

МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ 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

В Культура, мистецтво та гуманітарні науки
(шифр та назва галузі знань)

СПЕЦІАЛЬНІСТЬ

В 13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа
(код та найменування спеціальності)

ЗАТВЕРДЖЕНО ВЧЕНОЮ РАДОЮ

Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв
Голова Вченої ради
_____ / **Валерій МАРЧЕНКО** /
(протокол № _ від «__» ____ р.
Освітня програма вводиться в дію з _____.202_ р.

Ректор _____ / **Валерій МАРЧЕНКО** /
(наказ № ____ від «__» ____ р.)

Київ - 2026

Лист погодження
освітньо-професійної програми
«Інформаційна діяльність та медіакомунікації»
(назва програми)

1. Кафедра артменеджменту та
інформаційних технологій:
протокол № _____ року

Завідувач кафедри

(підпис)

Вікторія
ДОБРОВОЛЬСЬКА
(ім'я прізвище)

2. Вчена рада Навчально-наукового
Інституту практичної культурології та
артменеджменту:
протокол № _____ року

Голова Вченої ради інституту

(підпис)

Ольга
КАЛАНТАЄВСЬКА
(ім'я прізвище)

ПЕРЕДМОВА

Освітньо-професійна програма є нормативним документом, який регламентує нормативні, компетентнісні, кваліфікаційні, організаційні, навчальні та методичні вимоги у підготовці бакалаврів спеціальності В13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа (0322 Library, information and archival studies) галузі знань В Культура, мистецтво та гуманітарні науки.

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

Керівник робочої групи:

Гарант ОП - ХІМІЧ Ярослава Олегівна, кандидат історичних наук, доцент, доцент кафедри артменеджменту та інформаційних технологій

Члени робочої групи:

ДОБРОВОЛЬСЬКА Вікторія Василівна, доктор наук з соціальних комунікацій, доцент, завідувачка кафедри артменеджменту та інформаційних технологій

ЗАГУМЕННА Віра Вікторівна, кандидат педагогічних наук, професор, професор кафедри артменеджменту та інформаційних технологій

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

ВЛЕЗЬКО Надія Володимирівна, в.о. директора Полтавської обласної універсальної наукової бібліотеки ім. І. П. Котляревського, голова Полтавського відділення ВГО «Українська бібліотечна асоціація»

БЕЛЕЦЬ Вікторія Петрівна, здобувачка вищої освіти 3 курсу, першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна, та архівна справа Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв.

НЕКОЛЮК-САССА Дарія Дмитрівна, випускниця спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна, та архівна справа Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв, 2024р., бібліотекарка Інклюзивної бібліотеки-філії №11 комунального закладу Сумської міської ради "Сумська публічна бібліотека", координаторка ГО "Ініціативи Слобожанщини", що опікується людьми з інвалідністю.

Зовнішні рецензенти:

1. ЗБАНАЦЬКА Оксана Миколаївна, доктор наук із соціальних комунікацій, доцент, професор кафедри інформаційної діяльності та зв'язків з громадськістю 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

Відгуки представників професійних асоціацій/роботодавців:

1. ВАСИЛЕНКО Ольга Миколаївна, кандидат історичних наук, директор Інституту бібліотекознавства Національної бібліотеки України імені В.І. Вернадського

2. ЧЕРЕДНИК Людмила Анатоліївна, кандидат філологічних наук, доцент, доцент кафедри українознавства, культури та документознавства Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка», член Спілки документознавців України.

Ця освітньо-професійна програма не може бути повністю або частково відтворена, тиражована та розповсюджена без дозволу НАКККіМ.

