

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«ПОЛТАВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА ІМЕНІ ЮРІЯ КОНДРАТЮКА»

ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА
«ІНФОРМАЦІЙНА АНАЛІТИКА ТА PR-ДІЯЛЬНІСТЬ»

першого (бакалаврського) рівня вищої освіти

галузі знань *02 Культура і мистецтво*
спеціальності *029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа*
освітня кваліфікація *Бакалавр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи*

ЗАТВЕРДЖЕНО ВЧЕНОЮ РАДОЮ

Голова вченої ради

_____ **Володимир ОНИЩЕНКО**
(протокол № ____ від «__» _____ 2024 р.)

Освітньо-професійна програма вводиться в дію
з 01.09.2024

Ректор _____ Володимир ОНИЩЕНКО
(наказ № ____ від «__» _____ 2024 р.)

Полтава, 2024

ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ

освітньо-професійної програми

«Інформаційна аналітика та PR-діяльність»

РІВЕНЬ ВИЩОЇ ОСВІТИ	<u>Перший (бакалаврський) рівень</u>
СТУПІНЬ ВИЩОЇ ОСВІТИ	<u>Бакалавр</u>
ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ	<u>02 Культура і мистецтво</u>
СПЕЦІАЛЬНІСТЬ	<u>029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа</u>
ОСВІТНЯ КВАЛІФІКАЦІЯ	<u>Бакалавр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи</u>

ПОГОДЖЕНО

Проректор із науково-педагогічної та навчальної роботи

_____ Анатолій МАРТИНЕНКО

« ____ » _____ 2024 р.

ПОГОДЖЕНО

Директор департаменту організації навчального процесу, акредитації та ліцензування

_____ Олег МАКСИМЕНКО

« ____ » _____ 2024 р.

РЕКОМЕНДОВАНО

Вченою радою

Факультету філології, психології та педагогіки

Протокол № __ від «__» _____ 2024 р.

Голова вченої ради факультету

_____ Анна АГЕЙЧЕВА

СХВАЛЕНО

Навчально-методичною комісією

Факультету філології, психології та педагогіки

Протокол № __ від «__» _____ 2024 р.

Голова НМК факультету

_____ Віктор ЧЕРНИШОВ

СХВАЛЕНО

Кафедрою українознавства, культури та документознавства

Протокол № __ від «__» _____ 2024 р.

Завідувач кафедри

_____ Ірина ПЕРЕДЕРІЙ

РОЗРОБЛЕНО

Проектною (робочою) групою,

Керівник проектної (робочої) групи,

гарант освітньо-професійної програми

_____ Людмила ЧЕРЕДНИК

« ____ » _____ 2024 р.

ПЕРЕДМОВА

Освітньо-професійна програма розроблена відповідно до Стандарту вищої освіти України першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, галузь знань – 02 Культура і мистецтво, спеціальність 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа, затвердженого та введеного в дію наказом Міністерства освіти і науки України від 12.12.2018 № 1378.

Програму розроблено проєктною (робочою) групою у складі:

Керівник проєктної (робочої) групи:

Чередник Людмила Анатоліївна – доцент кафедри українознавства, культури та документознавства, кандидат філологічних наук, доцент;

Члени проєктної (робочої) групи:

Передерій Ірина Григоріївна – завідувач кафедри українознавства, культури та документознавства, доктор історичних наук, професор.

Денисовець Ірина Вікторівна – доцент кафедри українознавства, культури та документознавства, кандидат філологічних наук, доцент.

До розроблення освітньої програми були долучені:

1. Гудим В.В. – директор Державного архіву Полтавської області.
2. Дузенко Т.А. – директор Центральної бібліотеки Полтавської міської територіальної громади.
3. Малюк В.І. – провідний спеціаліст із цифрових продажів і сервісу ПП «Софт-Сервіс».
4. Цвігуненко О.О. – керівник медіацентру Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка».
5. Білан Н.В. – директор Державного історико-культурного заповідника «Поле Полтавської битви».

Зовнішні рецензенти:

1. Державний архів Полтавської області.
2. Центральна бібліотека Полтавської міської територіальної громади.
3. ПП «Софт-Сервіс».
4. Державний історико-культурний заповідник «Поле Полтавської битви».

