

МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ КЕРІВНИХ КАДРІВ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ

ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА

**«ІНФОРМАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА
КОМУНІКАЦІЙНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ»**

РІВЕНЬ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Перший (бакалаврський) рівень
(назва рівня вищої освіти)

СТУПІНЬ ВИЩОЇ ОСВІТИ

БАКАЛАВР
(назва ступеня вищої освіти)

ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ

В Культура, мистецтво та гуманітарні науки
D Бізнес, адміністрування та право
(шифр та назва галузі знань)

СПЕЦІАЛЬНІСТЬ

В 13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа
D3 Менеджмент
(код та найменування спеціальності)



Київ - 2026

Лист погодження
освітньо-професійної програми
«Інформаційна діяльність та комунікаційний менеджмент у сфері культури»
(назва програми)

1. Кафедра артменеджменту та
інформаційних технологій:

протокол № 12 від 12.03.2026 року

Завідувач кафедри

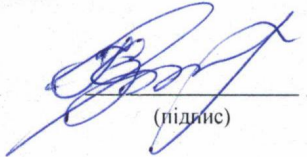

(підпис)

Вікторія
ДОБРОВОЛЬСЬКА
(ім'я прізвище)

2. Вчена рада Навчально-наукового
Інституту практичної культурології та
артменеджменту:

протокол № 07 від 25.03.2026 року

Голова Вченої ради ННІ

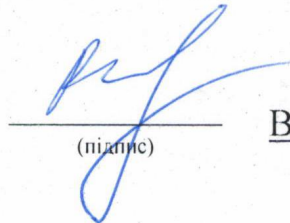

(підпис)

Ольга
КАЛАНТАЄВСЬКА
(ім'я прізвище)

3. Рада якості освіти:

протокол № 4 від 26.03.2026 року

Голова Ради якості освіти


(підпис)

Валерій МАРЧЕНКО
(ім'я прізвище)

ПЕРЕДМОВА

Освітньо-професійна програма є нормативним документом, який регламентує нормативні, компетентнісні, кваліфікаційні, організаційні, навчальні та методичні вимоги у підготовці бакалаврів спеціальностей: В13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа, Д3 Менеджмент; галузей знань: В Культура, мистецтво та гуманітарні науки, Д Бізнес, адміністрування та право.

Освітньо-професійна програма розроблена робочою групою Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв у складі:

Керівник робочої групи:

Гарант ОПП – ТКАЧЕНКО Наталія Вячеславівна, докторка філософії з інформаційної, бібліотечної та архівної справи, доцентка кафедри артменеджменту та інформаційних технологій, бізнес-партнерка з управління персоналом компанії BrightLocal

Члени робочої групи:

ДОБРОВОЛЬСЬКА Вікторія Василівна, докторка наук з соціальних комунікацій, професорка, завідувачка кафедри артменеджменту та інформаційних технологій

КАЛАНТАЄВСЬКА Ольга Олександрівна, докторка філософії з економіки, доцентка, співзасновниця ГО «Агенція сталого розвитку та освітніх ініціатив»

ВОРОБІЙОВА Наталія Петрівна, кандидат економічних наук, доцент доцент кафедри артменеджменту та інформаційних технологій

РЕВА Тетяна Сергіївна, кандидат філософських наук, доцент, учений секретар Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв

ГОЛОВАЧ Наталія Миколаївна, кандидатка філософських наук, доцентка, доцентка кафедри артменеджменту та інформаційних технологій

РОДІНОВА Наталія Леонідівна, кандидатка історичних наук, доцентка, доцентка кафедри артменеджменту та інформаційних технологій

ФІЛІНА Тетяна Вікторівна, кандидатка історичних наук, доцентка, доцентка кафедри артменеджменту та інформаційних технологій

ХІМІЧ Ярослава Олегівна, кандидатка історичних наук, доцентка, доцентка кафедри артменеджменту та інформаційних технологій

БЕЛЕЦЬ Вікторія Петрівна, здобувачка вищої освіти 3 курсу, першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна, та архівна справа Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв.

Зовнішні рецензенти:

Відгуки представників професійних асоціацій/роботодавців:

Ця освітньо-професійна програма не може бути повністю або частково відтворена, тиражована та розповсюджена без дозволу НАКККіМ.

