

**МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ КЕРІВНИХ КАДРІВ КУЛЬТУРИ І
МИСТЕЦТВ**

ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА

**«Інформаційна діяльність
та документаційне забезпечення управління»**

РІВЕНЬ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Другий (магістерський) рівень
(назва рівня вищої освіти)

СТУПІНЬ ВИЩОЇ ОСВІТИ

МАГІСТР
(назва ступеня вищої освіти)

ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ

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

СПЕЦІАЛЬНІСТЬ

**В13 «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.

Введено в дію з _____ р.

Ректор _____ / Валерій МАРЧЕНКО /

(наказ _____ від « _____ » р.)

Київ - 2026

**Лист погодження
освітньо-професійної програми
«Інформаційна діяльність
та документаційне забезпечення управління»**
(назва програми)

1. Кафедра артменеджменту та
інформаційної технологій:
протокол № _____ від _____ 2026 року

В.о. завідувача кафедри

(підпис)

Вікторія ДОБРОВОЛЬСЬКА
(ім'я, прізвище)

2. Вчена рада Навчально-наукового
інституту практичної культурології та
артменеджменту:
протокол № _____ від _____ 2026 року

Голова Вченої ради Інституту

(підпис)

Ольга
КАЛАНТАЄВСЬКА
(ім'я, прізвище)

ПЕРЕДМОВА

Освітньо-професійна програма «Інформаційна діяльність та документаційне забезпечення управління» розроблена на підставі Закону України «Про вищу освіту» та Стандарту вищої освіти України за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» галузі знань 02 «Культура і мистецтво» для другого (магістерського) рівня вищої освіти, затвердженого наказом МОН України від 24.05.2019 р. № 728.

Розроблено робочою групою у складі:

Керівник робочої групи:

ДОБРОВОЛЬСЬКА Вікторія Василівна, докторка наук з соціальних комунікацій, професорка, в.о. завідувача кафедри артменеджменту та інформаційних технологій

Члени робочої групи:

ЗАГУМЕННА Віра Вікторівна, кандидатка педагогічних наук, професорка, професорка кафедри артменеджменту та інформаційних технологій

ХІМІЧ Ярослав Олексійович, кандидатка історичних наук, доцентка, доцентка кафедри артменеджменту та інформаційних технологій

ТКАЧЕНКО Наталія Вячеславівна, доктор філософії з інформаційної, бібліотечної та архівної справи, доцент кафедри артменеджменту та інформаційних технологій

ВАСИЛЕНКО Ольга Миколаївна, кандидатка історичних наук, директорка Інституту бібліотекознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського

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

КОВАЛЕНКО Юлія Сергіївна, випускниця ОПП «Інформаційна діяльність та документаційне забезпечення управління» другого (магістерського) рівня вищої освіти (2024 р.)

ХІМІЧ Ольга Андріївна, здобувачка ОПП «Інформаційна діяльність та документаційне забезпечення управління» другого (магістерського) рівня вищої освіти

Зовнішні рецензенти:

ДУБРОВІНА Любов Андріївна, докторка історичних наук, професорка, член-кореспондентка НАН України, генеральна директорка Національної бібліотеки України імені В.І. Вернадського

КУНАНЕЦЬ Наталія Едуардівна, докторка наук з соціальних комунікацій, професорка, професорка кафедри інформаційних систем та мереж Національного університету «Львівська політехніка»

ТУР Оксана Миколаївна, докторка наук з соціальних комунікацій, професорка, професорка кафедри гуманітарних наук, культури і мистецтва Кременчуцького національного університету імені Михайла Остроградського

Відгуки представників професійних асоціацій/роботодавців:

ЗБАНАЦЬКА Оксана Миколаївна, докторка наук з соціальних комунікацій, професорка, професорка кафедри інформаційної діяльності та зв'язків з громадськістю ПВНЗ Київського університету культури, академікиня ГО "Національна академія наук вищої освіти України", членкиня спілки документознавців України

