

Міністерство освіти і науки України  
Центральноукраїнський національний технічний університет

**ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА**  
**«ІНФОРМАЦІЙНА, БІБЛІОТЕЧНА ТА АРХІВНА СПРАВА»**

Другого рівня вищої освіти

за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

галузі знань 02 «Культура і мистецтво»

Кваліфікація: магістр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Вченою радою університету

Протокол № 11  
від 4 вересня 2019 р.

Голова Вченої ради \_\_\_\_\_

**М.І. Черновол**

Освітня програма вводиться в дію з 1.09 2019 р.

Ректор \_\_\_\_\_

**М.І. Черновол**



Кропивницький 2019



## ПЕРЕДМОВА

### I. РОЗРОБЛЕНО

робочою проектною групою Центральноукраїнського національного технічного університету у складі:

Орлик Василь Михайлович

**гарант програми**, доктор історичних наук, професор завідувач кафедри суспільних наук, інформаційної та архівної справи Центральноукраїнського національного технічного університету;

Барабаш Вікторія Анатоліївна

кандидат педагогічних наук, доцент, доцент кафедри суспільних наук, інформаційної та архівної справи Центральноукраїнського національного технічного університету;

Тупчієнко Микола Петрович

кандидат історичних наук, доцент, доцент, кафедри суспільних наук, інформаційної та архівної справи Центральноукраїнського національного технічного університету.

Цей стандарт не може бути повністю чи частково відтворений, тиражований та розповсюджений без дозволу Центральноукраїнського національного технічного університету

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

<b>1 – Загальна інформація</b>	
<b>Повна назва вищого навчального закладу та структурного підрозділу</b>	Центральноукраїнський національний технічний університет Факультет економіки та менеджменту Кафедра суспільних наук, інформаційної та архівної справи
<b>Ступінь вищої освіти та назва кваліфікації мовою оригіналу</b>	Ступінь вищої освіти – магістр. Кваліфікація – магістр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи.
<b>Офіційна назва освітньої програми</b>	Освітньо-професійна програма другого рівня вищої освіти за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»
<b>Тип диплому та обсяг освітньої програми</b>	Диплом магістра, одиничний, 90 кредитів ЄКТС (120 кредитів ЄКТС), термін навчання 1 рік 4 місяці (1 рік 10 місяців)
<b>Наявність акредитації</b>	Міністерство освіти і науки України; Сертифікат про акредитацію Серія НД № 1289933 від 27.12.2013 р.
<b>Цикл / рівень</b>	НРК України – 7 рівень, FQ - ENEA – другий цикл, EQF-LLL – 7 рівень
<b>Передумови</b>	Наявність ступеня бакалавра / спеціаліста. Вступні іспити (тестування) з фаху та іноземної мови. Інші вимоги до вступу визначаються «Умовами прийому до ВНЗ» та «Правилами прийому до ЦНТУ», які затверджуються щорічно.
<b>Мова викладання</b>	Українська
<b>Термін дії освітньої програми</b>	до 01.07.2024 р.
<b>Інтернет-адреса постійного розміщення опису освітньої програми</b>	<a href="http://www.kntu.kr.ua/">http://www.kntu.kr.ua/</a>
<b>2 – Мета освітньої програми</b>	
Формування й розвиток у студентів загальних і фахових програмних компетентностей, що дозволять їм оволодіти основними знаннями, уміннями, навичками аналітичної, експертної, навчальної, консультативної, інформаційної, комунікативної, організаційно-методичної діяльності у сфері інформаційної, бібліотечної та архівної діяльності.	
<b>3 – Характеристика освітньої програми</b>	
<b>Предметна область (галузь знань, спеціальність)</b>	Галузь знань – 02 «Культура і мистецтво». Спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа». <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 для створення інформаційних ресурсів; інформаційно-пошукові системи; просування інформаційних ресурсів в мережі Інтернет. <i>Цілі навчання:</i> підготовка фахівців, здатних розв'язувати складні задачі і проблеми

