність застосовувати базові знання в галузі загальної педагогіки, психології, етики, естетики, вікової педагогіки та психології, здатність застосовувати їх в професійній діяльності. 2. Здатність формувати базові уявлення про здійснення аналізу соціального попиту, потреб населення в різних формах організації бібліотечно-інформаційного обслуговування, методи їх вивчення та застосування в професійній діяльності. 3. Здатність формувати базові уявлення про інформацію різну за змістом, походженням, джерелами, видами, використання їх у професійній діяльності. 4. Здатність оперувати знаннями і навичками методики підготовки і проведення публічного виступу. 5. Здатність формувати базові уявлення про задоволення інтересів та потреб різних категорій споживачів інформації засобами друкованих, наочних, усних форм роботи з відповідними документами та електронними засобами. 6. Здатність розуміти соціальні наслідки своєї професійної діяльності, здатність планувати й реалізовувати відповідні заходи. 7. Уміння використовувати базові знання основ законодавства України в галузі інформаційних ресурсів, культури і мистецтва, екології, безпеки життєдіяльності та охорони праці, протипожежної безпеки, санітарно-гігієнічних норм організації діяльності закладів галузі . 8. Здатність використовувати професійно профільовані знання і практичні навички в галузі соціально-економічних та гуманітарних наук для забезпечення діяльності інформаційних, бібліотечних та архівних установ. 9. Здатність використовувати професійно профільовані знання в галузі математики та інформатики для статистичної обробки даних діяльності інформаційних, бібліотечних та архівних установ. 10. Здатність використовувати теоретичні знання і практичні навички для оволодіння основами теорії і методики аналітико-синтетичної обробки документів, організації та використання інформаційно-пошукових систем, обслуговування користувачів документально-інформаційних структур. 11. Здатність аналізувати соціальний попит та потреби населення на різні форми обслуговування в документально-інформаційних структурах (ДІС). 12. Здатність здійснювати зв'язок з громадськістю, місцевими, державними, просвітницькими організаціями та товариствами для конкретизації планування діяльності
----	---	---

	<p>інформаційних установ, бібліотек, архівів.</p> <p>13. Здатність аналізувати, класифікувати документи різних ДІС.</p> <p>14. Здатність використовувати теоретичні знання і практичні навички для організації потоків і масивів документів різних ДІС.</p> <p>15. Здатність акумулювати та оперувати різною за змістом, походженням та видами інформацією.</p> <p>16. Здатність формувати різноманітні інформаційно-пошукові системи для задоволення потреб і інтересів користувачів ДІС.</p> <p>17. Здатність застосовувати теоретичні знання та практичні навички з вивчення інформаційних потреб користувачів ДІС.</p> <p>18. Вміти виявляти навички застосування принципів професійної етики, розуміння соціальних наслідків своєї професійної діяльності.</p>
7 - Програмні результати навчання	
<i>Знання</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Здійснювати пошук, аналіз і оцінку інформації, необхідної для постановки і вирішення як професійних завдань, так і особистісного розвитку. 2. Використовувати на практиці термінологічний апарат інформаційної, бібліотечної та архівної діяльності. 3. Застосувати наукові стандарти в пошуку та використанні інформації для дослідницької роботи. 4. Презентувати і відстоювати власну думку щодо проведеного дослідження. 5. Демонстрування здатності до аналітичного мислення в професійних питаннях та проблемах. 6. Демонструвати обізнаність в сучасних ІКТ. 7. Орієнтування в чинних нормативно-правових актах, які регулюють державну діяльність в професійній сфері. 8. Використання міждисциплінарного підходу до вирішення поставлених професійних завдань, як в дослідницькій, так і практичній роботі. 9. Оцінювання ризиків і вміння приймати рішення в процесах, які спонукають розвиток вітчизняної професійної сфери. 10. Здатність в практичній розробці і реалізації національних проектів і програм. 11. Оцінка і аргументування проблеми та перспектив внутрішньо-інформаційної політики України. 12. Застосування отриманих знань при виконанні завдань та обов'язків професійного характеру. 13. Здатність у прийнятті самостійних рішень та несення за них персональної відповідальності.

