

МОН УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТРАНСПОРТНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ПРОЄКТ

ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА
ПРОГРАМА

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

**Першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
за спеціальністю В13 «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа»
галузі знань В «Культура, мистецтво та гуманітарні науки»
Кваліфікація: Бакалавр з бібліотечної, інформаційної та архівної справи**

ЗАТВЕРДЖЕНО ВЧЕНОЮ РАДОЮ

Голова Вченої ради

_____ Микола ДМИТРИЧЕНКО
(протокол № ____ від ____ червня ____ р.)

Освітня програма введена в дію з 01 вересня 2018 р.
(наказ № 279 від «31» травня 2018 р.)

Чинна в редакції 2026 року після перегляду

Ректор _____ Олександр ГРИЩУК
(наказ № ____ від ____ червня ____ р.)

Київ – 2026

ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ
освітньо-професійної програми

Рівень вищої освіти
Галузь знань
Спеціальність
Освітньо-професійна програма

Освітня кваліфікація

Перший (бакалаврський) рівень
В Культура, мистецтво та гуманітарні науки
В13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа
Управління інформаційно-аналітичною
діяльністю та комунікації з громадськістю
Бакалавр з бібліотечної, інформаційної та
архівної справи

РОЗРОБЛЕНО І СХВАЛЕНО

Науково-методичною комісією спеціальності
В13 «Бібліотечна, інформаційна та архівна
справа»
Протокол № _____ від _____
Голова НМК спеціальності

_____ Алі АЛЬ-АММОРИ

РЕКОМЕНДОВАНО

Науково-методичною радою університету
Протокол № _____
від « _____ » червня _____ р.
Голова НМР університету

_____ Олександр МЕЛЬНИЧЕНКО

ПОГОДЖЕНО

Проректор з навчальної роботи
та міжнародних зв'язків
Національного
транспортного університету

_____ Віталій ХАРУТА

« _____ » _____

ПОГОДЖЕНО

Керівник відділу забезпечення якості вищої
освіти Національного транспортного
університету

_____ Анна ХАРЧЕНКО

« _____ » _____ 20__ р.

ПЕРЕДМОВА

РОЗРОБЛЕНО

Робочою групою освітньо-професійної програми навчально-методичної комісії забезпечення спеціальності В13 «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа» Національного транспортного університету у складі:

1. Аль-Амморі Алі Нурддинович, доктор технічних наук, професор, завідувач кафедри інформаційно-аналітичної діяльності та інформаційної безпеки;
2. Зозуля Наталія Юріївна, кандидатка філологічних наук, доцентка, професор кафедри інформаційно-аналітичної діяльності та інформаційної безпеки;
3. Палеха Юрій Іванович, кандидат історичних наук, доцент, професор кафедри інформаційно-аналітичної діяльності та інформаційної безпеки;
4. Січкаренко Галина Геннадіївна, доктор історичних наук, доцентка, професор кафедри інформаційно-аналітичної діяльності та інформаційної безпеки;
5. Шкурко Олена Петрівна, кандидат з соціальних комунікацій, доцент, доцент кафедри інформаційно-аналітичної діяльності та інформаційної безпеки;

Стейкхолдери:

Камишин 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;

Ковтанюк Юрій Славович, кандидат історичних наук, член Спілки архівістів України, заступник генерального директора з наукової роботи Національної бібліотеки України ім. В.І. Вернадського, старший науковий співробітник;

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

Герасимович Діана Олександрівна, студентка групи УДКтех.-2-1 спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Освітньо-професійна (освітньо-наукова) програма 2026 року розглянута, обговорена та затверджена на засіданні Вченої ради Національного транспортного університету
Протокол № ____ від ____ червня ____ р.

Голова Вченої ради НТУ

Микола ДМИТРИЧЕНКО

НАДАНО ЧИННОСТІ

Наказом ректора Національного транспортного університету
від ____ червня ____ р. № ____

Ректор НТУ

Олександр ГРИЩУК

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 В13 «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа»**