	<p>функціонування інформаційної, бібліотечної та архівної справи, або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог.</p> <p><i>Теоретичний зміст предметної області:</i> інформаційні та документні системи установ; закономірності функціонування інформаційних систем; технології управління інформаційними, архівними та бібліотечними установами.</p> <p><i>Методи, методики та технології:</i> методи, технології та інструменти інформаційного менеджменту, науково-дослідної діяльності, проектного менеджменту та управління інноваціями в інформаційній, бібліотечній та архівній сфері.</p> <p><i>Інструменти та обладнання:</i> комп'ютерне, мережеве та програмне забезпечення, мультимедійні засоби; системи електронного документообігу, електронних бібліотек та архівів; автоматизовані бібліотечно-інформаційні системи; системи опрацювання текстової та графічної інформації.</p>
<b>Орієнтація освітньої програми</b>	<p>Освітньо-професійна.</p> <p>Освітньо-професійна програма спрямована на вміння використовувати знання з інформаційної, бібліотечної та архівної справи, застосовувати навички керування інформаційними ресурсами та соціокомунікативними процесами.</p>
<b>Основний фокус освітньої програми та спеціалізації</b>	<p>Загальна освіта в галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи. Формування компетентностей для здійснення діяльності в інформаційній, бібліотечній та архівній сферах.</p> <p>Ключові слова: документно-інформаційні системи, інформаційна діяльність, інформаційно-аналітичні процеси, технології функціонування і управління установ в інформаційній сфері, бібліотекознавство, архівна справа.</p>
<b>Особливості програми</b>	<p>Програма реалізує підвищення рівня знань та навичок шляхом забезпечення міждисциплінарної та багатопрофільної підготовки фахівців в галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи.</p> <p>Програма передбачає 67 кредитів ЄКТС для обов'язкових освітніх компонент, з яких 18 кредитів ЄКТС передбачено на виробничу й переддипломну практики та підготовку кваліфікаційної (магістерської) дипломної роботи.</p> <p>Базами практик є бібліотечні, архівні та музейні установи, державні установи, підприємства різних форм власності. Є можливість стажування за кордоном за програмами академічної мобільності студентів.</p> <p>Вибіркові компоненти складають 23 кредити ЄКТС, що становить 25,5 % від загальної кількості кредитів ЄКТС.</p>
<b>4 – Придатність випускників до працевлаштування та подальшого навчання</b>	
<b>Придатність до працевлаштування</b>	<p>Працевлаштування за спеціальністю та/або продовження навчання для здобуття третього (освітньо-наукового) рівня.</p> <p>Сферою працевлаштування випускників є підприємства, організації, інформаційні установи різного рівня та форм власності, органи державної влади та місцевого самоврядування.</p> <p><i>Види економічної діяльності (за КВЕД ДК 009:2010):</i></p> <p>63. Надання інформаційних послуг</p> <p>72. Наукові дослідження та розробки</p> <p>73. Рекламна діяльність і дослідження кон'юнктури ринку</p> <p>74. Інша професійна, наукова та технічна діяльність</p> <p>82. Адміністративна та допоміжна офісна діяльність, інші допоміжні комерційні послуги</p> <p>85. Освіта</p> <p>91. Функціонування бібліотек, архівів, музеїв та інших закладів культури</p> <p>94. Діяльність громадських організацій</p> <p><i>Професійні назви робіт за класифікатором професій (ДК 003:2010):</i></p> <p>1229 Керівники інших основних підрозділів</p>