РЕШЕТЧЕНКО Дмитро Володимирович, кандидат історичних наук, заступник Виконавчої директорки з проєктної роботи, член Дирекції УКФ

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

© Національна академія керівних кадрів культури і мистецтв

ОБҐРУНТУВАННЯ

Нова редакція освітньо-професійної програми «Інформаційна діяльність та документаційне забезпечення управління» другого (магістерського) рівня вищої освіти враховує положення та рекомендації Стандарту зі спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа для другого (магістерського) рівня (введений в дію Наказом Міністерства освіти і науки України від 24.05.2019, № 728) та зумовлена кількома чинниками, які виявилися у процесі реалізації освітньої програми впродовж 2023-2024 років. Під час проходження акредитації, а також у ході обговорення освітньо-професійної програми, робоча група отримала відгуки від експертної групи Національного агентства забезпечення якості освіти із низкою побажань щодо оптимізації певних компонентів освітньо-професійної програми. Відповідно оновлено ОК «Методологія і організація наукових досліджень», «Соціальні комунікації та інформаційні агенції», «Адвокація в інформаційно-бібліотечній сфері», «Інформаційно-аналітичне забезпечення управлінської діяльності», зокрема розширено компоненти, що стосуються архівної діяльності. Здійснено перерозподіл кредитів, впроваджено ОК «Ділова іноземна мова» та «Бібліотечний та архівний менеджмент». ОП доповнено фаховими компетентностями (СК-13, СК-14) та Програмні результати навчання (ПР16, РН17). Внесено зміни до Розділу 5. Матриця забезпечення програмних результатів навчання (ПРН) відповідними компонентами освітньо-професійної програми, зокрема щодо досягнення заявлених програмних результатів навчання відповідними ОК. Не підлягали перегляду мета, характеристика освітньої програми, методики викладання і оцінювання. Уточнено перелік програмних компетентностей відповідно до рекомендацій Стандарту вищої освіти зі спеціальності. Зазначені зміни зумовили розробку нової редакції освітньо-професійної програми.

1. Профіль освітньо-професійної програми зі спеціальності В13 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
Рівень вищої освіти	Другий (магістерський)
Ступінь вищої освіти	Магістр
Галузь знань, спеціальність	В Культура, мистецтво та гуманітарні науки В13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа
Офіційна назва освітньо-професійної програми	Інформаційна діяльність та документаційне забезпечення управління
Кваліфікація мовою оригіналу	Магістр з бібліотечної, інформаційної та архівної справи
Форма навчання	денна, термін навчання 1 рік 4 місяці заочна термін навчання 1 рік 4 місяці
Мова(и) викладання	Українська
Цикл/рівень	НКР України – 7 рівень, FQ-EHEA – другий цикл, EQF-LLL – 7 рівень
Тип диплома та обсяг освітньо-професійної програми	Диплом магістра, одиничний, 90 кредитів ЄКТС,
Наявність акредитації	Акредитована. Сертифікат про акредитацію ОП № 9321 (Строк дії 01.07.2030)
Вимоги до освіти осіб, які можуть розпочати навчання за освітньо-професійною програмою	Наявність ступенів вищої освіти «бакалавр», «спеціаліст», «магістр»
Термін дії освітньо-професійної програми	На період навчання
Інтернет-адреса постійного розміщення опису освітньо-професійної програми	1. http://nakkkim.edu.ua 2. https://nakkkim.edu.ua/instituti/navchalno-naukovyi-institut-praktychnoi-kulturolohii-ta-artmenedzhmentu/kafedra-artmenedzhmentu-ta-informatsiinykh-tekhnologii 3. https://nakkkim.edu.ua/abituriyentam/osvitni-prohramy

