

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ТЕЛЕКОМУНІКАЦІЙ

ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА

ІНФОРМАЦІЙНА АНАЛІТИКА
ТА ЗВ'ЯЗКИ З ГРОМАДСЬКІСТЮ

першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
(оновлена)

Спеціальність 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

Галузь знань 02 Культура і мистецтво

Кваліфікація: Бакалавр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи



ЗАТВЕРДЖЕНО ВЧЕНОЮ РАДОЮ

Протокол №11 від 27 квітня 2023 р.

Наказ №47 від 27 квітня 2023 р.

Ректор

Володимир ТОЛУБКО

Освітня програма вводиться в дію з 01 вересня 2023 р.

Київ-2023

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІНФОРМАЦІЙНО-КОМУНІКАЦІЙНИХ
ТЕХНОЛОГІЙ

ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА
ІНФОРМАЦІЙНА АНАЛІТИКА ТА ЗВ'ЯЗКИ
З ГРОМАДСЬКІСТЮ
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
(оновлена)

Спеціальність 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна
справа

Галузь знань 02 Культура і мистецтво

Кваліфікація: бакалавр з інформаційної, бібліотечної та
архівної справи

ЗАТВЕРДЖЕНО ВЧЕНОЮ РАДОЮ

Протокол № 21 від 18 липня 2023 р.

Наказ № 104 від 18 липня 2023 р..

Ректор

Володимир ТОЛУБКО

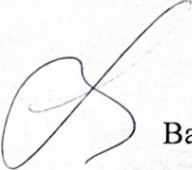




Освітня програма вводиться в дію з 01 вересня 2023 р.



Київ 2023

**ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ
ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ
ПІДГОТОВКИ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ**

спеціальність	029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
освітня програма	Інформаційна аналітика та зв'язки з громадськістю
галузь знань	02 Культура і мистецтво
рівень вищої освіти	перший (бакалаврський)
кваліфікація	бакалавр з інформаційної бібліотечної та архівної справи

1. Проректор з навчально-виховної роботи  Вадим ВЛАСЕНКО
2. Проректор з навчально-виховної та наукової роботи  Любов БЕРКМАН
3. Директор Навчально-методичного центру  Ірина СРІБНА
4. Вчена рада Навчально-наукового інституту менеджменту та підприємництва
Протокол № 6 від 18 липня 2023 року
Голова Вченої Ради ННІМІП  Сергій ФЕДЮНІН
5. Кафедра документознавства та інформаційної діяльності
Протокол № 12 від 14 липня 2023 року
Завідувачка кафедри документознавства та інформаційної діяльності  Тетяна СИДОРЕНКО

Рецензії від зовнішніх стейкхолдерів (фірм-партнерів):

1. Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства;
2. АТ «ІнфоПлюс»;
3. Національна бібліотека України імені В.І.Вернадського.

ПЕРЕДМОВА

Освітньо-професійна програма: перший (бакалаврський) рівень, галузь знань 02–
Культура і мистецтво, спеціальність 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа.

Освітньо-професійну програму розроблено робочою групою у складі:

- *Гарант освітньої програми* – Сидоренко Тетяна Михайлівна, кандидат філологічних наук, доцент, завідувач кафедри документознавства та інформаційної діяльності;
- Січкаренко Галина Геннадіївна, доктор історичних наук, доцент; професор кафедри документознавства та інформаційної діяльності;
- Дубовик Наталія Анатоліївна, кандидат політичних наук, доцент; доцент кафедри документознавства та інформаційної діяльності;
- Климова Катерина Іванівна, кандидат історичних наук, доцент; доцент кафедри документознавства та інформаційної діяльності;
- Скальський Віталій Валерійович, кандидат історичних наук, директор Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства;
- Козак Анастасія Олегівна, здобувачка другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа.

ВІДОМОСТІ ПРО ПЕРЕГЛЯД ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ

Оновлення освітньої програми проведено відповідно до:

- рекомендацій акредитаційних комісій інших спеціальностей Державного університету інформаційно-комунікаційних технологій;
- пропозицій та побажань стейкхолдерів (здобувачів вищої освіти, науковопедагогічних працівників, випускників, роботодавців, громадської організації) та з урахуванням тенденцій розвитку спеціальності, ринку праці, галузевого контексту, а також досвіду аналогічних вітчизняних та іноземних освітніх програм.