Вміння	<ol style="list-style-type: none"> 1. Застосовувати знання і розуміння для ідентифікації, формулювання і вирішення завдань спеціальності. 2. Застосовувати знання і розуміння для вирішення завдань синтезу та аналізу в питаннях, які характерні обраній спеціалізації. 3. Системно мислити та застосовувати творчі здібності до формування принципово нових ідей. 4. Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язування завдань спеціальності. 5. Ефективно працювати як індивідуально, так і в складі команди. 6. Поєднувати теорію і практику, а також приймати рішення та виробляти стратегію діяльності для вирішення професійних завдань. 7. Оцінювати отримані результати та аргументовано захищати прийняті рішення.
Комунікація	<ol style="list-style-type: none"> 1. Уміння спілкуватись, включаючи усну та письмову комунікацію українською мовою. 2. Здатність використання різноманітних методів, зокрема інформаційних технологій, для ефективного спілкування на професійному та соціальному рівнях.
Автономія і відповідальність	<ol style="list-style-type: none"> 1. Здатність адаптуватись до нових ситуацій та приймати рішення. 2. Здатність усвідомлювати необхідність навчання впродовж усього життя з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань. 3. Здатність відповідально ставитись до виконуваної роботи та досягати поставленої мети з дотриманням вимог з професійної етики. 4. Здатність демонструвати розуміння основних засад охорони праці та безпеки життєдіяльності та їх застосування.

8 - Ресурсне забезпечення реалізації програми		
1.	Кадрове забезпечення	Понад 60% викладачів педагогічного складу, що читають лекційні години, мають вищу кваліфікаційну категорію (в тому числі звання « викладач-методист» - 10, кандидат історичних наук - 3, кандидат філософських наук - 1).
2.	Матеріально-технічне забезпечення	Використання новітніх інформаційно-комунікаційних технологій, комп'ютерного програмного забезпечення.
3.	Інформаційне та навчально-методичне забезпечення	Використання віртуального навчального середовища навчального закладу та авторських розробок викладацького складу.
9 - Академічна мобільність		
1.	Національна кредитна мобільність	(регламентується Постановою КМУ № 579 «Про затвердження Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність» від 12 серпня 2015 року).
2.	Міжнародна кредитна мобільність	Не передбачено
3.	Навчання іноземних здобувачів вищої освіти	Не передбачено

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

2.1 Перелік компонентів освітньої програми (денна форма)

Код н/д	Компоненти освітньої програми (навчальні дисципліни, практики)	Кількість кредитів	Форма підсумкового контролю
1	2	3	4
Обов'язкові компоненти ОП			
ОК 1	Історія України	1,5	Екзамен
ОК 2	Українська мова за професійним спрямуванням	1,5	Екзамен
ОК 3	Стилістика ділового мовлення та редагування	2	Диференц. залік
ОК 4	Економічна теорія	1,5	Диференц. залік
ОК 5	Основи філософських знань (філософія, релігієзнавство)	1,5	Диференц. залік
ОК 6	Соціологія	1,5	Диференц. залік
ОК 7	Основи правознавства	1,5	Диференц. залік
ОК 8	Іноземна мова за професійним спрямуванням	4	Екзамен Диференц. залік
ОК 9	Основи педагогіки і психології	3	Диференц. залік
ОК 10	Безпека життєдіяльності	1,5	Диференц. залік
ОК 11	Основи екології	1,5	Диференц. залік
ОК 12	Організаційна техніка та основи програмування	1,5	Екзамен
ОК 13	Вступ до спеціальності	1,5	Диференц. залік
ОК 14	Література(українська, зарубіжна, дитяча)	5	Диференц. залік Екзамен
ОК 15	Основи діловодства	4	Диференц. залік Екзамен
ОК 16	Аналітико синтетична обробка документальної інформації	4	Диференц. залік
ОК 17	Автоматизовані інформаційні технології	3	Диференц. залік
ОК 18	Організація потоків та масивів документів	3	Диференц. залік Екзамен
ОК 19	Основи документознавства та інформдіяльності	3	Диференц. залік
ОК 20	Основи архівознавства	3	Диференц. залік
ОК 21	Інформаційно-пошукові системи в ДІС	3	Диференц. залік
ОК 22	Обслуговування в ДІС	6	Диференц. залік
ОК 23	Бібліографічна діяльність в ДІС	4	Диференц. залік Екзамен
ОК 24	Діловий документ	3	Екзамен
ОК 25	Методика та практика архівознавства	2	Диференц. залік
ОК 26	Управління діяльністю в ДІС	3	Диференц. залік
ОК 27	Охорона праці	1,5	Диференц. залік
ОК 28	Навчальна практика зі спеціалізації	7	Диференц. залік
ОК 29	Переддипломна практика	7	Диференц. залік
ОК 30	Система управління базами даних	2	Диференц. залік
ОК 31	Інформаційні системи і мережі	2	Диференц. залік
Загальний обсяг обов'язкових компонентів:		90	
Вибіркові компоненти ОП			
Вибірковий блок 1 (за вибором навчального закладу)			

