

ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА

«Інформаційна діяльність та медіакомунікації»

Першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»
галузі знань 02 Культура і мистецтво

Кваліфікація: Бакалавр з інформаційної діяльності та медіакомунікації

ПЕРЕДМОВА

Розроблено робочою групою зі спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв у складі:

1. Добровольська В.В., доктор наук із соціальних комунікацій, доцент, професор кафедри культурології та міжкультурних комунікацій

2. Загуменна В.В., кандидат педагогічних наук, професор, професор кафедри культурології та міжкультурних комунікацій

3. Хіміч Я.О., кандидат історичних наук, доцент, доцент кафедри культурології та міжкультурних комунікацій

4. Кириленко О.Г., кандидат історичних наук, доцент, завідувач відділу лінгвістичного забезпечення інформаційно-пошукових систем Національної бібліотеки України імені Ярослава Мудрого

5. Коваленко Ю.С., здобувачка вищої освіти 3 курсу, першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

**1. Профіль освітньої програми зі спеціальності
029 “Інформаційна, бібліотечна та архівна справа”**

1 – Загальна інформація	
Повна назв 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 оригінала	Ступінь вищої освіти – бакалавр. Кваліфікація: Бакалавр з інформаційної діяльності та медіакомунікації
Офіційна назва освітньої програми	Інформаційна діяльність та медіакомунікації
Тип диплома та обсяг освітньої програми	Диплом бакалавра, одиничний, 240 кредитів ЄКТС, термін навчання 3 роки 10 місяців На базі ступеня молодший бакалавр (молодший спеціаліст) визнається та перезараховується не більше 120 кредитів ЄКТС, отриманих у межах попередньої освітньої програми підготовки молодшого бакалавра (молодшого спеціаліста)
Наявність акредитації	Серія НД №1193455 Наказ МОН України від 2 жовтня 2017 року
Цикл/рівень	НКР України – 6 рівень, FQ-EHEA – перший цикл, EQF-LLL – 6 рівень
Передумови	На базі повної загальної середньої освіти або ступеня молодший бакалавр (ОКР молодший спеціаліст), ЗНО
Мова викладання	Державна
Термін дії освітньої програми	На період навчання (2022-2026 рр.)
Інтернет-адреса постійного розміщення опису освітньої програми	http://nakkkim.edu.ua
2 – Мета освітньої 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, проєктну, інноваційну, соціально-виховну та просвітницьку діяльність.	
3 – Характеристика освітньої програми	
Предметна область (галузь знань, спеціальність)	Галузь знань 02 “Культура і мистецтво” Спеціальність 029 “Інформаційна, бібліотечна та архівна справа”

	<p><i>Об'єкти вивчення та діяльності:</i> інституції, 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 підприємств, установ, бібліотек та архівів.</p> <p><i>Цілі навчання:</i> підготовка фахівців, здатних розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи або у процесі навчання, що характеризуються комплексністю та невизначеністю умов та передбачають застосування положень і методів інформаційної, бібліотечної та архівної справи.</p> <p><i>Теоретичний зміст предметної області:</i> 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> <p><i>Методи, методика та технології:</i> методи та технології інформаційної, бібліотечної та архівної діяльності; методи та технології формування та організації використання інформаційних, бібліотечних та архівних ресурсів, управління документальними 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> <p><i>Інструменти та обладнання:</i> 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 освітньої програми	Освітньо-професійна.
Основний фокус освітньої програми та спеціалізації	<p>Програма передбачає формування висококваліфікованого фахівця у сфері інформаційної, бібліотечної та архівної справи, зорієнтованого на сучасні виклики цифрового суспільства.</p> <p>Ключові слова: інформація, бібліотека, архівна система, комунікація.</p>
Особливості Програми	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.
4 – Придатність випускників до працевлаштування та подальшого навчання	
Придатність до працевлаштування	<p><i>Сфера працевлаштування випускників:</i> органи місцевої влади та місцевого самоврядування, підприємства, організації, інформаційні установи 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> <p>334 Administrative and specialized secretaries (адміністративний та спеціальний секретар)</p>
Подальше навчання	<p>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)</p>
5 – Викладання та оцінювання	
Викладання та Навчання	<p>Ґрунтуються на принципах студентоцентризму та індивідуально-особистісного підходу; реалізуються через навчання на основі досліджень, посилення практичної орієнтованості та творчої спрямованості у формі комбінації лекцій, практичних занять у Центрах практичних компетенцій, самостійної навчальної і дослідницької роботи з використанням елементів дистанційного навчання, виконання проєктів, навчальних та виробничих практик, курсових робіт. Результати виконання фахових проєктів оприлюднюються в електронному порт фоліо студента.</p>
Оцінювання	<p>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.</p> <p>Рейтингова система, що передбачає оцінювання студентів за усі види аудиторної та поза аудиторної освітньої діяльності (поточний, підсумковий контроль); модульні контрольні роботи, проєктні роботи, тестування, заліки, звіти про практику, курсові роботи, письмові екзамени, комплексні екзамени.</p>