2 – Мета освітньої програми	
Підготовка фахівців для інформаційної, бібліотечної та архівної справи, здатних розв'язувати складні завдання та комплексні проблеми у подальшій професійній діяльності та науковій кар'єрі.	
3 – Характеристика освітньої програми	
Предметна область (галузь знань, спеціальність)	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 для створення інформаційних ресурсів; інформаційно-пошукові системи; - просування інформаційних ресурсів в мережі Інтернет. Цілі навчання: - підготовка фахівців, здатних розв'язувати складні задачі і проблеми функціонування інформаційної, бібліотечної та архівної справи, або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог. Теоретичний зміст предметної області: - інформаційні та документні системи установ; - закономірності функціонування інформаційних систем; - технології управління інформаційними, архівними та бібліотечними установами. Методи, методики та технології: - методи, технології та інструменти інформаційного менеджменту, науководослідної діяльності, проектного менеджменту та управління інноваціями в інформаційній, бібліотечній та архівній сфері. Інструменти та обладнання: - комп'ютерне, мережеве та програмне забезпечення, мультимедійні засоби; - системи електронного документообігу, електронних бібліотек та 6 архівів; автоматизовані бібліотечно-інформаційні системи; - системи опрацювання текстової та графічної інформації.
Основний фокус освітньої програми та спеціалізації	Фахова освіта в галузі знань В Культура, мистецтво та гуманітарні науки, Спеціальність В13 «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа» Підготовку фахівців, здатних ефективно працювати з інформацією на всіх етапах її життєвого циклу — від створення та обробки до збереження, архівації та поширення. Основна увага приділяється поєднанню традиційних методів бібліотечної, архівної справи з сучасними інформаційними технологіями та цифровими інструментами управління. Ключові слова: інформаційна діяльність, бібліотекознавство, документознавство, інформаційні ресурси

Особливості Програми	Освітня програма розроблена з урахуванням досвіду підготовки фахівців з інформаційної, бібліотечної та архівної справи у провідних закладах вищої освіти та підготовки кадрів зі споріднених спеціальностей. Освітня програма «Інформаційна діяльність та документаційне забезпечення управління» з підготовки фахівців спеціальності В13 «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа» передбачає теоретичне та практичне навчання, що забезпечує фахову підготовку здобувачів. Освітня програма спеціалізується на інтеграції знань з документознавства, інформаційного менеджменту, електронного документообігу, проєктного менеджменту в інформаційній сфері, включаючи роботу з цифровими ресурсами, електронними архівами та бібліотеками. Випускники володіють сучасними технологіями опрацювання текстової, графічної та мультимедійної інформації, здатні впроваджувати інновації та здійснювати науково-дослідну діяльність в умовах цифрової трансформації суспільства. Освітня програма орієнтована на: підготовку фахівців нової генерації, які володіють знаннями та практичними навичками в сфері інформаційної, бібліотечної та архівної справи з акцентом на цифрові технології та сучасні інструменти управління інформацією; формування компетенцій, необхідних для ефективного створення, опрацювання, збереження, архівації та поширення інформаційних ресурсів у різних форматах (паперових, електронних, мультимедійних); забезпечення потреб установ і організацій у фахівцях, які можуть організовувати документообіг, впроваджувати системи електронного управління документацією, підтримувати інформаційну безпеку та здійснювати інформаційний супровід управлінської діяльності; інтеграцію гуманітарних знань із цифровими технологіями, що дає змогу випускникам працювати в умовах цифрової трансформації суспільства та адаптуватися до змін на ринку праці; розвиток дослідницьких і аналітичних здібностей, необхідних для розв'язання комплексних завдань, розробки інноваційних рішень та управління проєктами в сфері інформаційної діяльності. Завдяки широкому спектру дисциплін - програма створює базу для кар'єрного зростання в інформаційно-документаційній сфері, органах державної влади, бізнес-структурах, архівах, бібліотеках, інформаційних центрах та наукових установах. Програма орієнтована на розвиток комунікаційних та управлінських здібностей здобувачів вищої освіти за ОР «Магістр» та передбачає практико-орієнтоване навчання з системним використанням сучасних інформаційно-комунікаційних технологій, як під час очного
-----------------------------	--