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

1. Профіль освітньо-професійної програми зі спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

1.1. Загальна інформація	
Повна назва закладу вищої освіти та структурного підрозділу	Національний університет «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка»; Факультет філології, психології та педагогіки; Кафедра українознавства, культури та документознавства.
Рівень вищої освіти	Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти
Ступінь вищої освіти	Бакалавр
Галузь знань	02 Культура і мистецтво
Спеціальність	029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
Назва освітньої програми	Інформаційна аналітика та PR-діяльність
Інтернет-адреса розміщення освітньої програми	https://nupp.edu.ua/page/litsenzuvannya-ta-akreditatsiya.html
Форма навчання	Денна, заочна, дистанційна
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 аналітика та PR-діяльність»
Опис предметної області	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. Цілі навчання: підготовка фахівців, здатних розв’язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи або у процесі навчання, що характеризуються комплексністю та невизначеністю умов та передбачають застосування положень і методів інформаційної, бібліотечної та архівної справи. Теоретичний зміст предметної області: інформаційні та документні системи установ; технології управління інформаційними, архівними та бібліотечними ресурсами.

	<p>Методи, методики і технології: методи та технології інформаційної, бібліотечної та архівної діяльності; методи та технології формування та організації використання інформаційних, бібліотечних та архівних ресурсів, керування документаційними процесами, аналітико-синтетичної обробки документів, опрацювання інформації, комплексного аналізу діяльності документно-інформаційної установи.</p> <p>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.</p>
Академічні права випускників	Можливість продовження навчання на другому (магістерському) рівні вищої освіти та здобувати додаткові кваліфікації в системі післядипломної освіти
Обсяг кредитів за Європейською кредитно-трансферною системою, необхідний для здобуття відповідного ступеня вищої освіти	240 кредитів ЄКТС Термін навчання – 3 роки, 10 місяців.
Наявність акредитації	Акредитується вперше
Цикл/рівень	НРК України – 6 рівень, QF-EHEA – перший цикл, EQF-LLL – 6 рівень.
Передумови	Наявність повної загальної середньої освіти
Мова(и) викладання	Українська мова.
Термін дії освітньої програми	до 30.06.2024
1.2. Мета освітньо-професійної програми	
Мета освітньо-професійної програми	Метою освітньо-професійної програми є підготовка висококваліфікованих, конкурентоздатних на сучасному ринку праці фахівців з інформаційно-аналітичного забезпечення та PR-діяльності органів управління підприємств, установ, організацій, здатних кваліфіковано виконувати широке коло професійних видів діяльності: від створення і стандартизації документів, розроблення й експлуатації різноманітних автоматизованих систем аналітико-синтетичного опрацювання документів до

	інформаційно-аналітичної та інформаційно-комунікативної діяльності.
1.3. Характеристика освітньо-професійної програми	
Орієнтація освітньо-професійної програми	Освітньо-професійна програма має прикладну орієнтацію і ґрунтується на загальновідомих наукових результатах з основ інформаційно-аналітичної, аналітико-синтетичної, медійно-комунікативної, рекламної та піар-діяльності, документознавства та документно-інформаційної комунікації, маркетингу інформаційних продуктів і послуг, репутаційного менеджменту, референтної справи, у межах яких можлива подальша кар'єра за спеціальністю Інформаційна, бібліотечна та архівна справа.
Основний фокус освітньо-професійної програми	Акцент ставиться на формуванні та розвитку професійних компетентностей в інформаційній, документній та медійній діяльності; організації інформаційно-аналітичного забезпечення підприємств і організацій із використанням комп'ютерно-інформаційних систем; плануванні та реалізації PR- та рекламних проєктів; створенні й обліку стратегічних документів організації, контролі доступу до них у документно-інформаційних системах; організації й координації роботи системи поточного й архівного зберігання й знищення документів. Ключові слова: інформаційна аналітика, піар-діяльність, документаційні процеси, документні ресурси, інформаційні продукти, інформаційні послуги, бібліотеки, архіви, медіадіяльність.
Особливості та відмінності програми	Високий рівень практичної підготовки фахівців забезпечується розвиненою інфраструктурою навчального закладу, досвідченими викладачами, наявністю спеціалізованих кабінетів, комп'ютерних лабораторій, а також наявністю ліцензійного програмного забезпечення. Програма базується на сучасних знаннях документно-інформаційного законодавства; сучасних уявленнях про тенденції та закономірності розвитку документно-інформаційної галузі та піар-діяльності. Студенти мають можливість вибудувати унікальну індивідуальну освітню траєкторію

