

МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ

**НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ
КЕРІВНИХ КАДРІВ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ**

**ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА
«ІНФОРМАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА МЕДІАКОМУНІКАЦІЇ»**

РІВЕНЬ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Перший (бакалаврський) рівень
(назва рівня вищої освіти)

СТУПІНЬ ВИЩОЇ ОСВІТИ

БАКАЛАВР
(назва ступеня вищої освіти)

ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ

02 Культура і мистецтво
(шифр та назва галузі знань)

СПЕЦІАЛЬНІСТЬ

**029 «Інформаційна, бібліотечна
та архівна справа»**
(код та найменування спеціальності)

(нова редакція)

ЗАТВЕРДЖЕНО ВЧЕНОЮ РАДОЮ
Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв
Голова Вченої ради
/ Ольга КОПІВСЬКА /
(протокол № 7 від «28» 03 2023 р.
Освітня програма вводиться в дію з 01.09.2023 р.)

В.о. ректора / Ольга КОПІВСЬКА /
(наказ № 36-о від «28» 03 2023 р.)

Київ - 2023

Лист погодження
освітньо-професійної програми
«ІНФОРМАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА МЕДІАКОМУНІКАЦІЇ»
(назва програми)

1. Кафедра арт-менеджменту та івент-технологій:
протокол № 7 від 03.03.2023 року

В.о. завідувача кафедри



(підпис)

Вікторія
ДОБРОВОЛЬСЬКА
(прізвище, ініціали)

2. Вчена рада Інституту практичної культурології та арт-менеджменту:
протокол № 6 від 22.03.2023 року

Голова Вченої ради Інституту



(підпис)

Степан ДИЧКОВСЬКИЙ
(прізвище, ініціали)

3. Науково-методична рада:
протокол № 4 від 23.03.2023 року

Голова Науково-методичної ради Академії



(підпис)

Людмила СТЕПАНЕНКО
(прізвище, ініціали)

ПЕРЕДМОВА

Освітньо-професійна програма є нормативним документом, який регламентує нормативні, компетентнісні, кваліфікаційні, організаційні, навчальні та методичні вимоги у підготовці бакалаврів спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» галузі знань 02 Культура і мистецтво.

Освітньо-професійна програма розроблена робочою групою Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв у складі:

Керівник робочої групи:

Гарант ОП - ДОБРОВОЛЬСЬКА Вікторія Василівна, доктор наук з соціальних комунікацій, професор, в.о. завідувача кафедри арт-менеджменту та івент-технологій

Члени робочої групи:

ЗАГУМЕННА Віра Вікторівна, кандидат педагогічних наук, професор, професор кафедри арт-менеджменту та івент-технологій

ХІМІЧ Ярослава Олегівна, кандидат історичних наук, доцент, доцент кафедри арт-менеджменту та івент-технологій

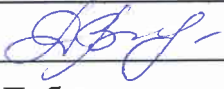
КИРИЛЕНКО Олександр Григорович, кандидат історичних наук, доцент, завідувач відділу лінгвістичного забезпечення інформаційно-пошукових систем Національної бібліотеки України імені Ярослава Мудрого

КОВАЛЕНКО Юлія Сергіївна, здобувачка вищої освіти 4 курсу, першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв

Зовнішні рецензенти:

1. ЗБАНАЦЬКА Оксана Миколаївна, доктор наук із соціальних комунікацій, доцент, професор кафедри інформаційних технологій Національного університету культури і мистецтв

2. МАСЛАК Володимир Іванович, доктор історичних наук, професор, завідувач кафедри гуманітарних наук, культури і мистецтва Кременчуцького національного університету імені Михайла Остроградського

Дата перегляду ОП	03.03.2023 р.		
Підпис			
ПІБ гаранта ОП	Добровольська В.В.		

Ця освітньо-професійна програма не може бути повністю або частково відтворена, тиражована та розповсюджена без дозволу Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв.