1. Опис освітньо-професійної програми зі спеціальності **В 13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа**

1 – Загальна інформація	
Повна назва закладу вищої освіти та структурного підрозділу	Національна академія керівних кадрів культури і мистецтв Навчально-науковий інститут практичної культурології та артменеджменту Кафедра артменеджменту та інформаційних технологій
Рінь вищої освіти	Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти.
Ступінь вищої освіти	Бакалавр
Галузь знань, спеціальність	В Культура, мистецтво та гуманітарні науки В13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа
Офіційна назва ОП	«Інформаційна діяльність та медіакомунікації»
Кваліфікація мовою оригіналу	Бакалавр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи
Форма навчання	Очна: термін навчання 3 р. 10 міс.; Заочна: термін навчання 3 р. 10 міс.
Мова(и) викладання	Українська
Цикл/рівень	НРК України - 6 рівень, FQ-EHEA - перший цикл, EQF-LLL- 6 рівень
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 спеціаліста за рахунок визнання та перезарахування кредитів ЄКТС може бути не більше ніж на 120 кредитів. Обсяг ОП на базі ступеня «фаховий молодший бакалавр» заклад вищої освіти має право визнати та перерахувати 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 Національного мультипредметного тесту (НМТ) в порядку, визначеному законодавством.
Наявність акредитації	Акредитована до 01.07.2026 р.
Вимоги до освіти осіб, які можуть розпочати навчання за ОП	Повна загальна середня освіта. Результати НМТ. Диплом ОКР «Молодшого спеціаліста». Диплом ОКР «Молодшого бакалавра»
Термін дії освітньо-професійної програми	На період навчання

Інтернет-адреса постійного розміщення опису освітньо-професійної програми	https://nakkkim.edu.ua/instituti/navchalno-naukovy-i-instytut-praktychnoi-kulturolohii-ta-artmedezhmentu/kafedra-artmedezhmentu-ta-informatsiinykh-tekhnologii
--	---

2 – Мета освітньої програми	
Підготовка інтелектуального, інформованого, креативного, інтегрованого в суспільство фахівця для подальшої самостійної діяльності в галузі бібліотечної, інформаційної та архівної сфери, з урахуванням загальних і професійних компетентностей, основним компонентом яких є складові соціокультурного, освітнього та наукового рівнів, які дозволяють ефективно здійснювати інформаційну, організаційно-управлінську, проєктну, інноваційну та просвітницьку діяльність.	
3 – Характеристика освітньо-професійної програми	
Предметна область (галузь знань, спеціальність, спеціалізація (за наявності))	В Культура, мистецтво та гуманітарні науки В13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа <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. <i>Цілі навчання:</i> підготовка фахівців, здатних: - розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи; - сформулювати методично обґрунтовані підходи до застосовування сучасних методик і технологій автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів. - набути навичок організаційної, аналітичної, управлінської, інноваційної, комунікаційної, креативної діяльності. <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 бібліотечними, архівними, інформаційними та медіа ресурсами. <i>Методи, методики та технології:</i> - методи та технології інформаційної, бібліотечної та архівної діяльності; - методи та технології формування та організації використання інформаційних, бібліотечних, архівних та медіа ресурсів, управління документаційними процесами; - технології інформаційно-аналітичної, інноваційної діяльності, розробки, реалізації та оцінки ефективності проєктів у галузі бібліотечної, інформаційної та архівної справи; <i>Інструменти та обладнання:</i> - комп'ютерне, мережеве та програмне забезпечення, мультимедійні