	<p>шляхом вибору навчальних дисциплін з відкритого каталогу університету та вибору одного із 3-х наборів професійно-орієнтованих навчальних дисциплін</p>
<p>1.4. Придатність випускників освітньо-професійної програми до працевлаштування</p>	
<p>Придатність до працевлаштування</p>	<p><i>Сфера працевлаштування випускників:</i> органи державної влади та місцевого самоврядування, підприємства, організації, інформаційні установи різного рівня та форм власності. <i>Професійні назви робіт за класифікатором професій (ДК 003:2010):</i> 3429 Агент рекламний 3431 – Секретарі адміністративних органів 3432 – Судові секретарі, виконавці та розпорядники 3434.1 – Помічники керівників підприємств, установ та організацій 3435 – Організатори діловодства 3435.1– Організатор діловодства (державні установи) 3435.2– Організатор діловодства (культура) 3436 – Помічники керівника 3436.1– Помічник керівника підприємства (установи, організації) 3436.1 – Референт 3436.2 – Помічник керівника іншого основного підрозділу 3436.3 – Помічник керівника малого підприємства без апарату управління 3439 – Інші технічні фахівці в галузі управління 2433 Професіонали в галузі інформації та інформаційного аналізу 2433.2 Професіонали в галузі інформації та інформаційні аналітики</p>
<p>1.5. Викладання та оцінювання</p>	
<p>Викладання та навчання</p>	<p>Проведення традиційних та інтерактивних лекцій, різних видів семінарських, практичних та лабораторних занять, тренінгів, консультацій, практичної підготовки (різних видів практик); організація самостійної роботи студентів, а також майстер-класів, круглих столів, наукових конференцій та семінарів; залучення студентів до участі в конкурсах, олімпіадах та науково-дослідних заходах.</p>

	<p>Написання та оформлення курсових та кваліфікаційних робіт, які студенти презентують, обговорюють та захищають на відкритих засіданнях за участі фахових викладачів, кваліфікованих фахівців-практиків, інших студентів. Для проведення занять застосовуються різні сучасні освітні технології, зокрема особистісно-орієнтованого, проблемного, імітаційного, інформаційного, диференційованого, а також дистанційного з використанням онлайн-платформ.</p>	
Оцінювання	<p>Форми контролю: письмові екзамени (тестування, вирішення проблемних завдань, розв'язання задач), усне екзаменування, заліки, проміжні контрольні роботи та опитування, презентації, звіти з практик, публічний захист курсових робіт, публічний захист кваліфікаційної роботи, складання кваліфікаційного екзамену.</p> <p>Види контролю: поточний, модульний, проміжний, підсумковий контроль, самоконтроль</p> <p>Шкала оцінювання: оцінювання здійснюється за 100-бальною (рейтинговою) шкалою, шкалою ЄКТС (ECTS), (A, B, C, D, E, FX, F), національною 4-х бальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»).</p>	
1.6. Програмні компетентності		
Інтегральна компетентність (ІК)	<p>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.</p>	
Загальні компетентності (ЗК)	ЗК 1	Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.
	ЗК 2	Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
	ЗК 3	Знання та розуміння предметної області та професійної діяльності.
	ЗК 4	Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.
	ЗК 5	Здатність спілкуватись іноземною мовою.
	ЗК 6	Навички використання інформаційних і

		комунікативних технологій.
	ЗК 7	Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.
	ЗК 8	Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.
	ЗК 9	Здатність працювати в команді.
	ЗК 10	Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).
	ЗК 11	Здатність реалізувати свої права та обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свободи людини і громадянина в Україні.
	ЗК 12	Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця в загальній системі знань про природу і суспільство та в розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.
Фахові компетентності спеціальності (ФК)	ФК 1	Здатність забезпечувати 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 та програмне забезпечення, мережеві та мобільні технології для вирішення професійних завдань.
	ФК 4	Здатність аналізувати закономірності розвитку, документно-інформаційних потоків та масивів, як штучно створеної підсистеми соціальних комунікацій.

