

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТРАНСПОРТНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА

**«Управління інформаційно-аналітичною діяльністю
та комунікації з громадськістю»**

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

ЗАТВЕРДЖЕНО ВЧЕНОЮ РАДОЮ

Голова вченої ради

Микола ДМИТРИЧЕНКО
(протокол № 5 від «31» травня 2018 р.)

В редакції після перегляду

Протокол № 5 від «30» червня 2022 р.
(наказ № 261 від «30» червня 2022 р.)

Освітньо-професійна програма вводиться в дію з 01
вересня 2018 р.

Ректор

Микола ДМИТРИЧЕНКО
(наказ № 279 від «31» травня 2018 р.)

Київ 2022 р.

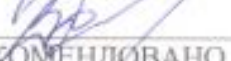
ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ
освітньо-професійної програми

Рівень вищої освіти
Галузь знань
Спеціальність
Освітньо-професійна програма

Перший (бакалаврський) рівень
02 Культура та мистецтво
029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
Управління інформаційно-аналітичною діяльністю та комунікації з громадськістю
Бакалавр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи за освітньою програмою «Управління інформаційно-аналітичною діяльністю та комунікації з громадськістю».

Освітня кваліфікація

РОЗРОБЛЕНО І СХВАЛЕНО
Науково-методичною комісією спеціальності
029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»
Протокол № 10 від «28» червня 2022 р.
Голова НМК спеціальності


Віктор ДАНЧУК
РЕКОМЕНДОВАНО
Науково-методичною радою університету
Протокол № 38 від 29.06.2022 р.
Голова НМР університету


Микола БЛЯКОВИЧ

ПОГОДЖЕНО
Проректор з навчальної роботи
Національного
транспортного університету

Олександр ГРИЦУК

« 29 » червня 2022 р.

ПЕРЕДМОВА

РОЗРОБЛЕНО робочою групою навчально-методичної комісії забезпечення спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» Національного транспортного університету у складі:

Аль-Амморі Алі Нурддинович, доктор технічних наук, професор, завідувач кафедри інформаційно-аналітичної діяльності та інформаційної безпеки;

Палеха Юрій Іванович, кандидат історичних наук, доцент, професор кафедри інформаційно-аналітичної діяльності та інформаційної безпеки;

Зозуля Наталія Юрївна, кандидат філологічних наук, доцент, доцент кафедри інформаційно-аналітичної діяльності та інформаційної безпеки;

Московченко Наталія Павлівна, кандидат історичних наук, доцент, доцент кафедри інформаційно-аналітичної діяльності та інформаційної безпеки;

Осіпа Людмила Володимирівна, кандидат педагогічних наук, доцент, доцент кафедри інформаційно-аналітичної діяльності та інформаційної безпеки;

Стейкхоллери:

Камішин Володимир Вікторович, доктор педагогічних наук, кандидат технічних наук, старший науковий співробітник, член-кореспондент Національної академії педагогічних наук України, директор Українського інституту науково-технічної експертизи та інформації;

Гаранія Олександр Якович, кандидат історичних наук, член Співки архівістів України, директор Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства;

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

Володарень Валерія, студентка групи УДК-4-1 спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, староста групи.

Проект освітньо-професійної програми обговорений та схвалений на засіданні Вченої ради Національного транспортного університету.

Протокол № 5 від «30» червня 2022 р.

Голова Вченої ради НТУ

Микола ДМИТРИЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО ТА НАДАНО ЧИННОСТІ

Наказом ректора Національного транспортного університету

№ 261 від «30» червня 2022 р.

Ця освітньо-професійна програма (ОПП) не може бути повністю або частково відтворена, тиражована та розповсюджена без дозволу Національного транспортного університету.

Профіль освітньо-професійної програми

зі спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»
(освітня програма «Управління інформаційно-аналітичною діяльністю та комунікації з громадськістю»)

| 1 – Загальна інформація | |
|--|---|
| Повна назва вищого навчального закладу та структурного підрозділу | Національний транспортний університет Факультет транспортних та інформаційних технологій |
| Ступінь вищої освіти та назва кваліфікації мовою оригіналу | Ступінь вищої освіти - бакалавр Освітня кваліфікація - Бакалавр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи за освітньою програмою «Управління інформаційно-аналітичною діяльністю та комунікації з громадськістю». |
| Офіційна назва освітньої програми | Управління інформаційно-аналітичною діяльністю та комунікації з громадськістю |
| Тип диплому та обсяг освітньої програми | Тип диплому – одиничний ступінь, Обсяг освітньо-професійної програми 240 кредитів ЄКТС, термін навчання три роки та десять місяців |
| Наявність акредитації | Програма спеціальності акредитована МОН України, Сертифікат про акредитацію спеціальності НД 1192674, дійсний до 01.07.2023, первинна акредитація |
| Цикл/рівень | НРК України – 6 рівень, FQ-EHEA- перший цикл EQF-LLL- 6 рівень |
| Передумови | Попередня освіта - повна загальна середня освіта (або наявність освітньо-професійного рівня молодшого бакалавра (молодшого спеціаліста) за умови перезарахування дисциплін згідно процедури, визначеної в положеннях НТУ. Обмеження щодо форм навчання відсутні. |
| Мова викладання | Державна |
| Термін дії освітньої програми | Програма впроваджена в 2018 році, діє до наступного оновлення. |
| Інтернет-адреса постійного розміщення опису освітньої програми | http://www.ntu.edu.ua/osvitni-programi/ |
| 2 – Мета освітньої програми | |
| Метою освітньо-професійної програми є підготовка фахівців, здатних розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи або у процесі навчання, що характеризуються комплексністю та невизначеністю умов та передбачають | |

застосування положень і методів інформаційної, бібліотечної та архівної справи, також формування особистості фахівця з інформаційно-аналітичної діяльності та комунікацій з громадськістю насамперед для транспортної галузі України. Специфіка програми полягає в особливості галузі професійної діяльності фахівців, що включає вирішення проблем теоретичного характеру як у сфері інформаційної, бібліотечної та архівної справи, так і у сфері інформаційних технологій у соціальних комунікаціях, орієнтуючись при цьому на їхнє практичне застосування, в т.ч. і в транспортній галузі. Окрім того, специфіка програми визначається галузями та об'єктами професійної діяльності випускників, а саме: інформаційна діяльність у сучасному суспільстві, спрямована на організацію збирання, зберігання, перетворення, використання та розповсюдження інформації, формування готовності до розв'язання складних завдань та проблем в професійній діяльності за допомогою інноваційних форм і засобів управління комунікаційними процесами, насамперед в транспортній галузі.