1 – Загальна інформація	
Повна назва вищого навчального закладу та структурного Підрозділу	Національний транспортний університет Факультет транспортних та інформаційних технологій Кафедра інформаційно-аналітичної діяльності та інформаційної безпеки
Ступінь вищої освіти та назва кваліфікації мовою оригіналу	Ступінь вищої освіти – бакалавр Освітня кваліфікація - Бакалавр з бібліотечної, інформаційної та архівної справи.
Офіційна назва освітньої програми	Управління інформаційно-аналітичною діяльністю та комунікації з громадськістю
Тип диплому та обсяг освітньої програми	Тип диплому – одиничний ступінь. Форма здобуття освіти: очна (денна), заочна. Обсяг освітньо-професійної програми 240 кредитів ЄКТС на базі повної загальної середньої освіти. Строк навчання: заочною (денною) та заочною формами здобуття освіти – 3 роки 10 місяців.
Наявність акредитації	Первинна акредитація
Цикл/рівень	НРК України – 6 рівень, FQ-EHEA- перший цикл, QF-LLL- 6 рівень
Передумови	Попередня освіта - повна загальна середня освіта (або наявність освітньо-професійного рівня молодшого бакалавра (молодшого спеціаліста) за умови перезарахування дисциплін згідно з процедурою, визначеною в положеннях НТУ. Обмеження щодо форм навчання відсутні.
Мова викладання	Українська
Термін дії освітньої програми	Програма впроваджена у 2018 році за Переліком галузей знань і спеціальностей 2015 року, 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 бібліотечної, інформаційної 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 у вирішенні проблем теоретичного характеру як у сфері бібліотечної, інформаційної та архівної справи, так і у сфері інформаційних технологій у соціальних комунікаціях, орієнтуючись при цьому на їхнє практичне застосування, насамперед у транспортній галузі. Окрім того, специфіка програми визначається сферами та об'єктами професійної діяльності випускників, а саме: інформаційно-аналітична діяльність у сучасному суспільстві, спрямована на організацію збирання, зберігання, перетворення, використання та розповсюдження інформації, формування готовності до вирішення складних завдань та проблем за допомогою інноваційних форм і засобів управління комунікаційними процесами, насамперед у транспортній галузі.

3 – Характеристика освітньої програми

<p>Предметна область (галузь знань, спеціальність, спеціалізація (за наявності))</p>	<p>В «Культура, мистецтво та гуманітарні науки» В13 Бібліотечна, інформаційна 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 документальними процесами, аналітико-синтетичної обробки документів, опрацювання інформації, комплексного аналізу діяльності документно-інформаційної установи. Інструменти та обладнання: комп'ютерне, мережеве та програмне забезпечення, мультимедійні засоби; системи</p>
---	---

	електронного документообігу, електронні бібліотеки та архіви; бібліотечно-інформаційні системи; системи опрацювання текстової, графічної, аудіо та іншої інформації.
Орієнтація освітньої програми	Освітньо-професійна для бакалавра; основна орієнтованість програми – практична професійна діяльність; спрямованість програми – прикладна, практична.
Основний фокус освітньої програми та спеціалізації	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. 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).
Особливості програми	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.
4 – Придатність випускників до працевлаштування та подальшого навчання	
Придатність до працевлаштування	Випускники, які здобудуть ступінь бакалавра за спеціальністю В13 «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа» за освітньою програмою «Управління інформаційно-аналітичною діяльністю та комунікації з громадськістю» рекомендовані до присвоєння освітньої кваліфікації Бакалавр з бібліотечної, інформаційної та архівної справи 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 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	ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та

компетентності (ЗК)	<p>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>ЗК13. Здатність ухвалювати рішення і діяти, дотримуючись принципу неприпустимості корупції, та бідь-яких інших проявів недоброчесності.</p>
Фахові 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, 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 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>Фахові компетентності освітньої програми «Управління інформаційно-аналітичною діяльністю та комунікації з громадськістю»</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 інформаційних та комп'ютерних технологій для роботи насамперед в транспортній галузі, створювати,</p>