ВБ1.1	Менеджмент соціокультурної діяльності	2	Диференц. залік
ВБ1.2	Комп'ютерна графіка і створення презентацій	2	Диференц. залік
ВБ1.3	Професійна етика і психологія ділового спілкування	3	Диференц. залік
ВБ1.4	Проектна діяльність в ДІС	2	Диференц. залік
ВБ1.5	Культурологія	2	Диференц. залік
ВБ1.6	Фізичне виховання	3	Диференц. залік
ВБ1.7	Книгознавство	2	Диференц. залік
	Вибіркові компоненти ОП 1	16	
Вибірковий блок 2 (за вибором студента)			
ВБ2.1	Бібліотечне краєзнавство	2	Диференц. залік
ВБ2.2	Палітурна справа	1	Диференц. залік
ВБ2.3	Маркетинг інформаційних продуктів і послуг	3	Диференц. залік
ВБ2.4	Основи соціальних комунікацій	2	Диференц. залік
ВБ2.5	Практикум з комп'ютерного діловодства	3	Диференц. залік
	Вибіркові компоненти ОП 2	11	
Загальний обсяг вибірових компонентів:		30	
Загальний обсяг освітньої програми:		120	

2.2 Перелік компонентів освітньої програми (заочна форма)

Код н/д	Компоненти освітньої програми (навчальні дисципліни, практики)	Кількість кредитів	Форма підсумкового контролю
1	2	3	4
Обов'язкові компоненти ОП			
ОК 1	Історія України	1,5	Екзамен
ОК 2	Українська мова за професійним спрямуванням	1,5	Екзамен
ОК 3	Стилістика ділового мовлення та редагування	2	Диференц. залік
ОК 4	Економічна теорія	1,5	Диференц. залік
ОК 5	Основи філософських знань (філософія, релігієзнавство)	1,5	Диференц. залік
ОК 6	Соціологія	1,5	Диференц. залік
ОК 7	Основи правознавства	1,5	Диференц. залік
ОК 8	Іноземна мова за професійним спрямуванням	4	Екзамен Диференц. залік
ОК 9	Основи педагогіки і психології	3	Диференц. залік
ОК 10	Безпека життєдіяльності	1,5	Диференц. залік
ОК 11	Основи екології	1,5	Диференц. залік
ОК 12	Організаційна техніка та основи програмування	1,5	Екзамен
ОК 13	Вступ до спеціальності	1,5	Диференц. залік
ОК 14	Література(українська, зарубіжна, дитяча)	5	Диференц. залік Екзамен
ОК 15	Основи діловодства	4	Диференц. залік Екзамен
ОК 16	Аналітико синтетична обробка документальної інформації	4	Диференц. залік
ОК 17	Автоматизовані інформаційні технології	3	Диференц. залік
ОК 18	Організація потоків та масивів документів	3	Диференц. залік Екзамен