« 029 « , »
(,) ,
« » (») .04
« » (») .
, - (. .)
-) .
28.03.2023 . 36-). 28.03.2023 . 7 (

1. Профіль освітньо-професійної програми зі спеціальності

029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

1 – Загальна інформація	
Повна назва закладу вищої освіти та структурного підрозділу	Національна академія керівних кадрів культури і мистецтв Інститут практичної культурології та арт-менеджменту Кафедра культурології та міжкультурних комунікацій
Ступінь вищої освіти та назва кваліфікації мовою оригіналу	Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти. Бакалавр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи
Офіційна назва освітньо-професійної програми	«Інформаційна діяльність та медіакомунікації»
Тип диплому та обсяг освітньо-професійної програми	Диплом бакалавра, одиничний. Обсяг ОП на базі повної загальної середньої освіти - 240 кредитів ЄКТС, термін навчання - 3 роки 10 місяців. Обсяг ОП на базі ступеня «молодший бакалавр» (освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст») отриманого в межах попередньої освітньої програми підготовки молодшого бакалавра (молодшого спеціаліста) за рахунок визнання та перезарахування кредитів ЄКТС може бути зменшений не більше ніж на 120 кредитів. Обсяг ОП на основі ступеня «фаховий молодший бакалавр» заклад вищої освіти має право визнати та перезарахувати не більше ніж 60 кредитів ЄКТС, отриманих за попередньою освітньою програмою фахової передвищої освіти. Прийом на основі ступенів «молодший бакалавр», «фаховий молодший бакалавр» або освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст» здійснюється за результатами зовнішнього незалежного оцінювання в порядку, визначеному законодавством.
Наявність акредитації	
Цикл/рівень	НКР України – 6 рівень, FQ-EHEA – перший цикл, EQF-LLL – 6 рівень
Передумови	Повна загальна середня освіта. Результати ЗНО. Диплом ОКР «Молодшого спеціаліста». Диплом ОКР «Молодшого бакалавра»
Мова(и) викладання	Українська
Термін дії освітньо-професійної програми	На період навчання (2022-2026 рр.)
Інтернет-адреса постійного розміщення опису освітньо-професійної програми	https://nakkkim.edu.ua/instituti/instituti-institut-praktichnoji-kulturologiji-ta-art-menedzhmentu
2 – Мета освітньо-професійної програми	
Підготовка інтелектуального, інформованого, креативного, інтегрованого в суспільство фахівця для подальшої самостійної діяльності в галузі інформаційної, бібліотечної та архівної сфери, з урахуванням загальних і професійних компетентностей, основним компонентом яких є складові соціокультурного, освітнього та наукового рівнів, які дозволяють ефективно здійснювати організаційно-управлінську, проектну, інноваційну, соціально-виховну та просвітницьку діяльність.	
3 – Характеристика освітньо-професійної програми	
Предметна область (галузь знань, спеціальність, спеціалізація (за	Галузь знань 02 « Культура і мистецтво» Спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» <i>Об'єкти вивчення та діяльності:</i> - інституції, що забезпечують створення, розповсюдження, акумулювання,

