

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ГОСПОДАРСТВА ТА
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ**

ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА

**«Управління інформаційними комунікаціями»
Першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
за спеціальністю В 13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа
галузі знань В Культура, мистецтво та гуманітарні науки
Кваліфікація: бакалавр з бібліотечної, інформаційної, та архівної справи**



ЗАТВЕРДЖЕНО ВЧЕНОЮ РАДОЮ НУВГП

Голова Вченої ради
/ В.С.Мошинський /
(протокол № 7 від «04» 07 2025 р.)

Освітня програма вводиться в дію з 1. 09 2025 р.

Ректор В.С.Мошинський / В.С.Мошинський /
(наказ № 48 від «22» 07 2025 р.)

Рівне-2025

ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ

освітньо-професійної програми «Управління інформаційними комунікаціями»

1. РОЗГЛЯНУТО

На засіданні кафедри менеджменту та публічного врядування

Протокол № 14 від 12.06.2025 р.

2. СХВАЛЕНО

Науково-методичною радою з якості ННІ економіки та менеджменту

Протокол № 10 від 17. 06. 2025 р.

3. СХВАЛЕНО

Вченою радою ННІ економіки та менеджменту

Протокол № 14 від 20.06.2025 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 В Культура, мистецтво та гуманітарні науки, спеціальність В 13 «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа». Затверджено і введено в дію Наказом Міністерства освіти і науки України від 12.12.2018 р. № 1378.

Освітня програма враховує вимоги Постанови КМУ від 30 серпня 2024 р. № 1021 «Про внесення змін до переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої та фахової передвищої освіти» та наказу МОН України 19.11.2024 № 1625 «Про особливості запровадження змін до переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої та фахової передвищої освіти, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2024 року № 1021».

Розроблено робочою групою у складі:

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

Рецензії-відгуки зовнішніх стейкхолдерів:

1. Галамай Олена Миколаївна – к.і.н., заступник начальника архівного управління Рівненської районної державної адміністрації;
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 В 13 «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа»

1. Загальна інформація	
Повна назва закладу вищої освіти та структурного підрозділу	Національний університет водного господарства та природокористування, навчально-науковий інститут економіки та менеджменту
Рівень вищої освіти	Бакалавр
Офіційна назва освітньої програми	Управління інформаційними комунікаціями ID 84173
Галузь знань, спеціальність, спеціалізація (за наявності)	В Культура, мистецтво та гуманітарні науки, В 13 «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа»
Назва кваліфікації, професійна кваліфікація (за наявності)	Кваліфікація: бакалавр з бібліотечної, інформаційної та архівної справи
Тип диплома, обсяг освітньої програми, форми здобуття освіти та розрахункові строки виконання ОП	Диплом бакалавра, одиничний - 240 кредитів ЄКТС денна форма навчання: термін навчання 3 роки 10 місяців;
Наявність акредитації	Сертифікат про акредитацію освітньої програми № 15231 Строк дії сертифіката про акредитацію освітньої програми 1. 07. 2029 р.
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 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:// nuwm.edu.ua Офіційний веб-сайт кафедри менеджменту та публічного врядування https://nuwm.edu.ua/nni-prava/kaf-dudid/osvitni-proghrami
2. Цілі освітньої програми	

Формування загальних і фахових компетентностей для успішного здійснення бібліотечної, інформаційної, 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	В Культура, мистецтво та гуманітарні науки В 13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа
Орієнтація освітньої програми	Освітньо-професійна
Основний фокус освітньої програми	Загальна програма: «Бібліотечна, інформаційна, 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 у бібліотечних, інформаційних 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.
4. Придатність випускників до працевлаштування та подальшого навчання	
Придатність до працевлаштування	Працевлаштування на підприємствах будь-якої організаційно-правової 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 27.03.2023 № 186: http://ep3.nuwm.edu.ua/25889/); Положенням про організацію освітнього процесу у Національному університеті водного господарства та природокористування Наказ від 11.12.2023 № 803 https://ep3.nuwm.edu.ua/28552/; Порядок 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://ep3.nuwm.edu.ua/21123/
6. Програмні компетентності	
Інтегральна компетентність	Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у галузі бібліотечної, інформаційної 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.
Фахові компетентності спеціальності (ФК)	ФК1. Здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах. ФК2. Здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв. ФК3. Здатність використовувати сучасні прикладні комп'ютерні технології, програмне забезпечення, мережеві та мобільні технології для вирішення професійних завдань. ФК4. Здатність аналізувати закономірності розвитку, документно-інформаційних потоків та масивів, як штучно створеної підсистеми соціальних комунікацій. ФК5. Здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів. ФК6. Здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма

	суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації. ФК7. Здатність впроваджувати інноваційні технології виробництва інформаційних продуктів і послуг, підвищення якості інформаційного обслуговування користувачів інформаційних, бібліотечних та архівних установ. ФК8. Здатність проектувати та створювати документно-інформаційні ресурси, продукти та послуги. ФК9. Здатність використовувати PR та інші прикладні соціокомунікаційні технології в умовах сучасної інформаційно-технологічної інфраструктури. ФК10. Здатність адмініструвати соціальні мережі, електронні бібліотеки та архіви. ФК11. Здатність використовувати автоматизовані інформаційно-пошукові системи, організовувати електронні бібліотеки та архіви. ФК12. Здатність створювати, наповнювати та забезпечувати функціонування веб-сайтів та веб-спільнот у мережі Інтернет. ФК13. Здатність опановувати і використовувати технології електронного урядування та електронного документообігу. ФК14. Здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності, постійного підвищення рівня інформаційної культури. ФК15. Здатність опановувати та застосовувати технології системного аналізу інформаційної діяльності. ФК16. Здатність протидіяти інформаційно-психологічним операціям в умовах загроз та інформаційних протистоянь з урахуванням регіональної специфіки. ФК17. Здатність здійснювати захист інформації на різних типах носіїв.
7. Програмні результати навчання	
	РН1. Знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності. РН2. Впроваджувати та використовувати комунікаційні технології у соціальних системах, мультимедійне забезпечення інформаційної діяльності, технології веб-дизайну та веб-маркетингу. РН3. Керувати документаційними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організовувати референтну та офісну діяльність. 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. РН5. Узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням,

	зберіганням та використанням. РН6. Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи. РН7. Забезпечувати ефективність функціонування документно-комунікаційних систем. РН8. Використовувати знання технічних характеристик, конструкційних особливостей, призначення і правил експлуатації комп'ютерної техніки та офісного обладнання для вирішення технічних завдань спеціальності. РН9. Оцінювати можливості застосування новітніх інформаційно-комп'ютерних та комунікаційних технологій для вдосконалення практик виробництва інформаційних продуктів і послуг. РН10. Кваліфіковано використовувати типове комп'ютерне та офісне обладнання. РН11. Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань. РН12. Застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів. РН13. Оцінювати результати діяльності та відстоювати прийняті рішення. РН14. Вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою та однією з іноземних мов. РН15. Використовувати різноманітні комунікативні технології для ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва. РН16. Приймати обґрунтовані управлінські та технологічні рішення. РН17. Бути відповідальним, забезпечувати ефективну співпрацю в команді. РН18. Навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань. РН19. Дотримуватися і реалізовувати основні засади охорони праці та безпеки життєдіяльності. РН20. Застосовувати сучасні інформаційно-комунікаційні технології у діяльності державних органів влади та місцевого самоврядування, враховуючи їх регіональну специфіку. РН21. Кваліфіковано захищати й використовувати інформацію в умовах загроз та інформаційних протистоянь.
8. Ресурсне забезпечення реалізації програми	