	ФК 5	Здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів.
	ФК 6	Здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації.
	ФК 7	Здатність впроваджувати інноваційні технології виробництва інформаційних продуктів і послуг, підвищення якості інформаційного обслуговування користувачів інформаційних, бібліотечних та архівних установ.
	ФК 8	Здатність проектувати та створювати документно-інформаційні ресурси, продукти та послуги.
	ФК 9	Здатність використовувати PR та інші прикладні соціокомунікаційні технології в умовах сучасної інформаційно-технологічної інфраструктури.
	ФК 10	Здатність адмініструвати соціальні мережі, електронні бібліотеки та архіви.
	ФК 11	Здатність використовувати автоматизовані інформаційно-пошукові системи, організовувати електронні бібліотеки та архіви.
	ФК 12	Здатність створювати, наповнювати та забезпечувати функціонування вебсайтів та вебспільнот у мережі Інтернет.
	ФК 13	Здатність опановувати і використовувати технології електронного урядування та електронного документообігу.
	ФК 14	Здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності, постійного підвищення рівня інформаційної культури.
	ФК 15	Здатність опановувати та застосовувати технології системного аналізу інформаційної діяльності.
	ФК 16	Здатність презентувати та оприлюднювати результати теоретико-прикладних досліджень у сфері інформаційно-аналітичної та виставкової діяльності.
	ФК 17	Здатність створювати й просувати інформаційний контент, розроблені медійні продукти в процесі формування іміджу й бренду.

	ФК 18	Здатність розуміти соціально-психологічні механізми створення, репрезентування і просування індивідуального й корпоративного іміджу та бренду.
1.7. Програмні результати		
ПРН 1	Знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності.	
ПРН 2	Впроваджувати та використовувати комунікаційні технології у соціальних системах, мультимедійне забезпечення інформаційної діяльності, технології вебдизайну та вебмаркетингу.	
ПРН 3	Керувати документаційними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організовувати референтну та офісну діяльність.	
ПРН 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.	
ПРН 5	Узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням.	
ПРН 6	Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи.	
ПРН 7	Забезпечувати ефективність функціонування документно-комунікаційних систем.	
ПРН 8	Використовувати знання технічних характеристик, конструкційних особливостей, призначення і правил експлуатації комп'ютерної техніки та офісного обладнання для вирішення технічних завдань спеціальності.	
ПРН 9	Оцінювати можливості застосування новітніх інформаційно-комп'ютерних та комунікаційних технологій для вдосконалення практик виробництва інформаційних продуктів і послуг.	
ПРН 10	Кваліфіковано використовувати типове комп'ютерне та офісне обладнання.	
ПРН 11	Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань.	
ПРН 12	Застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів.	
ПРН 13	Оцінювати результати діяльності та відстоювати прийняті рішення.	
ПРН 14	Вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою та однією з іноземних мов.	
ПРН 15	Використовувати різноманітні комунікативні технології для ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва.	
ПРН 16	Приймати обґрунтовані управлінські та технологічні рішення.	

ПРН 17	Бути відповідальним, забезпечувати ефективну співпрацю в команді.
ПРН 18	Навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань.
ПРН 19	Дотримуватися і реалізовувати основні засади охорони праці та безпеки життєдіяльності.
ПРН 20	Уміти оприлюднювати результати власних теоретико-прикладних досліджень у фаховому середовищі та презентувати їх із застосуванням сучасних технічних засобів.
ПРН 21	Передбачати реакцію аудиторії на інформаційний продукт чи на інформаційні акції, зважаючи на положення й методи соціально комунікаційних наук
ПРН 22	Генерувати інформаційний контент за заданою темою з використанням доступних і обов'язкових джерел інформації із застосуванням методів інформаційно-аналітичної діяльності.
ПРН 23	Планувати свою роботу та роботу колег, спрямовану як на генерування інформаційного контенту, так і на створення медіапродукту, а також їхню промоцію.
ПРН 24	Розміщувати оперативну інформацію про свій рекламний, інформаційний та медіа продукт на доступних інтернет- та медійних платформах, виставкових майданчиках.
ПРН 25	Використовувати необхідні знання й технології для виходу з кризових комунікаційних ситуацій на засадах толерантності, діалогу й співробітництва.

