

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ГОСПОДАРСТВА ТА
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ

ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА

«Управління інформаційними комунікаціями»

Першого рівня вищої освіти

за спеціальністю 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

Галузі знань 02 Культура і мистецтво

Кваліфікація: бакалавр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи

ЗАТВЕРДЖЕНО ВЧЕНОЮ РАДОЮ

Голова вченої ради


_____ В.С.Мошинський

(протокол № 7 від «30» червня 2023р.)

Освітня програма вводиться в дію з 01.09.2023р.

Ректор _____ В.С.Мошинський

(наказ № 447 від "07" липня 2023 р.)



ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ

освітньо-професійної програми «Управління інформаційними комунікаціями»

1. РОЗГЛЯНУТО

На засіданні кафедри публічного управління, адміністрування та інформаційної діяльності

Протокол №12 від 12 червня 2023р.

2. СХВАЛЕНО

Науково-методичною радою з якості ННІ економіки та менеджменту
Протокол № 9 від 15 червня 2023 р

3. СХВАЛЕНО

Вченою радою ННІ економіки та менеджменту

Протокол №10 від 19 червня 2023 р.

4. ПОГОДЖЕНО

Проректор з науково-педагогічної
та навчальної роботи

Завідувач навчально-методичного
відділу




В.С.Сорока

Н.С.Ковальчук

ПЕРЕДМОВА

Стандарт вищої освіти України: перший (бакалаврський) рівень, галузь знань 02 Культура і мистецтво, спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа». Затверджено і введено в дію Наказом Міністерства освіти і науки України від 12.12.2018 р. № 1378.

Розроблено робочою групою у складі:

1. Цецик Ярослав Петрович, к.і.н., доцент кафедри публічного управління, адміністрування та інформаційної діяльності НУВГП.
2. Корбутяк Віктор Іванович, к.т.н., доцент кафедри публічного управління, адміністрування та інформаційної діяльності НУВГП.
3. Маланчук Лариса Олексіївна, к.е.н., доцент кафедри публічного управління, адміністрування та інформаційної діяльності НУВГП.

Рецензії-відгуки зовнішніх стейкхолдерів:

1. Галамай Олена Миколаївна – к.і.н., начальник відділу формування Національного архівного фонду і діловодства Державного архіву Рівненської області;

2. Громик Ірина Петрівна – директор комунального закладу «Публічна бібліотека» Клеванської селищної ради;

3. Хомуйло Світлана Степанівна – начальник відділу організації роботи та розвитку персоналу у Рівненській області Управління персоналу Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Івано-Франківськ).

**1. Профіль освітньої програми
зі спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»**

1. Загальна інформація	
Повна назва вищого навчального закладу та структурного підрозділу	Національний університет водного господарства та природокористування, навчально-науковий інститут економіки та менеджменту
Ступінь вищої освіти та назви кваліфікації мовою оригіналу	Бакалавр Кваліфікація: бакалавр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи
Офіційна назва освітньої програми	Управління інформаційними комунікаціями ID 18854
Тип диплому та обсяг освітньої програми	Диплом бакалавра, одиничний - 240 кредитів ЄКТС, термін навчання 3 роки 10 місяців;
Наявність акредитації	Сертифікат про акредитацію Серія НД № 1895257 від 23 жовтня 2017 р. дійсний до 1 липня 2022 року. Подовжено відповідно до постанови КМУ №295 від 16 березня 2022 р. до 01 липня 2024 року.
Цикл/рівень	Перший рівень вищої освіти. Національна рамка кваліфікацій України - 6 рівень. Рамка кваліфікацій Європейського простору вищої освіти FQ-EHEA – перший цикл. Європейська рамка кваліфікацій для навчання впродовж життя EQF LLL – 6 рівень, (level 6)
Передумови	Повна загальна середня освіта, молодший спеціаліст, молодший бакалавр з можливістю перезарахування 120 кредитів ЄКТС, 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
Мова(и) викладання	Українська
Термін дії освітньої програми	5 років
Інтернет-адреса постійного розміщення опису освітньої програми	Офіційний веб-сайт Національного університету водного господарства та природокористування http://ep3.nuwm.edu.ua Офіційний веб-сайт кафедри державного управління, документознавства та інформаційної діяльності https://nuwm.edu.ua/nni-prava/kaf-dudid/osvitni-proghrami
2. Мета освітньої програми	
Формування загальних і фахових компетентностей для успішного здійснення інформаційної, бібліотечної, архівної діяльності у сфері культури та мистецтва, що передбачає здійснення дослідницько-інноваційної діяльності та характеризується не визначеністю умов і вимог.	
3. Характеристика освітньої програми	