Кадрове забезпечення	Професорсько-викладацький склад, який забезпечує реалізацію освітньо-професійної програми, відповідає вимогам, що визначені Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності. 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 менеджменту та публічного врядування.
Матеріально-технічне забезпечення	Забезпеченість навчальними приміщеннями, комп'ютерними робочими місцями, мультимедійним обладнанням відповідає потребі. Наявна вся необхідна соціально-побутова інфраструктура, кількість місць в гуртожитках відповідає вимогам. Для забезпечення навчального процесу наявні спеціалізовані навчально-наукові аудиторії кафедри державного управління, документознавства та інформаційної діяльності та інших кафедр. 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. У НУВГП є локальна комп'ютерна мережа. Користування Інтернет-мережею безлімітне.
Інформаційне та навчально-методичне забезпечення	Передбачено використання авторських розробок професорсько- викладацького складу. Офіційний веб-сайт http://www.nuwm.edu.ua містить інформацію про навчальну, наукову і виховну діяльність, структурні підрозділи, правила прийому, контакти. Офіційна сторінка кафедри менеджменту та публічного врядування: 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/. За необхідності проведення заняття в дистанційній формі використовується платформа https://meet.google.com/meet. 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/. Всі зареєстровані в НУВГП користувачі мають необмежений доступ до мережі Інтернет.
9. Академічна мобільність	

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

2. Перелік компонентів освітньо-професійної програми та їх логічна послідовність

2.1. Перелік компонентів ОП

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

Обов'язкові компоненти ОП

ОК 1	Філософія	3	екзамен
ОК 2	Українська мова (за професійним спрямуванням)	3	екзамен
ОК 3	Іноземна мова	12	екзамен
ОК 4	Українська державність та культура	4	екзамен
ОК 5	Основи цифрових технологій	3	екзамен
ОК 6	Екологія	3	залік
ОК 7	Вища математика	3	залік
ОК 8	Безпека життєдіяльності та цивільний захист	3	залік
ОК 9	Основи демократії	4	екзамен
ОК 10	Наукові студії	4	залік
ОК 11	Підприємницька діяльність	3	залік
ОК 12	Основи психології	4	екзамен
ОК 13	Інформаційні комунікації у публічному управлінні та адмініструванні	5	екзамен
ОК 14	Кадровий та інформаційний менеджмент	4	залік
ОК 15	Вступ до фаху та академічна доброчесність	4	екзамен
ОК 16	Системи управління базами даних (СУБД)	6	екзамен
ОК 17	Архівознавство	7	екзамен
ОК 18	Управління діяльністю бібліотечних та інформаційних установ	6	екзамен
ОК 19	Документно-інформаційні комунікації з курсовою роботою	6	курсowa робота, екзамен
ОК 20	Бібліотекознавство	7	екзамен
ОК 21	Документне забезпечення діяльності організації	7	екзамен
ОК 22	Комп'ютерні мережі та технології у діловодстві	7	екзамен