3 – Характеристика освітньої програми

| | |
|---|--|
| <p>Предметна область (галузь знань, спеціальність, спеціалізація (за наявності))</p> | <p>02 Культура та мистецтво 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа Освітня програма «Управління інформаційно-аналітичною діяльністю та комунікації з громадськістю» 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, що сприяють формуванню, підтримці та використанню інформаційних ресурсів установ, бібліотек та архівів. Цілі навчання: підготовка фахівців, здатних розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи або у процесі навчання, що характеризуються комплексністю та невизначеністю умов та передбачають застосування положень і методів інформаційної, бібліотечної та архівної справи. Теоретичний зміст предметної області: інформаційні та документні системи установ; технології управління інформаційними, архівними та бібліотечними ресурсами. Методи, методики і технології: методи та технології інформаційної, бібліотечної та архівної діяльності; методи та технології формування та організації використання інформаційних, бібліотечних та архівних ресурсів, керування документаційними процесами, аналітико-синтетичної обробки документів,</p> |
|---|--|

| | |
|--|--|
| | <p>опрацювання інформації, комплексного аналізу діяльності документно-інформаційної установи.</p> <p>Інструменти та обладнання: комп'ютерне, мережеве та програмне забезпечення, мультимедійні засоби; системи б електронного документообігу, електронні бібліотеки та архіви; бібліотечно-інформаційні системи; системи опрацювання текстової, графічної, аудіо та іншої інформації.</p> |
| Орієнтація освітньої програми | <p>Освітньо-професійна для бакалавра; основна орієнтованість програми – практична професійна діяльність; спрямованість програми – прикладна, практична.</p> |
| Основний фокус освітньої програми та спеціалізації | <p>Узагальнений об'єкт професійної діяльності – інформаційні відносини, які виникають у всіх сферах життя і діяльності суспільства і держави при одержанні, використанні, поширенні та зберіганні інформації.</p> <p>Об'єкт професійної діяльності – управління інформаційно-аналітичною діяльністю, інформаційними ресурсами й технологіями, документно-інформаційним забезпеченням управління та комунікаційною діяльністю практично у всіх структурах і сегментах суспільства (в т.ч. в транспортній галузі).</p> |
| Особливості програми | <p>Відмінності від інших подібних програм – визначені вимоги до опанування програми за спеціальністю та індивідуальною траєкторією навчання студентів «Управління інформаційно-аналітичною діяльністю та комунікації з громадськістю», вивчення дисциплін фахового спрямування, виконання кваліфікаційних робіт здійснюється також з акцентом на специфіку транспортної сфери.</p> |
| <p>4 – Придатність випускників до працевлаштування та подальшого навчання</p> | |
| Придатність до працевлаштування | <p>Випускники, які здобудуть ступінь бакалавра за спеціальністю «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» за освітньою програмою «Управління інформаційно-аналітичною діяльністю та комунікації з громадськістю» рекомендовані до присвоєння освітньої кваліфікації Бакалавр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи за освітньою програмою «Управління інформаційно-аналітичною діяльністю та комунікації з громадськістю» та можуть обіймати первинні посади: фахівця інфоркомунікацій, інспектора з організації захисту секретної інформації; фахівця з інтерв'ювання (засоби масової інформації), організатора масових заходів, фахівця із конференц-сервісу, представника з</p> |

| | |
|-------------------------------------|---|
| | реклами, агента рекламного, інспектора з контролю за виконанням доручень, референта, помічника керівника, оргсекретаря (асоціації, союзу, федерації), секретаря адміністративного, аналітика комунікацій (крім комп'ютерів); менеджера (управителя) у сфері надання інформації; фахівця із організації захисту інформації з обмеженим доступом; референта; фахівця із зв'язків з громадськістю та пресою; прес-секретаря громадської, політичної, комерційної або державної установи. |
| Подальше навчання | Випускники першого (бакалаврського) рівня вищої освіти можуть продовжувати навчання за спеціальностями, ознаки яких закладаються в навчальних планах бакалаврських програм, починаючи з другого-третього курсів навчання, на другому (магістерському) рівні вищої освіти (НРК України – 7 рівень, FQ-EHEA – другий цикл, EQF-LLL – 7 рівень), в подальшому за програмою третього циклу FQ-EHEA, 8 рівня EQF-LLL та 8 рівня НРК у навчальних закладах відповідного рівня акредитації. Набуття додаткових кваліфікацій в системі післядипломної освіти. |
| 5 – Викладання та оцінювання | |
| Викладання та навчання | Основний підхід: проблемно-орієнтоване студентоцентроване навчання з елементами самонавчання. Методи викладання: лекції, практичні та лабораторні заняття, консультації, наукові семінари, демонстраційні класи, стажування/практика, елементи дистанційного (он-лайн, електронного) навчання. |
| Оцінювання | Методи оцінювання (екзамени, тести, практика, контрольні, курсові та дипломні роботи, есе, презентації тощо). Формативні (вхідне тестування та поточний контроль): тестування знань або умінь; усні презентації; звіти про лабораторні роботи; аналіз текстів або даних; звіти про практику; письмові есе або звіти (можуть бути частини дипломної роботи: огляд літератури; критичний аналіз публікацій тощо). Сумативні (підсумковий контроль): екзамен (письмовий з подальшим усним опитуванням); залік (за результатами формативного контролю). |
| 6 – Програмні компетентності | |
| Інтегральна компетентність | Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи або у процесі навчання, |