Предметна область (галузьзнань, спеціальність, спеціалізація (за наявності))	02 Культура і мистецтво 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
Орієнтація освітньої програми	Освітньо-професійна
Основний фокус освітньої програми та спеціалізації	Загальна програма: «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа». Програма професійна прикладна; структура програми передбачає динамічне, інтегративне та інтерактивне навчання. Програма пропонує комплексний підхід до здійснення діяльності в сфері інформаційної, бібліотечної та архівної справи та реалізує це через навчання та практичну підготовку. Дисципліни та модулі, включені в програму орієнтовані на актуальні напрями, в рамках яких можлива подальша професійна кар'єра здобувача.
Особливості програми	Програма спрямована на підготовку висококваліфікованих фахівців, здатних розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми, пов'язані зі збором, аналізом, поширенням, використанням та захистом інформації в інформаційно-сервісній діяльності в умовах загроз й інформаційних протистоянь в інформаційних, бібліотечних та архівних установах, підприємствах різних форм власності, органах державної влади та місцевого самоврядування з врахуванням регіональної специфіки. Засвоєння даної програми вимагає спеціальних знань щодо аналізу документаційного забезпечення управлінських процесів та їх інформаційно-аналітичного забезпечення в архівних, бібліотечних та інформаційних установах, підприємствах усіх форм власності.
Придатність випускників до працевлаштування та подальшого навчання	
Придатність до працевлаштування *Класифікатор професій ДК003:2010 http://hrliga.com/docs/KP-2010_r5z.htm	Працевлаштування на підприємствах будь-якої організаційно-правої форми. Фахівці готуються для організаційно-управлінської, господарської, комерційної діяльності у сфері інформаційної, бібліотечної та архівної справи. 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 2432.2 Бібліотекарі, професіонали в сфері кінопрограм 2433 Професіонали в галузі інформації та інформаційного аналізу 2433.2 Професіонали в галузі інформації та інформаційні аналітики 3435 Організатори діловодства 3435.1 Організатор діловодства (державні установи) 3435.2 Організатор діловодства (види економічної діяльності) 3435.3 Організатори діловодства (система судочинства) 3498 Фахівець з бібліотечної справи 4141 Архіваріус; Конторський (офісний) службовець (бібліотека); Конторський (офісний) службовець (копіювання)

	документів); Конторський (офісний) службовець (систематизація документів); Оброблювач інформаційного матеріалу; Підбирач довідкового та інформаційного матеріалу
Подальше навчання	Можливість продовження навчання на другому (магістерському) освітньому рівні; отримання післядипломної освіти на споріднених та інших спеціальностях; підвищення кваліфікації; академічної мобільності.
5. Викладання та оцінювання	
Викладання та навчання	Студентоцентроване, проблемно-орієнтоване навчання, ініціативне самонавчання. Лекційні заняття мають інтерактивний науково-пізнавальний характер. Практичні заняття проводяться в малих групах, ситуаційні завдання, ділові ігри, підготовка презентацій з використанням сучасних програмних засобів. Навчально-методичне забезпечення і консультування самостійної роботи здійснюється через модульний формат навчання та використання електронних посібників та методичних вказівок. Акцент робиться на особистому саморозвитку, груповій роботі, умінні презентувати результати навчання, що сприятиме формуванню розуміння потреби й готовності до продовження самоосвіти протягом життя.
Оцінювання	Внутрішня система оцінювання знань здобувачів вищої освіти проводиться відповідно до: Положення про семестровий поточний та підсумковий контроль навчальних досягнень здобувачів вищої освіти (нова редакція) (введено в дію наказом ректора НУВГП від 26.05.2019 № 00310: http://ep3.nuwm.edu.ua/15311/); Положенням про організацію освітнього процесу в Національному університеті водного господарства та природокористування (нова редакція) (введено в дію наказом ректора НУВГП 06.07.2020 №358: http://ep3.nuwm.edu.ua/4088/); Порядком організації контролю та оцінювання навчальних досягнень студентів у європейській кредитно-трансферній системі (ЄКТС), Засоби діагностики якості вищої освіти бакалавра, Система оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти (семестровий поточний контроль) зі змінами та доповненнями: https://nuwm.edu.ua/struktorni-pidrozdili/navch-nauk-tsentr-nezaleznoho-otsiniuvannia-znan; https://nuwm.edu.ua/struktorni-pidrozdili/vyo/proekti-dokumentiv
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.