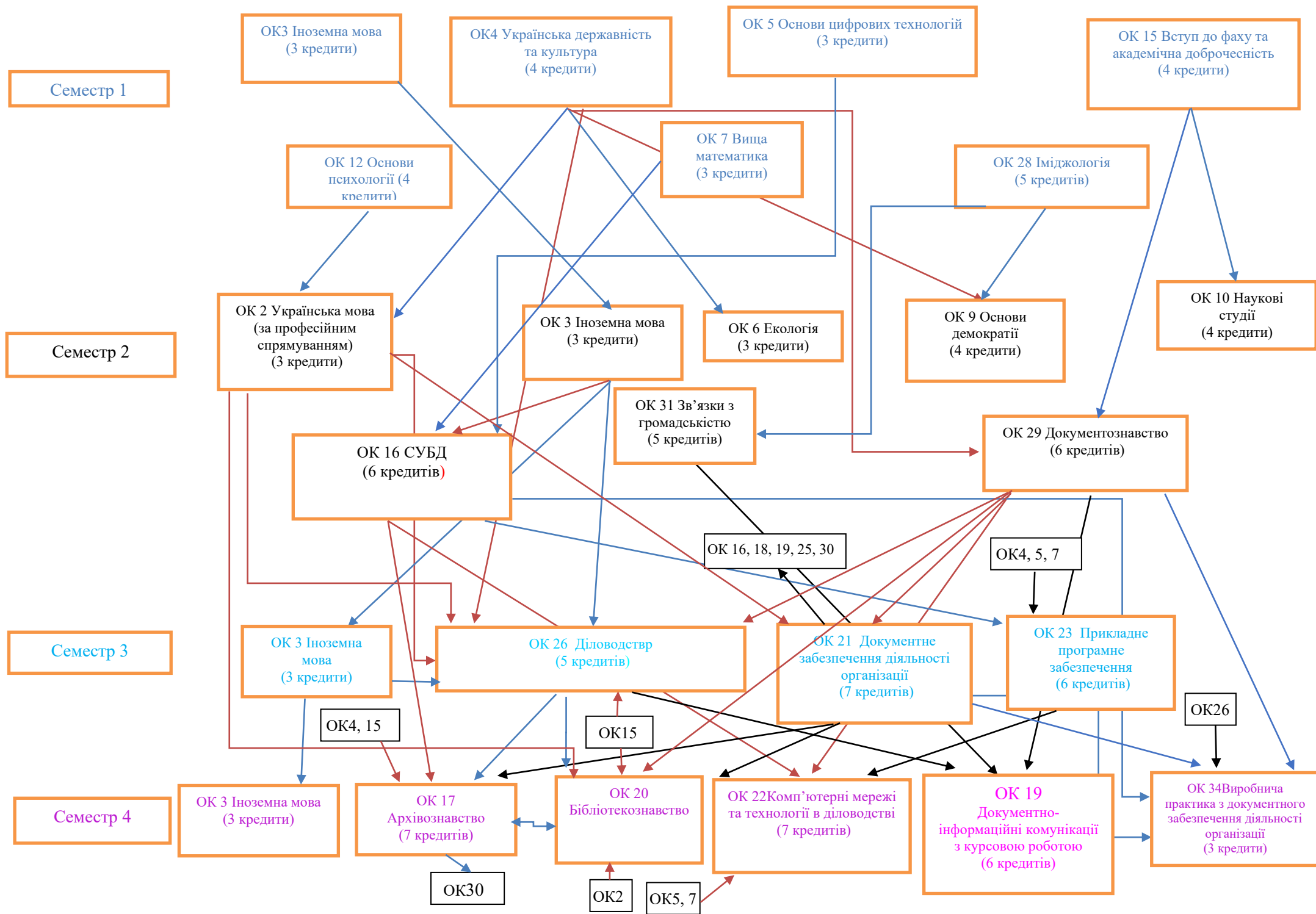
ОК 23	Прикладне програмне забезпечення	6	екзамен
ОК 24	Аналітико-синтетична переробка інформації	6	екзамен
ОК 25	Інформаційно-аналітична діяльність	6	екзамен
ОК 26	Діловодство	5	залік
ОК 27	Електронний документообіг та електронне урядування	6	екзамен
ОК 28	Іміджологія	5	залік
ОК 29	Документознавство	6	екзамен
ОК 30	Інформаційна безпека	3	екзамен
ОК 31	Зв'язки з громадськістю	5	екзамен
ОК 32	Сучасні соціокомунікаційні технології	4,5	екзамен
ОК 33	Переддипломна практика	4,5	залік
ОК 34	Виробнича практика з документного забезпечення діяльності організації	3	залік
ОК 35	Виробнича практика з інформаційних комунікацій	3	залік
ОК 36	Кваліфікаційна робота	9	екзамен
	Загальний обсяг обов'язкових компонентів:	180	