ОК 19	Основи документознавства та інформдіяльності	3	Диференц. залік
ОК 20	Основи архівознавства	3	Диференц. залік
ОК 21	Інформаційно-пошукові системи в ДІС	3	Диференц. залік
ОК 22	Обслуговування в ДІС	6	Диференц. залік
ОК 23	Бібліографічна діяльність в ДІС	4	Диференц. залік Екзамен
ОК 24	Діловий документ	3	Екзамен
ОК 25	Методика та практика архівознавства	2	Диференц. залік
ОК 26	Управління діяльністю в ДІС	3	Диференц. залік
ОК 27	Охорона праці	1,5	Диференц. залік
ОК 28	Навчальна практика зі спеціалізації	7	Диференц. залік
ОК 29	Переддипломна практика	7	Диференц. залік
ОК 30	Система управління базами даних	2	Диференц. залік
ОК 31	Інформаційні системи і мережі	2	Диференц. залік
Загальний обсяг обов'язкових компонентів:		90	
Вибіркові компоненти ОП			
Вибірковий блок 1 (за вибором навчального закладу)			
ВБ1.1	Менеджмент соціокультурної діяльності	2	Диференц. залік
ВБ1.2	Комп'ютерна графіка і створення презентацій	2	Диференц. залік
ВБ1.3	Професійна етика і психологія ділового спілкування	3	Диференц. залік
ВБ1.4	Проектна діяльність в ДІС	2	Диференц. залік
ВБ1.5	Культурологія	2	Диференц. залік
ВБ1.6	Книгознавство	2	Диференц. залік
ВБ1.7	Бібліотечне краєзнавство	2	Диференц. залік
ВБ1.8	Палітурна справа	1	Диференц. залік
ВБ1.9	Маркетинг інформаційних продуктів і послуг	3	Диференц. залік
ВБ1.10	Основи соціальних комунікацій	2	Диференц. залік
ВБ1.11	Практикум з комп'ютерного діловодства	3	Диференц. залік
Вибіркові компоненти ОП 1		24	
Загальний обсяг освітньої програми:		114	

3. Логічна послідовність вивчення навчальних дисциплін (денна форма навчання)

1 рік 1 семестр	1 рік 2 семестр	2 рік 3 семестр	2 рік 4 семестр	3 рік 5 семестр	3 рік 6 семестр
Вступ до спеціальності	Культурологія	Історія України	Українська мова за професійним спрямуванням	Іноземна мова за професійним спрямуванням	Соціологія
Книгознавство	Організація потоків і масивів	Основи правознавства	Економічна теорія	Безпека життєдіяльності	Іноземна мова за професійним спрямуванням
Основи документознавства та інформ. діяльності	Основи документознавства та інформ. діяльності	Основи педагогіки та психології	Основи філософських знань	Комп'ютерна графіка та створення презентацій	Менеджмент соціокультурної діяльності
Основи соціальних комунікацій	Палітурна справа	Основи екології	Іноземна мова за професійним спрямуванням	Фізичне виховання	Бібліотечне краєзнавство
		Організаційна техніка та основи програмування	Основи педагогіки та психології	Література (українська, зарубіжна, дитяча)	Література (українська, зарубіжна, дитяча)
		Професійна етика і психологія ділового спілкування	Професійна етика і психологія ділового спілкування	Основи діловодства	Основи діловодства
		Література (українська, зарубіжна, дитяча)	Література (українська, зарубіжна, дитяча)	Аналітико-синтетична обробка документної інформації	Обслуговування в ДІС
		Аналітико-синтетична обробка документної інформації	Основи діловодства	Обслуговування в ДІС	Бібліографічна діяльність в ДІС