	<p>Поточні та підсумкові точки контролю оцінюються за:</p> <ul style="list-style-type: none"> - національною диференційованою шкалою – «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»; - національною недиференційованою шкалою – «зараховано», «не зараховано»; - 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)	<p>ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.</p> <p>ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.</p> <p>ЗК3. Знання та розуміння предметної області та професійної діяльності.</p> <p>ЗК4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.</p> <p>ЗК5. Здатність спілкуватись іноземною мовою.</p> <p>ЗК6. Навички використання інформаційних і комунікативних технологій.</p> <p>ЗК7. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.</p> <p>ЗК8. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.</p> <p>ЗК9. Здатність працювати в команді.</p> <p>ЗК10. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).</p> <p>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> <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>ФК1. Здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах.</p> <p>ФК2. Здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв.</p> <p>ФК3. Здатність використовувати сучасні прикладні комп'ютерні технології, програмне забезпечення, мережеві та мобільні технології для вирішення професійних завдань.</p> <p>ФК4. Здатність аналізувати закономірності розвитку, документно-інформаційних потоків та масивів, як штучно створеної підсистеми соціальних комунікацій.</p> <p>ФК5. Здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів.</p> <p>ФК6. Здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації.</p> <p>ФК7. Здатність впроваджувати інноваційні технології виробництва інформаційних продуктів і послуг, підвищення якості інформаційного обслуговування користувачів інформаційних, бібліотечних та архівних установ.</p> <p>ФК8. Здатність проектувати та створювати документноінформаційні ресурси, продукти та послуги.</p> <p>ФК9. Здатність використовувати PR та інші прикладні соціокомунікаційні технології в умовах сучасної інформаційно-технологічної інфраструктури.</p> <p>ФК10. Здатність адмініструвати соціальні мережі, електронні бібліотеки та архіви.</p> <p>ФК11. Здатність використовувати автоматизовані інформаційно-пошукові системи, організувати електронні бібліотеки та архіви.</p> <p>ФК12. Здатність створювати, наповнювати та забезпечувати функціонування веб-сайтів та веб-спільнот у мережі Інтернет.</p> <p>ФК13. Здатність опанувати і використовувати технології електронного урядування та електронного документообігу.</p> <p>ФК14. Здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності, постійного підвищення рівня інформаційної культури.</p> <p>ФК15. Здатність опанувати та застосовувати технології системного аналізу інформаційної діяльності.</p>
<p>Програмні результати навчання (ПРН)</p>	<p>ПРН1. Знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності.</p>

ПРН2. Впроваджувати та використовувати комунікаційні технології у соціальних системах, мультимедійне забезпечення інформаційної діяльності, технології веб-дизайну та веб-маркетингу.

ПРН3. Керувати документаційними процесами діяльності установ, користуватися засобами 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 типове 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.

	<p>ПРН17. Бути відповідальним, забезпечувати ефективну співпрацю в команді.</p> <p>ПРН18. Навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань.</p> <p>ПРН19. Дотримуватися і реалізовувати основні засади охорони праці та безпеки життєдіяльності.</p>
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, регулярно 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: <ul style="list-style-type: none"> - 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 змістовий контент, базується на сучасних інформаційно-комунікаційних технологіях: <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.

9 - Академічна мобільність	
Національна кредитна мобільність	На підставі двосторонніх договорів між академією керівних кадрів культури і закладами вищої освіти України.
Міжнародна кредитна мобільність	На підставі двосторонніх договорів між Національною академією керівних кадрів культури і мистецтв та закладами вищої освіти країн-партнерів.
Навчання іноземних здобувачів вищої освіти	Навчання здобувачів вищої освіти можливе після вивчення курсу української мови.