1. Опис освітньо-професійної програми зі спеціальності В 13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа

1 – Загальна інформація	
Повна назва закладу вищої освіти та структурного підрозділу	Національна академія керівних кадрів культури і мистецтв Навчально-науковий інститут практичної культурології та артменеджменту Кафедра артменеджменту та інформаційних технологій
Рінь вищої освіти	Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти.
Ступінь вищої освіти	Бакалавр
Галузь знань, спеціальність	В Культура, мистецтво та гуманітарні науки В13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа D Бізнес, адміністрування та право D3 Менеджмент
Офіційна назва ОПП	«Інформаційна діяльність та комунікаційний менеджмент у сфері культури»
Кваліфікація мовою оригіналу	бакалавр з інформаційної діяльності та комунікаційного менеджменту
Форма навчання	Очна: термін навчання 3 р. 10 міс.; Заочна: термін навчання 3 р. 10 міс.
Мова(и) викладання	Українська
Цикл/рівень	НРК України - 6 рівень, FQ-EHEA - перший цикл, EQF-LLL- 6 рівень
Тип диплому та обсяг освітньо-професійної програми	Диплом бакалавра, одиничний. Обсяг ОПП на базі повної загальної середньої освіти - 240 кредитів ЄКТС, термін навчання 3 роки 10 місяців. Обсяг ОПП на базі ступеня «молодший бакалавр» (освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст») отриманого в межах попередньої освітньої програми підготовки молодшого спеціаліста за рахунок визнання та перезарахування кредитів ЄКТС може бути не більше ніж на 120 кредитів. Обсяг ОПП на базі ступеня «фаховий молодший бакалавр» заклад вищої освіти має право визнати та перерахувати не більше ніж 60 кредитів ЄКТС, отриманих за попередньою освітньою програмою фахової передвищої освіти. Прийом на основі ступенів «молодший бакалавр», «фаховий молодший бакалавр» або освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст» здійснюється за результатами Національного мультипредметного тесту (НМТ) в порядку, визначеному законодавством.
Наявність акредитації	
Вимоги до освіти осіб, які можуть розпочати навчання за ОПП	Повна загальна середня освіта. Результати НМТ. Диплом ОКР «Молодшого спеціаліста». Диплом ОС «Молодшого бакалавра»
Термін дії освітньо-професійної програми	На період навчання
Інтернет-адреса постійного розміщення опису освітньо-	https://nakkkim.edu.ua/instituti/navchalno-naukovy-i-institut-praktychnoi-kulturolohii-ta-artmenedzhmentu/kafedra-artmenedzhmentu-ta-informatsiinykh-tekhnolohii

професійної програми	
----------------------	--

2 – Мета освітньої програми	
Підготовка висококваліфікованих конкурентоспроможних фахівців, здатних здійснювати професійну діяльність у сфері інформаційної діяльності, документно-комунікаційних процесів та менеджменту, необхідних для розв'язання складних спеціалізованих завдань у діяльності інформаційних, культурних, освітніх, управлінських і бізнес-структур, із застосуванням сучасних цифрових технологій, комунікаційних практик та інструментів управління інформацією.	
3 – Характеристика освітньо-професійної програми	
Предметна область (галузь знань, спеціальність, спеціалізація (за наявності))	В Культура, мистецтво та гуманітарні науки B13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа D Бізнес, адміністрування та право D3 Менеджмент Об'єкти вивчення та діяльності: – інформація, документи, документно-інформаційні ресурси, інформаційні потоки та комунікації; – процеси створення, організації, зберігання, аналітико-синтетичного опрацювання, пошуку, поширення й використання інформації; – системи управління інформаційною діяльністю та комунікаційними процесами; – цифрові інформаційні ресурси й сервіси; – внутрішні та зовнішні комунікації організацій; – управлінські, соціокомунікаційні та інформаційно-аналітичні процеси в діяльності установ, підприємств, організацій, культурних, освітніх та бізнес-структур. Цілі навчання: підготовка фахівців, здатних: – здійснювати професійну діяльність у сфері інформаційної, документно-комунікаційної та управлінської діяльності, використовувати сучасні методи й технології управління інформацією та комунікаціями, розв'язувати складні спеціалізовані завдання у діяльності інформаційних, культурних, освітніх, адміністративних і бізнес-структур. Теоретичний зміст предметної області: – поняття, концепції, принципи, закономірності та методи інформаційної діяльності, документознавства, соціальних комунікацій, інформаційного менеджменту й управління; – теорії та моделі комунікаційного менеджменту; – управління інформаційними ресурсами, документно-комунікаційними системами та цифровими сервісами; – методи інформаційно-аналітичної діяльності, стратегічних комунікацій, цифрової взаємодії та організації інформаційних процесів у діяльності установ, організацій і бізнес-структур. Методи, методики та технології: – методи та технології інформаційної, документно-комунікаційної й управлінської діяльності; – інформаційно-аналітичні, комунікаційні та цифрові технології; – системи електронного документообігу, управління інформаційними ресурсами, цифрових комунікацій, вебтехнології та сучасні інструменти