<p>наявності)</p>	<p>зберігання, архівування, доступ до інформації та знань у будь-яких форматах;</p> <ul style="list-style-type: none"> - теорії, процеси, технології та стандарти, що сприяють формуванню, підтримці та використанню інформаційних ресурсів підприємств, установ, бібліотек та архівів. <p><i>Цілі навчання:</i> підготовка фахівців, здатних:</p> <ul style="list-style-type: none"> - розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи; - сформувати методично обґрунтовані підходи до застосування сучасних методик і технологій автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів. - набути навичок організаційної, аналітичної, управлінської, інноваційної, комунікаційної, креативної діяльності. <p><i>Теоретичний зміст предметної області:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - поняття, концепції, закони, закономірності, принципи, історичні передумови розвитку діяльності у галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи; - інформаційні та документні системи установ; - технології управління інформаційними, архівними та бібліотечними ресурсами. <p><i>Методи, методики та технології:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - методи та технології інформаційної, бібліотечної та архівної діяльності; - методи та технології формування та організації використання інформаційних, бібліотечних та архівних ресурсів, управління документаційними процесами; - технології інформаційно-аналітичної, інноваційної діяльності, розробки, реалізації та оцінки ефективності проектів у галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи; - механізми реалізації основних завдань та пріоритетів міжнародних практик та стратегій. <p><i>Інструменти та обладнання:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - комп'ютерне, мережеве та програмне забезпечення, мультимедійні засоби; - системи електронного документообігу, електронних бібліотек та архівів; - мережа Internet; - системи опрацювання текстової та графічної інформації.
<p>Орієнтація освітньо-професійної програми</p>	<p>Освітньо-професійна програма першого (бакалаврського) рівня вищої освіти</p>
<p>Основний фокус освітньо- професійної програми та спеціалізації</p>	<p>Фахова освіта в галузі знань 02 Культура і мистецтво Спеціальність 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа Програма передбачає формування висококваліфікованого фахівця у сфері інформаційної, бібліотечної та архівної справи, зорієнтованого на сучасні виклики цифрового суспільства. Ключові слова: інформація, інформаційна діяльність, бібліотека, архівна справа, комунікація, медіакомунікації.</p>
<p>Особливості освітньо- професійної програми</p>	<p>Особливістю програми є: міждисциплінарна та багатопрофільна підготовка конкурентоспроможних, висококваліфікованих, фахівців, зокрема й набуття ними soft skills, зорієнтована на реалізацію професійного потенціалу у сфері інформаційної, бібліотечної та архівної справи.</p>

	Освітня програма підготовки фахівців спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» передбачає практико-зорієнтоване спеціалізоване навчання, що забезпечує фахову підготовку здобувача.
4 – Придатність випускників до працевлаштування та подальшого навчання	
Придатність до працевлаштування	<p><i>Сфера працевлаштування випускників:</i> органи місцевої влади та місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації різного рівня та форм власності.</p> <p><i>Професійні назви робіт за класифікатором професій (ДК 003:2010):</i></p> <p>243 Професіонали в сфері архівної справи, музеєзнавства, бібліотечної справи, інформації та кінопрограм</p> <p>2431 Професіонали в галузі архівної справи, зберігання музейних та бібліотечних фондів</p> <p>2431.2 Архіваріуси та зберігачі у музеях та бібліотеках</p> <p>2432 Професіонали у сфері бібліотечної справи та кінопрограм</p> <p>2432.1 Наукові співробітники (бібліотечна справа, кінопрограми)</p> <p>2432.2 Бібліотекарі, професіонали в сфері кіно програм</p> <p>2433 Професіонали в галузі інформації та інформаційного аналізу</p> <p>34 Інші фахівці</p> <p>3423 Агенти із зайнятості й трудових контрактів</p> <p>343 Технічні фахівці в галузі управління</p> <p>3431 Секретарі адміністративних органів</p> <p>3435 Організатори діловодства</p> <p>3435.1 Організатори діловодства (державні установи)</p> <p>3435.2 Організатори діловодства (види економічної діяльності)</p> <p>3435.3 Організатори діловодства (система судочинства)</p> <p>3436 Помічники керівників</p> <p>3436.1 Помічники керівників підприємств, установ та організацій</p> <p>3436.2 Помічники керівників виробничих та інших основних підрозділів</p> <p>3436.3 Помічники керівників малих підприємств без апарату управління</p> <p>4141 Архіваріус</p> <p>4141 Конторський (офісний) службовець (бібліотека)</p> <p>4141 Конторський (офісний) службовець (копіювання документів)</p> <p>4141 Конторський (офісний) службовець (систематизація документів)</p> <p>4141 Конторський (офісний) службовець (фотокопіювання)</p> <p>4141 Оброблювач інформаційного матеріалу</p> <p>4141 Підбирач довідкового та інформаційного матеріалу</p> <p><i>Види професійної діяльності відповідно до Класифікації видів економічної діяльності (КВЕД-2010):</i></p> <p>КВЕД 2010. Секція J Інформація та телекомунікації: 63 Надання інформаційних послуг</p> <p>КВЕД 2010. Секція J Інформація та телекомунікації: 63.9 Надання інших інформаційних послуг</p> <p>КВЕД 2010. Секція N Діяльність у сфері адміністративного та допоміжного обслуговування: 82 Адміністративна та допоміжна офісна діяльність, інші допоміжні комерційні послуги</p> <p>КВЕД 2010. Секція N Діяльність у сфері адміністративного та допоміжного обслуговування: 82.1 Адміністративна та допоміжна офісна діяльність.</p> <p><i>Професійні назви робіт за International Standard Classification of Occupations 2008 (ISCO-08):</i></p> <p>33 Business and administration associate professionals (професіонал у сфері бізнесу та адміністрування)</p> <p>333 Business services agents (діловий представник)</p>