	засоби; - системи електронного документообігу, електронних бібліотек та архівів; - мережа інтернет; - системи опрацювання текстової та графічної інформації.
Основний фокус освітньо- професійної програми та спеціалізації	Фахова освіта в галузі знань В Культура, мистецтво та гуманітарні науки В13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа Програма передбачає формування висококваліфікованого фахівця у сфері бібліотечної, інформаційної та архівної справи, зорієнтованого на сучасні виклики цифрового суспільства. Ключові слова: інформація, інформаційна діяльність, бібліотека, архівна справа, комунікація, медіакомунікації.
Особливості освітньо- професійної програми	Особливістю програми є її міждисциплінарний підхід, що поєднує глибокі знання в галузі інформаційної діяльності, бібліотечної та архівної справи з сучасними медіакомунікаційними технологіями та практиками, а також спирається на знання з теорії соціокультурної діяльності, теорії і практики креативності, креативного та проєктного менеджменту. Навчаючись за цією програмою, студенти не лише опановують традиційні методи організації, зберігання та надання інформації, але й набувають компетентностей у сфері цифрових комунікацій, медіаконтенту, навички ефективної командної роботи, критичного мислення, проєктної діяльності та інші важливі soft skills, які роблять їх конкурентоспроможними на ринку праці. Освітня програма підготовки фахівців спеціальності В13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа передбачає практико-зорієнтоване спеціалізоване навчання, що забезпечує якісну фахову підготовку здобувача.
4 – Придатність випускників до працевлаштування та подальшого навчання	
Придатність до працевлаштування	<i>Сфера працевлаштування випускників:</i> бібліотеки, архіви, органи місцевої влади та місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації різного рівня та форм власності. <i>Назва (назви) професії та код (коди) підкласу (підкласів) (групи) професії згідно з Національним класифікатором України ДК 003:2010 «Класифікатор професій».</i> 243 Професіонали в сфері архівної справи, музеєзнавства, бібліотечної справи, інформації та кінопрограм 2431 Професіонали в галузі архівної справи, зберігання музейних та бібліотечних фондів 2431.2 Архіваріуси та зберігачі у музеях та бібліотеках 2432 Професіонали у сфері бібліотечної справи та кінопрограм 2432.1 Наукові співробітники (бібліотечна справа, кінопрограми) 2432.2 Бібліотекарі, професіонали в сфері кіно програм 2433 Професіонали в галузі інформації та інформаційного аналізу 34 Інші фахівці 3414 Фахівець із організації дозвілля 3423 Агенти із зайнятості й трудових контрактів 343 Технічні фахівці в галузі управління 3431 Секретарі адміністративних органів 3435 Організатори діловодства 3435.1 Організатори діловодства (державні установи)

	3435.2 Організатори діловодства (види економічної діяльності) 3435.3 Організатори діловодства (система судочинства) 3436 Помічники керівників 3436.1 Помічники керівників підприємств, установ та організацій 3436.2 Помічники керівників виробничих та інших основних підрозділів 3436.3 Помічники керівників малих підприємств без апарату управління 3476 Організатор соціокультурної діяльності (проектів) 3479 Фахівець з реставрації архівних та бібліотечних документів 4141 Архіваріус 4141 Конторський (офісний) службовець (бібліотека) 4141 Конторський (офісний) службовець (копіювання документів) 4141 Конторський (офісний) службовець (систематизація документів) 4141 Конторський (офісний) службовець (фотокопіювання) 4141 Оброблювач інформаційного матеріалу 4141 Підбирач довідкового та інформаційного матеріалу <i>Види професійної діяльності відповідно до Класифікації видів економічної діяльності (КВЕД-2010):</i> КВЕД 2010. Секція J Інформація та телекомунікації: 63 Надання інформаційних послуг КВЕД 2010. Секція J Інформація та телекомунікації: 63.9 Надання інших інформаційних послуг КВЕД 2010. Секція M Професійна, наукова та технічна діяльність, Розділ 72. Наукові дослідження та розробки. Група 72.2 Дослідження й експериментальні розробки у сфері суспільних і гуманітарних наук. КВЕД 2010. Секція N Діяльність у сфері адміністративного та допоміжного обслуговування: 82 Адміністративна та допоміжна офісна діяльність, інші допоміжні комерційні послуги. 82.1 Адміністративна та допоміжна офісна діяльність. КВЕД 2010. Секція R Мистецтво, спорт, розваги та відпочинок, Розділ 91 Функціонування бібліотек, архівів, музеїв та інших закладів культури, Група 91.0 Функціонування бібліотек, архівів, музеїв та інших закладів культури. <i>Професійні назви робіт за International Standard Classification of Occupations 2008 (ISCO-08):</i> 0322 Library, information and archival studies 33 Business and administration associate professionals (професіонал у сфері бізнесу та адміністрування) 333 Business services agents (діловий представник) 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, модульного, семестрового 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 – A 90-100, B 82-89, C 74-81, D 64-73, E 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. 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. ЗК 13. Здатність ухвалювати рішення та діяти, дотримуючись принципу неприпустимості корупції та будь-яких інших проявів недоброчесності

Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК)	СК1. Здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах. СК2. Здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв. СК3. Здатність використовувати сучасні прикладні комп'ютерні технології, програмне забезпечення, мережеві та мобільні технології для вирішення професійних завдань. СК4. Здатність аналізувати закономірності розвитку, документно-інформаційних потоків та масивів, як штучно створеної підсистеми соціальних комунікацій. СК5. Здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів. СК6. Здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації. СК7. Здатність впроваджувати інноваційні технології виробництва інформаційних продуктів і послуг, підвищення якості інформаційного обслуговування користувачів інформаційних, бібліотечних та архівних установ. СК8. Здатність проектувати та створювати документно-інформаційні ресурси, продукти та послуги. СК9. Здатність використовувати PR та інші прикладні соціокомунікаційні технології в умовах сучасної інформаційно-технологічної інфраструктури. СК10. Здатність адмініструвати соціальні мережі, електронні бібліотеки та архіви. СК11. Здатність використовувати автоматизовані інформаційно-пошукові системи, організовувати електронні бібліотеки та архіви. СК12. Здатність створювати, наповнювати та забезпечувати функціонування веб-сайтів та веб-спільнот у мережі Інтернет. СК13. Здатність опановувати і використовувати технології електронного урядування та електронного документообігу. СК14. Здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності, постійного підвищення рівня інформаційної культури. СК15. Здатність опановувати та застосовувати технології системного аналізу інформаційної діяльності. СК16. Здатність генерувати та впроваджувати інноваційні ідеї для створення актуальних соціокультурних товарів та послуг з урахуванням тенденцій розвитку креативних індустрій. СК17. Здатність критично оцінювати медіаконтент, розрізняти фейки та маніпуляції, розуміти етичні та правові аспекти роботи з інформацією в онлайн-середовищі.
7 – Програмні результати навчання	
ПРН1. Знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності. ПРН2. Впроваджувати та використовувати комунікаційні технології у соціальних системах, мультимедійне забезпечення інформаційної діяльності, технології веб-дизайну та веб-маркетингу.	

- ПРН3.** Керувати документальними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організовувати 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 В13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа відповідає ліцензійним вимогам, має актуальний і змістовий контент, базується на сучасних інформаційно-комунікаційних технологіях: - 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. 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.
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, підписані Угода про співпрацю у освітньо-науковій сфері між Таврійським національним університетом імені В.І.Вернадського та Національною академією керівних кадрів культури і мистецтв, Угода про співпрацю та взаємодію між ПЗВО "Київський міжнародний університет" та Національною академією керівних кадрів культури і мистецтв; Договір про співпрацю 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 Угода у сфері культури з Державним Східноєвропейським Університетом у Перемишлі (Польща) Угода у сфері культури з Куньмінським коледжем мистецтв
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	37		37 (15,42%)
2.	Цикл професійної підготовки	140	63	203(84,58%)
Всього за весь термін навчання		177 (73,75%)	63 (26,25%)	240 (100%)