| | |
|---|--|
| | що передбачає застосування положень і методів інформаційної, бібліотечної та архівної справи і характеризуються комплексністю та невизначеністю умов. |
| Загальні компетентності (ЗК) | <p>ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.</p> <p>ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.</p> <p>ЗК3. Знання та розуміння предметної області та професійної діяльності.</p> <p>ЗК4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.</p> <p>ЗК5. Здатність спілкуватись іноземною мовою.</p> <p>ЗК6. Навички використання інформаційних і комунікативних технологій.</p> <p>ЗК7. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.</p> <p>ЗК8. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.</p> <p>ЗК9. Здатність працювати в команді.</p> <p>ЗК10. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).</p> <p>ЗК11. Здатність реалізувати свої права та обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свободи людини і громадянина в Україні.</p> <p>ЗК12. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця в загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.</p> |
| Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (ФК) | <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,</p> |

| | |
|---|---|
| | <p>мережеві та мобільні технології для вирішення професійних завдань.</p> <p>ФК4. Здатність аналізувати закономірності розвитку, документно-інформаційних потоків та масивів як штучно створеної підсистеми соціальних комунікацій.</p> <p>ФК5. Здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів.</p> <p>ФК6. Здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації.</p> <p>ФК7. Здатність впроваджувати інноваційні технології виробництва інформаційних продуктів і послуг, підвищення якості інформаційного обслуговування користувачів інформаційних, бібліотечних та архівних установ.</p> <p>ФК8. Здатність проектувати та створювати документноінформаційні ресурси, продукти та послуги.</p> <p>ФК9. Здатність використовувати PR та інші прикладні соціокомунікаційні технології в умовах сучасної інформаційно-технологічної інфраструктури.</p> <p>ФК10. Здатність адмініструвати соціальні мережі, електронні бібліотеки та архіви.</p> <p>ФК11. Здатність використовувати автоматизовані інформаційно-пошукові системи, організувати електронні бібліотеки та архіви.</p> <p>ФК12. Здатність створювати, наповнювати та забезпечувати функціонування веб-сайтів та веб-спільнот у мережі Інтернет.</p> <p>ФК13. Здатність 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>Фахові компетентності освітньої програми «Управління інформаційно-аналітичною діяльністю та</p> | <p>Технологічна діяльність</p> <p>ФКС₁ – здатність до наукового дослідження та прогнозування різноманітних суспільних явищ і процесів.</p> <p>ФКС₂ – здатність здійснювати поглиблений інформаційний пошук та розвідку.</p> <p>ФКС₃ – здатність застосовувати сучасні засоби</p> |

| | |
|---|---|
| <p>комунікації з громадськістю» (ФКС)</p> | <p>інформаційних та комп'ютерних технологій для роботи насамперед в транспортній галузі, створювати, наповнювати та забезпечувати функціонування веб-сайтів у мережі Інтернет.</p> <p>ФКС₄ – здатність досліджувати, проектувати та впроваджувати технології впливу на громадськість, її ставлення до організації та технології гармонізації стосунків організації з громадськістю.</p> <p>ФКС₅ – здатність працювати з інформацією і знаннями з комунікації та їх теоретичних основ.</p> <p>ФКС₆ – здатність до проведення аналізу і оцінки ефективності розроблених і реалізованих ПР-заходів і ПР програм.</p> <p>ФКС₇ - здатність формувати інформаційний контент</p> <p>Організаційна діяльність</p> <p>ФКС₈ – здатність організувати грамотну комунікацію з аудиторією та застосовувати ефективні комунікативні технології для збільшення прибутку підприємства насамперед транспортної галузі.</p> <p>ФКС₉ – здатність до адаптації та дії в новій ситуації.</p> <p>ФКС₁₀ – здатність застосовувати комунікативні навички, володіти принципами маркетингу та взаємодії з партнерами, засобами ЗМІ, органами державної влади та управління, громадськістю тощо.</p> <p>Управлінська діяльність</p> <p>ФКС₁₁ – Здатність здійснювати заходи щодо контролю якості виконуваних документаційних та інформаційних процесів насамперед транспортної галузі.</p> <p>ФКС₁₂ – здатність до організації та керування інформаційною діяльністю підприємств, документно-інформаційних служб, підрозділом зв'язків із громадськістю та пресою насамперед транспортної галузі.</p> <p>ФКС₁₃ – здатність аналізувати складні ситуації, що стосуються впливу на суспільство в особливих контекстах і здатність приймати етично виважені рішення</p> <p>ФКС₁₄ – здатність розв'язувати широке коло проблем і задач шляхом розуміння їх фундаментальних основ та використання як теоретичних, так і експериментальних методів.</p> <p>ФКС₁₅ – здатність генерувати нові ідеї та мотивувати людей рухатися до спільної мети.</p> |
| <p>7 – Програмні результати навчання</p> | |
| <p>За загальними та загально-професійними компетентностями (РН):</p> | |

- PH1. Знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності.
- PH2. Впроваджувати та використовувати комунікаційні технології у соціальних системах, мультимедійне забезпечення інформаційної діяльності, технології веб-дизайну та веб-маркетингу.
- PH3. Керувати документаційними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організувати референтну та офісну діяльність.
- PH4. Застосовувати у професійній діяльності технології інформаційного менеджменту, створення і підтримки функціонування електронних бібліотек та архівів, методологію вивчення та задоволення культурних та інформаційних потреб користувачів.
- PH5. Узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням.
- PH6. Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи.
- PH7. Забезпечувати ефективність функціонування документно-комунікаційних систем.
- 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 інформаційнокомп'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.

За спеціалізовано-професійними компетентностями:

Освітня програма «Управління інформаційно-аналітичною діяльністю та комунікації з громадськістю» (PHC)

PHC₁ – Знання принципів та механізмів функціонування інформаційних систем та комп'ютерних баз даних.

PHC₂ – Знання принципів та способів удосконалення діяльності установ у інформаційній сфері.

PHC₃ – Знання методів і технологій збору, обробки та аналізу інформації.

PHC₄ – Уміння визначати пріоритетні напрямки розвитку інформаційної діяльності установи, насамперед транспортної сфери.