	<p>1229.6 Керівні працівники апаратів місцевих органів державної влади:  1229.6 Завідувач відділу (місцеві органи державної влади)  1229.6 Завідувач сектору апарату (місцева державна адміністрація)  1229.6 Начальник відділу (місцеві органи державної влади)  1229.6 Начальник служби  1229.6 Головний бібліограф  1229.6 Головний бібліотекар  1229.6 Головний зберігач фондів  1229.6 Завідувач абонементу  1229.6 Завідувач бібліотеки  1229.6 Завідувач виставки  1229.6 Завідувач відеотеки  1229.6 Завідувач музею  1229.6 Завідувач пересувної виставки  1229.6 Завідувач філіалу бібліотеки  1229.6 Завідувач філіалу музею  1229.6 Завідувач фільмобаз (фільмосховища)  1229.6 Завідувач фільмотеки  1229.6 Завідувач фонотеки  231. Викладачі університетів та вищих навчальних закладів  232. Викладачі середніх навчальних закладів  2419.3. Професіонали державної служби  2431. Професіонали в галузі архівної справи, зберігання музейних та бібліотечних фондів  2431.1 Молодший науковий співробітник (архівна справа, музеєзнавство)  2431.1 Науковий співробітник (архівна справа, музеєзнавство)  2431.1 Науковий співробітник-консультант (архівна справа, музеєзнавство)  2431.2 Архівіст  2431.2 Експерт з комплектування музейного та виставочного фонду  2431.2 Зберігач експонатів  2431.2 Зберігач фондів  2432. Професіонали у сфері бібліотечної справи та кінопрограм  2432.1 Документознавець  2432.1 Молодший науковий співробітник (бібліотечна справа, науково-технічна інформація)  2432.1 Науковий співробітник (бібліотечна справа, науково-технічна інформація)  2432.1 Науковий співробітник-консультант (бібліотечна справа, науково-технічна інформація)  2432.2 Бібліограф  2432.2 Бібліотекар  2432.2 Експерт з питань інтелектуальної власності</p>
<p><b>Подальше навчання</b></p>	<p>Навчання для розвитку та самовдосконалення у науковій та професійній сферах діяльності, а також інших споріднених галузях наукових знань:  - підготовка на третьому (освітньо-науковому) рівні вищої освіти для здобуття ступеня доктора філософії за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»;  - навчання на 8-ому (докторському) рівні НРК України у споріднених галузях наукових знань;  - освітні програми, дослідницькі гранти та стипендії (у тому числі і за кордоном), що містять додаткові освітні компоненти.</p>

<b>5 – Викладання та оцінювання</b>	
<b>Викладання та навчання</b>	Освітньо-професійною програмою передбачено використання інноваційних підходів (студентоцентрованого, індивідуалізованого, кооперативного, проблемного тощо), технологій (структурно-логічних, інтеграційних, інформаційно-комп'ютерних, діалогово-комунікаційних тощо) і методів навчання (пояснювально-ілюстративного, репродуктивного, евристичного, проблемного викладання тощо).
<b>Оцінювання</b>	<p>Поточний контроль знань студентів проводиться в усній формі (опитування за результатами опрацьованого матеріалу).</p> <p>Підсумковий контроль знань у вигляді екзамену/заліку проводиться у письмовій формі, з подальшою усною співбесідою.</p> <p>Форми контролю: усне та письмове опитування, тестові завдання за допомогою комп'ютера, захист лабораторних та індивідуальних робіт, захист курсових тощо.</p> <p>Оцінювання наукової діяльності студентів здійснюється на основі кількісних та якісних показників, що характеризують підготовку наукових праць, участь у конференціях, підготовку окремих частин магістерської кваліфікаційної роботи відповідно до затвердженого індивідуального плану.</p> <p>Оцінювання навчальних досягнень магістрантів здійснюється за 4-бальною національною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно» та «незадовільно»); 2 рівневою вербальною національною шкалою («зараховано» та «не зараховано») та 100-бальною шкалою ECTS (A, B, C, D, E, F, FX).</p> <p>Кінцевим результатом навчання студента є належним чином оформлений, за результатами наукових досліджень, рукопис кваліфікаційної роботи, її публічний захист та присудження йому кваліфікаційного ступеня магістра зі спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».</p>
<b>6. – Програмні компетентності</b>	
<b>Інтегральна компетентність (ІНТ)</b>	Здатність розв'язувати складні завдання та практичні проблеми у інформаційній, бібліотечній та архівній сфері або у процесі навчання, що передбачає проведення дослідження та/або здійснення інновацій та характеризуються невизначеністю умов та вимог.
<b>Загальні компетентності (ЗК)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.</li> <li>2. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).</li> <li>3. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.</li> <li>4. Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети.</li> <li>5. Здатність виявляти ініціативу та підприємливість.</li> <li>6. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.</li> </ol>
<b>Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Здатність до формування ефективної системи управління інформаційною, бібліотечною та архівною діяльністю.</li> <li>2. Здатність організувати роботу та здійснювати керівництво інформаційно-аналітичними структурними підрозділами на підприємствах, в організаціях та установах, зокрема в архівних та бібліотечних.</li> <li>3. Здатність використовувати автоматизовані технології для вирішення практичних, управлінських, науково-дослідних і прогностичних завдань у професійній діяльності.</li> <li>4. Здатність застосовувати технології та процедури аналітико-синтетичного опрацювання наукової та управлінської інформації.</li> <li>5. Здатність відстежувати тенденції розвитку предметної сфери шляхом проведення аналізу інформаційних потоків та масивів.</li> <li>6. Здатність застосовувати комп'ютерні технології з метою вдосконалення професійної діяльності, розуміти принципи проектування та функціонування</li> </ol>