		Автоматизовані інформаційні технології	Аналітико-синтетична обробка документної інформації	Бібліографічна діяльність в ДІС	Діловий документ
		Організація потоків і масивів	Автоматизовані інформаційні технології	Діловий документ	Методика та практика архівознавства
		Основи архівознавства	Основи архівознавства	Навчальна практика зі спеціалізації	Охорона праці
		Інформаційно-пошукові системи в ДІС	Інформаційно-пошукові системи в ДІС	Система управління базами даних	Навчальна практика зі спеціалізації
		Управління діяльністю в ДІС	Обслуговування в ДІС	Інформаційні системи і мережі	Стилістика ділового мовлення та редагування
		Навчальна практика зі спеціалізації	Бібліографічна діяльність в ДІС	Стилістика ділового мовлення та редагування	Практикум з комп'ютерного діловодства
			Управління діяльністю в ДІС	Практикум з комп'ютерного діловодства	Проектна діяльність в ДІС
			Навчальна практика зі спеціалізації	Маркетинг інформаційних продуктів і послуг	Маркетинг інформаційних продуктів і послуг
					Виробнича практика

3.1. Логічна послідовність вивчення навчальних дисциплін (заочна форма навчання)

1 рік 1 семестр	1 рік 2 семестр	2 рік 3 семестр	2 рік 4 семестр
Історія України	Історія України	Соціологія	Іноземна мова за професійним спрямуванням
Українська мова за професійним спрямуванням	Українська мова за професійним спрямуванням	Основи правознавства	Менеджмент соціокультурної діяльності
Економічна теорія	Іноземна мова за професійним спрямуванням	Іноземна мова за професійним спрямуванням	Комп'ютерна графіка та створення презентацій
Основи філософських знань	Безпека життєдіяльності	Основи педагогіки і психології	Українська література
Іноземна мова за професійним спрямуванням	Організаційна техніка та основи програмування	Професійна етика і психологія ділового спілкування	Світова література
Книгознавство	Палітурна справа	Бібліотечне краєзнавство	Дитяча література
Вступ до спеціальності	Українська література	Основи екології	Основи діловодства
Українська література	Світова література	Українська література	Інформаційно-пошукові системи в ДІС
Світова література	Основи діловодства	Світова література	Обслуговування в ДІС
Основи діловодства	Аналітико-синтетична обробка документної інформації	Дитяча література	Методика та практика архівознавства
Аналітико-синтетична обробка документної інформації	Автоматизовані інформаційні технології	Основи діловодства	Управління діяльністю в ДІС
Основи соціальних комунікацій	Організація потоків і масивів документів	Автоматизовані інформаційні технології	Навчальна практика
Основи документознавства та інформаційної діяльності	Основи документознавства та інформаційної діяльності	Організація потоків і масивів документів	Організація та управління інформаційними системами

Обслуговування в ДІС	Обслуговування в ДІС	Основи архівознавства	Стилістика ділового мовлення та редагування
Бібліографічна діяльність в ДІС	Бібліографічна діяльність в ДІС	Обслуговування в ДІС	Проектна діяльність в ДІС
Діловий документ	Діловий документ	Управління діяльністю в ДІС	
Навчальна практика	Охорона праці	Маркетинг інформаційних продуктів і послуг	
Організація та управління інформаційними системами	Навчальна практика	Навчальна практика	
	Організація та управління інформаційними системами	Організація та управління інформаційними системами	
	Система управління базами даних		
	Інформаційні системи і мережі		

Форма атестації здобувачів вищої освіти

Атестація випускників освітньої програми спеціальності 029 “Інформаційна, бібліотечна та архівна справа” проводиться у формі Комплексного тестового кваліфікаційного екзамену з фахових дисциплін:

Комплексний тестовий кваліфікаційний екзамен з фахових дисциплін, який включає такі дисципліни:

- “Основи документознавства та інформаційної діяльності”;
- “Інформаційно-пошукові системи в ДІС”;
- “Обслуговування в ДІС”;
- “Бібліографічна діяльність В ДІС”;
- “Управління діяльністю в ДІС”.
- “Система управління базами даних”;
- “Інформаційні системи і мережі”;
- “Автоматизовані інформаційні технології”;
- ”Основи діловодства” ;
- “Основи архівознавства”.

Атестація завершується видачею документа державного зразка відповідно до ОПП підготовки “молодшого спеціаліста”, рішенням державної комісії присвоюється кваліфікація “Фахівець з інформаційної, бібліотечної та архівної справи”