PHC₅ – Уміння виявляти джерела інформації, здійснювати їх аналіз, забезпечувати надійність та достовірність інформації.

PHC₆ – Уміння брати участь у розробленні пропозицій щодо визначення стратегічних цілей і завдань майбутньої стандартизації та управління якістю інформаційних ресурсів.

PHC₇ – Уміння формувати рекомендації для прийняття ефективних управлінських рішень на основі аналітико-синтетичного опрацювання інформації.

PHC₈ – Знання з історії та сучасної практики комунікації та її принципів, в т.ч. з різноманітних видів і форм соціальної комунікації, її технології.

PHC₉ – Знання з історії виникнення, становлення та розвитку зв'язків із громадськістю (паблік рілейшинз) як сфери професійної діяльності та соціальної інституції.

PHC₁₀ – Знання щодо державної політики в сфері інформації та комунікації, залучення громадськості до формування та реалізації державної політики.

PHC₁₁ – Здатність розробляти стратегічні та оперативні ПР-плани організації (комунікаційні плани), кошториси витрат на їх реалізацію. Також здатність розробляти стратегії зв'язків з громадськістю організацій, які б були інтегровані із загально корпоративними стратегіями організації.

PHC₁₂ – Професійне володіння методами аудиту та аналізу комунікаційної політики організації, розробки різних видів комунікативного продукту з урахуванням потреб цільової аудиторії.

PHC₁₃ – Вміння організовувати підготовку, презентацію і поширення інформації про організацію чи підприємство, продукт, товар чи послугу, насамперед в транспортній сфері, в т.ч. використовуючи PR-технології.

PHC₁₄ – Здатність розробляти і реалізовувати антикризові комунікаційні програми.

PHC₁₅ – Здатність розробляти технології створення чи коригування іміджу організації, зміцнення її репутації на підставі результатів досліджень.

PHC₁₆ – Здатність створювати чи удосконалювати професійну систему взаємодії із цільовими групами громадськості, із ЗМІ, використовуючи різноманітні канали комунікації, в т.ч. і інтернет-середовище.

8 – Ресурсне забезпечення реалізації програми

Кадрове забезпечення

95% науково-педагогічних працівників задіяних до викладання професійно-орієнтованих дисциплін зі спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» за освітньою програмою «Управління

| | |
|---|---|
| | інформаційно-аналітичною діяльністю та комунікації з громадськістю» мають наукові ступені та вчені звання, з досвідом дослідницької роботи за фахом 60%. До викладання професійно-орієнтованих дисциплін також залучені практики – провідні фахівці в інформаційній галузі з досвідом практичної діяльності понад 10 років. |
| Матеріально-технічне забезпечення | У навчанні використовуються сучасні комп'ютерні засоби та програмне забезпечення. В НТУ функціонують 16 мультимедійних комп'ютерних класів, які дозволяють впроваджувати сучасні інноваційні технології навчання та забезпечувати інформатизацію навчального процесу; лабораторії та кабінети, оснащені сучасним обладнанням, приладами, вимірювальною й діагностичною апаратурою, персональними комп'ютерами, що забезпечує сучасний рівень підготовки фахівців. |
| Інформаційне та навчально-методичне забезпечення | Забезпеченість навчального процесу студентів навчальною та довідковою літературою, інструктивно-методичними матеріалами, а також нормативною документацією відповідає чинним нормативам забезпеченості контингенту студентів за спеціальністю. У навчанні використовується як бібліотечний фонд НТУ та електронна база бібліотеки з режимом WEB-доступу, так і власні навчально-методичні розробки викладачів кафедр НТУ. |
| 9 – Академічна мобільність | |
| Національна кредитна мобільність | На основі двосторонніх угод між Національним транспортним університетом та закладами вищої освіти України. |
| Міжнародна кредитна мобільність | Укладені угоди про міжнародну академічну мобільність (Еразмус+ К1). На основі двосторонніх угод між Національним транспортним університетом та закладами вищої освіти зарубіжних країн-партнерів. |
| Навчання іноземних здобувачів вищої освіти | За цією освітньо-професійною програмою можливе навчання іноземних здобувачів вищої освіти. |

II Перелік компонент освітньо-професійної програми «Управління інформаційно-аналітичною діяльністю та комунікації з громадськістю» та їх логічна послідовність

2.1 Перелік компонент освітньо-професійної програми «Управління інформаційно-аналітичною діяльністю та комунікації з громадськістю»

Умовні позначення до Таб.2.1

| |
|-------------------------------------|
| Термін навчання – 3 роки 10 місяців |
|-------------------------------------|

Таблиця 2.1 – Перелік дисциплін навчального процесу підготовки бакалавра спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

| Код н/д | Компоненти освітньої програми (навчальні дисципліни, курсові проекти (роботи), практики, кваліфікаційна робота) | Кількість кредитів | Форма підсумк. Контролю |
|--|---|--------------------|-------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 ОБОВ'ЯЗКОВІ КОМПОНЕНТИ ОП | | | |
| I. Цикл загальної підготовки | | | |
| 1.1. Гуманітарні та соціально-економічні дисципліни | | | |
| OK31 | Історія України | 4,00 | Екзамен |
| OK32 | Українська мова (за професійним спрямуванням) | 3,00 | Екзамен |
| OK33 | Філософія | 3,00 | Залік |
| OK34 | Іноземна мова | 6,00 | Екзамен Залік |
| OK35 | Психологія | 3,00 | Залік |
| OK36 | Політолого-соціологічний курс | 3,00 | Залік |
| OK37 | Професійна та корпоративна етика | 4,00 | Екзамен |
| Всього гуманітарних та соціально-економічних дисциплін | | 26 | |
| 1.1.2. Дисципліни фундаментальної, природничо-наукової та загально-економічної підготовки | | | |
| OK38 | Основи менеджменту та маркетингу | 3,00 | Екзамен |
| OK39 | Інформатика та комп'ютерна техніка | 7,00 | Екзамен Залік |
| OK310 | Культурологія та історія мистецтв | 3,00 | Залік |
| OK311 | Інформаційні системи та мережі | 4,00 | Екзамен |
| OK312 | Організація та управління базами даних | 9,00 | Екзамен Залік |
| OK313 | Основи економічної теорії | 3,00 | Залік |
| OK314 | Лінгвіст.основи інформаційної діяльності (в т.ч. | 4,00 | Екзамен |