	<p>автоматизованих БД, семантичного вебу, веб-сервісів та соціальних медіа.</p> <p>7. Здатність використовувати у фаховій діяльності знання наукових принципів та методів архівознавства та бібліотекознавства, стратегії, моделі, стандарти та методи розвитку й адміністрування бібліотечних та архівних систем.</p> <p>8. Володіння науково-методичними засадами навчання та інноваційними підходами до фахової підготовки інформаційних фахівців; планування власної науково-педагогічної діяльності.</p> <p>9. Здатність організовувати та реалізовувати маркетингову діяльність інформаційних установ.</p> <p>10. Здатність забезпечувати ефективне управління інноваційними проектами.</p> <p>11. Здатність визначати специфіку предметної сфери діяльності для формулювання завдань автоматизації інформаційних процесів.</p> <p>12. Здатність здійснювати інформаційний моніторинг.</p>
<b>7. Програмні результати навчання</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Формувати стратегії системної організації, модернізації, підвищення ефективності управління інформаційною, бібліотечною та архівною діяльністю.</li> <li>2. Здійснювати організацію та управління інформаційно-аналітичною діяльністю на підприємствах та установах.</li> <li>3. Розробляти проекти автоматизації формування інформаційних ресурсів бібліотечних та архівних установ.</li> <li>4. Застосовувати технології створення та підтримки функціонування електронних бібліотек та архівів, вивчення та задоволення інформаційних потреб користувачів.</li> <li>5. Здійснювати процедури аналітико-синтетичного опрацювання наукової та управлінської інформації.</li> <li>6. Володіти методиками бібліо- та вебметричного аналізу інформаційних потоків та масивів.</li> <li>7. Розробляти моделі предметної галузі, застосовувати принципи проектування автоматизованих БД, семантичного вебу, веб-сервісів та соціальних медіа в інформаційній діяльності.</li> <li>8. Створювати та реалізовувати затребувані споживачами інформаційні продукти та послуги.</li> <li>9. Здійснювати маркетингові дослідження ринку інформаційних продуктів та послуг.</li> <li>10. Використовувати прикладні соціокомунікативні технології для організації ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва.</li> <li>11. Застосовувати законодавчі та нормативні документи, що регулюють функціонування інформаційної сфери.</li> <li>12. Використовувати знання та навички щодо проведення збору даних, моделювання документно-інформаційних систем і їх ресурсів при аналізі конкурентоспроможності установи.</li> <li>13. Застосовувати прикладне програмне забезпечення для вирішення управлінських та/або наукових завдань на основі поєднання інтелектуальних здібностей людини з функціональними можливостями інформаційних систем.</li> <li>14. Використовувати методи проведення експертизи цінності, систематизації, обліку документів та формування архівних фондів.</li> <li>15. Застосовувати законодавство, що регулює управління авторськими правами в інформаційній галузі.</li> </ol>
<b>8 - Ресурсне забезпечення реалізації програми</b>	
<b>Кадрове забезпечення</b>	<p>У складі кафедри суспільних наук, інформаційної та архівної справи сформовано проектну групу з науково-педагогічних працівників, на яку покладено відповідальність за підготовку здобувачів вищої освіти за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» у складі доктора історичних наук, професора, завідувача кафедри – керівника проектної групи (гаранта освітньої програми) та двох кандидатів наук, доцентів.</p> <p>До проведення лекцій з навчальних дисциплін за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», здійснення наукового керівництва магістерськими роботами залучаються науково-педагогічні працівники, рівень наукової та професійної активності кожного з яких засвідчується виконанням за останні п'ять років не менше трьох умов, зазначених у пункті 5 (підпункти 1-16) приміток до</p>