1 – Загальна інформація	
Повна назва вищого навчального закладу та структурного підрозділу	Державний університет телекомунікацій Навчально-науковий інститут менеджменту і підприємництва
Ступінь вищої освіти	Бакалавр Освітня кваліфікація: бакалавр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи
Освітня назва освітньої програми	Освітньо-професійна програма: «Інформаційна аналітика та зв'язки з громадськістю»
Тип диплому та обсяг освітньої програми	Диплом бакалавра, одиничний Обсяг освітньої програми: - на базі повної загальної середньої освіти становить 240 кредитів ЄКТС (термін навчання 4 роки денної форми навчання, 5 років – заочної форми навчання) - на базі ступеня «молодший бакалавр» (освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст») можливе перезарахування не більше 120 кредитів ЄКТС, отриманих в межах попередньої освітньої програми підготовки молодшого бакалавра («молодшого спеціаліста»)
Наявність акредитації	Сертифікат про акредитацію спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа - серія УД №11006508 від 11.07.2018р. Строк дії сертифіката до 01 липня 2023 року.
Цикл/рівень	НРК України – 6 рівень/ Бакалавр, QF-EHEA- перший цикл, EQF-LLL – 6 рівень
Передумови	Наявність атестата про повну загальну середню освіту або диплому молодшого бакалавра (освітньо-кваліфікаційного рівня «молодшого спеціаліста»)
Мова(и) викладання	Українська, англійська
Термін дії освітньої програми	Програма введена в дію з 01.09.2019 року. Програма дійсна впродовж дії державних стандартів вищої освіти та може бути відкоригована відповідно до діючих нормативних документів Університету.
Інтернет - адреса постійного розміщення опису освітньої програми	http://www.dut.edu.ua/ua/1735-pidgotovka-bakalavriv-kafedra-dokumentoznavstva-ta-informaciynoi-diyalnosti
2 – Мета освітньої програми	
Метою бакалаврської програми є підготовка фахівців, здатних розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у галузі інформаційної, бібліотечної та	

архівної справи.

3 – Характеристика освітньої програми

Предметна область, напрям (галузь знань, спеціальність, спеціалізація)	02 Культура та мистецтво 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа,
Орієнтація освітньої програми	Освітньо-професійна програма носить прикладний характер та зорієнтована: на сучасні наукові досягнення в інформаційній справі, з застосуванням методів документно-інформаційної комунікації, електронного врядування та електронного документообігу; на дослідження комунікативних та міжособистісних навичок державною та іноземною мовами з урахуванням специфіки роботи у сферах документознавства, документаційного забезпечення управління, управління документною інформацією, керування документаційними процесами, інформаційної діяльності та архівознавства. 75% обсягу освітньої програми спрямовано на забезпечення загальних та спеціальних (фахових) компетентностей за спеціальністю 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа, визначених стандартом вищої освіти, а 25% - спрямовано на розвиток професійних компетентностей у сфері організації інформаційно-аналітичної діяльності підприємств та установ із використанням комп'ютерно-інформаційних систем, плануванні та реалізації PR-проектів, забезпеченні аналізу, систематизації та моніторингу інформації, використанні різних комунікаційних технологій.
Основний фокус освітньої програми та спеціалізації	Спеціальна освіта та професійна підготовка в області підготовки фахівців здатних самостійно використовувати (впроваджувати) технології організації та управління процесами інформаційно-аналітичної роботи засобами комп'ютерних технологій та сервісів Інтернету, проведення PR-компаній, здійснення управління сферою зв'язків з громадськістю та оптимізації технологій інформаційної справи. Ключові слова: ІНФОРМАЦІЙНО-АНАЛІТИЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ, PR-ТЕХНОЛОГІЇ, ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ПРЕС-СЛУЖБИ, ЗВ'ЯЗКИ З ГРОМАДСЬКІСТЮ, ІНФОРМАЦІЙНІ ТЕХНОЛОГІЇ, ДІЛОВІ КОМУНІКАЦІЇ, ІМІДЖОЛОГІЯ