	334 Administrative and specialized secretaries (адміністративний та спеціальний секретар)
Подальше навчання	Можливість продовження навчання за програмами другого (освітньо-наукового чи освітньо-професійного) рівня вищої освіти (НКР України – 7 рівень, FQ-EHEA – другий цикл, EQF-LLL – 7 рівень)
5 – Викладання та оцінювання	
Викладання та навчання	Освітній процес побудований на принципах студентоцентризму та особистісноорієнтованого навчання, на засадах компетентнісного, системного та інтегративного підходів; реалізуються через навчання на основі досліджень, посилення практичної орієнтованості та творчої спрямованості у формі комбінації лекцій, практичних занять, самостійної навчальної і дослідницької роботи з використанням елементів дистанційного навчання, виконання проєктів, навчальних та виробничих практик.
Оцінювання	Внутрішня система оцінювання здобувачів вищої освіти відбувається відповідно до Положення про організацію освітнього процесу в Національній академії керівних кадрів культури і мистецтв. Контроль знань та умінь здобувачів здійснюється у формі поточного, семестрового, ректорського контролю, атестації. Рейтингова система, що передбачає оцінювання студентів за усі види аудиторної та поза аудиторної освітньої діяльності (поточний, підсумковий контроль); модульні контрольні роботи, тестування, заліки, звіти про практику, екзамени. Поточні та підсумкові точки контролю оцінюються за: - національною диференційованою шкалою – «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»; - шкалою ECTS – А 90-100, В 82-89, С 75-81, D 64-74, Е 60-63, Fx 35-59, F 1-34.
6 – Програмні компетентності	
Інтегральна компетентність	Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи або у процесі навчання, що передбачає застосування положень і методів інформаційної, бібліотечної та архівної справи і характеризуються комплексністю та невизначеністю умов.
Загальні компетентності (ЗК)	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.