	навчання, так і під час дистанційного навчання, що відбувається з використанням платформи GoogleКлас у корпоративному середовищі — nakkkim.edu.ua
4 – Придатність випускників до працевлаштування та подальшого навчання	
Придатність до працевлаштування	<i>Сфера працевлаштування випускників:</i> органи місцевої влади та місцевого самоврядування, підприємства, організації, інформаційні установи різного рівня та форм власності. <i>Професійні назви робіт за класифікатором професій (ДК 003:2010):</i> 12 Керівники підприємств, установ та організацій 1229.1 Керівні працівники апарату центральних органів державної влади 1229.6 Керівники підрозділів у сфері культури, відпочинку та спорту 123 Керівники функціональних підрозділів 1473 Менеджери (управителі) у сфері надання інформації 1495 Менеджери (управителі) систем з інформаційної безпеки 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 <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 N Діяльність у сфері адміністративного та допоміжного обслуговування: 82 Адміністративна та допоміжна офісна діяльність, інші допоміжні комерційні послуги КВЕД 2010. Секція N Діяльність у сфері адміністративного та допоміжного обслуговування: 82.1 Адміністративна та допоміжна офісна діяльність. <i>Професійні назви робіт за International Standard Classification of Occupations 2008 (ISCO-08):</i> 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 третього (освітньо-наукового, освітньо-творчого) рівня вищої освіти (НКР України – 8 рівень, FQ-EHEA – третій цикл, EQF-LLL – 8 рівень)	
5 – Викладання та оцінювання		
Викладання та навчання	Освітній процес побудований на принципах особистісно-орієнтованого навчання, на засадах компетентнісного, системного та інтегративного підходів. Поєднання лекцій, практичних та семінарських занять, консультації, самостійної роботи; консультацій з викладачами, проходження практик, підготовка кваліфікаційної роботи. Методи, які забезпечують оптимальні шляхи досягнення навчальної і творчої мети: методи проблемного, проблемно-пошукового, діалогічного, інтерактивного навчання.	
Оцінювання	Внутрішня система забезпечення якості освіти Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв здійснює безперервний моніторинг якості освітніх послуг, що представлені поточним та підсумковим контролем: усне та письмове опитування, тести, захист звітів з практик, заліки, екзамени, державна атестація. Поточні та підсумкові точки контролю оцінюються за: - національною диференційованою шкалою – «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»; - шкалою ECTS – A 90-100, B 82-89, C 75-81, D 64-74, E 60-63, Fx 35-59, F 0-34.	
6 – Програмні компетентності		
Інтегральна компетентність	Здатність розв'язувати складні завдання та комплексні проблеми у сфері інформаційної діяльності, бібліотекознавства, документознавства або у процесі навчання, що передбачає проведення дослідження та/або здійснення інновацій та характеризуються невизначеністю умов та вимог.	
Загальні компетентності (ЗК)	ЗК-1	Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.
	ЗК-2	Здатність генерувати нові ідеї (креативність).
	ЗК-3	Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.
	ЗК-4	Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети.
	ЗК-5	Здатність виявляти ініціативу та підприємливість.
	ЗК-6	Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.