1.8. Ресурсне забезпечення реалізації програми

Основні характеристики кадрового забезпечення	Усі науково-педагогічні працівники, які забезпечують освітньо-професійну програму за кваліфікацією відповідають профілю і напряму дисциплін, що викладаються, мають необхідний стаж педагогічної роботи та досвід практичної роботи. У процесі організації навчального процесу залучаються професіонали з досвідом дослідницької/управлінської/інноваційної роботи та/або роботи за фахом.
Основні характеристики матеріально-технічного забезпечення	Матеріально-технічне забезпечення дозволяє повністю забезпечити освітній процес протягом всього циклу підготовки за освітньо-професійною програмою: використання лекційних аудиторій, обладнаних мультимедійною технікою; навчальних аудиторій для проведення практичних та лабораторних занять з використанням персональних комп'ютерів; спеціалізованих навчальних лабораторій. Стан приміщень засвідчено санітарно-технічними паспортами, що відповідають

	наявним нормативним актам.
Основні характеристики інформаційного та навчально-методичного забезпечення	Усі освітні компоненти забезпечені навчально-методичними розробками науково-педагогічних працівників університету – методичними вказівками, конспектами лекцій, навчальними посібниками, підручниками. Навчальні матеріали з кожного освітнього компонента освітньої програми розміщені на платформі дистанційного навчання Moodle. Студенти отримують повний доступ до електронної бібліотеки університету. Індивідуальний навчальний план та персональний розклад занять доступні в особистому електронному кабінеті студента
1.9. Академічна мобільність	
Національна кредитна мобільність	Національна кредитна мобільність може здійснюватися відповідно до угод Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» у закладах вищої освіти (наукових установах) – партнерах Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» в межах України та згідно з Положенням про порядок реалізації права здобувачів вищої освіти Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» на академічну мобільність. https://nupp.edu.ua/uploads/files/0/doc/polozhennia/akademichna-mobilnist.pdf
Міжнародна кредитна мобільність	Може реалізовуватися здобувачами вищої освіти відповідно до укладених угод Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» та угоди (Еразмус+К1) у закладах вищої освіти (наукових установах) – партнерах поза межами України та згідно з Положенням про порядок реалізації права здобувачів вищої освіти Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» на академічну мобільність. https://nupp.edu.ua/uploads/files/0/doc/polozhennia/akademichna-mobilnist.pdf
Навчання іноземних здобувачів вищої освіти	Навчання іноземних студентів може здійснюватися згідно з вимогами чинного законодавства