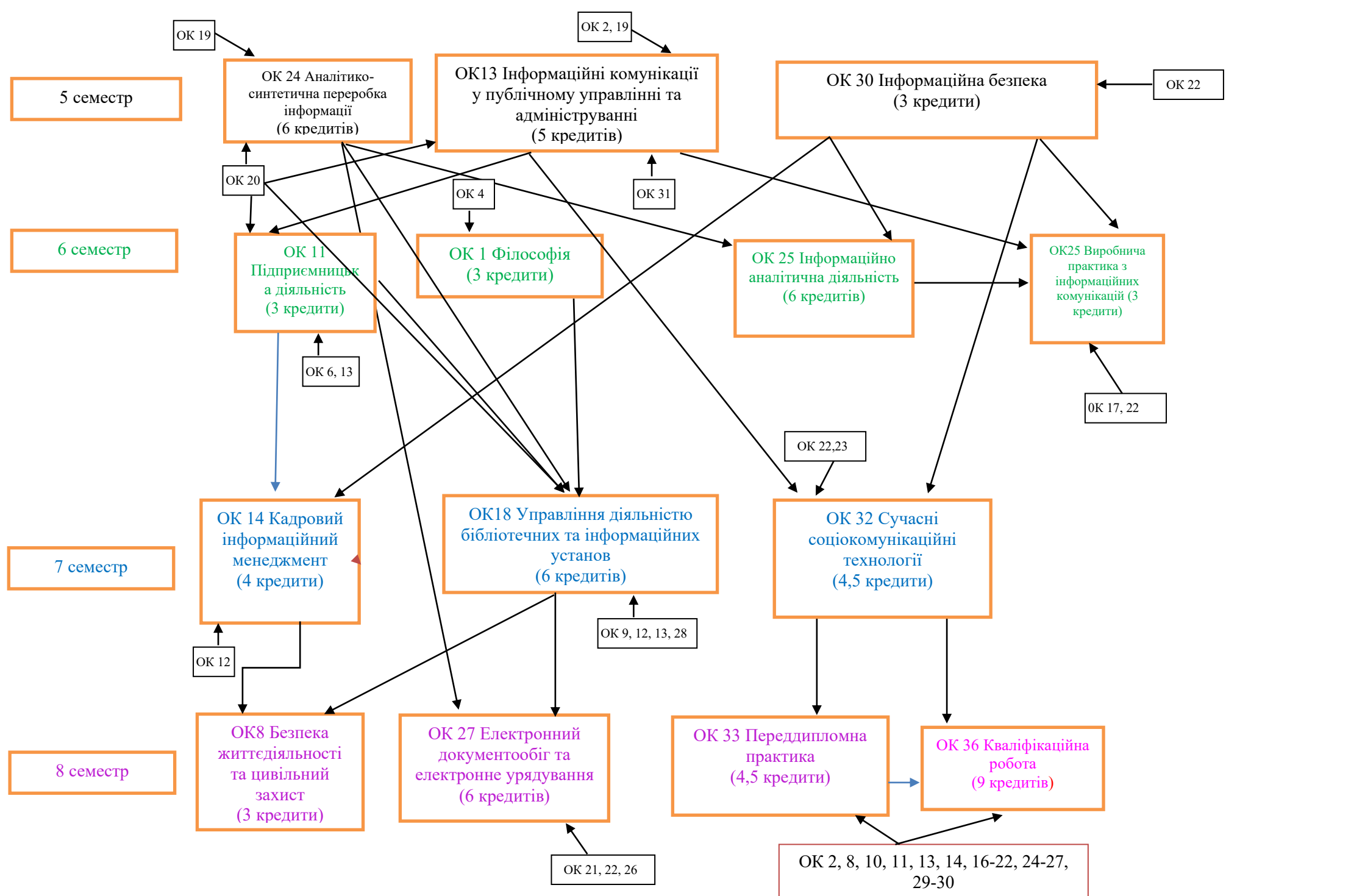
Вибіркові компоненти ОП

ВК1	Мейджор	36	Залік, екзамен
ВК 2	Базова загальновійськова підготовка (теоретична частина)	3	залік
	Спецкурс за вибором		
ВК 3	Спецкурс за вибором	3	залік
ВК 4	Майнор	18	залік
	Загальний обсяг вибіркових компонентів:	60	
ЗАГАЛЬНИЙ ОБСЯГ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ		240,0	

2.2. Структурно-логічна схема ОП

Структурно-логічна схема підготовки бакалаврів за спеціальністю В13 «Бібліотечна, інформаційна 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 В 13 «Бібліотечна, інформаційна 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 В 13 «Бібліотечна, інформаційна 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 бібліотечної, інформаційної та архівної справи за спеціальністю В 13 «Бібліотечна, інформаційна 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 менеджменту та публічного врядування або в репозиторії НУВГП:

<http://ep3.nuwm.edu.ua/>.