(ФКС)	<p>наповнювати та забезпечувати функціонування веб-сайтів у мережі Інтернет.</p> <p>ФКС₄ – здатність працювати з інформацією і знаннями з комунікації та їх теоретичних основ.</p> <p>ФКС₅ - здатність формувати інформаційний контент</p> <p>Організаційна діяльність</p> <p>ФКС₆ – здатність організувати грамотну комунікацію з аудиторією та застосовувати ефективні комунікативні технології для збільшення прибутку підприємства насамперед транспортної галузі.</p> <p>Управлінська діяльність</p> <p>ФКС₇ – Здатність здійснювати заходи щодо контролю якості виконуваних документаційних та інформаційних процесів насамперед транспортної галузі.</p> <p>ФКС₈ – здатність до організації та керування інформаційною діяльністю підприємств, документно-інформаційних служб та підрозділом зв'язків із громадськістю насамперед транспортної галузі.</p>
7 – Програмні результати навчання	
Програмні результати навчання спеціальності (ПРН)	<p>ПРН1. Знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності.</p> <p>ПРН2. Впроваджувати та використовувати комунікаційні технології у соціальних системах, мультимедійне забезпечення інформаційної діяльності, технології веб-дизайну та веб-маркетингу.</p> <p>ПРН3. Керувати документаційними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організовувати референтну та офісну діяльність.</p> <p>ПРН4. Застосовувати у професійній діяльності технології інформаційного менеджменту, створення і підтримки функціонування електронних бібліотек та архівів, методологію вивчення та задоволення культурних та інформаційних потреб користувачів.</p> <p>ПРН5. Узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності (насамперед транспортній сфері), пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням.</p> <p>ПРН6. Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи.</p> <p>ПРН7. Забезпечувати ефективність функціонування документно-комунікаційних систем насамперед в транспортній сфері.</p>

	<p>ПРН8. Використовувати знання технічних характеристик, конструкційних особливостей, призначення і правил експлуатації комп'ютерної техніки та офісного обладнання для вирішення технічних завдань спеціальності.</p> <p>ПРН9. Оцінювати можливості застосування новітніх інформаційнокомп'ютерних та комунікаційних технологій для вдосконалення практик виробництва інформаційних продуктів і послуг насамперед транспортної сфери.</p> <p>ПРН10. Кваліфіковано використовувати типові комп'ютерне та офісне обладнання.</p> <p>ПРН11. Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань насамперед транспортної сфери.</p> <p>ПРН12. Застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів.</p> <p>ПРН13. Оцінювати результати діяльності та відстоювати прийняті рішення.</p> <p>ПРН14. Вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою та однією з іноземних мов.</p> <p>ПРН15. Використовувати різноманітні комунікативні технології для ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва.</p> <p>ПРН16. Приймати обґрунтовані управлінські та технологічні рішення.</p> <p>ПРН17. Бути відповідальним, забезпечувати ефективну співпрацю в команді.</p> <p>ПРН18. Навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань.</p> <p>ПРН19. Дотримуватися і реалізовувати основні засади охорони праці та безпеки життєдіяльності.</p>
<p>Програмні результати навчання освітньої програми (ПРНС)</p>	<p>ПРНС₁ – Знання принципів та механізмів функціонування інформаційних систем та комп'ютерних баз даних.</p> <p>ПРНС₂ – Знання способів удосконалення діяльності установ у інформаційній сфері.</p> <p>ПРНС₃ – Знання методів і технологій збору, обробки та аналізу інформації.</p> <p>ПРНС₄ – Уміння визначати пріоритетні напрямки розвитку інформаційної діяльності установи, насамперед транспортної сфери.</p>

	<p>ПРНС₅ – Уміння здійснювати пошук джерел інформації, проводити їх аналіз, забезпечувати надійність та достовірність інформації.</p> <p>ПРНС₆ – Уміння надавати пропозиції щодо визначення стратегічних цілей і завдань стандартизації та управління якістю інформаційних ресурсів.</p> <p>ПРНС₇ – Уміння формувати рекомендації для прийняття ефективних управлінських рішень на основі аналітико-синтетичного опрацювання інформації в різних сферах суспільного життя і насамперед в транспортній сфері.</p> <p>ПРНС₈ – Знання та уміння з практики комунікації, в т.ч. з різноманітних видів і форм соціальної комунікації, її технології.</p> <p>ПРНС₉ – Знання щодо державної політики в сфері інформації та комунікації, залучення громадськості до формування та реалізації державної політики.</p> <p>ПРНС₁₀ – 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.</p> <p>ПРНС₁₁ – Здатність розробляти технології створення чи коригування іміджу організації насамперед транспортної сфери, зміцнення її репутації на підставі результатів досліджень.</p> <p>ПРНС₁₂ – Здатність створювати чи удосконалювати професійну систему взаємодії із цільовими групами громадськості, із ЗМІ, використовуючи різноманітні канали комунікації, в т.ч. і інтернет-середовище.</p>
--	---

8 – Ресурсне забезпечення реалізації програми

<p>Кадрове забезпечення</p>	<p>95% науково-педагогічних працівників задіяних до викладання професійно-орієнтованих дисциплін зі спеціальності В13 «Бібліотечна, інформаційна 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.</p>
<p>Матеріально-технічне забезпечення</p>	<p>У навчанні використовуються сучасні комп'ютерні засоби та програмне забезпечення. У НТУ функціонують 16 мультимедійних комп'ютерних класів, які дозволяють впроваджувати сучасні</p>

	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+ K1). 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.