| | | | |
|---|---|------|------------------------------------|
| | стилістика і редагування) | | |
| Всього дисциплін фундаментальної, природничо-наукової та загально-економічної підготовки | | | 33 |
| Всього за циклом I | | | 59 |
| II. Цикл професійної підготовки | | | |
| 2.1. Дисципліни професійної і практичної підготовки за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» | | | |
| ОКП1 | Діловодство | 8,00 | Екзамен Залік Курсова робота |
| ОКП2 | Комп'ютерні технології в діловодстві | 8,00 | Екзамен Залік Курсова робота |
| ОКП3 | Документознавство (загальне, управлінське, юридичне) | 8,00 | Екзамен Залік Курсова робота |
| ОКП4 | Сучасні інформаційні технології (смарт-технології в т.ч. на транспорті) | 6,00 | Екзамен Залік |
| ОКП5 | Електронний документообіг. Електронне урядування | 5,00 | Екзамен |
| ОКП6 | Інтернет-технології та ресурси інформаційної, бібліотечної та архівної справи | 5,00 | Екзамен |
| ОКП7 | Документно-інформаційні комунікації | 4,00 | Залік |
| ОКП8 | Інформаційний менеджмент | 3,50 | Екзамен |
| ОКП9 | Інформаційно-аналітична діяльність (в т.ч. в транспортній галузі) | 4,00 | Екзамен Курсова робота |
| ОКП10 | Концепція професійного спрямування (вступ до спеціальності) | 4,00 | Залік |
| ОКП11 | Аналітико-синтетична переробка інформації | 4,00 | Екзамен |
| ОКП12 | Захист інформації та надійність систем управління інформаційних установ | 3,00 | Екзамен |
| ОКП13 | Документне та інформаційне забезпечення транспортних комунікацій | 3,00 | Залік |
| ОКП14 | Документаційно-інформаційне забезпечення діяльності установ | 3,00 | Залік |
| ОКП15 | Архівознавство | 3,00 | Залік |
| ОКП16 | Правознавство (адміністративне, трудове, господарське та інформаційне право) | 5,00 | Екзамен |
| ОКП17 | Соціальні комунікації. Комунікативні технології | 5,00 | Екзамен |
| ОКП18 | Менеджмент інформаційних установ | 4,00 | Залік |
| ОКП19 | PR – технології | 6,50 | Екзамен, курслова робота |
| ОКП20 | Бібліотекознавство та бібліотечно-інформаційні технології | 5,00 | Екзамен |
| ОКП21 | WEB-технології та WEB-дизайн | 6,00 | Екзамен |
| Всього з професійної підготовки | | | 103 |
| Практична підготовка | | | |
| ПК1 | Навчальна практика | 3,0 | Залік |

| | | | |
|--|------------------------|------|-------------------------|
| ПК2 | Виробнича практика | 4,5 | Залік |
| ПК3 | Переддипломна практика | 3,0 | Залік |
| Всього з практичної підготовки | | 10,5 | |
| Атестація | | | |
| A1 | Кваліфікаційна робота | 7,5 | Публічний захист роботи |
| УСЬОГО ЗА ОBOB'ЯЗКОВИМИ КОМПОНЕНТАМИ ОП | | 180 | |

2. ВИБІРКОВІ КОМПОНЕНТИ (каталогу ОП* та каталогу факультету)**

Цикл професійної підготовки

| | | | |
|-----------|--|------|---------|
| ВБК 1.1 | Вибірковий компонент каталогу ОП | 9,00 | Екзамен |
| ВБК 1.2 | Вибірковий компонент каталогу ОП | 9,00 | Залік |
| ВБК 2.1. | Вибірковий компонент каталогу ОП | 5,00 | Екзамен |
| ВБК 2.2. | Вибірковий компонент каталогу ОП | 5,00 | |
| ВБК 2.3. | Вибірковий компонент каталогу ОП | 5,00 | |
| ВБК 3.1. | Вибірковий компонент каталогу ОП | 4,00 | Залік |
| ВБК 3.2. | Вибірковий компонент каталогу ОП | 4,00 | |
| ВБК 3.3. | Вибірковий компонент каталогу факультету | 4,00 | |
| ВБК 4.1. | Вибірковий компонент каталогу ОП | 4,0 | Залік |
| ВБК 4.2. | Вибірковий компонент каталогу ОП | 4,0 | |
| ВБК 4.3. | Вибірковий компонент каталогу факультету | 4,0 | |
| ВБК 5.1. | Вибірковий компонент каталогу ОП | 4,0 | Екзамен |
| ВБК 5.2. | Вибірковий компонент каталогу ОП | 4,0 | |
| ВБК 5.3. | Вибірковий компонент каталогу факультету | 4,0 | |
| ВБК 6.1. | Вибірковий компонент каталогу ОП | 4,0 | Залік |
| ВБК 6.2. | Вибірковий компонент каталогу ОП | 4,0 | |
| ВБК 6.3. | Вибірковий компонент каталогу факультету | 4,0 | |
| ВБК 7.1. | Вибірковий компонент каталогу ОП | 4,0 | Залік |
| ВБК 7.2. | Вибірковий компонент каталогу ОП | 4,0 | |
| ВБК 7.3. | Вибірковий компонент каталогу факультету | 4,0 | |
| ВБК 8.1. | Вибірковий компонент каталогу ОП | 3,00 | Екзамен |
| ВБК 8.2. | Вибірковий компонент каталогу ОП | 3,00 | |
| ВБК 8.3. | Вибірковий компонент каталогу факультету | 3,00 | |
| ВБК 9.1. | Вибірковий компонент каталогу ОП | 5,00 | Екзамен |
| ВБК 9.2. | Вибірковий компонент каталогу ОП | 5,00 | |
| ВБК 10.1. | Вибірковий компонент каталогу ОП | 4,00 | Залік |
| ВБК 10.2. | Вибірковий компонент каталогу ОП | 4,00 | |
| ВБК 10.3. | Вибірковий компонент каталогу факультету | 4,00 | |
| ВБК 11.1. | Вибірковий компонент каталогу ОП | 3,00 | Залік |
| ВБК 11.2. | Вибірковий компонент каталогу ОП | 3,00 | |
| ВБК 11.3. | Вибірковий компонент каталогу факультету | 3,00 | |
| ВБК 12.1. | Вибірковий компонент каталогу ОП | 4,00 | Залік |
| ВБК 12.2. | Вибірковий компонент каталогу ОП | 4,00 | |
| ВБК 12.3. | Вибірковий компонент каталогу факультету | 4,00 | |
| ВБК 13.1. | Вибірковий компонент каталогу ОП | 4,00 | Екзамен |
| ВБК 13.2. | Вибірковий компонент каталогу ОП | 4,00 | |
| ВБК 13.3. | Вибірковий компонент каталогу факультету | 4,00 | |
| ВБК 14.1. | Вибірковий компонент каталогу ОП | 3,00 | Залік |
| ВБК 14.2. | Вибірковий компонент каталогу ОП | 3,00 | |
| ВБК 14.3. | Вибірковий компонент каталогу факультету | 3,00 | |