	комунікаційного менеджменту. Інструменти та обладнання: – комп’ютерна техніка, мережеве та мультимедійне обладнання; – програмне забезпечення для управління інформацією, документами та комунікаціями; – автоматизовані інформаційні системи, системи електронного документообігу, цифрові платформи й сервіси; – засоби створення, обробки, зберігання, пошуку та візуалізації інформації; – інструменти інформаційно-аналітичної діяльності, управління цифровими комунікаціями та вебресурсами.
Основний фокус освітньо- професійної програми та спеціалізації	Фахова освіта в галузі знань В Культура, мистецтво та гуманітарні науки B13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа; D Бізнес, адміністрування та право D3 Менеджмент. освітньо-професійна програма орієнтована на підготовку фахівців у сфері інформаційної діяльності та комунікаційного менеджменту, здатних ефективно організовувати інформаційні процеси, управляти документно-комунікаційними системами, цифровими ресурсами та корпоративними комунікаціями в діяльності установ, організацій, культурних інституцій і бізнес-структур. Фокус програми поєднує міждисциплінарну підготовку у галузях інформаційної, бібліотечної, архівної справи та менеджменту із застосуванням сучасних цифрових технологій, інформаційно-аналітичних інструментів, стратегічних комунікацій і комунікаційного менеджменту. <i>Ключові слова:</i> інформаційна діяльність, комунікаційний менеджмент, цифрові комунікації, інформаційні ресурси, документно-комунікаційні системи, інформаційний менеджмент, стратегічні комунікації, інформаційна аналітика, цифрові технології.
Особливості освітньо- професійної програми	Особливістю програми є її міждисциплінарний характер, що поєднує теоретичну та практичну підготовку у сфері інформаційної діяльності, документно-комунікаційних процесів і менеджменту; орієнтація на формування компетентностей з управління інформаційними ресурсами, цифровими комунікаціями, інформаційно-аналітичною діяльністю та комунікаційним менеджментом у діяльності організацій різних форм власності. Програма передбачає використання сучасних інформаційно-комунікаційних технологій, цифрових платформ, систем електронного документообігу, інструментів стратегічних комунікацій і проєктного менеджменту; поєднання управлінської, інформаційної та комунікаційної підготовки; практикоорієнтоване навчання, виконання проєктів, проходження практики в інформаційних, культурних, адміністративних та бізнес-структурах.
4 – Придатність випускників до працевлаштування та подальшого навчання	
Придатність до працевлаштування	<i>Сфера працевлаштування випускників: культурні центри, музеї, галереї, структурні підрозділи культури, будинки культури та інші інституції соціокультурної сфери, інформаційні відділи, комунікаційні служби, відділи документального забезпечення управління підприємств / організацій, культурні фонди, громадські організації.</i> <i>Назва (назви) професії та код (коди) підкласу (підкласів) (групи)</i>