<p>Загальні компетентності (ЗК)</p>	<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>Фахові компетентності спеціальності (ФК)</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</p>

	<p>якості інформаційного обслуговування користувачів інформаційних, бібліотечних та архівних установ.</p> <p>ФК8. Здатність проектувати та створювати документно-інформаційні 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, організовувати 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 опановувати 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 опановувати та застосовувати технології системного аналізу інформаційної діяльності.</p> <p>ФК16. Здатність протидіяти інформаційно-психологічним операціям в умовах загроз та інформаційних протистоянь з урахуванням регіональної специфіки.</p> <p>ФК17. Здатність здійснювати захист інформації на різних типах носіїв.</p>
--	--

7. Програмні результати навчання

	<p>РН1. Знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності.</p> <p>РН2. Впроваджувати та використовувати комунікаційні технології у соціальних системах, мультимедійне забезпечення інформаційної діяльності, технології веб-дизайну та веб-маркетингу.</p> <p>РН3. Керувати документаційними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організовувати референтну та офісну діяльність.</p> <p>РН4. Застосовувати у професійній діяльності технології інформаційного менеджменту, створення і підтримки функціонування електронних бібліотек та архівів, методологію вивчення та задоволення культурних та інформаційних потреб користувачів.</p> <p>РН5. Узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням.</p> <p>РН6. Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи.</p> <p>РН7. Забезпечувати ефективність функціонування документно-комунікаційних систем.</p>
--	--

PH8. Використовувати знання технічних характеристик, конструкційних особливостей, призначення і правил експлуатації комп'ютерної техніки та офісного обладнання для вирішення технічних завдань спеціальності.

PH9. Оцінювати можливості застосування новітніх інформаційно-комп'ютерних та комунікаційних технологій для вдосконалення практик виробництва інформаційних продуктів і послуг.

PH10. Кваліфіковано використовувати типове комп'ютерне та офісне обладнання.

PH11. Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань.

PH12. Застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів.

PH13. Оцінювати результати діяльності та відстоювати прийняті рішення.

PH14. Вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою та однією з іноземних мов.

PH15. Використовувати різноманітні комунікативні технології для ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва.

PH16. Приймати обґрунтовані управлінські та технологічні рішення.

PH17. Бути відповідальним, забезпечувати ефективну співпрацю в команді.

PH18. Навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань.

PH19. Дотримуватися і реалізовувати основні засади охорони праці та безпеки життєдіяльності.

PH20. Застосовувати сучасні інформаційно-комунікаційні технології у діяльності державних органів влади та місцевого самоврядування, враховуючи їх регіональну специфіку.

PH21. Кваліфіковано захищати й використовувати інформацію в умовах загроз та інформаційних протистоянь.