| | |
|--|-----|
| Загальний обсяг вибіркових компонентів блоку | 60 |
| ЗАГАЛЬНИЙ ОБСЯГ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ | 240 |

Примітки:

Згідно із Законом України «Про вищу освіту» здобувачі вищої освіти мають право на: вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та навчальним планом, в обсязі, що становить не менш як 25 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для даного рівня вищої освіти. При цьому здобувачі певного рівня вищої освіти мають право вибирати навчальні дисципліни, що пропонуються для інших рівнів вищої освіти, за погодженням з керівником відповідного факультету чи підрозділу.

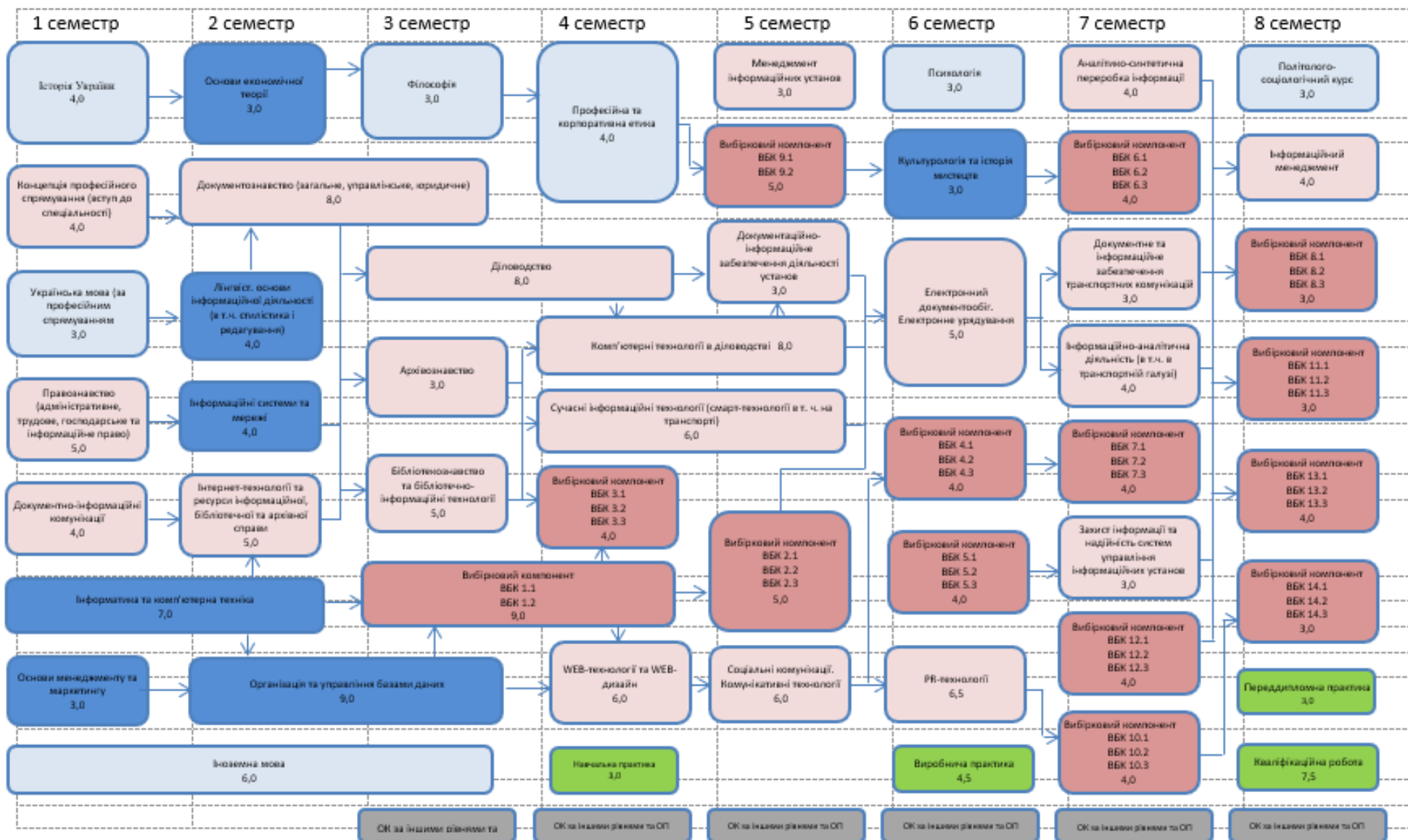
Вибіркові компоненти обираються з переліку дисциплін:

* каталогу ОП для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, набір 2022 року, -у кількості не менше ніж 2/3 обсягу вибіркових компонентів (каталог розміщено на сайті кафедри інформаційно-аналітичної діяльності та інформаційної безпеки) ;

** за бажанням здобувача освіти не більше 1/3 обсягу вибіркових компонентів за каталогом факультету транспортних та інформаційних технологій (каталог розміщено на сайті Університету за посиланням <http://www.ntu.edu.ua/studentam/vibirkovi-distsiplini/> .