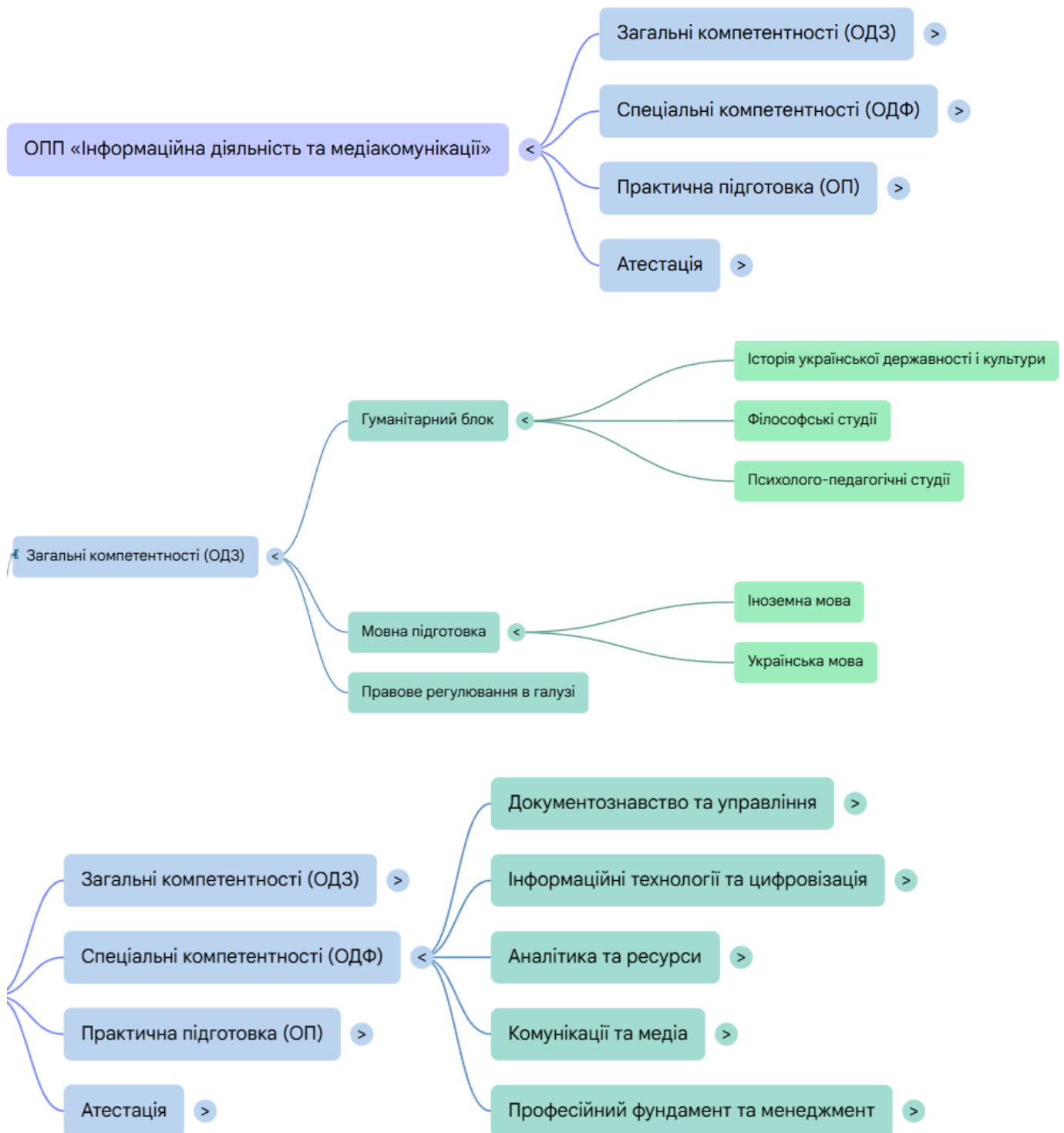
2.1. Перелік компонент освітньо-професійної програми

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>				
ОД3.01	Історія української державності і культури	180/6	Залік Екзамен	1, 2
ОД3.02	Іноземна мова (за професійним спрямуванням)	360/12	Залік Екзамен	1,2,3,4,5, 6
ОД3.03	Українська мова (за професійним спрямуванням)	120/4	Екзамен	2
ОД3.04	Психолого-педагогічні студії: <i>Психологія</i> <i>Педагогіка</i>	180/6 90/3 90/3	Екзамен	5
ОД3.05	Філософські студії: <i>Філософія</i> <i>Етика та естетика</i>	180/6 90/3 90/3	Екзамен	3
ОД3.06	Правове регулювання в галузі	90/3	Залік	3
<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	Інформаційна культура та академічна доброчесність	150/5	Екзамен	1
ОДФ.04	Теорія і практика креативності	120/4	Екзамен	1
ОДФ.05	Документна лінгвістика та редагування документів	120/4	Залік	1
ОДФ.06	Інформаційні системи і технології	120/4	Залік	2