8. Ресурсне забезпечення реалізації програми

<p>Кадрове забезпечення</p>	<p>Професорсько-викладацький склад, який забезпечує реалізацію освітньо-професійної програми, відповідає вимогам, що визначені Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності.</p> <p>Навчально-виховний процес в університеті здійснюється відповідно до ліцензійних вимог, затверджених постановою Кабінету міністрів України від 30.12.2015 р. № 1187 "Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти" висококваліфікованим професорсько-викладацьким складом, здатним проводити навчання та виховання студентів на рівні сучасних вимог. Професійно-орієнтована підготовка студентів виконується на випусковій кафедрі державного управління, документознавства та інформаційної діяльності.</p>
<p>Матеріально-технічне забезпечення</p>	<p>Забезпеченість навчальними приміщеннями, комп'ютерними робочими місцями, мультимедійним обладнанням відповідає потребі.</p> <p>Наявна вся необхідна соціально-побутова інфраструктура, кількість місць в гуртожитках відповідає вимогам.</p> <p>Для забезпечення навчального процесу наявні спеціалізовані навчально-наукові аудиторії кафедри державного управління, документознавства та інформаційної діяльності та інших кафедр.</p> <p>Інструменти та обладнання: обладнання для практичних занять з інформаційної, бібліотечної та архівної справи; комп'ютерна техніка для опрацювання отриманих на практичних заняттях даних, реалізації мультимедійних засобів навчання, пошуку та аналізу інформації в мережі Internet.</p> <p>У НУВГП є локальна комп'ютерна мережа. Користування Інтернет-мережею безлімітне.</p>
<p>Інформаційне та навчально-методичне забезпечення</p>	<p>Передбачено використання авторських розробок професорсько- викладацького складу.</p> <p>Офіційний веб-сайт http://www.nuwm.edu.ua містить інформацію про навчальну, наукову і виховну діяльність, структурні підрозділи, правила прийому, контакти. Офіційна сторінка кафедри державного управління, документознавства та інформаційної діяльності: https://nuwm.edu.ua/nni-em/kaf-dudid. Навчально-методичне забезпечення представлено в цифровому репозиторії НУВГП, яке згруповано за викладачами: http://ep3.nuwm.edu.ua/view/creators/index.==041D.html, в системі Moodle: https://exam.nuwm.edu.ua/, на Платформі силабусів: https://syllabus.nuwm.edu.ua/.</p> <p>За необхідності проведення заняття в дистанційній формі використовується платформа https://meet.google.com/_meet.</p> <p>Для проведення інформаційного пошуку та обробки результатів є спеціалізовані комп'ютерні класи, де є спеціалізоване програмне забезпечення та необмежений відкритий доступ до мережі Інтернет. Інформаційне забезпечення – наукова бібліотека НУВГП: https://lib.nuwm.edu.ua/.</p> <p>Всі зареєстровані в НУВГП користувачі мають</p>

	необмежений доступ до мережі Інтернет.
9. Академічна мобільність	
Національна кредитна мобільність	<p>Індивідуальна академічна мобільність реалізується у рамках між університетських договорів про встановлення науково-освітніх відносин для задоволення потреб розвитку освіти і науки.</p> <p>Право на участь у програмах академічної мобільності мають здобувачі освітніх рівнів бакалавра (починаючи з другого курсу).</p> <p>Допускається перезарахування кредитів, отриманих у інших університетах України, за умови відповідності їх набутих компетентностей: http://ep3.nuwm.edu.ua/4398/</p>
Міжнародна кредитна мобільність	<p>На основі двосторонніх договорів між НУВГП та навчальними закладами країн-партнерів: http://ep3.nuwm.edu.ua/4398/</p>
Навчання іноземних здобувачів вищої освіти	<p>Навчання іноземних здобувачів вищої освіти проводиться на загальних умовах з додатковою мовною підготовкою.</p>

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

2.1. Перелік компонент ОП

Код н/д	Компоненти освітньої програми (навчальні дисципліни, курсові проекти (роботи), практики, кваліфікаційна робота)	Кількість кредитів	Форма підсумкового контролю
---------	--	--------------------	-----------------------------

Обов'язкові компоненти ОП

ЗП1	Філософія	4	екзамен
ЗП2	Українська мова (за професійним спрямуванням)	3	екзамен
ЗП3	Іноземна мова	12	екзамен
ЗП4	Українська державність та культура	4	екзамен
ЗП5	Основи цифрових технологій	3	екзамен
ЗП6	Екологія	3	залік
ЗП7	Вища математика	3	залік
ЗП8	Безпека життєдіяльності та цивільний захист	3	залік
ЗП9	Кадровий та інформаційний менеджмент	4	залік
ЗП10	Вступ до фаху та академічна доброчесність	4	екзамен
ЗП11	Системи управління базами даних (СУБД)	6	екзамен
ЗП12	Основи демократії	4	екзамен
ЗП 13	Наукові студії	4	залік
ЗП 14	Підприємницька діяльність	3	залік
ЗП 15	Основи психології	4	екзамен
ФП1	Інформаційні комунікації у публічному управлінні та адмініструванні	5	екзамен
ФП2	Архівознавство	7	екзамен
ФП3	Управління діяльністю бібліотечних та інформаційних установ	6	екзамен
ФП4	Документно-інформаційні комунікації з курсовою роботою	6	курсова робота, екзамен
ФП5	Бібліотекознавство	7	екзамен