<p>Опис предметної області</p>	<p><i>Об'єкти вивчення та діяльності:</i> 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.</p> <p><i>Цілі навчання:</i> 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.</p> <p><i>Теоретичний зміст предметної області:</i> інформаційні та документні системи установ; технології управління інформаційними, архівними та бібліотечними ресурсами.</p> <p><i>Методи, методика і технології:</i> 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, опрацювання інформації, комплексного аналізу діяльності документно-інформаційної установи.</p> <p><i>Інструменти та обладнання:</i> комп'ютерне, мережеве та програмне забезпечення, мультимедійні засоби; системи електронного документообігу, електронні бібліотеки та архіви; бібліотечно-інформаційні системи; системи опрацювання текстової, графічної, аудіо та іншої інформації.</p>
<p>Особливості Програми</p>	<ul style="list-style-type: none"> - поглиблене вивчення англійської мови, в тому числі за професійним спрямуванням; - проведення в межах навчального процесу сертифікації здобувачів вищої освіти щодо володіння системою електронного документообігу «АСКОД» (програмний продукт Центру комп'ютерних технологій InfoPlus); - забезпечення умов підготовки здобувачів вищої освіти у реальному середовищі майбутньої професійної діяльності для набуття відповідних компетенцій, шляхом організації проведення практик (навчальна, виробнича та переддипломна) на фірмах-партнерів, з можливістю подальшого працевлаштування.

4 – Придатність випусників до працевлаштування та подальшого навчання	
Придатність до працевлаштування	Бакалавр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи (інформаційна аналітика та зв'язки з громадськістю) (випускники), здатні розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи за Державним класифікатором професій ДК 003:2010. <i>Основна:</i> 3436 – Помічники керівника підприємства (установи, організації) <i>Додаткові:</i> 3431 – Секретарі адміністративних органів 3439 – Фахівець з інтерв'ювання
Подальше навчання	Можливість навчання за програмою другого (магістерського) рівня вищої освіти. Набуття додаткових кваліфікацій в системі післядипломної освіти.
5 – Викладання та оцінювання	
Викладання та навчання	Викладання проводиться державною мовою. Іноземною мовою (англійською) проводиться викладання окремих дисциплін, які формують професійні компетентності. Викладання спрямовано на засвоєння знань, умінь і навичок для подальшого застосування у практиці. Основними способами передачі змісту освітньої програми є проведення лекцій, практичних, лабораторних і індивідуальних занять, консультацій, розв'язання ситуативних завдань, тестування, презентацій, ознайомча, виробнича, переддипломна практики.
Оцінювання	Оцінювання сформованих компетенцій проводиться під час контрольних заходів, які передбачені цією освітньою програмою та зазначені у навчальному плані. Критерії оцінювання знань, умінь та навичок здобувачів вищої освіти розроблені у відповідності до чинного законодавства та затверджені у «Положення про організацію освітнього процесу у Державному університеті телекомунікацій».
6- Програмні компетенції	
Інтегральна компетентність	Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи або у процесі навчання, що передбачає застосування положень і методів інформаційної, бібліотечної та архівної справи і характеризуються комплексністю та невизначеністю умов.

<p>Загальні компетентності (ЗК)</p>	<p>ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.</p> <p>ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.</p> <p>ЗК3. Знання та розуміння предметної області та професійної діяльності.</p> <p>ЗК4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.</p> <p>ЗК5. Здатність спілкуватись іноземною мовою.</p> <p>ЗК6. Навички використання інформаційних і комунікативних технологій.</p> <p>ЗК7. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.</p> <p>ЗК8. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.</p> <p>ЗК9. Здатність працювати в команді.</p> <p>ЗК10. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).</p> <p>ЗК11. Здатність реалізувати свої права та обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свободи людини і громадянина в Україні.</p> <p>ЗК12. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця в загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.</p>
<p>Фахові компетентності спеціальності (ПК)</p>	<p>ПК1. Здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах.</p> <p>ПК2. Здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв.</p> <p>ПК3. Здатність використовувати сучасні прикладні комп'ютерні технології, програмне забезпечення, мережеві та мобільні технології для вирішення професійних завдань.</p> <p>ПК4. Здатність аналізувати закономірності розвитку, документно-інформаційних потоків та масивів, як штучно створеної підсистеми соціальних комунікацій.</p>

ПК5. Здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів.

ПК6. Здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації.

ПК7. Здатність впроваджувати інноваційні технології виробництва інформаційних продуктів і послуг, підвищення якості інформаційного обслуговування користувачів інформаційних, бібліотечних та архівних установ.

ПК8. Здатність проектувати та створювати документноінформаційні ресурси, продукти та послуги.

ПК9. Здатність використовувати PR та інші прикладні соціокомунікаційні технології в умовах сучасної інформаційно-технологічної інфраструктури.

ПК10. Здатність адмініструвати соціальні мережі, 8 електронні бібліотеки та архіви.

ПК11. Здатність використовувати автоматизовані інформаційно-пошукові системи, організувати електронні бібліотеки та архіви.

ПК12. Здатність створювати, наповнювати та забезпечувати функціонування веб-сайтів та веб-спільнот у мережі Інтернет.