	<p>Додатку 12 Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти, затверджених Постановою КМУ від 30 грудня 2015 р. № 1187. Науково-педагогічні працівники, які виконують всі види навчального навантаження з навчальних дисциплін за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», мають наукові публікації відповідно до профілю дисциплін, які вони викладають, та проходять підвищення кваліфікації не рідше одного разу на п'ять років.</p> <p>До реалізації програми залучається не менше 80% науково-педагогічних працівників з науковими ступенями та/або вченими званнями, серед яких 3 доктори історичних наук, професори та 1 доктор філософських наук.</p>
<b>Матеріально-технічне забезпечення</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- навчальні корпуси;</li> <li>- гуртожитки;</li> <li>- предметні аудиторії;</li> <li>- спеціалізовані лабораторії;</li> <li>- комп'ютерні класи;</li> <li>- пункти харчування;</li> <li>- точки бездротового доступу до мережі Інтернет;</li> <li>- мультимедійне обладнання;</li> <li>- спортивний зал, спортивні майданчики</li> </ul>
<b>Інформаційне та навчально-методичне забезпечення</b>	<p>Інформаційне забезпечення освітньої діяльності спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Наявність бібліотеки з трьома читальними залами із загальним фондом близько 500 тис. примірників.</li> <li>2. Можливість користуватися пошуком у Електронному каталозі бібліотеки через локальну мережу університету, база даних якого налічує 131370 записів.</li> <li>3. Вільний доступ до репозитарію ЦНТУ CUNTUR, де можна ознайомитись з науковими працями та навчально-методичними матеріалами викладачів та аспірантів ВНЗ, переглянути повнотекстові публікації наукових збірників видавництва університету, матеріали студентських конференцій та тези доповідей, автореферати та дисертації тощо.</li> </ol> <p>Доступ до системи дистанційного навчання Moodle, яка містить навчально-методичні матеріали з навчальних дисциплін спеціальності.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Доступ до спеціалізованих періодичних видань. Навчально-методичне забезпечення освітньої діяльності спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» включає опис освітньої програми, навчальний план та пояснювальну записку до нього, робочі програми, комплекси навчально-методичного забезпечення та навчальних матеріалів (підручників, навчальних посібників, методичних вказівок) з кожної навчальної дисципліни навчального плану, робочі програми та методичні вказівки з виробничої і переддипломної практики, методичні вказівки для підготовки і захисту дипломної магістерської роботи.</li> </ol>
<b>9 - Академічна мобільність</b>	
<b>Національна кредитна мобільність</b>	<p>На загальних підставах в межах України.</p> <p>На основі двосторонніх договорів між Центральноукраїнським національним технічним університетом та вищими навчальними закладами України</p>
<b>Міжнародна кредитна мобільність</b>	<p>На основі двосторонніх договорів між ЦНТУ та зарубіжними вищими навчальними закладами:</p> <p>Працюють програми обмінів для студентів, викладачів і науковців країн Європи - Erasmus та обміну студентами між університетами європейського континенту - TEMPUS/TACIS.</p> <p>Міжнародну співпрацю представляють сто двадцять закордонних організацій, п'ятдесят університетів Європи: Технічний університет Дрездена, Університет підвищення кваліфікації; Німецька агротехнічна школа м. Нінбург (всі - Німеччина);</p>

	<p>Північно-західний інженерний університет механіки та електрики (КНР);  Національний заклад вищої агрономічної освіти Діжону ENESAD (Франція);  Сільськогосподарський лицей Луї Пастера (Клермон-Ферран, Франція);  Гірничий університет міста Леобен (Австрія);  Батумський державний університет ім. Шота Руставелі (Ерузія);  Університет інформатики та прикладних знань (Лодзь, Польща);  Білостоцький університет (Польща);  Університет економіки у місті Бидгощ, Польща (Wyższa Szkoła Gospodarki, WSG);  ЕНУ «Об'єднаний інститут машинобудування НАН Білорусі» (Білорусія);  Центральноєвропейський Університет, м. Скаліца (Словацька Республіка),  Державний MohawkCollege (Канада) та інші.</p>
<p><b>Навчання іноземних здобувачів вищої освіти</b></p>	<p>Для прийняття рішення щодо надання згоди на прийом іноземця на навчання навчальний заклад здійснює оцінку відповідності такого іноземця умовам прийому на навчання на підставі поданих ним документів (перекладених українською мовою), зокрема:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) заяви-анкети;</li> <li>2) мотиваційного листа;</li> <li>3) копії паспортного документа іноземця або іншого документа, що посвідчує його особу;</li> <li>4) копії документа про попередню освіту з одержаними з навчальних дисциплін оцінками (балами) або академічної довідки;</li> </ol> <hr/> <ol style="list-style-type: none"> <li>5) копії документа про результати незалежного тестування (за наявності);</li> <li>6) письмової згоди на обробку персональних даних;</li> <li>7) копії свідоцтва про закінчення мовної підготовки (за наявності).</li> </ol> <p>Після оформлення та отримання запрошення на навчання необхідно звернутися до Посольства України у своїй або сусідній країні із заявою про видачу в'їзної візи на навчання в Україну. При цьому слід додати до заяви запрошення на навчання від ЦНТУ.</p> <p>Прийом іноземних громадян на освітньо-кваліфікаційний рівень підготовки "магістр" здійснюється на конкурсній основі та у формі вступного тестування. Умовою для зарахування іноземного громадянина на навчання для здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня "магістр" є наявність диплома бакалавра відповідного напрямку і володіння ним мовою навчання на рівні, достатньому для засвоєння навчального матеріалу</p>