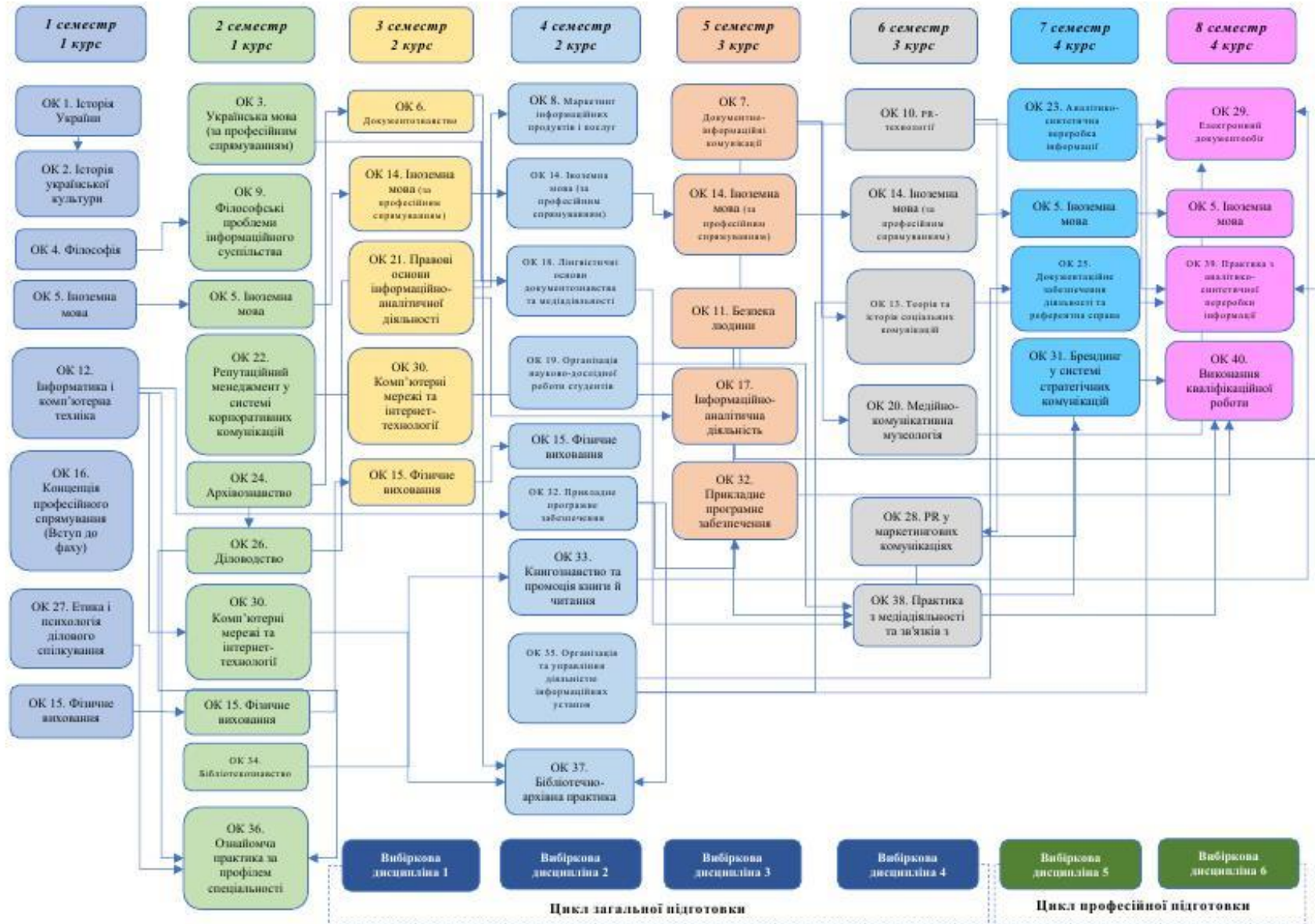
2. Перелік компонент освітньо-професійної програми та їх логічна послідовність

2.1. Перелік компонент освітньо-професійної програми

Код о/к	Компоненти освітньо-професійної програми (навчальні дисципліни, курсові проєкти (роботи), практики, кваліфікаційна робота)	Кількість кредитів	Форма підсумкового контролю
1	2	3	4
ОБОВ'ЯЗКОВІ КОМПОНЕНТИ			
I. ЦИКЛ ЗАГАЛЬНОЇ ПІДГОТОВКИ			
ОК 1	Історія України	3	екзамен
ОК 2	Історія української культури	3	екзамен
ОК 3	Українська мова (за професійним спрямуванням)	3	екзамен
ОК 4	Філософія	3	екзамен
ОК 5	Іноземна мова	8	залік, екзамен
ОК 6	Документознавство	5	екзамен
ОК 7	Документно-інформаційні комунікації	4	екзамен
ОК 8	Маркетинг інформаційних продуктів і послуг	3	екзамен
ОК 9	Філософські проблеми інформаційного суспільства	4	залік
ОК 10	PR-технології	5	курсова робота, екзамен
ОК 11	Безпека людини	3	екзамен
ОК 12	Інформатика і комп'ютерна техніка	6	екзамен
ОК 13	Теорія та історія соціальних комунікацій	6	екзамен
ОК 14	Іноземна мова (за професійним спрямуванням)	8	залік, екзамен
ОК 15	Фізичне виховання		залік
Загальний обсяг обов'язкових компонент загальної підготовки:			65
II. ЦИКЛ ПРОФЕСІЙНОЇ ПІДГОТОВКИ			
ОК 16	Концепція професійного спрямування (Вступ до фаху)	5	екзамен
ОК 17	Інформаційно-аналітична діяльність	3	курсова робота, екзамен
ОК 18	Лінгвістичні основи документознавства та медіадіяльність	6	курсова робота, екзамен
ОК 19	Організація науково-дослідної роботи студентів	4	екзамен
ОК 20	Медійно-комунікативна музеологія	5	екзамен
ОК 21	Правові основи інформаційно-аналітичної діяльності	4	екзамен
ОК 22	Репутаційний менеджмент у системі корпоративних комунікацій	4	екзамен
ОК 23	Аналітико-синтетична переробка інформації	4	курсова робота, екзамен
ОК 24	Архівознавство	6	екзамен
ОК 25	Документаційне забезпечення діяльності та референтна справа	3	екзамен
ОК 26	Діловодство	6	екзамен
ОК 27	Етика і психологія ділового спілкування	3	залік
ОК 28	PR у маркетингових комунікаціях	4	екзамен
ОК 29	Електронний документообіг	6	екзамен
ОК 30	Комп'ютерні мережі та інтернет-технології	7	залік, екзамен
ОК 31	Брендинг у системі стратегічних комунікацій	3	екзамен
ОК 32	Прикладне програмне забезпечення	7	залік, екзамен
ОК 33	Книгознавство та промоція книги й читання	5	екзамен