	професії згідно з Національним класифікатором України ДК 003:2010 «Класифікатор професій». 1473 Менеджер (управитель) у сфері надання інформації 1492 Менеджер (управитель) у сфері культури, відпочинку та спорту 2431 Професіонали в галузі архівної справи, зберігання музейних та бібліотечних фондів 2432.1 Документознавець 2433 Професіонали в галузі інформації та інформаційного аналізу 3435 Організатори діловодства 3436 Помічники керівників 3476 Організатори у сфері культури і мистецтва <i>Види професійної діяльності відповідно до Класифікації видів економічної діяльності (КВЕД-2010):</i> КВЕД 2010. Секція J Інформація та телекомунікації: 63 Надання інформаційних послуг КВЕД 2010. Секція J Інформація та телекомунікації: 63.9 Надання інших інформаційних послуг КВЕД 2010. Секція M Професійна, наукова та технічна діяльність, Розділ 72. Наукові дослідження та розробки. Група 72.2 Дослідження й експериментальні розробки у сфері суспільних і гуманітарних наук. КВЕД 2010. Секція N Діяльність у сфері адміністративного та допоміжного обслуговування: 82 Адміністративна та допоміжна офісна діяльність, інші допоміжні комерційні послуги. 82.1 Адміністративна та допоміжна офісна діяльність. КВЕД 2010. Секція R Мистецтво, спорт, розваги та відпочинок, Розділ 91 Функціонування бібліотек, архівів, музеїв та інших закладів культури, Група 91.0 Функціонування бібліотек, архівів, музеїв та інших закладів культури. <i>Професійні назви робіт за International Standard Classification of Occupations 2008 (ISCO-08):</i> 0322 Library, information and archival studies 33 Business and administration associate professionals (професіонал у сфері бізнесу та адміністрування) 333 Business services agents (діловий представник) 334 Administrative and specialized secretaries (адміністративний та спеціальний секретар)
Подальше навчання	Можливість продовження навчання за програмами другого (освітньо-наукового чи освітньо-професійного) рівня вищої освіти (НКР України – 7 рівень, FQ-EHEA – другий цикл, EQF-LLL – 7 рівень)
5 – Викладання та оцінювання	
Викладання та навчання	Освітній процес побудований на принципах особистісно-орієнтованого навчання, на засадах компетентнісного, системного та інтегративного підходів. Поєднання лекцій, практичних та семінарських занять, консультації, самостійної роботи; консультацій з викладачами, проходження практик, підготовка кваліфікаційної роботи. Методи, які забезпечують оптимальні шляхи досягнення навчальної і творчої мети: методи проблемного, проблемно-пошукового,

	діалогічного, інтерактивного навчання.
Оцінювання	Внутрішня система оцінювання здобувачів вищої освіти відбувається відповідно до Положення про організацію освітнього процесу в Національній академії керівних кадрів культури і мистецтв. Контроль знань та умінь здобувачів здійснюється у формі поточного, модульного, семестрового контролю, атестації. Рейтингова система, що передбачає оцінювання студентів за усі види аудиторної та поза аудиторної освітньої діяльності (поточний, підсумковий контроль); модульні контрольні роботи, тестування, заліки, звіти про практику, екзамени. Поточні та підсумкові точки контролю оцінюються за: - національною диференційованою шкалою – «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»; - шкалою ECTS – A 90-100, B 82-89, C 74-81, D 64-73, E 60-63, Fx 35-59, F 1-34.
6 – Програмні компетентності	
Інтегральна компетентність	(B13) 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. (D3) Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми, які характеризуються комплексністю і невизначеністю умов, у сфері менеджменту або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та методів соціальних та поведінкових наук.
Загальні компетентності (ЗК)	(B13) ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу. ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. ЗК3. Знання та розуміння предметної області та професійної діяльності. ЗК4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово. ЗК5. Здатність спілкуватися іноземною мовою. ЗК6. Навички використання інформаційних і комунікативних технологій. ЗК7. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел. ЗК8. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт. ЗК9. Здатність працювати в команді. ЗК10. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності). ЗК11. Здатність реалізувати свої права та обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свободи людини і громадянина в Україні. ЗК12. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця в загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової

	активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя. ЗК 13. Здатність ухвалювати рішення та діяти, дотримуючись принципу неприпустимості корупції та будь-яких інших проявів не доброчесності (D3) ЗК 1. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні. ЗК 2. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності та примножувати досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя. ЗК 3. Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу. ЗК 4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. ЗК 5. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності. ЗК 6. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово. ЗК 7. Здатність спілкуватися іноземною мовою. ЗК 8. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій. ЗК 9. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями. ЗК 10. Здатність до проведення досліджень на відповідному рівні. ЗК 11. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації. ЗК 12. Здатність генерувати нові ідеї (креативність). ЗК 13. Цінування та повага різноманітності та мультикультурності. ЗК 14. Здатність працювати у міжнародному контексті. ЗК 15. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).
Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК)	(B13) СК1. Здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах. СК2. Здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв. СК3. Здатність використовувати сучасні прикладні комп'ютерні технології, програмне забезпечення, мережеві та мобільні технології для вирішення професійних завдань. СК4. Здатність аналізувати закономірності розвитку, документно-інформаційних потоків та масивів, як штучно створеної підсистеми соціальних комунікацій. СК5. Здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів. СК6. Здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації. СК7. Здатність впроваджувати інноваційні технології виробництва інформаційних продуктів і послуг, підвищення якості інформаційного обслуговування користувачів інформаційних, бібліотечних та архівних установ.

	СК8. Здатність проектувати та створювати документно-інформаційні ресурси, продукти та послуги. СК9. Здатність використовувати PR та інші прикладні соціокомунікаційні технології в умовах сучасної інформаційно-технологічної інфраструктури. СК10. Здатність адмініструвати соціальні мережі, електронні бібліотеки та архіви. СК11. Здатність використовувати автоматизовані інформаційно-пошукові системи, організовувати електронні бібліотеки та архіви. СК12. Здатність створювати, наповнювати та забезпечувати функціонування веб-сайтів та веб-спільнот у мережі Інтернет. СК13. Здатність опановувати і використовувати технології електронного урядування та електронного документообігу. СК14. Здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності, постійного підвищення рівня інформаційної культури. СК15. Здатність опановувати та застосовувати технології системного аналізу інформаційної діяльності. (D3) СК 1. Здатність визначати та описувати характеристики організації. СК 2. Здатність аналізувати результати діяльності організації, зіставляти їх з факторами впливу зовнішнього та внутрішнього середовища. СК 3. Здатність визначати перспективи розвитку організації. СК 4. Вміння визначати функціональні області організації та зв'язки між ними. СК 5. Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту. СК 6. Здатність діяти соціально відповідально і свідомо. СК 7. Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту. СК 8. Здатність планувати діяльність організації та управляти часом. СК 9. Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань. СК 10. Здатність оцінювати виконувані роботи, забезпечувати їх якість та мотивувати персонал організації. СК 11. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління. СК 12. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, формувати обґрунтовані рішення. СК 13. Розуміти принципи і норми права та використовувати їх у професійній діяльності. СК 14. Розуміти принципи психології та використовувати їх у професійній діяльності. СК 15. Здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички. Додатково: СК16. Здатність виявляти та аналізувати нові можливості артринку, включаючи міжнародне бізнес-середовище, формувати нові ідеї, розробляти інноваційно-інвестиційні проекти в умовах ефективного підприємництва
--	---

7 – Програмні результати навчання

(B13)

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, організовувати 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 документно- комунікаційних 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 інформаційно-комп'ютерних та комунікаційних технологій для вдосконалення практик виробництва інформаційних продуктів і послуг.

ПРН10. Кваліфіковано використовувати типові 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.

ПРН20. Виявляти, генерувати і впроваджувати креативні ідеї в професійну діяльність.

(D3)

ПРН 1. Знати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ПРН 2. Зберігати моральні, культурні, наукові цінності та примножувати досягнення суспільства, використовувати різні види та форми рухової активності для ведення здорового способу життя.

ПРН 3. Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства.

ПРН 4. Демонструвати навички виявлення проблем та обґрунтування управлінських рішень.

ПРН 5. Описувати зміст функціональних сфер діяльності організації.

ПРН 6. Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень.

ПРН 7. Виявляти навички організаційного проектування.

ПРН 8. Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації.