ПК13. Здатність опанувати і використовувати технології електронного урядування та електронного документообігу.

ПК14. Здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності, постійного підвищення рівня інформаційної культури.

ПК15. Здатність опанувати та застосовувати технології системного аналізу інформаційної діяльності.

ПК16. Здатність працювати в міжнародному контексті, зокрема читати професійну літературу, писати й спілкуватися англійською

ПК17. Здатність до самостійного пошуку, моніторингу та оцінки джерел інформації, зокрема й іноземною мовою

ПК18. Здатність працювати в операційних системах, зокрема DOC і Windows, в локальних і глобальних комп'ютерних мережах; користуватися прикладним програмним забезпеченням, зокрема текстовими редакторами, електронними таблицями, базами даних, володіти комп'ютерною графікою (особливо діловою)

ПК19. Здатність правильно використовувати мовні засоби відповідно до умов, мети і змісту комунікації;

правильно використовувати терміни у професійному мовленні, складати та редагувати різні типи документів; знати основні принципи функціонування електронного уряду

ПК20. Здатність аналізувати та використовувати різні комунікаційні технології, як технології цілеспрямованого впливу (пропаганда, паблік рілейшнз, іміджеві, рекламні), так і технології комплексного характеру («кризові» технології, міжнародні та інтеркультурні комунікації)

ПК21. Здатність правильно використовувати іміджеві характеристики та техніки побудови і управління іміджем у різних сферах життєдіяльності; здатність вільно орієнтуватися в мовно-риторичному середовищі

ПК22. Здатність самостійно аналізувати текст документа і робити висновки щодо його мовної правильності, виявляти авторську інтенцію службових документів, оцінювати їхню результативність і комунікативну ефективність, вносити виправлення до тексту й до загального оформлення документа; здатність готувати потрібну для прийняття управлінського рішення інформацію

ПК23. Здатність використовувати форми та методи системи PR для успішної реалізації проектів, запроваджувати основні принципи PR в діяльність підприємства (організації, установи), складати результативні PR-звернення, направлені на формування іміджу підприємства, володіти механізмами планування, організації й проведення PR-кампаній.

7 – Програмні результати навчання

ПРН1. Знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності.

ПРН2. Впроваджувати та використовувати комунікаційні технології у соціальних системах, мультимедійне забезпечення інформаційної діяльності, технології веб-дизайну та веб-маркетингу.

ПРН3. Керувати документаційними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організувати референтну та офісну діяльність.

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.

ПРН5. Узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням.

ПРН6. Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи.

ПРН7. Забезпечувати ефективність функціонування документнокомунікаційних систем.

ПРН8. Використовувати знання технічних характеристик, конструкційних особливостей, призначення і правил експлуатації комп'ютерної техніки та офісного обладнання для вирішення технічних завдань спеціальності.

ПРН9. Оцінювати можливості застосування новітніх інформаційнокомп'ютерних та комунікаційних технологій для вдосконалення практик виробництва інформаційних продуктів і послуг.

ПРН10. Кваліфіковано використовувати типове комп'ютерне та офісне обладнання.

ПРН11. Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань.

ПРН12. Застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів.

ПРН13. Оцінювати результати діяльності та відстоювати прийняті рішення.

ПРН14. Вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою та однією з іноземних мов.

ПРН15. Використовувати різноманітні комунікативні технології для ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва.

ПРН16. Приймати обґрунтовані управлінські та технологічні рішення.

ПРН17. Бути відповідальним, забезпечувати ефективну співпрацю в команді.

ПРН18. Навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань.

ПРН19. Дотримуватися і реалізовувати основні засади охорони праці та безпеки життєдіяльності.служби, вміння вести кадрову документацію

8 – Ресурсне забезпечення реалізації програми

Кадрове забезпечення	Група забезпечення спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа, сформована з числа науково-педагогічних працівників Навчально-наукового інституту менеджменту та підприємництва Державного університету телекомунікацій. Кількісний та якісний склад групи відповідають Ліцензійним вимогам.
Матеріально-технічне забезпечення	Для проведення практичних занять з метою формування професійних компетенцій зі спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа використовується спеціалізована лабораторія «Віртуальний Офіс», яка оснащена сучасними комп'ютерами та ліцензійним програмним забезпеченням, а саме: <ul style="list-style-type: none">• система електронного документообігу «АСКОД»;• система «ДІЛО», «АРХІВНЕ ДІЛО»;• автоматизована система «Парус» – для автоматизації процесів управління персоналом;• Microsoft Power BI – для проведення аналітики та візуалізації даних.
Інформаційне та навчально-методичне забезпечення	Усі дисципліни навчального плану забезпечені інформаційними та навчально-методичними матеріалами і розміщені у системі дистанційного навчання Moodle, у т.ч. з доступом до електронної бібліотеки Державного університету телекомунікацій.