Якщо запропонований перелік дисциплін не задовольняє запитів здобувачів, вони мають право вибирати навчальні дисципліни, що пропонуються для інших рівнів вищої освіти з Загальноуніверситетського каталогу <http://www.ntu.edu.ua/studentam/vibirkovi-distsiplini/> за погодженням з деканом факультету транспортних та інформаційних технологій.

Структурно-логічна схема підготовки першого рівня вищої освіти за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна і архівна справа» за освітньою програмою «Управління інформаційно-аналітичною діяльністю та комунікації з громадськістю»



OK соціально-громадянської підготовки
OK фундаментальної підготовки
OK професійної підготовки
OK практичної підготовки
OK вибору студентів

III Форма атестації здобувачів вищої освіти

Атестація випускників освітньо-професійної програми «Управління інформаційно-аналітичною діяльністю та комунікації з громадськістю» спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» проводиться у формі публічного захисту кваліфікаційної роботи та завершується видачею документа встановленого зразка про присудження йому ступеня бакалавра із присвоєнням кваліфікації: Бакалавр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи за освітньою програмою «Управління інформаційно-аналітичною діяльністю та комунікації з громадськістю».

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.

У кваліфікаційній роботі не повинно бути академічного плагіату, фальсифікації та списування.

Кваліфікаційна робота має бути оприлюднена у репозитарії закладу вищої освіти.

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

IV Матриця відповідності програмних компетентностей компонентам освітньо-професійної програми «Управління інформаційно-аналітичною діяльністю та комунікації з громадськістю» спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

Таблиця 4.1. – Матриця відповідності програмних компетентностей обов'язковим компонентам освітньо-професійної програми «Управління інформаційно-аналітичною діяльністю та комунікації з громадськістю» спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

| Компетентності Обов'язкові компоненти ОП | Цикл загальної підготовки | | | | | | | | | | | | | | Цикл професійної підготовки | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---------------------------|------|------|------|------|------|------|------|------|-------|-------|-------|-------|-------|-----------------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|------|------|------|-----|---|---|---|---|--|
| | ОКЗ1 | ОКЗ2 | ОКЗ3 | ОКЗ4 | ОКЗ5 | ОКЗ6 | ОКЗ7 | ОКЗ8 | ОКЗ9 | ОКЗ10 | ОКЗ11 | ОКЗ12 | ОКЗ13 | ОКЗ14 | ОКП 1 | ОКП 2 | ОКП 3 | ОКП 4 | ОКП 5 | ОКП 6 | ОКП 7 | ОКП 8 | ОКП 9 | ОКП 10 | ОКП 11 | ОКП 12 | ОКП 13 | ОКП 14 | ОКП 15 | ОКП 16 | ОКП 17 | ОКП 18 | ОКП 19 | ОКП 20 | ОКП 21 | ПК 1 | ПК 2 | ПК 3 | А 1 | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 | | | | | |
| Інтегральна компетентність | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ІК | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | | |
| Загальні компетентності | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ЗК ₁ | | | X | | X | X | X | | | | | | | | | | X | | | X | | | X | | X | | | | | | | | X | | | | | | | | X | | | |
| ЗК ₂ | | X | | X | X | X | X | X | | | | | X | | | X | | | | | X | X | | | | | X | X | X | | | X | | | | | X | X | X | | | | | |
| ЗК ₃ | | | | | X | | | | | | | | | | | | X | | | | | | | X | | | X | X | X | | | X | | X | | | | X | X | | | | | |
| ЗК ₄ | | X | | | | | X | | | X | | | X | | | | | | | | | | X | | X | | | | | | X | | | | | | | | | | | | | |
| ЗК ₅ | | | | X | | | X | | | | | | | | | | | | | | | | X | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ЗК ₆ | | | | | | | | X | | X | X | | | X | X | X | | X | X | X | X | | | | | X | | | | X | | | X | | X | | X | X | | | | | | |
| ЗК ₇ | X | | X | X | | X | | X | X | | X | X | | X | X | | | X | X | X | | | X | | X | | | | | | | | X | X | | | | | | | | X | | |
| ЗК ₈ | | X | | | | X | | | | | | X | | | | | | | | | | | | | X | | X | | | | | | X | | | | | | | X | X | | | |
| ЗК ₉ | | | | | X | | | X | | | | | | | | X | | | | | | | | | X | | X | | | | X | X | X | | | | | | | X | X | | | |
| ЗК ₁₀ | | X | | | | | X | X | | | | X | X | | | | | | | | | X | | | | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ЗК ₁₁ | | | | | | X | X | | | X | | | | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ЗК ₁₂ | X | | X | | | X | X | | | X | | | | | | | X | | | | | | | | | | | | | | X | | | | | | X | | | | | | | |
| Фахові компетентності | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ФК ₁ | X | X | X | | X | | | | X | X | X | X | | X | X | | | | X | X | X | | X | | X | X | X | | X | | | X | X | | | | | | | | | X | | |
| ФК ₂ | | | | X | | | | X | | | | | X | | | | | | | | X | | | | | | X | | X | | | | | | | | | | | | | | X | |
| ФК ₃ | | | | | | | | X | | X | X | | | | | X | | | X | X | X | | | | | X | | | | | | | | | X | | | | X | | | | | |

V. Матриця забезпечення програмних результатів навчання (РН) відповідним компонентам освітньо-професійної програми «Управління інформаційно-аналітичною діяльністю та комунікації з громадськістю» спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