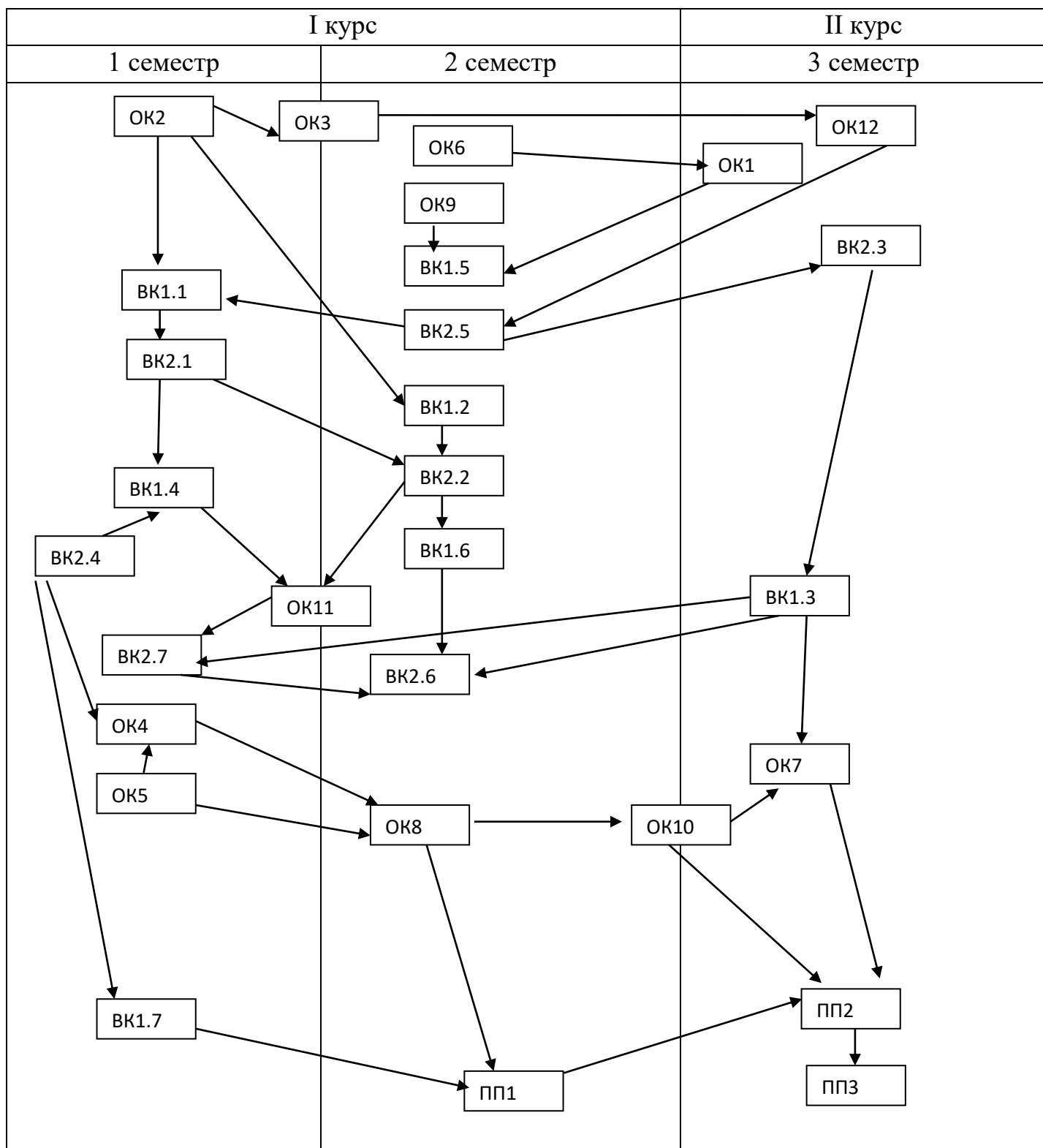
## 2. Перелік компонент освітньо-професійної програми та їхня логічна послідовність