2.1. Перелік компонент освітньо-професійної програми

Код н/д	Шифр н/д і практик	Компоненти освітньої програми (навчальні дисципліни, практики)	Кількість навчальних годин/ кредитів	Форма підсумкового контролю	Семестр
1	2	3	4	5	6
ОБОВ'ЯЗКОВІ КОМПОНЕНТИ (5400/180)					
Цикл загальної підготовки (1515/50,5)					
Формування загальних компетентностей					
ОК 1	ОНД.01	Філософія	90/3	екзамен	3
ОК 2	ОНД.02	Історія української державності і культури	150/5	диф.залік, екзамен	1, 2
ОК 3	ОНД.03	Українська мова за професійним спрямуванням	150/5	диф.залік, екзамен	1, 2
ОК 4	ОНД.04	Іноземна мова за професійним спрямуванням	420/14	диф.залік, екзамен	1,2,3 4
ОК 5	ОНД.05	Безпека життєдіяльності та охорона праці	90/3	диф.залік	6
ОК 6	ОНД.06	Правове регулювання в галузі культури і мистецтв	90/3	диф.залік	3
ОК 7	ОНД.07	Педагогіка і психологія	90/3	екзамен	1
ОК 8	ОНД.08	Етика та естетика	90/3	диф.залік	4
ОК 9	ОНД.09	Теорія соціокультурної діяльності	180/6	екзамен	1
ОК 10	ОНД.10	Фізичне виховання	165/5,5	диф.залік	1,2
Цикл професійної підготовки (3885/129,5)					
Формування інтегральної компетенції					
ОК 11	ОНД.11	Інформаційна культура	195/6,5	екзамен	1
ОК 12	ОНД.12	Архівознавство	150/5	екзамен	2
ОК 13	ОНД.13	Інформаційно-аналітична діяльність	210/7	диф.залік, екзамен	3, 4
ОК 14	ОНД.14	Бібліотекознавство	270/9	диф.залік, екзамен	5, 6

ОК 15	ОНД.15	Інформаційний сервіс	150/5	екзамен	5
Формування спеціальних (фахових) компетентностей					
ОК 16	ОНД.16	Діловодство	150/5	екзамен	1
ОК 17	ОНД.17	Теорія і практика креативності	495/16,5	диф.залік, екзамен	2, 3, 4
ОК 18	ОНД.18	Матеріально-культурна спадщина	90/3	диф.залік	2
ОК 19	ОНД.19	Медіакультура	135/4,5	диф.залік	3
ОК 20	ОНД.20	Соціальні комунікації	120/4	диф.залік	4
ОК 21	ОНД.21	Креативна економіка	90/3	екзамен	5
ОК 22	ОНД.22	Маркетинг інформаційних продуктів та послуг	150/5	екзамен	5
ОК 23	ОНД.23	Електронне урядування	120/4	диф.залік	5
ОК 24	ОНД.24	Інформаційний менеджмент	120/4	екзамен	5
ОК 25	ОНД.25	Медіакомунікації (технології веб 2.0)	120/4	екзамен	6
ОК 26	ОНД.26	Інформаційно-бібліографічна евристика	135/4,5	екзамен	7
ОК 27	ОНД.27	Управління документальними процесами	120/4	екзамен	7
ОК 28	ОНД.28	Інтелектуальна свобода та доступність інформації	120/4	екзамен	7
ОК 29	ОНД.29	Медіакомпетентність та медіаграмотність	150/5	екзамен	8
ОК 30	ОНД.30	Міжнародне інформаційне співробітництво	150/4,5	екзамен	8
Практична підготовка					
ОК 31	ОНД.31	Навчальна практика	90/3	диф.залік	1
ОК 32	ОНД.32	Виробнича практика	90/3	диф.залік	4
ОК 33	ОНД.33	Виробнича практика	150/5	диф.залік	6
ОК 34	ОНД.34	Виробнича практика	150/5	диф.залік	8
ОК 35	ОНД.35	Переддипломна практика	90/3	диф.залік	8
Атестація					
ОК 36	ОНД 36	Кваліфікаційна робота бакалавра	90/3	захист	8
ВИБІРКОВІ НАВЧАЛЬНІ КОМПОНЕНТИ (2010/67)					
ЗАГАЛЬНИЙ ОБСЯГ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ				7 200/240	
у тому числі:					
обов'язкові компоненти циклу загальної підготовки				1515/50,5	
обов'язкові компоненти циклу професійної підготовки				3885/129,5	
вибіркові компоненти				1800/60	