ОК 34	Бібліотекознавство	3	екзамен
ОК 35	Організація та управління діяльністю інформаційних установ	4	залік
ОК 36	Ознайомча практика за профілем спеціальності	3	залік
ОК 37	Бібліотечно-архівна практика	3	залік
ОК 38	Практика з медіадіяльності та зв'язків з громадськістю	3	залік
ОК 39	Практика з аналітико-синтетичної переробки інформації	3	залік
ОК 40	Виконання кваліфікаційної роботи	12	захист
Загальний обсяг обов'язкових компонент професійної підготовки:			115
Загальний обсяг обов'язкових компонент загальної та професійної підготовки:			180
ВИБІРКОВІ КОМПОНЕНТИ			
I. ЦИКЛ ЗАГАЛЬНОЇ ПІДГОТОВКИ			
УВМ 1	Вільний майнор 1	4	залік
УВМ 2	Вільний майнор 2	4	залік
УВМ 3	Вільний майнор 3	4	залік
УВМ 4	Вільний майнор 4	4	залік
Загальний обсяг вибіркового компонент загальної підготовки:			16
II. ЦИКЛ ПРОФЕСІЙНОЇ ПІДГОТОВКИ			
ІВМ 1	Вільний майнор 1	4	залік
ІВМ 2	Вільний майнор 2	4	залік
Мейджор 1 (Блок вибіркового дисциплін 1)			
1М1	Спічрайтинг та копірайтинг у медіадіяльності	3	залік
1М2	Міжнародне співробітництво в інформаційній, архівній та бібліотечній сфері	4	залік
1М3	Іміджелогія	5	залік
1М4	Реклама у масмедіа та інтернеті	4	залік
1М5	Основи комп'ютерного дизайну	4	залік
1М6	Захист інформації	4	залік
1М7	Стандартизація та сертифікація	4	залік
1М8	Логіка	4	залік
1М9	Історія зарубіжної культури	4	залік
Мейджор 2 (Блок вибіркового дисциплін 2)			
2М1	Редагування медіатекстів	3	залік
2М2	Інформаційна культура	4	залік
2М3	Публічна комунікація в діловому спілкуванні	5	залік
2М4	Реклама в комунікаційному процесі	4	залік
2М5	Вебдизайн	4	залік
2М6	Сучасні технології комп'ютерних мереж	4	залік
2М7	Уніфікація та стандартизація управлінської документації	4	залік
2М8	Історія міжнародних відносин	4	залік
2М9	Українська науково-технічна термінологія	4	залік
Загальний обсяг вибіркового компонент професійної підготовки:			44
Загальний обсяг вибіркового компонент загальної та професійної підготовки:			60
Загальний обсяг компонент освітньо-професійної програми:			240

2.2. Структурно-логічна схема ОПП



3. Форма атестації здобувачів вищої освіти

Атестація здійснюється у формі публічного захисту кваліфікаційної роботи

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.

У кваліфікаційній роботі не повинно бути академічного плагіату, фальсифікації та списування. Кваліфікаційна робота має бути оприлюднена на офіційному сайті закладу вищої освіти чи його підрозділу, в якому виконано роботу, або у репозитарії закладу вищої освіти.