Спеціальні (Фахові, предметні компетентності) (СК)	СК-1	Здатність до формування ефективної системи управління інформаційною, бібліотечною та архівною діяльністю.
	СК-2	Здатність організовувати роботу та здійснювати керівництво інформаційно-аналітичними структурними підрозділами на підприємствах, в організаціях та установах, зокрема в архівних та бібліотечних.
	СК-3	Здатність використовувати автоматизовані технології для вирішення практичних, управлінських, науково-дослідних і прогностичних завдань у професійній діяльності.
	СК-4	Здатність застосовувати технології та процедури аналітико-синтетичного опрацювання наукової та управлінської інформації.
	СК-5	Здатність відстежувати тенденції розвитку предметної сфери шляхом проведення аналізу інформаційних потоків та масивів.
	СК-6	Здатність застосовувати комп'ютерні технології з метою вдосконалення професійної діяльності, розуміти принципи проектування та функціонування автоматизованих БД, семантичного вебу, веб-сервісів та соціальних медіа.
	СК-7	Здатність використовувати у фаховій діяльності знання наукових принципів та методів архівознавства та бібліотекознавства, стратегії, моделі, стандарти та методи розвитку й адміністрування бібліотечних та архівних систем.
	СК-8	Володіння науково-методичними засадами навчання та інноваційними підходами до фахової підготовки інформаційних фахівців; планування власної науково-педагогічної діяльності.
	СК-9	Здатність організовувати та реалізовувати маркетингову діяльність інформаційних установ.
	СК-10	Здатність забезпечувати ефективне управління інноваційними проектами.
	СК-11	Здатність визначати специфіку предметної сфери діяльності для формулювання завдань автоматизації інформаційних процесів.
	СК-12	Здатність здійснювати інформаційний моніторинг.
	СК-13	Здатність застосовувати креативні технології на практиці.
	СК-14	Здатність розробляти ефективні системи маркетингу соціокультурних продуктів та послуг (просування проєктів, програм, акцій, івентів тощо).

7 – Програмні результати навчання

Здобувач вищої освіти повинен:

- РН1.** Формувати стратегії системної організації, модернізації, підвищення ефективності управління інформаційною, бібліотечною та архівною діяльністю.
- РН2.** Здійснювати організацію та управління інформаційно-аналітичною діяльністю на підприємствах та установах.
- РН3.** Розробляти проєкти автоматизації формування інформаційних ресурсів бібліотечних та архівних установ.
- РН4.** Застосовувати технології створення та підтримки функціонування електронних бібліотек та архівів, вивчення та задоволення інформаційних потреб користувачів.
- РН5.** Здійснювати процедури аналітико-синтетичного опрацювання наукової та управлінської інформації.
- РН6.** Володіти методиками бібліо- та вебметричного аналізу інформаційних потоків та масивів.
- РН7.** Розробляти моделі предметної галузі, застосовувати принципи проектування автоматизованих БД, семантичного вебу, веб-сервісів та соціальних медіа в інформаційній діяльності.
- РН8.** Створювати та реалізовувати затребувані споживачами інформаційні продукти та послуги.
- РН9.** Здійснювати маркетингові дослідження ринку інформаційних продуктів та послуг.
- РН10.** Використовувати прикладні соціокомунікативні технології для організації ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва.
- РН11.** Застосувати законодавчі та нормативні документи, що регулюють функціонування інформаційної сфери.
- РН12.** Використовувати знання та навички щодо проведення збору даних, моделювання документно-інформаційних систем і їх ресурсів при аналізі конкурентоспроможності установи.
- РН13.** Застосовувати прикладне програмне забезпечення для вирішення управлінських та/або наукових завдань на основі поєднання інтелектуальних здібностей людини з функціональними можливостями інформаційних систем.
- РН14.** Використовувати методи проведення експертизи цінності, систематизації, обліку документів та формування архівних фондів.
- РН15.** Застосовувати законодавство, що регулює управління авторськими правами в інформаційній галузі.
- РН16.** Розуміти і застосовувати сучасні світові соціокультурні практики.
- РН17.** Збирати необхідні дані з різних джерел, обробляти і аналізувати їх практичні результати із застосуванням сучасних методів та спеціалізованого програмного забезпечення.

8 – Ресурсне забезпечення реалізації програми

Кадрове забезпечення	До реалізації програми залучаються науково-педагогічні працівники з науковими ступенями, вченими званнями, а також фахівці-практики в галузі. З метою підвищення фахового рівня, усі науково-педагогічні працівники один раз на п'ять років проходять підвищення кваліфікації та стажування, в тому числі закордонне. Беруть участь у семінарах, тренінгах, конференціях.
----------------------	---