2. Перелік компонент освітньо-професійної програми, їх логічна послідовність

2.1 Перелік компонентів ОП

Код ОК	Компоненти освітньої програми (навчальні дисципліни, практики, кваліфікаційна робота)	Кількість кредитів	Форма підсумкового контролю
1	2	3	4
1 ОБОВ'ЯЗКОВІ КОМПОНЕНТИ ОП			
1.1. Цикл загальної підготовки			
ОК1	Українська мова (за професійним спрямуванням)	3,00	Екзамен
ОК2	Основи менеджменту та маркетингу	3,00	Екзамен
ОК3	Інформатика та комп'ютерна техніка	7,00	Залік Екзамен
ОК4	Іноземна мова	6,00	Екзамен Залік
ОК5	Інформаційні системи та мережі	4,00	Екзамен
ОК6	Історія України	4,00	Екзамен
ОК7	Організація та управління базами даних	5,00	Залік
ОК8	Основи економічної теорії	3,00	Залік
ОК9	Лінгвістичні основи інформаційної діяльності (в т.ч. стилістика і редагування)	4,00	Екзамен
ОК10	Філософія	3,00	Залік
ОК11	Основи науково-дослідної діяльності	4,00	Екзамен
ОК12	Професійна та корпоративна етика	4,00	Екзамен
ОК13	Безпека життєдіяльності	3,00	Залік
ОК14	Психологія	3,00	Залік
ОК15	Культурологія та історія мистецтв	3,00	Залік
Разом за циклом загальної підготовки		59	
1.2. Цикл професійної підготовки			
ОК16	Документно-інформаційні комунікації	4,00	Залік
ОК17	Концепція професійного спрямування (вступ до спеціальності)	4,00	Залік
ОК18	Правознавство (адміністративне, трудове, господарське та інформаційне право)	5,00	Екзамен
ОК19	Інтернет-технології та ресурси інформаційної, бібліотечної та архівної справи	5,00	Екзамен
ОК20	Діловодство (Курсова робота)	8,00	Залік Екзамен

OK21	Документознавство(Курсова робота)	8,00	Залік Екзамен
OK22	Бібліотекознавство та бібліотечно-інформаційні технології	5,00	Екзамен
OK23	WEB-технології та WEB-дизайн	6,00	Екзамен
OK24	Сучасні інформаційні технології (смарт-технології в т.ч. на транспорті)	6,00	Залік Екзамен
OK25	Комп'ютерні технології в діловодстві (Курсова робота)	6,00	Залік Екзамен
OK26	Електронний документообіг. Електронне урядування	4,00	Екзамен
OK27	Soft skills в професійній діяльності	3,00	Залік
OK28	Організація діяльності інформаційних установ	4,00	Залік
OK29	Архівознавство	3,00	Залік
OK30	Соціальні комунікації. Комунікативні технології	5,00	Екзамен
OK31	PR – технології (Курсова робота)	6,50	Екзамен
OK32	Інформаційно-аналітична діяльність (в т.ч. в транспортній галузі) (Курсова робота)	4,00	Екзамен
OK33	Аналітико-синтетична переробка інформації	4,00	Екзамен
OK34	Захист інформації та надійність систем управління інформаційними установами	3,00	Екзамен
OK35	Документне та інформаційне забезпечення транспортних комунікацій	3,00	Залік
OK36	Інформаційний менеджмент	3,50	Екзамен
Практична підготовка			
НП	Навчальна практика	3,0	Залік
ВП	Виробнича практика	4,5	Залік
ПП	Передкваліфікаційна практика	3,0	Залік
Атестація			
ВКР	Виконання кваліфікаційної роботи	7,5	Публічний захист роботи
Разом за циклом професійної підготовки		118	
Разом за циклом I «Обов'язкові компоненти ОП»		177	