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

4. Матриця відповідності програмних компетентностей компонентам освітньо-професійної програми

Таблиця 1

	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	
ЗК 1	•	•		•		•	•	•	•				•			•	•	•	•	•		
ЗК 2					•	•	•	•		•			•	•		•	•	•	•	•	•	•
ЗК 3						•	•	•		•		•	•			•		•				•
ЗК 4	•	•	•	•			•		•	•								•	•			
ЗК 5					•									•								
ЗК 6							•	•				•					•		•	•		
ЗК 7	•	•		•		•	•	•	•					•			•	•	•	•	•	
ЗК 8								•			•	•						•				•
ЗК 9								•		•					•	•	•				•	
ЗК 10								•		•			•	•						•		
ЗК 11	•	•		•					•												•	•
ЗК 12	•	•	•	•	•	•			•		•	•	•	•	•						•	

	OK 22	OK 23	OK 24	OK 25	OK 26	OK 27	OK 28	OK 29	OK 30	OK 31	OK 32	OK 33	OK 34	OK 35	OK 36	OK 37	OK 38	OK 39	OK 40
3K 1	•	•	•	•	•	•		•				•	•	•			•	•	•
3K 2	•		•	•	•	•	•	•		•		•	•	•	•	•	•		•
3K 3	•		•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•		•
3K 4	•		•	•		•	•	•				•				•	•		•
3K 5				•															
3K 6					•			•	•		•	•	•			•	•		•
3K 7	•	•	•	•								•	•		•	•	•	•	•
3K 8	•							•	•	•	•	•	•	•	•	•	•		•
3K 9	•					•	•					•				•	•		
3K 10	•		•		•	•	•			•		•		•		•	•		•
3K 11			•									•	•						•
3K 12			•			•			•	•	•	•	•			•			•

	OK 1	OK 2	OK 3	OK 4	OK 5	OK 6	OK 7	OK 8	OK 9	OK 10	OK 11	OK 12	OK 13	OK 14	OK 15	OK 16	OK 17	OK 18	OK 19	OK 20	OK 21
ФК 1	•	•		•		•	•		•	•		•	•			•	•	•	•	•	•
ФК 2						•	•	•		•		•	•			•	•		•	•	
ФК 3								•				•								•	
ФК 4						•	•	•		•			•					•		•	
ФК 5																•		•			•
ФК 6			•	•				•	•	•			•	•		•				•	
ФК 7							•	•		•		•	•							•	
ФК 8							•	•				•								•	
ФК 9								•		•		•	•	•							
ФК 10							•			•		•								•	
ФК 11												•							•		
ФК 12										•		•		•						•	
ФК 13												•							•		
ФК 14	•	•	•	•				•	•	•		•							•	•	
ФК 15						•		•		•		•					•		•	•	
ФК 16			•		•			•		•		•		•						•	
ФК 17								•		•		•		•				•		•	
ФК 18						•		•	•	•							•				•

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

5. Матриця відповідності програмних результатів навчання (ПРН) компонентам освітньо-професійної програми
Таблиця 2

	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	
ПРН 1						•						•					•		•	•	•	
ПРН 2							•	•				•								•	•	•
ПРН 3												•	•									
ПРН 4						•				•		•					•				•	
ПРН 5	•	•		•		•	•	•	•	•		•	•			•	•		•	•	•	
ПРН 6						•	•	•		•						•						•
ПРН 7							•	•										•			•	
ПРН 8												•										
ПРН 9												•	•								•	
ПРН 10												•				•						
ПРН 11	•	•	•	•	•		•		•	•		•	•	•			•	•	•	•	•	
ПРН 12												•								•	•	
ПРН 13			•				•			•						•						
ПРН 14	•	•	•	•	•				•	•				•		•		•	•	•	•	
ПРН 15	•	•	•				•	•		•			•	•					•	•	•	
ПРН 16										•						•						•
ПРН 17							•			•					•					•	•	
ПРН 18			•			•	•			•								•	•	•	•	
ПРН 19										•	•									•	•	
ПРН 20			•									•							•			
ПРН 21										•												
ПРН 22								•		•												
ПРН 23								•		•												
ПРН 24			•		•			•		•		•		•		•						
ПРН 25										•						•	•					•

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

	OK 22	OK 23	OK 24	OK 25	OK 26	OK 27	OK 28	OK 29	OK 30	OK 31	OK 32	OK 33	OK 34	OK 35	OK 36	OK 37	OK 38	OK 39	OK 40
ПРН 21	•					•	•			•			•						•
ПРН 22	•					•							•				•		•
ПРН 23	•					•				•							•		•
ПРН 24	•		•				•		•	•	•						•		•
ПРН 25	•					•											•		