9 – Академічна мобільність

Національна кредитна мобільність	Наявність двосторонніх договорів між Державним університетом телекомунікацій та закладами вищої освіти України забезпечує національну кредитну мобільність
Міжнародна кредитна мобільність	Зміст освітньо-професійної програми відповідає стандартам вищої освіти, що дозволяє приймати участь у програмах подвійних дипломів та бути конкурентоспроможним на світовому ринку праці
Навчання іноземних здобувачів вищої освіти	Передбачає навчання іноземців та осіб без громадянства.

2. ПЕРЕЛІК КОМПОНЕНТ ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЇ ПРОГРАМИ ТА ЇХ ЛОГІЧНА ПОСЛІДОВНІСТЬ

2.1. Перелік компонент ОП

Код н/д	Компоненти освітньої програми (навчальні дисципліни, курсові проекти (роботи), практики, кваліфікаційна робота)	Кількість кредитів	Форма підсумк. контролю
1	2	3	4
Обов'язкові компоненти			
<i>Цикл загальної підготовки</i>			
ЗК.17.1.01	Економічна теорія	3	Залік
ЗК.17.1.02	Вища математика	4	Іспит
ЗК.17.1.03	Застосування інформаційно-телекомунікаційних засобів	3	Залік
ЗК.17.1.04	Політичні інститути та процеси	3	Іспит
ЗК.17.1.05	Іноземна мова*	10	Залік/Іспит
ЗК.17.1.06	Групова динаміка та комунікації	3	Залік
ЗК.17.1.07	Соціально-екологічна безпека життєдіяльності	3	Іспит
ЗК.17.1.08	Правознавство (адміністративне, інформаційне, господарське та трудове право)	3	Залік
ЗК.17.1.09	Філософія	3	Іспит
ЗК.17.1.10	Українське державотворення	3	Іспит
ЗК.17.1.11	Українська мова за професійним спрямуванням	3	Залік
ЗК.17.1.12	Хмарні технології	3	Залік
ЗК.17.1.13	Штучний інтелект	3	Залік
ЗК.17.1.14	Засади відкриття власного бізнесу	3	Залік
Обсяг обов'язкових компонент загальної підготовки		50	
<i>Цикл професійної та практичної підготовки</i>			
ПП.17.2.01	Системи управління базами даних	4	Іспит
ПП.17.2.02	Концепція професійного спрямування (вступ до фаху)	4	Іспит
ПП.17.2.03	Соціологія масової комунікації	4	Залік
ПП.17.2.04	Документознавство	9	Залік/Іспит/ курс робота
ПП.17.2.05	Інформаційний менеджмент	4	Залік
ПП.17.2.06	Інформаційна аналітика та PR	5	Іспит
ПП.17.2.07	Основи соціальних комунікацій	3	Залік
ПП.17.2.08	Правові основи інформаційно-документаційної діяльності	4	Іспит
ПП.17.2.09	Маркетинг інформаційних продуктів і послуг	3	Залік
ПП.17.2.10	Комп'ютерні технології в інформаційній справі	3	Залік
ПП.17.2.11	Теорія і практика зв'язків з громадськістю	10	Залік/Іспит
ПП.17.2.12	Політичний PR	3	Іспит
ПП.17.2.13	PR у бізнесі	3	Іспит
ПП.17.2.14	Інформаційні війни та протидії маніпуляції	3	Іспит

ПП.17.2.15	Теорія і практика реклами	3	Іспит
ПП.17.2.16	Сучасні системи управління електронним документообігом	8	Залік/Іспит
ПП.17.2.17	Інформаційно-аналітична діяльність (аналітико-синтетична переробка інформації)	8	Залік/Іспит/ курсова робота
ПП.17.2.18	PR в культурно-освітній сфері	3	Іспит
ПП.17.2.19	Комунікативна тактика і стратегія у зв'язках з громадськістю	5	Іспит
ПП.17.2.20	PR у соціальних мережах	4	Іспит
ПП.17.2.21	Менеджмент інформаційних установ	4	Іспит
ПП.17.2.22	Аналітичний супровід соціально-політичної діяльності	4	Залік
ПП.17.2.23	Інформаційний аналіз і консалтинг	4	Іспит
ПП.17.2.24	Сучасні інформаційно-документаційні системи та технології	4	Іспит
ПП.17.2.25	Ознайомча практика	3	Залік
ПП.17.2.26	Виробнича практика	6	Залік
ППс.17.2.27	Переддипломна практика	6	Залік
ПП.17.2.28	Кваліфікаційна робота	6	Захист
Обсяг обов'язкових компонент професійної та практичної підготовки		130	
Загальний обсяг обов'язкових компонент		180 кредитів	
Загальний обсяг вибірових компонент		60 кредитів	