ОДФ.07	Вступ до фаху	120/4	Залік	1
ОДФ.08	Аналітико-синтетична переробка інформації	150/5	Залік	2
ОДФ.09	Архівознавство	150/5	Залік	2
ОДФ.10	СММ практики	120/4	Екзамен	3
ОДФ.11	Інформаційно-аналітична діяльність	120/4	Залік	3
ОДФ.12	Цифрова культура	120/4	Екзамен	3
ОДФ.13	Бібліотекознавство	120/4	Екзамен	4
ОДФ.14	Мультимедійні технології	120/4	Екзамен	4
ОДФ.15	Формування та управління інформаційними ресурсами	150/5	Залік	4
ОДФ.16	Цифрова культурна спадщина	120/4	Залік	4
ОДФ.17	Креативний менеджмент	150/5	Екзамен	5
ОДФ.18	Теорія і практика референтської та офісної діяльності	150/5	Екзамен	5
ОДФ.19	Інформаційний сервіс	90/3	Залік	6
ОДФ.20	Електронний документообіг	90/3	Екзамен	6
ОДФ.21	Соціальні комунікації	120/4	Екзамен	6
ОДФ.22	Інформаційно-бібліографічна евристика	120/4	Екзамен	7
ОДФ.23	Маркетинг інформаційних продуктів і послуг	120/4	Залік	7
ОДФ.24	Медіакультура та медіакомунікації	90/3	Залік	7
ОДФ.25	Документаційне забезпечення управління	90/3	Екзамен	7
ОДФ.26	Медіакомпетентність та медіаграмотність	120/4	Екзамен	7
ОДФ.27	Проектний менеджмент	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		5310/177		
2. Компоненти вільного вибору				
Загальний обсяг вибірових компонент ОПП		1890/63		
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.02							
		ОДЗ.03			ОДЗ.04			
			ОДЗ.05					
			ОДЗ.06					
Цикл професійної підготовки	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	
							ОДФ.24	
							ОДФ.25	
							ОДФ.26	ОДФ.27
		ОП.01		ОП.02		ОП.03		ОП.04
								ОА.01
Компоненти вільного вибору			ВД	ВД	ВД	ВД	ВД	ВД
				ВД	ВД	ВД	ВД	ВД
					ВД	ВД	ВД	ВД



Спеціальні компетентності (ОДФ)

Документознавство та управління

- Діловодство
- Документна лінгвістика
- Електронний документообіг
- Документаційне забезпечення управління
- Референтська та офісна діяльність