### 2.1. Перелік компонент освітньої програми

Код	Компоненти освітньої програми (навчальні дисципліни, курсові проекти/ роботи, практики кваліфікаційна робота)	Кількість кредитів	Форма підсумкового контролю
<b>Обов'язкові компоненти ОП</b>			
ОК 1	Філософія науки та освіти	3	екзамен
ОК 2	Інтелектуальна власність	2	залік
ОК 3	Спеціальні історичні дисципліни	6	екзамен
ОК 4	Електронне документознавство	4	екзамен
ОК 5	Управління інформаційними ресурсами	4	екзамен
ОК 6	Методологія наукових досліджень	4	екзамен
ОК 7	Консалтинг	3	екзамен
ОК 8	Інформаційна безпека	4	екзамен
ОК 9	Інформ. технології в наукових дослідж. та наук.ред.	3	залік
ОК 10	Підприємницька діяльність в ІС	6	екзамен, залік
ОК 11	Зв'язки з громадськістю в органах держуправління	7	залік, екзамен
ОК 12	Історичне джерелознавство	3	залік
ПП 1	Виробнича практика	6	диф. залік
ПП 2	Переддипломна (наукова) практика	3	диф. залік
ПП 3	Підготовка магістерської дипломної роботи	9	
<b>Загальний обсяг обов'язкових компонентів</b>		<b>67</b>	
<b>Вибіркові компоненти ОП</b>			
Блок 1			
ВК 1.1	Ділова кореспонденція (іноземна мова)	3	залік
ВК 1.2	Технічна документація	3	залік
ВК 1.3	Теорія соціальних комунікацій та конфліктологія в КС	3	екзамен
ВК 1.4	Державне управління	4	екзамен
ВК 1.5	Методика викладання у вищій школі	3	екзамен
ВК 1.6	Авторське право	3	залік
ВК 1.7	Корпоративне управління	4	екзамен
Блок 2			
ВК 2.1	Друга іноземна мова	3	залік
ВК 2.2	Управління проектами	3	залік

ВК 2.3	Теорія інформаційних потоків	3	екзамен
ВК 2.4	Управління інформаційними зв'язками	4	екзамен
ВК 2.5	Міжнародне архівне співробітництво	3	екзамен
ВК 2.6	Соціальна відповідальність	3	залік
ВК 2.7	Управління конфліктами	4	екзамен
<b>Загальний обсяг вибірових компонент</b>		<b>23</b>	
<b>ЗАГАЛЬНИЙ ОБСЯГ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ</b>		<b>90</b>	