4. Матриця відповідності програмних компетентностей компонентам освітньої програми

	OK1	OK 2	OK 3	OK 4	OK 5	OK 6	OK 7	OK 8	OK 9	OK 10	OK 11	OK 12	OK 13	OK 14	OK 15	OK 16	OK 17	OK18	OK 19	OK 20	OK 21	OK 22	OK 23	OK 24	OK 25	OK 26	OK 27	OK 28	OK 29	OK 30	OK 31	OK 32	OK 33	OK 34	OK 35	OK 36	
IK	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
3K1	•				•		•			•	•	•											•			•							•	•	•	•	
3K2						•					•	•	•				•	•	•	•	•												•	•	•	•	
3K3											•	•	•		•	•	•	•	•	•	•			•								•	•	•	•	•	
3K4		•		•						•	•		•			•		•	•	•	•			•		•							•				•
3K5			•							•			•						•	•																	
3K6					•						•		•	•		•		•	•				•	•				•				•	•	•			
3K7				•			•		•	•	•		•	•	•	•	•	•			•									•	•	•	•				•
3K8								•									•			•															•	•	
3K9								•			•		•	•					•									•	•								
3K10		•	•			•							•	•						•									•					•	•	•	
3K11		•							•			•						•																			
3K12	•			•				•	•			•			•		•				•			•								•	•				•
3K13									•				•	•	•			•		•	•	•					•									•	
ФК1	•						•		•				•	•	•		•	•	•	•	•			•	•					•	•		•	•	•	•	
ФК2					•								•		•	•	•	•	•				•						•						•		
ФК3					•					•						•		•	•	•			•	•									•				
ФК4													•						•					•	•							•	•			•	
ФК5		•											•						•			•			•		•								•	•	•
ФК6		•		•							•	•	•								•				•		•	•	•				•	•		•	•
ФК7					•						•		•				•	•				•											•	•		•	
ФК8					•								•																					•			•
ФК9					•													•				•							•				•				
ФК10					•											•	•	•			•		•	•								•				•	
ФК11					•											•	•	•			•		•	•			•					•					
ФК12																•							•	•									•			•	
ФК13													•										•					•					•				•
ФК14	•		•	•				•	•	•		•	•		•														•							•	
ФК15							•									•						•	•				•										•
ФК16					•								•			•	•	•			•	•					•	•				•	•				•
ФК17					•											•	•	•				•	•					•				•					

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

	OK 1	OK 2	OK 3	OK 4	OK 5	OK 6	OK 7	OK 8	OK 9	OK 10	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	OK 31	OK 32	OK 33	OK 34	OK 35	OK 36	
PH1							●			●	●				●		●	●		●			●		●	●	●			●			●	●	●	●	
PH2					●											●		●	●	●			●			●				●	●					●	
PH3		●													●		●	●	●	●	●			●				●					●	●	●	●	
PH4														●		●	●				●			●		●		●			●						
PH5	●			●			●		●		●		●				●			●	●			●		●		●		●							
PH6						●		●	●				●	●	●		●	●		●	●					●	●	●		●				●	●	●	●
PH7										●			●			●			●		●	●	●				●		●					●	●		
PH8					●											●	●		●	●	●	●		●			●		●				●	●	●	●	
PH9					●					●						●						●	●							●		●	●	●	●		
PH10					●								●								●	●					●					●					
PH11	●			●					●	●	●		●		●	●	●				●			●		●			●			●	●	●	●	●	
PH12					●											●	●					●	●	●						●							
PH13								●	●					●	●			●	●							●			●					●	●	●	●
PH14		●	●									●	●								●										●						
PH15									●				●	●	●				●									●			●	●					
PH16	●					●		●	●			●	●	●	●			●						●	●								●			●	
PH17								●	●		●		●	●	●			●							●	●	●		●							●	
PH18	●			●			●								●											●			●				●				
PH19						●		●										●													●	●					●
PH20									●				●					●			●					●		●				●					
PH21									●				●			●					●			●				●			●		●				