Інформаційні технології та цифровізація

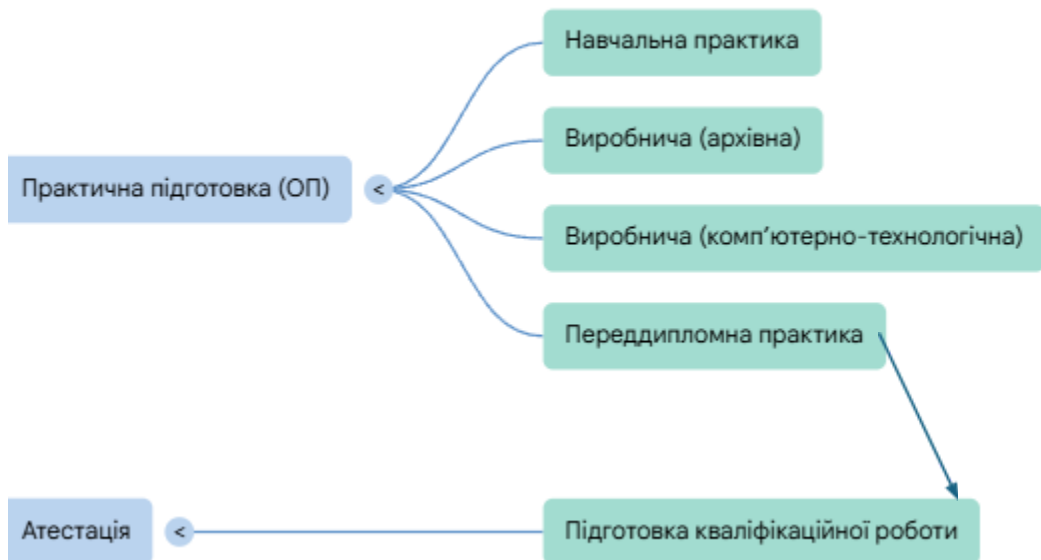
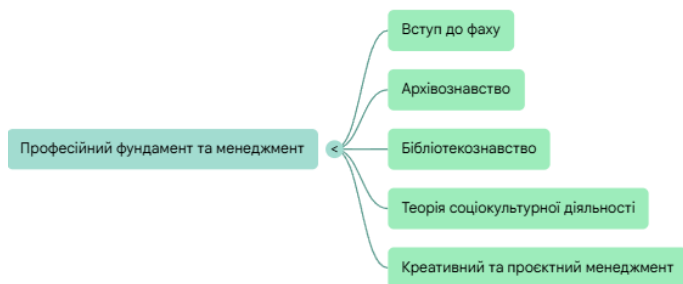
- Інформаційні системи і технології
- Цифрова культура
- Мультимедійні технології
- Цифрова культурна спадщина
- СММ практики

Аналітика та ресурси

- Інформаційно-аналітична діяльність
- Аналітико-синтетична переробка
- Управління інформаційними ресурсами
- Інформаційний сервіс
- Інформаційно-бібліографічна евристика

Комунікації та медіа

- Соціальні комунікації
- Медіакультура та медіакомунікації
- Медіакомпетентність та медіаграмотність
- Маркетинг інформаційних продуктів



3. Форма атестації здобувачів вищої освіти

Атестація випускників освітньо-професійної програми «Інформаційна діяльність та медіакомунікації» спеціальності В13 Бібліотечна, інформаційна 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.

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 репозитарію кваліфікаційних робіт Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв.

4. Матриця відповідності програмних компетентностей компонентам освітньо-професійної програми

Компоненти	Компетентності																														
	ІК	З													ЗК13	С									СК17						
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	К1		К2	К3	К4	К5	К6	К7	К8	К9	К10		К11	К12	К13	К14	К15	К16
ОДЗ.01	+	+	+				+			+	+	+		+														+			
ОДЗ.02			+			+	+										+											+			
ОДЗ.03	+	+	+	+	+			+	+		+				+	+	+		+	+								+			
ОДЗ.04	+		+							+			+						+		+									+	
ОДЗ.05	+	+	+	+				+			+	+	+	+	+				+									+		+	
ОДЗ.06	+		+	+	+		+	+	+		+			+				+									+			+	
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	+	+	+	+	+		+	+							+	+	+	+		+	+	+	+			+		+	+	+	
ОДФ.24	+	+	+				+	+		+	+				+		+		+			+			+				+		+
ОДФ.25	+	+	+	+	+		+	+	+	+	+				+	+	+		+	+						+	+	+			
ОДФ.26	+	+	+				+	+			+							+		+			+					+			+
ОДФ.27	+	+	+				+	+		+	+				+				+	+		+						+	+		
ОП.01	+		+	+				+							+	+				+	+										
ОП.02	+	+	+	+	+		+	+	+	+	+		+		+	+	+		+	+				+			+				
ОП.03	+	+	+	+	+		+	+	+	+	+		+		+	+	+	+		+	+		+	+	+	+	+	+			
ОП.04	+	+	+	+			+	+	+	+	+					+	+		+		+	+				+		+	+	+	+

Керівник робочої групи (гарант освітньої програми), кандидат історичних наук,
доцент, доцент кафедри артменеджменту та інформаційних технологій
_____ Ярослав ХІМІЧ