2.2 Структурно-логічна схема ОП

	1 семестр	2 семестр	3 семестр	4 семестр	5 семестр	6 семестр	7 семестр	8 семестр	
ОБОВ'ЯЗКОВІ КОМПОНЕНТИ									
ЦИКЛ ЗАГАЛЬНОЇ ПІДГОТОВКИ			OK 1						
	OK 2								
	OK 3								
	OK 4								
			OK 6				OK 5		
	OK 7								
				OK 8					
	OK 9								
OK 10									
ЦИКЛ ПРОФЕСІЙНОЇ ПІДГОТОВКИ	OK 11								
		OK 12							
			OK 13						
					OK 14				
					OK 15				
	OK 16								
		OK 17							
		OK 18	OK 19	OK 20					
					OK 21				
					OK 22				
					OK 23				
					OK 24				
						OK 25			
							OK 26		
							OK 27		
							OK 28		
							OK 29		
							OK 30		
ПРАКТИЧНА	OK 31								
				OK 32					
						OK 33			
								OK 34	
							OK 35		
ВИБІРКОВІ КОМПОНЕНТИ									
			ВК	ВК	ВК	ВК	ВК	ВК	
АТЕСТАЦІЯ								OK 36	
									АТЕСТАЦІЯ

3. Форма атестації здобувачів вищої освіти

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

6. Матриця відповідності програмних компетентностей компонентам освітньої програми

	ЗК 1	ЗК 2	ЗК 3	ЗК 4	ЗК 5	ЗК 6	ЗК 7	ЗК 8	ЗК 9	ЗК 10	ЗК 11	ЗК 12
OK1	+										+	
OK2											+	+
OK3				+						+		
OK4					+					+		
OK5											+	+
OK6											+	
OK7									+		+	
OK8	+											+
OK9	+		+								+	+
OK10									+			
OK11		+	+			+	+	+		+	+	+
OK12	+		+									+
OK13		+	+			+	+	+				
OK14			+					+				+
OK15		+	+			+		+				
OK16		+	+			+		+				
OK17		+	+					+		+		+
OK18			+									
OK19			+			+	+			+	+	
OK20			+						+	+	+	
OK21			+					+	+	+		+
OK22		+	+			+	+	+		+		
OK23			+			+	+			+	+	
OK24		+	+			+	+	+				
OK25		+	+	+		+	+			+		+
OK26		+	+	+		+	+	+				+
OK27		+	+	+		+	+	+	+			+
OK28			+				+				+	+
OK29		+	+			+	+			+		+
OK30			+		+	+	+		+	+		+
OK31		+	+									+
OK32		+	+									+
OK33		+	+									+
OK34		+	+									+
OK35		+	+									+
OK36	+		+					+				+

**Матриця забезпечення програмних результатів навчання (ПРН)
відповідними компонентами освітньої програми**

	ПРН1	ПРН 2	ПРН 3	ПРН 4	ПРН 5	ПРН 6	ПРН 7	ПРН 8	ПРН 9	ПРН 10	ПРН11	ПРН12	ПРН13	ПРН14	ПРН15	ПРН16	ПРН17	ПРН18	ПРН19
OK1															+				
OK2															+				
OK3														+					
OK4														+					+
OK5																+			+
OK6						+										+			
OK7																	+	+	
OK8															+		+		
OK9						+									+				
OK10																	+		+
OK11	+	+			+				+	+	+	+				+		+	+
OK12	+		+	+								+							
OK13	+		+	+	+	+	+		+	+	+	+						+	
OK14	+			+					+	+		+							
OK15	+	+	+	+	+		+		+	+	+	+							
OK16	+		+			+	+					+	+			+			
OK17		+															+	+	
OK18				+	+														
OK19		+								+					+				
OK20		+					+							+	+				
OK21													+				+		
OK22	+	+		+					+	+	+		+						
OK23		+	+	+		+	+		+		+	+	+		+	+			
OK24	+		+	+		+	+				+	+	+						
OK25		+			+		+				+	+		+	+				
OK26				+	+		+		+	+	+	+						+	
OK27	+		+	+		+	+		+	+	+	+	+			+			
OK28						+									+				
OK29		+					+			+	+	+						+	
OK30				+		+								+	+				
OK31	+					+											+	+	
OK32										+							+	+	
OK33										+							+	+	
OK34										+		+					+	+	
OK35												+					+	+	