	<p>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.</p>
<p>Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК)</p>	<p>СК1. Здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах.</p> <p>СК2. Здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв.</p> <p>СК3. Здатність використовувати сучасні прикладні комп'ютерні технології, програмне забезпечення, мережеві та мобільні технології для вирішення професійних завдань.</p> <p>СК4. Здатність аналізувати закономірності розвитку, документно-інформаційних потоків та масивів, як штучно створеної підсистеми соціальних комунікацій.</p> <p>СК5. Здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів.</p> <p>СК6. Здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації.</p> <p>СК7. Здатність впроваджувати інноваційні технології виробництва інформаційних продуктів і послуг, підвищення якості інформаційного обслуговування користувачів інформаційних, бібліотечних та архівних установ.</p> <p>СК8. Здатність проектувати та створювати документноінформаційні ресурси, продукти та послуги.</p> <p>СК9. Здатність використовувати PR та інші прикладні соціокомунікаційні технології в умовах сучасної інформаційно-технологічної інфраструктури.</p> <p>СК10. Здатність адмініструвати соціальні мережі, електронні бібліотеки та архіви.</p> <p>СК11. Здатність використовувати автоматизовані інформаційно-пошукові системи, організувати електронні бібліотеки та архіви.</p> <p>СК12. Здатність створювати, наповнювати та забезпечувати функціонування веб-сайтів та веб-спільнот у мережі Інтернет.</p> <p>СК13. Здатність опановувати і використовувати технології електронного урядування та електронного документообігу.</p> <p>СК14. Здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності, постійного підвищення рівня інформаційної культури.</p> <p>СК15. Здатність опановувати та застосовувати технології системного аналізу інформаційної діяльності.</p> <p>СК16. Впроваджувати інноваційні ідеї для створення актуальних соціокультурних товарів та послуг з урахуванням тенденцій розвитку креативних індустрій.</p>
<p>7 – Програмні результати навчання</p>	
<p>ПРН1. Знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності.</p> <p>ПРН2. Впроваджувати та використовувати комунікаційні технології у соціальних системах, мультимедійне забезпечення інформаційної діяльності, технології веб-дизайну та веб-маркетингу.</p> <p>ПРН3. Керувати документаційними процесами діяльності установ, користуватися засобами</p>	

електронного документообігу, організувати референтну та офісну діяльність.

ПРН4. Застосовувати у професійній діяльності технології інформаційного менеджменту, створення і підтримки функціонування електронних бібліотек та архівів, методологію вивчення та задоволення культурних та інформаційних потреб користувачів.

ПРН5. Узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням.

ПРН6. Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи.

ПРН7. Забезпечувати ефективність функціонування документно- комунікаційних систем.

ПРН8. Використовувати знання технічних характеристик, конструкційних особливостей, призначення і правил експлуатації комп'ютерної техніки та офісного обладнання для вирішення технічних завдань спеціальності.

ПРН9. Оцінювати можливості застосування новітніх інформаційно-комп'ютерних та комунікаційних технологій для вдосконалення практик виробництва інформаційних продуктів і послуг.

ПРН10. Кваліфіковано використовувати типові комп'ютерне та офісне обладнання.

ПРН11. Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань.

ПРН12. Застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів.

ПРН13. Оцінювати результати діяльності та відстоювати прийняті рішення.

ПРН14. Вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою та однією з іноземних мов.

ПРН15. Використовувати різноманітні комунікативні технології для ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва.

ПРН16. Приймати обґрунтовані управлінські та технологічні рішення.

ПРН17. Бути відповідальним, забезпечувати ефективну співпрацю в команді.

ПРН18. Навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань.

ПРН19. Дотримуватися і реалізовувати основні засади охорони праці та безпеки життєдіяльності.

ПРН20. Виявляти, генерувати і впроваджувати креативні ідеї в професійну діяльність.

8 – Ресурсне забезпечення реалізації програми

Кадрове забезпечення	До реалізації програми залучаються науково-педагогічні працівники з науковими ступенями, вченими званнями за відповідною або спорідненою спеціальністю та висококваліфіковані спеціалісти які систематично займаються науковою і навчально-методичною діяльністю, один раз на п'ять років проходять стажування, зокрема й за кордоном; їхня базова освіта відповідає профілю дисциплін, які вони викладають.
Матеріально-технічне забезпечення	Лекційні, аудиторні приміщення, лабораторії, спеціалізовані кабінети, обладнані відповідно до умов ліцензування (Постанова КМУ від 24 березня 2021 р. № 365) та вимог навчального процесу, зокрема і в дистанційному режимі. Наявна вся необхідна соціально-побутова інфраструктура: - навчальні корпуси; - гуртожитки; - пункт харчування; - спортивний зал; - відкритий спортивний майданчик; - спеціалізовані навчальні лабораторії; - мультимедійне обладнання.
Інформаційне та навчально-методичне забезпечення	Інформаційне та навчально-методичне забезпечення освітньої програми з підготовки фахівців зі спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» відповідає ліцензійним вимогам, має актуальний і