ПРН 9. Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи.

ПРН 10. Мати навички обґрунтування дієвих інструментів мотивування персоналу організації.

- ПРН 11.** Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації.
- ПРН 12.** Оцінювати правові, соціальні та економічні наслідки функціонування організації.
- ПРН 13.** Спілкуватись в усній та письмовій формі державною та іноземною мовами.
- ПРН 14.** Ідентифікувати причини стресу, адаптувати себе та членів команди до стресової ситуації, знаходити засоби до її нейтралізації.
- ПРН 15.** Демонструвати здатність діяти соціально відповідально та громадсько свідомо на основі етичних міркувань (мотивів), повагу до різноманітності та міжкультурності.
- ПРН 16.** Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.
- ПРН 17.** Виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера.

8 – Ресурсне забезпечення реалізації програми

Кадрове забезпечення	До реалізації програми залучаються науково-педагогічні працівники з науковими ступенями, вченими званнями за відповідною або спорідненою спеціальністю та висококваліфіковані спеціалісти які систематично займаються науковою і навчально-методичною діяльністю, один раз на п'ять років проходять стажування, зокрема й за кордоном; їхня базова освіта відповідає профілю дисциплін, які вони викладають.
Матеріально-технічне забезпечення	Лекційні, аудиторні приміщення, лабораторії, спеціалізовані кабінети, обладнані відповідно до умов ліцензування (Постанова КМУ від 24 березня 2021 р. № 365) та вимог навчального процесу, зокрема і в дистанційному режимі. Наявна вся необхідна соціально-побутова інфраструктура: - навчальні корпуси; - гуртожитки; - пункт харчування; - спортивний зал; - відкритий спортивний майданчик; - спеціалізовані навчальні лабораторії; - мультимедійне обладнання.
Інформаційне та навчально-методичне забезпечення	Інформаційне та навчально-методичне забезпечення освітньої програми з підготовки фахівців зі спеціальності В13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа відповідає ліцензійним вимогам, має актуальний і змістовий контент, базується на сучасних інформаційно-комунікаційних технологіях: - офіційний сайт Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв; - точки бездротового доступу до мережі Інтернет; - необмежений доступ до мережі Інтернет; - наукова бібліотека та читальні зали; - ІТ-відділ - комп'ютерне програмне забезпечення; - навчальні та робочі програми дисциплін; - навчальні плани та графіки освітнього процесу; - робочі програми та силабуси навчальних дисциплін Фонд кафедри: методичні рекомендації до виконання практичних, семінарських завдань та самостійної роботи студентів, методичні рекомендації до виконання бакалаврських робіт, фахові наукові журнали, навчально-методичні видання, бібліотека кафедри.

9. Академічна мобільність	
Національна кредитна мобільність	Реалізується на підставі двосторонніх договорів між Національною академією керівних кадрів культури і мистецтв та закладами вищої освіти України.
Міжнародна кредитна мобільність	У рамках міжнародних програм на основі договорів між Національною академією керівних кадрів культури і мистецтв та навчальними закладами країн-партнерів
Навчання іноземних здобувачів вищої освіти	Навчання здобувачів вищої освіти можливе після вивчення курсу української мови.

**2. Перелік компонентів освітньо-професійної програми
та їх логічна послідовність**
**Розподіл змісту освітньо-професійної програми за групами компонентів
та циклами підготовки**

№ з/П	Цикл підготовки	Обсяг навчального навантаження здобувача вищої освіти (кредитів (%))		
		Обов'язкові компоненти освітньо-професійної програми	Вибіркові компоненти освітньо-професійної програми	Всього за весь термін навчання
1	2	3	4	5
1.	Цикл загальної підготовки	37		37 (15,42%)
2.	Цикл професійної підготовки	140	63	203(84,58%)
Всього за весь термін навчання		177 (73,75%)	63 (26,25%)	240 (100%)