Матеріально-технічне забезпечення	Матеріально-технічне забезпечення відповідає ліцензійним вимогам щодо надання освітніх послуг у сфері вищої освіти і є достатнім для забезпечення якості навчального процесу. Це: - навчальні корпуси; - гуртожиток; - пункт харчування; - спортивний зал; - 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: - 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 комп'ютерного сервісу та технічних засобів навчання; - комп'ютерне програмне забезпечення; - робочі програми навчальних дисциплін; - силабуси навчальних дисциплін; - навчальні плани та графіки навчального процесу; - наукові та методичні розробки науково-педагогічних працівників.
9 - Академічна мобільність	
Національна кредитна мобільність	На підставі двосторонніх договорів між Національною академією керівних кадрів культури і мистецтв та 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. 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	Вибіркові компоненти	Всього
1	Цикл загальної підготовки	9	–	9 (10,0%)
2	Цикл професійної підготовки	57	24	81 (90,0%)
Разом		66 (73,3%)	24 (26,7%)	90 (100%)

2.1. Перелік компонентів освітньо-професійної програми

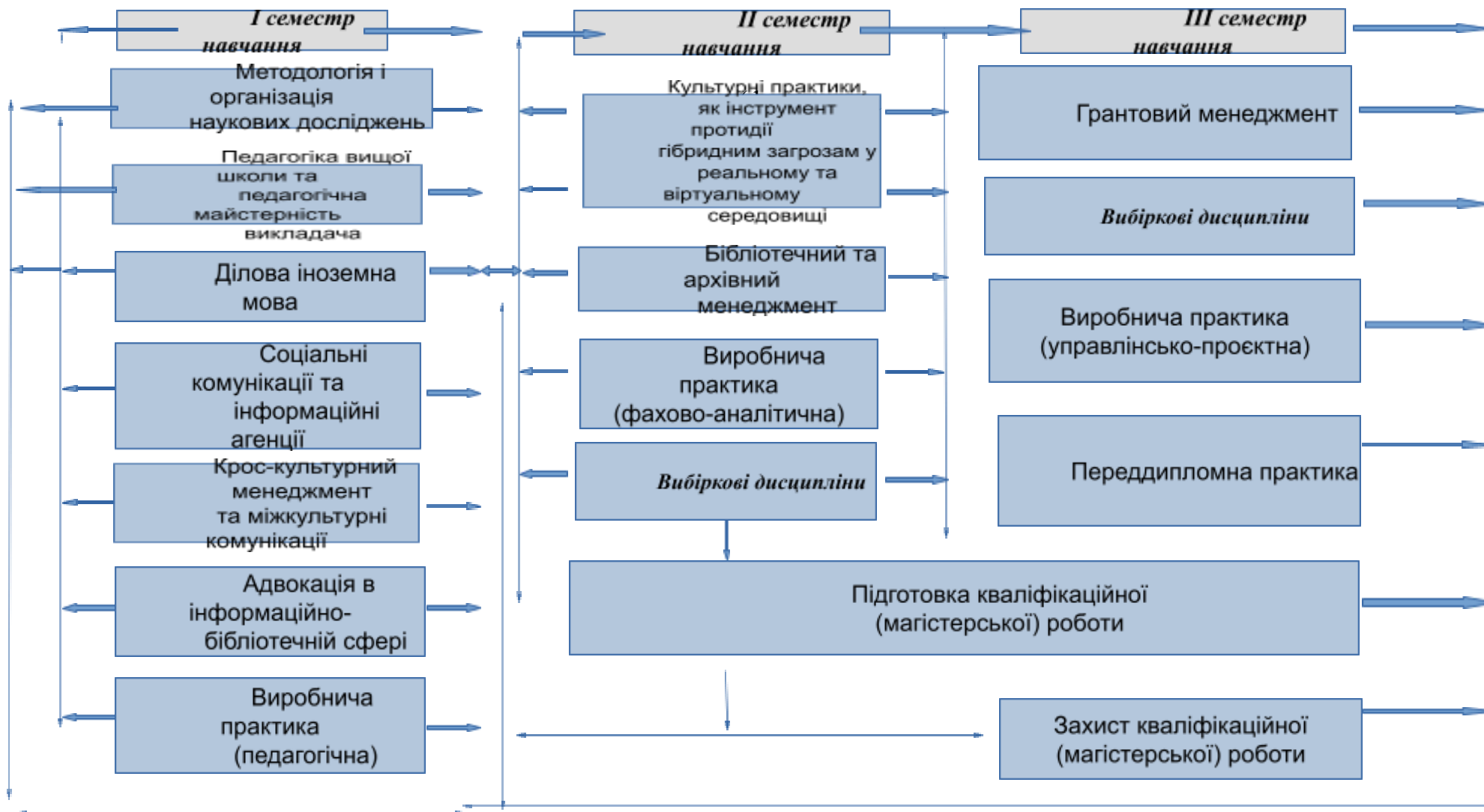
Шифр н/д і практик	Компоненти освітньої програми (навчальні дисципліни, практики)	Кількість навчальних годин/ кредитів	Форма підсумкового контролю	Семестр
1	2	3	4	5
ОБОВ'ЯЗКОВІ КОМПОНЕНТИ ОП				
<i>Формування загальних компетентностей</i>				
ОДЗ.01.	Методологія і організація наукових досліджень	90/3	екзамен	1
ОДЗ.02.	Педагогіка вищої школи та педагогічна майстерність викладача	90/3	екзамен	1
ОДЗ.03.	Ділова іноземна мова	90/3	екзамен	1
	Всього:	180/9		
<i>Формування спеціальних (фахових, предметних) компетентностей</i>				
ОДФ.01	Соціальні комунікації та інформаційні агенції	150/5	залік	1
ОДФ.02	Крос-культурний менеджмент та міжкультурні комунікації	150/5	екзамен	1
ОДФ.03	Культурні практики, як інструмент протидії гібридним загрозам у реальному та віртуальному середовищі	120/4	екзамен	2
ОДФ.04	Адвокація в інформаційно-бібліотечній сфері	90/3	залік	1
ОДФ.05	Інформаційно-аналітичне забезпечення управлінської діяльності	150/5	екзамен	1
ОДФ.06	Бібліотечний та архівний менеджмент	90/3	екзамен	2
ОДФ.07	Грантовий менеджмент	120/4	екзамен	3
	Всього:	870/29		