	<p>змістовий контент, базується на сучасних інформаційно-комунікаційних технологіях:</p> <ul style="list-style-type: none"> - офіційний сайт Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв; - точки бездротового доступу до мережі Інтернет; - необмежений доступ до мережі Інтернет; - наукова бібліотека та читальні зали; - відділ технічних засобів навчання та навчальних комп'ютерних технологій; - комп'ютерне програмне забезпечення; - навчальні та робочі програми дисциплін; - навчальні плани та графіки навчального процесу; - навчально-методичні комплекси дисциплін. <p>Фонд кафедри: методичні рекомендації до виконання практичних, семінарських завдань та самостійної роботи студентів, методичні рекомендації до виконання бакалаврських робіт, фахові наукові журнали, навчально-методичні видання, бібліотека кафедри.</p>
9. Академічна мобільність	
Національна кредитна мобільність	Реалізується на підставі двосторонніх договорів між Національною академією керівних кадрів культури і мистецтв та закладами вищої освіти України. Зокрема, підписано Договір про співробітництво з Національним університетом "Одеська політехніка", Донецьким національним університетом імені Василя Стуса.
Міжнародна кредитна мобільність	У рамках міжнародних програм на основі договорів між Національною академією керівних кадрів культури і мистецтв та навчальними закладами країн-партнерів (Zhejiang Normal University, Jinhua, China; Munich University of Technology, Munich, Germany; Gratitude School of Design in Harvard University, Harvard, USA)
Навчання іноземних здобувачів вищої освіти	Навчання здобувачів вищої освіти можливе після вивчення курсу української мови.

**2. Перелік компонент освітньо-професійної програми
та їх логічна послідовність**
**Розподіл змісту освітньо-професійної програми за групами компонентів
та циклами підготовки**

№ з/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	46		46 (19,17%)
2.	Цикл професійної підготовки	134	60	194 (80,83%)
Всього за весь термін навчання		180 (75%)	60 (25%)	240 (100%)

2.1. Перелік компонент освітньо-професійної програми

Код навч. дисц.	Компоненти освітньої програми (навчальні дисципліни, практики)	Кількість навчальних годин/кредитів	Форма підсумкового контролю	Семестр
1	2	3	4	5
1. Обов'язкові компоненти ОПП				
<i>Формування загальних компетентностей</i>				
ОДЗ.01	Історія української державності і культури	120/4	Екзамен	1
ОДЗ.02	Іноземна мова (за професійним спрямуванням)	240/8	Залік Екзамен	1,2,3,4
ОДЗ.03	Українська мова (за професійним спрямуванням)	120/4	Екзамен	2
ОДЗ.04	Вступ до фаху	120/4	Залік	1
ОДЗ.05	Теорія і практика креативності	120/4	Екзамен	1
ОДЗ.06	Психологія творчості	120/4	Залік	2
ОДЗ.07	Філософські студії: <i>Філософія Етика та естетика</i>	120/4	Залік	3
ОДЗ.08	Правове регулювання в галузі	150/5	Екзамен	3
ОДЗ.09	Креативна економіка	120/4	Екзамен	5
ОДЗ.10	Стартапи в галузі культури і мистецтв	150/5	Екзамен	7
<i>Формування спеціальних (фахових, предметних) компетентностей</i>				
ОДФ.01	Діловодство	120/4	Екзамен	1
ОДФ.02	Теорія соціокультурної діяльності	240/8	Залік Екзамен	1,2
ОДФ.03	Документознавство	120/4	Залік	1
ОДФ.04	Документна лінгвістика та редагування документів	120/4	Залік	1
ОДФ.05	Інформаційні системи і технології	120/4	Залік	2
ОДФ.06	Цифрова культура	120/4	Залік	2
ОДФ.07	Аналітико-синтетична переробка інформації	150/5	Екзамен	2
ОДФ.08	Архівознавство	150/5	Екзамен	3
ОДФ.09	СММ практики	150/5	Екзамен	3