2. ВИБІРКОВІ КОМПОНЕНТИ

2.1. Каталог ОП *

2.1.1. Підкаталог ОП № 1

ВК 1	Базова загальновійськова підготовка (теоретична підготовка)** / Вибірковий компонент каталогу ОП	3,00	диф. залік / залік
2.1.2. Підкаталог ОП № 2			
ВК 2	Вибірковий компонент каталогу ОП	5,00	Залік
ВК 3	Вибірковий компонент каталогу ОП	4,00	Екзамен
ВК 4	Вибірковий компонент каталогу ОП	6,00	Екзамен
ВК 5	Вибірковий компонент каталогу ОП	4,00	Екзамен
ВК 6	Вибірковий компонент каталогу ОП	4,00	Екзамен
ВК 7	Вибірковий компонент каталогу ОП	4,00	Залік
ВК 8	Вибірковий компонент каталогу ОП	4,00	Залік
ВК 9	Вибірковий компонент каталогу ОП	3,00	Екзамен
ВК 10	Вибірковий компонент каталогу ОП	3,00	Екзамен

ВК 11	Вибірковий компонент каталогу ОП	3,00	Залік
Разом за каталогом ОП		43	
2.2. Факультетський каталог *			
ВК Ф1	Вибірковий компонент каталогу факультету	4,00	Залік
ВК Ф2	Вибірковий компонент каталогу факультету	4,00	Залік
ВК Ф3	Вибірковий компонент каталогу факультету	4,00	Залік
ВК Ф4	Вибірковий компонент каталогу факультету	4,00	Залік
ВК Ф5	Вибірковий компонент каталогу факультету	4,00	Залік
Разом за каталогом факультету		20	
Разом за циклом 2 «Вибіркові компоненти»		63	
ЗАГАЛОМ		240	

Примітки:

* Процедура реалізації права студентів на вибір навчальних дисциплін визначена у Положенні про порядок реалізації студентами НТУ права на вільний вибір навчальних дисциплін (http://vstup.ntu.edu.ua/pro_vybir_navch_dystryplin.pdf).

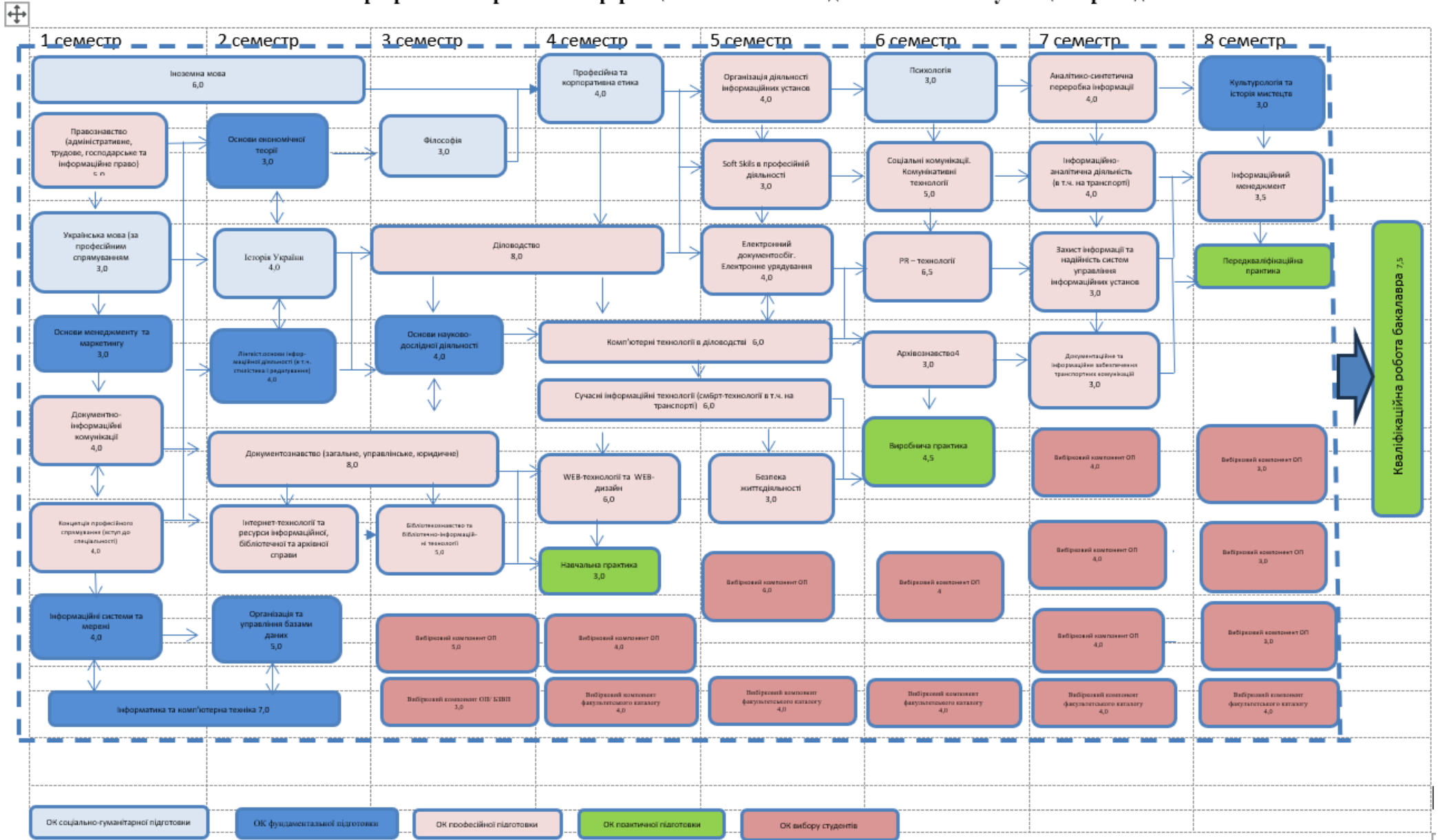
** ВК «Базова загальновійськова підготовка (теоретична підготовка)» – це вибірковий освітній компонент, який включено до підкаталогу освітньої програми № 1.