Шифр н/д і практик	Компоненти освітньої програми (навчальні дисципліни, практики)	Кількість навчальних годин/кредитів	Форма підсумкового контролю	Семестр
1	2	3	4	5
Практична підготовка:				
ОП.01	Виробнича практика (педагогічна)	90/3	залік	1
ОП.02	Виробнича практика (фахово-аналітична)	90/3	залік	2
ОП.03	Виробнича практика (управлінсько-проектна)	180/6	залік	3
ОП.04	Переддипломна практика	90/3	залік	3
	Всього:	450/15		
Атестація				
ОА.01	Підготовка кваліфікаційної (магістерської) роботи	360/12		2,3
ОА.02	Захист кваліфікаційної (магістерської) роботи	30/1		3
	Всього:	390/13		
2. Дисципліни вільного вибору здобувача (формування спеціальних (фахових) компетентностей)				
ВД.01	Вибір навчальних дисциплін на відповідну кількість кредитів	720/24		2,3
	Всього:	720/24		
ЗАГАЛЬНИЙ ОБСЯГ ОПП:		2700/90		
у тому числі:				
обов'язкові компоненти		1980/66		
вибіркові компоненти		720/24		

2.2. Структурно-логічна схема ОПП

1 курс		2 курс
1 семестр	2 семестр	3 семестр
1. Формування фахових компетентностей		
Методологія і організація наукових досліджень 3 кред.		
Педагогіка вищої школи та педагогічна майстерність викладача 3 кред.		
Ділова іноземна мова 3 кред.		
Соціальні комунікації та інформаційні агенції 5 кред.		
Інформаційно-аналітичне забезпечення управлінської діяльності 5 кред.		
Крос-культурний менеджмент та міжкультурні комунікації 5 кред.	Культурні практики, як інструмент протидії гібридним загрозам у реальному та віртуальному середовищі 5 кред.	
Адвокація в інформаційно-бібліотечній сфері 3 кред.	Бібліотечний та архівний менеджмент 3 кред.	Грантовий менеджмент 3 кред.
2. Практика		
Виробнича практика (педагогічна) 3 кред.	Виробнича практика (фахово-аналітична) 3 кред.	Виробнича практика (управлінсько-проектна) 6 кред.
		Переддипломна практика 3 кред.
3. Вибірковий блок 24 кред.		
	20 кред.	4 кред.
4. Атестація		
	Підготовка кваліфікаційної (магістерської) роботи 12 кред.	
		Захист кваліфікаційної (магістерської) роботи 1 кред.

2.3. Структурно-логічна схема ОПП



3.Форма атестації здобувачів вищої освіти

Атестація випускників освітньо-професійної програми «Інформаційна діяльність та документаційне забезпечення управління» зі спеціальності В13 «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа» проводиться у формі публічного захисту кваліфікаційної роботи та завершується видачею документа встановленого зразка про присудження ступеня магістра із присвоєнням академічної кваліфікації — магістр з бібліотечної, інформаційної та архівної справи. Атестація здійснюється публічно.

**4. Матриця відповідності програмних компетентностей
компонентам освітньої програми**

	Компетентності																				
	ІК	ЗК1	З К 2	З К 3	З К4	З К 5	З К 6	С К 1	С К 2	С К 3	С К 4	С К 5	С К 6	СК 7	С К 8	С К9	СК 10	СК 11	СК1 2	СК1 3	СК14
ОДЗ.01	•	•	•	•			•			•	•	•		•	•						
ОДЗ.02	•	•		•	•		•								•						
ОДФ.01	•			•	•			•	•			•	•				•		•		
ОДФ.02	•		•		•	•			•							•	•			•	•
ОДФ.03	•	•					•				•						•	•	•		
ОДФ.04	•	•		•			•				•			•				•	•		
ОДФ.05	•	•		•				•	•	•			•			•					
ОДФ.06	•					•	•	•	•					•							
ОДФ.07	•	•	•		•				•							•	•		•	•	•
ОП.01	•	•		•	•		•								•				•		
ОП.02	•	•		•			•	•	•		•	•	•	•		•			•		
ОП.03	•	•	•	•		•	•		•			•					•		•	•	•
ОП.04	•	•		•			•			•				•				•	•		
ОА.01	•	•	•	•		•	•	•		•	•	•	•	•	•			•	•		
ОА.02	•	•	•	•	•		•			•	•			•				•	•		

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

	П Р Н 1	П Р Н 2	П Р Н 3	П Р Н 4	П Р Н 5	П Р Н 6	П Р Н 7	П Р Н 8	П Р Н 9	П Р Н 10	П Р Н 11	П Р Н 12	П Р Н 13	П Р Н 14	П Р Н 15	П Р Н 16	П Р Н 17
ОДЗ.01		•	•		•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•		
ОДЗ.02					•	•	•			•	•		•		•		
ОДФ.01	•							•		•		•	•				
ОДФ.02	•	•			•				•	•	•					•	•
ОДФ.03		•	•	•	•	•	•	•	•	•		•	•	•	•		
ОДФ.04	•	•	•		•	•		•	•	•					•		
ОДФ.05	•	•	•				•		+	•			•				
ОДФ.06	•				•	•								•	•		
ОДФ.07	•	•		•	•		•	•	•	•	•	•	•		•	•	•
ОП.01		•		•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•		
ОП.02	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•		•	•	•		
ОП.03	•	•		•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
ОП.04	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•			•	•	•		
ОА.01	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•		
ОА.02	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•		

Гарант програми,
доктор наук з соціальних комунікацій,
професор

Вікторія ДОБРОВОЛЬСЬКА