ФП6	Документне забезпечення діяльності організації	7	екзамен
ФП7	Комп'ютерні мережі та технології у діловодстві	7	екзамен
ФП8	Прикладне програмне забезпечення	6	екзамен
ФП9	Аналітико-синтетична переробка інформації	5	екзамен
ФП10	Інформаційно-аналітична діяльність	6	екзамен
ФП11	Діловодство	5	залік
ФП12	Електронний документообіг та електронне урядування	6	екзамен
ФП13	Іміджологія	5	залік
ФП14	Документознавство	6	екзамен
ФП15	Інформаційна безпека	3	екзамен
ФП16	Зв'язки з громадськістю	5	екзамен
ФП17	Сучасні соціокомунікаційні технології	4,5	екзамен
ФП18	Переддипломна практика	4,5	залік
ФП 19	Виробнича практика з документного забезпечення діяльності організації	3	залік
ФП 20	Виробнича практика з інформаційних комунікацій	3	залік
ФП 21	Кваліфікаційна робота	9	екзамен
Всього		180	

Вибіркові компоненти ОП

ВВ1.1	Культурологія	5	залік
ВВ1.2	Етика ділового спілкування		
ВВ1.3	Етика та естетика	6	залік
ВВ2.1	Ораторська майстерність		
ВВ2.2	Культура архівного пошуку		
ВВ2.3	Інтелектуальна власність	6	екзамен
ВВ3.1	Управлінське документознавство		
ВВ3.2	Трудове право		
ВВ3.3	Культурні інститути та культурна політика	4	залік
ВВ4.1	Інформаційна культура		
ВВ4.2	Організація електронних бібліотек		
ВВ4.3	Програмування цифрових проєктів	4	залік
ВВ5.1	Діловодство в публічних організаціях		
ВВ5.2	Конфіденційне діловодство		
ВВ5.3	Корпоративна культура	4	залік
	Всього	25	

Блок 1

ВВ6	Спецкурс за вибором	18	залік
ВВ7	Правове забезпечення діяльності організації	4	залік
ВВ8	Організація місцевого самоврядування та органи самоорганізації населення	5	залік
ВВ9	Європейські публічні комунікації	4	залік
ВВ10	Проєктна діяльність в інформаційній сфері	4	залік
	Всього	35,0	