Особливості вивчення освітнього компонента «Базова загальновійськова підготовка (теоретична підготовка)» (далі – БЗВК):

- БЗВК включена до каталогу вибіркових дисциплін, але є обов'язковою для певної категорії громадян України відповідно до Закону України «Про військовий обов'язок і військову службу» та Постанови Кабінету Міністрів України від 21.06.24 р. № 734 «Про затвердження Порядку проведення базової загальновійськової підготовки громадян України, які здобувають вищу освіту, та поліцейських».

- Громадяни України жіночої статті можуть вивчати БЗВК добровільно.
- Інші здобувачі освіти, для яких вивчення БЗВК не є обов'язковим, або вони не виявили бажання вивчати БЗВК, обирають один вибірковий компонент із підкаталогу освітньої програми № 1.

Структурно-логічна схема підготовки першого рівня вищої освіти за спеціальністю В13 «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа» за освітньою програмою «Управління інформаційно-аналітичною діяльністю та комунікації з громадськістю»



3. Форма атестації здобувачів вищої освіти

Атестація випускників освітньо-професійної програми «Управління інформаційно-аналітичною діяльністю та комунікації з громадськістю» спеціальності В13 «Бібліотечна, інформаційна 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 бібліотечної, інформаційної та архівної справи.

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 або його підрозділу (сайт кафедри).

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

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		
OK24						+								+	+	+				+				+							+		+					
OK25		+				+											+	+			+					+					+					+		
OK26			+			+			+		+		+	+		+		+		+		+				+					+					+		
OK27	+	+			+	+	+		+	+		+											+					+					+					
OK28		+							+				+	+	+				+	+																	+	
OK29			+											+			+	+																				
OK30		+	+	+	+	+			+	+							+		+				+	+								+		+				
OK31	+		+				+												+				+	+								+	+	+				
OK32	+	+					+	+						+	+													+	+	+			+				+	
OK33	+	+	+				+	+						+	+													+		+								
OK34						+		+					+			+								+		+											+	
OK35		+	+			+								+	+		+	+	+		+					+							+		+	+	+	
OK36		+	+					+	+	+			+	+	+													+						+			+	
НП		+				+	+		+						+	+		+										+										
ВП		+				+									+	+																+						
ПП		+				+									+	+		+														+				+		
ВКР	+	+	+			+	+							+	+		+											+		+								

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	
OK26	+		+					+	+	+						+																
OK27		+							+					+			+	+									+			+	+	
OK28			+		+	+							+			+	+		+		+		+		+					+		
OK29				+							+											+										
OK30		+												+	+		+										+		+	+	+	
OK31		+											+		+		+								+			+	+	+	+	
OK32					+						+	+	+									+	+	+	+		+					
OK33						+			+		+	+											+	+			+					
OK34	+					+		+	+											+												
OK35		+	+				+				+			+									+	+			+			+		
OK36		+		+	+								+			+	+					+		+	+	+			+			+
НП								+		+	+																					
ВП				+	+							+								+								+				
ПП				+											+		+		+													
ВКР	+				+						+	+											+		+	+	+					