ОДФ.10	Інформаційно-аналітична діяльність	300/10	Залік Екзамен	3,4
ОДФ.11	Бібліотекознавство	120/4	Екзамен	4
ОДФ.12	Мультимедійні технології	120/4	Екзамен	4
ОДФ.13	Цифрова культурна спадщина	120/4	Залік	4
ОДФ.14	Креативний менеджмент	150/5	Екзамен	5
ОДФ.15	Теорія і практика референтської та офісної діяльності	150/5	Екзамен	5
ОДФ.16	Інформаційний сервіс	120/4	Екзамен	5
ОДФ.17	Електронний документообіг	120/4	Екзамен	6
ОДФ.18	Соціальні комунікації	120/4	Екзамен	6
ОДФ.19	Інформаційно-бібліографічна евристика	120/4	Екзамен	6
ОДФ.20	Маркетинг інформаційних продуктів і послуг	120/4	Залік	7
ОДФ.21	Документаційне забезпечення управління	120/4	Екзамен	7
ОДФ.22	Медіакомпетентність та медіаграмотність	150/5	Екзамен	7
ОДФ.23	Міжнародне інформаційне співробітництво	150/5	Екзамен	8
ОП.01	Навчальна практика	90/3	Залік	2
ОП.02	Виробнича практика (архівна)	90/3	Залік	4
ОП.03	Виробнича практика (комп'ютерно-технологічна)	180/6	Залік	6
ОП.04	Виробнича практика (переддипломна)	180/6	Залік	8
ОА.01	Підготовка кваліфікаційної (бакалаврської) роботи	180/6		8
	Захист кваліфікаційної (бакалаврської) роботи	30/1		8
Загальний обсяг обов'язкових компонент ОПП		5400/180		
2. Компоненти вільного вибору				
Загальний обсяг вибіркового компонент ОПП		1800/60		
ЗАГАЛЬНИЙ ОБСЯГ ОПП		7200/240		

2.2. Структурно-логічна схема ОПП

	1 семестр	2 семестр	3 семестр	4 семестр	5 семестр	6 семестр	7 семестр	8 семестр
Цикл загальної підготовки	ОДЗ.01	ОДЗ.03						
	ОДЗ.02							
	ОДЗ.04							
	ОДЗ.05	ОДЗ.06	ОДЗ.07					
			ОДЗ.08		ОДЗ.09		ОДЗ.10	
Цикл професійної підготовки	ОДФ.01							
	ОДФ.02							
	ОДФ.03							
	ОДФ.04							
		ОП.01		ОП.02		ОП.03		ОП.04
		ОДФ.05						
		ОДФ.06						
		ОДФ.07						
			ОДФ.09					
			ОДФ.10					
				ОДФ.11				
				ОДФ.12				
				ОДФ.13				
					ОДФ.14			
					ОДФ.15			
					ОДФ.16			
						ОДФ.17		
						ОДФ.18		
						ОДФ.19		
							ОДФ.20	
							ОДФ.21	
							ОДФ.22	
								ОДФ.23
Компоненти вільного вибору			ВД	ВД	ВД	ВД	ВД	ВД
				ВД	ВД	ВД	ВД	ВД
					ВД	ВД	ВД	ВД

Вибіркова частина освітньої програми

Реалізація здобувачами права на вільний вибір навчальних дисциплін, передбаченого пунктом 15 частини першої статті 62 Закону України «Про вищу освіту» в Національній академії керівних кадрів культури і мистецтв відбувається відповідно до Положення про забезпечення права здобувачів вищої освіти на вибір навчальних дисциплін, затвердженого наказом від 09 березня 2021 року № 10-0а.

Вибір освітніх компонент із Каталогу курсів з урахуванням власних потреб та інтересів дозволяє здобувачу здобути додаткові компетентності в межах споріднених спеціальностей галузей знань 02 «Культура і мистецтво», 03 «Гуманітарні науки».