Таблиця 5.1. – Матриця відповідності програмних результатів навчання (РН, РНС) обов’язковим компонентам освітньо-професійної програми «Управління інформаційно-аналітичною діяльністю та комунікації з громадськістю» спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

| Програмні результати навчання | Цикл загальної підготовки | | | | | | | | | | | | | | Цикл професійної підготовки | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---------------------------|------|------|------|------|------|------|------|------|-------|-------|-------|-------|-------|-----------------------------|------|------|------|------|------|------|------|------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-----|-----|-----|----|
| | ОКЗ1 | ОКЗ2 | ОКЗ3 | ОКЗ4 | ОКЗ5 | ОКЗ6 | ОКЗ7 | ОКЗ8 | ОКЗ9 | ОКЗ10 | ОКЗ11 | ОКЗ12 | ОКЗ13 | ОКЗ14 | ОКП1 | ОКП2 | ОКП3 | ОКП4 | ОКП5 | ОКП6 | ОКП7 | ОКП8 | ОКП9 | ОКП10 | ОКП11 | ОКП12 | ОКП13 | ОКП14 | ОКП15 | ОКП16 | ОКП17 | ОКП18 | ОКП19 | ОКП20 | ОКП21 | ПК1 | ПК2 | ПК3 | А1 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 |
| Програмні результати навчання за загальними та загально-професійними компетентностями (РН): | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| РН ₁ | | | | | | | | X | | X | X | | | | | X | X | X | X | | X | X | X | X | | | | X | | | X | X | X | | X | | | | X |
| РН ₂ | | | | | | | | | | | | | | | | X | | | | | X | | | | | | | | | | | | | | | X | | | |
| РН ₃ | | | | | | | | | | | | | | | X | | X | | X | | | | | | | | | X | X | | | X | | | | | | | |
| РН ₄ | | | | | | | | X | | X | | X | | | | X | | | | | X | | X | | | | | | X | | X | X | | X | | | | | |
| РН ₅ | X | | X | | | X | | | | X | | | | | | | X | | | | X | X | | | X | | | | X | | | | | | | | | | X |
| РН ₆ | | | | | | | | | | | | | | | X | X | X | | | X | X | | | X | | | X | | X | X | X | | X | | | | X | X | |
| РН ₇ | | | | | | | | | | | | | | | X | | | | | X | | | | | | | X | X | X | | | | X | X | | | X | X | |
| РН ₈ | | | | | | | | X | | X | X | | | | | | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | X | | |
| РН ₉ | | | | | | | | | | | | | | | | X | | X | | | | | | | | | X | | | | X | | | | | X | | | |
| РН ₁₀ | | | | | | | | X | | X | X | | | | | | X | X | X | | | | | | | | X | | | | X | | X | | | | X | | |
| РН ₁₁ | | X | | X | | | | | | | | | | | X | | | | | | | | X | X | X | | | | | | | | | | | | | | X |
| РН ₁₂ | | | | | | | | X | | X | X | | | | | | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | | X | | | | X |
| РН ₁₃ | | | | | | X | | X | | | | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | X | | | | | |
| РН ₁₄ | | X | | X | | | | | | | | | | X | | | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | X |
| РН ₁₅ | | X | | X | X | X | X | | | | | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | X |
| РН ₁₆ | | | | | | | | X | | | | | X | | | | | | | | | | | | | X | | X | | X | | | | | | | | | X |
| РН ₁₇ | | | | | X | X | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | X | | | | | X | X | |
| РН ₁₈ | X | | X | | | X | | | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | X | X | | | |
| РН ₁₉ | | | | | | | X | | X | | X | | | | | | X | X | | | | | | | | | X | | | X | | | | | | X | X | X | |

Таблиця 5.2 - Матриця відповідності визначених Стандартом результатів навчання та загальних компетентностей

| Програмні результати навчання | Інтегральна компетентність | Загальні компетентності | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------|----------------------------|-------------------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| | | ЗК01 | ЗК02 | ЗК03 | ЗК04 | ЗК05 | ЗК06 | ЗК07 | ЗК08 | ЗК09 | ЗК10 | ЗК11 | ЗК12 |
| PH01 | • | • | | • | | | • | • | | • | • | | • |
| PH02 | • | | • | | | • | • | • | | | | | |
| PH03 | • | | • | | | | • | • | | | | • | |
| PH04 | • | | • | | | | | • | | | | | |
| PH05 | | | | | • | • | | | | • | • | | • |
| PH06 | | | | | | | | | • | | | | |
| PH07 | • | • | | • | | | | • | • | • | • | | |
| PH08 | • | | • | | | | | • | • | | | • | |
| PH09 | • | | • | | | | | • | • | | | | |
| PH10 | • | | • | | | | | • | | | | | • |
| PH11 | • | | • | | • | • | • | | | | | | |
| PH12 | | | • | • | | • | | • | | | | • | |
| PH13 | | | | • | | | | | • | • | | | |
| PH14 | • | | | | • | • | • | | • | • | • | | • |
| PH15 | • | | | | • | • | • | | • | • | • | • | • |
| PH16 | • | • | | | | | • | • | • | • | • | • | • |
| PH17 | • | | | • | • | • | | | • | • | • | • | |
| PH18 | • | | | | • | • | • | • | • | • | • | • | |
| PH19 | • | | • | | | | | | | | | | |

Таблиця 5.3 – Загально - професійні компетентності бакалавра спеціальності 029 – Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

| Програмні результати навчання | Загальні спеціальні компетентності | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------|------------------------------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| | ФК01 | ФК02 | ФК03 | ФК04 | ФК05 | ФК06 | ФК07 | ФК08 | ФК09 | ФК10 | ФК11 | ФК12 | ФК13 | ФК14 | ФК15 |
| PH01 | • | | | | | | • | | • | | • | | | • | |
| PH02 | • | | • | | | | | • | • | • | • | • | • | • | • |
| PH03 | • | • | | • | • | | | | | | • | | • | • | |
| PH04 | • | • | | • | | | • | | | • | • | | | • | |
| PH05 | • | | | | • | • | | • | | • | | • | • | • | • |
| PH06 | • | | | • | • | | • | • | | | | | • | • | |
| PH07 | | | | | | | | | | | | | | | |
| PH08 | • | | • | | | | • | • | | • | • | | • | | |
| PH09 | • | | • | | | | • | • | | • | • | | • | | |
| PH10 | • | | • | • | | | • | • | • | • | • | • | • | | |
| PH11 | • | • | | • | • | • | | | • | | • | • | | • | • |