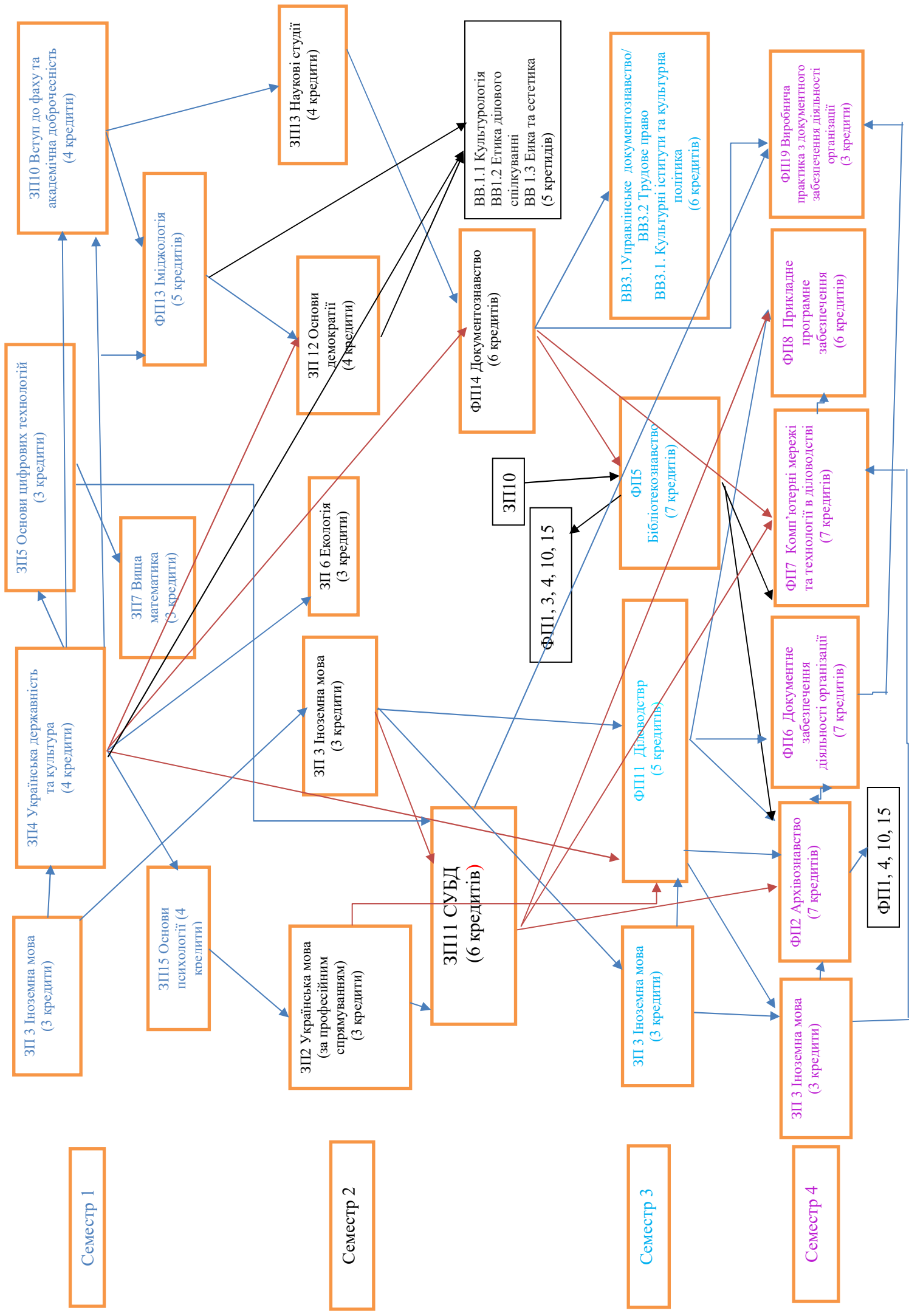
Блок 2

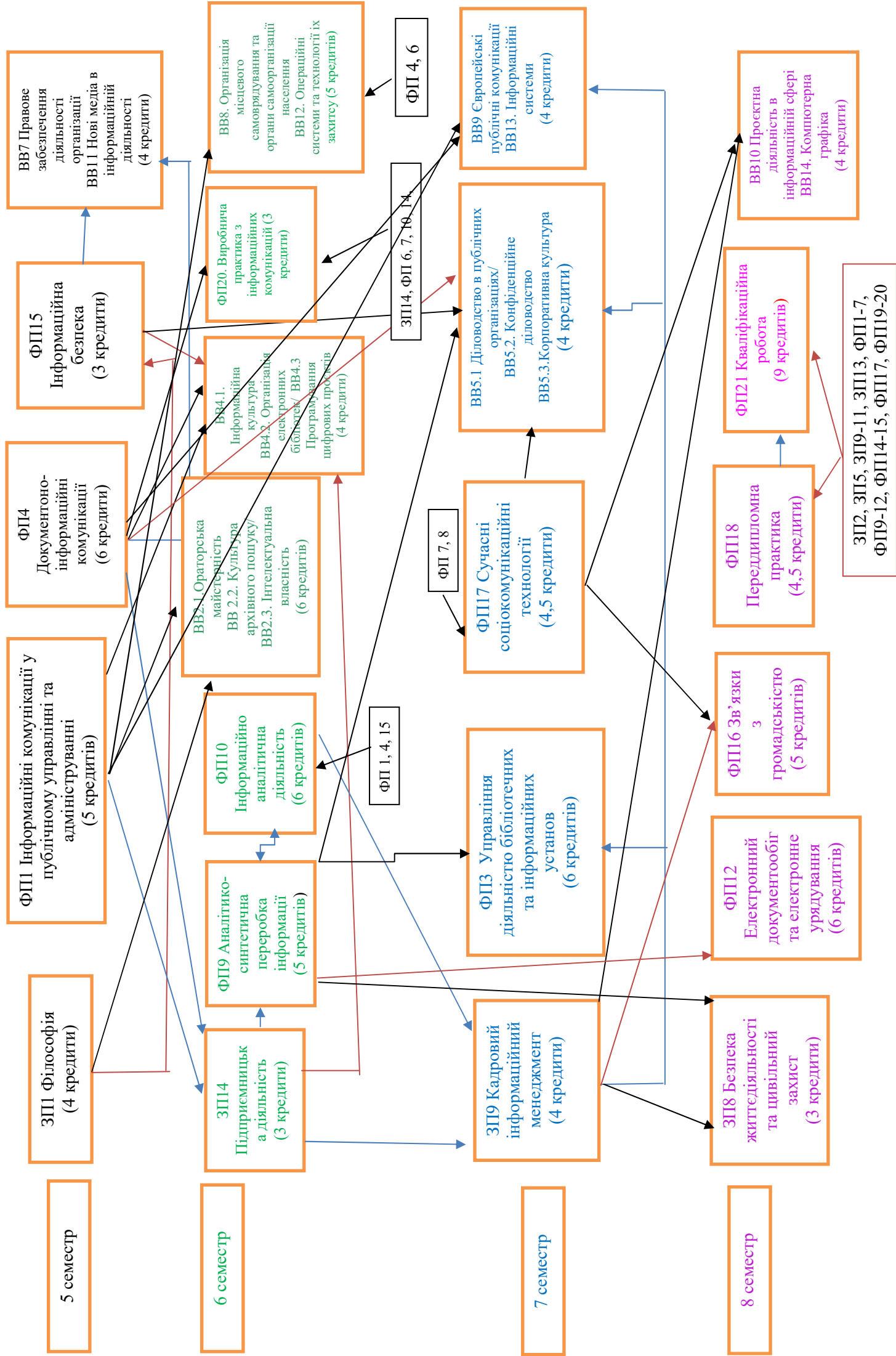
ВВ6	Спецкурс за вибором	18	залік
ВВ11	Нові медіа в інформаційній діяльності	4	залік
ВВ12	Операційні системи та технології їх захисту	5	залік

BB13	Інформаційні системи	4	залік
BB14	Комп'ютерна графіка	4	залік
	Всього	35,0	
Блок 3			
BB6	Спецкурс за вибором	6	залік
BB15	Військова підготовка	29	залік, екзамен
	Всього	35,0	
Загальний обсяг освітньої програми		240,0	

2.2. Структурно-логічна схема ОП

Структурно-логічна схема підготовки бакалаврів за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» є складовою освітньої програми, що визначає логічну послідовність вивчення навчальних дисциплін, а також погодження їх змісту за темами в часі. Розроблена для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти згідно з кваліфікаційними вимогами до видів професійної діяльності. Структурно-логічна схема підготовки бакалаврів за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» сформована з урахуванням взаємозв'язку між дисциплінами, практиками і підсумковою атестацією першого (бакалаврського) рівня вищої освіти.





3. Форма атестації здобувачів вищої освіти

Атестація випускників освітньої програми «Управління інформаційними комунікаціями» зі спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» проводиться у формі захисту кваліфікаційної бакалаврської роботи та завершується видачою документу встановленого зразка про присудження йому ступеня бакалавра із присвоєнням кваліфікації: бакалавр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».

Атестація здійснюється відкрито і публічно.

Кваліфікаційна робота має передбачати розв'язання складного спеціалізованого завдання з інформаційної справи, що характеризується комплексністю та невизначеністю умов, із застосуванням комп'ютерних та програмних засобів.

Кваліфікаційна робота проходить обов'язкову перевірку на вміст академічного плагіату, фабрикації, фальсифікації:

<https://exam.nuwm.edu.ua/course/index.php?categoryid=13>

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

Кваліфікаційна робота оприлюднюється на офіційному сайті кафедри державного управління документознавства та інформаційної діяльності або в репозиторії НУВГП: <http://ep3.nuwm.edu.ua/>.