* Іноземна мова у навчальних планах для іноземців та осіб без громадянства змінюється на Українську мову за професійним спрямуванням

2.2. Структурно-логічна схема компонентів освітньо-професійної програми (КОП)

Структурно-логічна схема освітньої програми відображає послідовність вивчення її компонент, як обов'язкових, так і вибіркових. Здобувачем вищої освіти обирається індивідуальна траєкторія навчання яка реалізується через обирання вибіркових компонент.

Під час формування переліку дисциплін, практик та атестації враховано вимоги стандартів вищої освіти за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, положення «Про організацію освітнього процесу у Державному університеті телекомунікацій».

Практики та/або стажування (за всіма видами) входять до складу обов'язкових навчальних дисциплін. Кількість форм контролю на навчальний рік не перевищує шістнадцять, як це показано в розподілі компонент ОП за курсами та семестрами нижче.

1 курс				2 курс				3 курс				4 курс			
1 семестр		2 семестр		3 семестр		4 семестр		5 семестр		6 семестр		7 семестр		8 семестр	
КОП	кількість кредитів	КОП	кількість кредитів	КОП	кількість кредитів	КОП	кількість кредитів	КОП	кількість кредитів	КОП	кількість кредитів	КОП	кількість кредитів	КОП	кількість кредитів
ЗК.17.1.01	3	ЗК.17.1.05	5	ПП.17.2.04	0	ЗК.17.1.09	3	ЗК.17.1.12	3	ЗК.17.1.13	3	ЗК.17.1.14	3	ПП.17.2.23	4
ЗК.17.1.02	4	ЗК.17.1.06	3	ПП.17.2.04	5	ЗК.17.1.10	3	ПП.17.2.13	3	ПП.17.2.16	4	ПП.17.2.19	5	ПП.17.2.24	4
ЗК.17.1.03	3	ЗК.17.1.07	3	ПП.17.2.08	4	ЗК.17.1.11	3	ПП.17.2.14	3	ПП.17.2.17	4	ПП.17.2.20	4	ПП.17.2.27	6
ЗК.17.1.04	3	ЗК.17.1.08	3	ПП.17.2.09	3	ПП.17.2.11	5	ПП.17.2.15	3	ПП.17.2.18	3	ПП.17.2.21	4	ПП.17.2.28	6
ЗК.17.1.05	5	ПП.17.2.04	4	ПП.17.2.10	3	ПП.17.2.12	3	ПП.17.2.16	4	ПП.17.2.26	6	ПП.17.2.22	4	ВК11	5
ПП.17.2.01	4	ПП.17.2.05	4	ПП.17.2.11	5	ПП.17.2.25	3	ПП.17.2.17	4	ВК7	5	ВК9	5	ВК12	5
ПП.17.2.02	4	ПП.17.2.06	5	ВК1	5	ВК3	5	ВК5	5	ВК8	5	ВК10	5	–	–
ПП.17.2.03	4	ПП.17.2.07	3	ВК2	5	ВК4	5	ВК6	5	–	–	–	–	–	–
30		30		30		30		30		30		30		30	
60				60				60				60			

3. Форма атестації здобувачів вищої освіти

<i>Форми атестації здобувачів вищої освіти</i>	Атестація здобувачів вищої освіти з інформаційної, бібліотечної та архівної справи здійснюється у формі публічного захисту кваліфікаційної (бакалаврської) роботи.
<i>Вимоги до кваліфікаційної роботи</i>	Захист кваліфікаційної роботи проводиться відкрито і гласно. Кваліфікаційна робота передбачає розв'язання складного спеціалізованого завдання з інформаційної справи, що характеризується комплексністю та невизначеністю умов, із застосуванням комп'ютерних та програмних засобів. Має бути перевірена на плагіат відповідно до «Положення про запобігання академічного плагіату у Державному університеті телекомунікацій» та оприлюднена у репозитарію Університету.