## 2.2. Структурно-логічна схема ОПП



### 3. Форми атестації здобувачів вищої освіти

<p><b>Форми здобувачів освіти</b></p> <p><b>атестації вищої</b></p>	<p>Атестація здобувачів здійснюється екзаменаційною комісією (ЕК) на підставі Положення про екзаменаційну комісію ЦНТУ у формі публічного захисту кваліфікаційної роботи. Строки проведення випускної атестації визначаються навчальними планами.</p> <p>Державній атестації передуює семестрова (проміжна) атестація студента за результатами виконання індивідуального плану у формі здачі іспитів та захисту курсових робіт, звітів з практики. Документами, що підтверджують проміжну атестацію студента, є довідка про складання іспитів і заліків, витяг із протоколу засідання кафедри та вченої ради факультету економіки та менеджменту тощо.</p> <p>Вимоги до організації і проведення випускної атестації визначено у Положенні про випускну атестацію студентів ЦНТУ.</p>
<p><b>Вимоги кваліфікаційної роботи</b></p> <p><b>до</b></p>	<p>Кваліфікаційна робота передбачає розв'язання складних задач і проблем у інформаційній, бібліотечній та архівній сфері, що характеризуються невизначеністю умов та вимог та передбачають проведення досліджень або здійснення інновацій.</p> <p>У кваліфікаційній роботі не повинно бути академічного плагіату, фальсифікації, фабрикації.</p> <p>Кваліфікаційна робота має бути оприлюднена на офіційному сайті ЦНТУ закладу вищої освіти чи його підрозділу, в якому виконано роботу, або у репозитарії ЦНТУ.</p> <p>Оприлюднення кваліфікаційних робіт, що містять інформацію з обмеженим доступом, здійснювати у відповідності до вимог чинного законодавства.</p>

#### 4. Матриця відповідності програмних компетенцій компонентам освітньої програми

	OK 1	OK 2	OK 3	OK 4	OK 5	OK 6	OK 7	OK 8	OK 9	OK 10	OK 11	OK 12	BK 1.1	BK 1.2	BK 1.3	BK 1.4	BK 1.5	BK 1.6	BK 1.7	BK 2.1	BK 2.2	BK 2.3	BK 2.4	BK 2.5	BK 2.6	BK 2.7
ІК	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
ЗК 1	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
ЗК 2	+	+		+		+	+		+	+	+		+		+	+	+	+	+		+		+	+	+	
ЗК 3	+		+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+		+		+	+	+	+	+	+
ЗК 4	+				+		+	+		+	+	+	+		+	+	+		+		+		+	+	+	+
ЗК 5	+	+			+		+	+	+	+	+		+			+	+	+	+	+	+		+	+		
ЗК 6	+	+	+			+	+	+	+	+	+	+	+	+		+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
СК 1	+		+		+	+	+		+	+	+	+			+						+	+	+	+		
СК 2						+	+			+	+			+	+									+	+	+
СК 3	+		+	+	+	+		+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
СК 4			+	+	+	+			+	+	+	+	+			+	+	+			+	+	+	+		
СК 5	+				+			+	+								+						+	+	+	
СК 6					+				+						+	+		+	+		+	+	+	+		
СК 7			+	+	+			+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
СК 8							+			+					+	+	+		+		+				+	+
СК 9							+			+	+									+		+			+	+
СК 10		+			+		+			+	+				+	+	+		+		+			+		
СК 11		+		+	+			+	+	+	+	+		+					+		+	+		+		
СК 12				+	+			+		+	+	+		+		+	+	+	+	+	+	+	+	+		
СК 13		+		+	+			+		+	+	+			+	+	+						+	+	+	+

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

	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ОК 10	ОК 11	ОК 12	ВК 1.1	ВК 1.2	ВК 1.3	ВК 1.4	ВК 1.5	ВК 1.6	ВК 1.7	ВК 2.1	ВК 2.2	ВК 2.3	ВК 2.4	ВК 2.5	ВК 2.6	ВК 2.7
ПРН 1				+	+	+	+	+	+	+	+				+	+			+		+		+			
ПРН 2		+		+	+		+	+	+	+			+	+	+	+			+		+		+			
ПРН 3	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+			+		+	+	+	+		+			+	+	+
ПРН 4	+		+	+	+	+	+	+	+	+	+			+				+			+			+		+
ПРН 5				+			+		+	+						+			+		+		+	+		
ПРН 6	+		+		+	+	+	+	+	+		+		+							+	+	+	+		
ПРН 7			+		+	+		+	+	+		+					+				+	+	+	+		
ПРН 8			+		+	+			+												+	+		+		
ПРН 9			+	+	+	+	+	+	+	+				+	+			+	+	+	+			+		+
ПРН 10					+				+	+				+		+			+				+			+
ПРН 11	+			+	+	+		+		+	+					+			+						+	+
ПРН 12	+			+	+		+		+	+	+		+		+	+	+		+	+	+		+	+	+	+
ПРН 13		+		+	+	+	+	+	+	+	+	+		+		+	+	+	+				+	+	+	
ПРН 14				+	+	+	+	+		+				+	+				+		+	+				
ПРН 15				+	+		+		+	+		+			+	+		+	+				+	+		