3. Форма атестації здобувачів вищої освіти

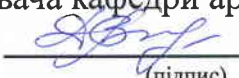
Атестація випускників освітньо-професійної програми «Інформаційна діяльність та медіакомунікації» спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» проводиться у формі захисту кваліфікаційної роботи та завершується виданням документа встановленого зразка про присудження їм ступеня бакалавра із присвоєнням кваліфікації: бакалавр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи. Атестація здійснюється відкрито і публічно, з дотримання принципів академічної доброчесності.

Форма атестації здобувачів вищої освіти	Атестація здійснюється у формі публічного захисту кваліфікаційної роботи
Вимоги до кваліфікаційної роботи	Кваліфікаційна робота має передбачати розв'язання складного спеціалізованого завдання з інформаційної, бібліотечної та архівної 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 збережена у репозитарії кваліфікаційних робіт Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв.

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

Компоненти	Програмні результати навчання																				
	ПРН1	ПРН2	ПРН3	ПРН4	ПРН5	ПРН6	ПРН7	ПРН8	ПРН9	ПРН10	ПРН11	ПРН12	ПРН13	ПРН14	ПРН15	ПРН16	ПРН17	ПРН18	ПРН19	ПРН20	
ОД3.01											+		+		+					+	
ОД3.02											+			+					+		
ОД3.03	+		+		+	+					+	+		+				+			
ОД3.04					+						+			+					+		
ОД3.05	+										+		+		+			+	+		+
ОД3.06	+										+		+		+			+	+		+
ОД3.07	+												+					+			
ОД3.08	+					+							+					+	+	+	+
ОД3.09	+										+		+		+			+	+		+
ОД3.10	+										+		+		+			+	+		+
ОДФ.01	+		+		+	+		+		+	+	+	+		+	+	+	+	+	+	+
ОДФ.02	+										+		+		+			+	+		+
ОДФ.03	+				+		+	+	+	+	+	+						+	+		
ОДФ.04				+	+		+				+			+					+		
ОДФ.05	+	+	+	+			+	+	+	+		+								+	
ОДФ.06	+	+													+				+		
ОДФ.07	+				+		+	+	+	+	+	+						+	+		
ОДФ.08	+				+		+	+	+	+	+	+						+	+		
ОДФ.09	+	+	+	+			+	+	+	+		+								+	
ОДФ.10	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
ОДФ.11	+								+										+		+
ОДФ.12	+	+	+	+			+	+	+	+		+								+	
ОДФ.13	+				+	+					+		+		+			+	+		+
ОДФ.14	+										+		+		+			+	+		+
ОДФ.15	+		+		+	+	+	+		+	+	+	+		+	+	+	+	+	+	+
ОДФ.16	+	+	+	+	+				+		+				+				+		+
ОДФ.17	+				+		+	+	+	+	+	+						+	+		
ОДФ.18			+		+	+					+	+	+		+			+	+		+
ОДФ.19	+	+		+	+	+	+			+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
ОДФ.20	+	+			+	+			+	+	+	+			+			+	+		+
ОДФ.21	+		+		+	+				+	+	+	+			+	+	+	+	+	+
ОДФ.22	+	+			+						+				+				+		
ОДФ.23	+	+		+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+			+	+	+	+
ОП.01	+									+	+				+	+	+	+	+	+	+
ОП.02	+				+	+	+				+				+	+	+	+	+	+	+
ОП.03	+	+			+	+	+	+	+		+			+	+	+	+	+	+	+	+
ОП.04	+				+	+					+				+	+	+	+	+	+	+
ОА.01	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+

Керівник робочої групи (гарант освітньої програми), доктор наук з соціальних комунікацій, професор, в.о. завідувача кафедри арт-менеджменту та івент-технологій


Вікторія ДОБРОВОЛЬСЬКА
(підпис)