2.1. Перелік компонентів освітньо-професійної програми

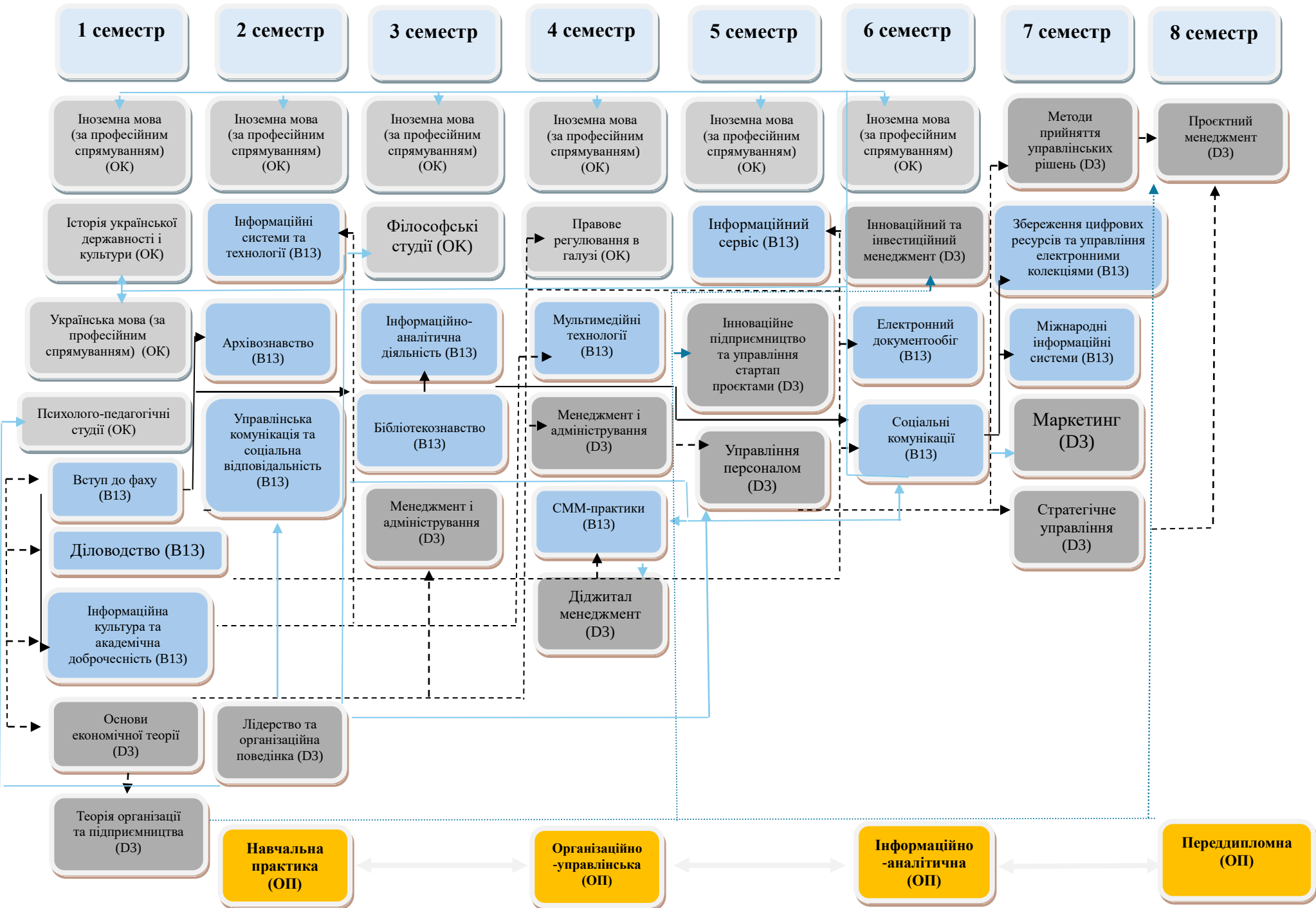
Код навч. дисц.	Компоненти освітньої програми (навчальні дисципліни, практики)	Кількість навчальних годин/кредитів	Форма підсумкового контролю	Семестр
1	2	3	4	5
1. Обов'язкові компоненти ОПП				
<i>Формування загальних компетентностей</i>				
ОДЗ.01	Історія української державності і культури	180/6	Залік Екзамен	1, 2
ОДЗ.02	Іноземна мова (за професійним спрямуванням)	360/12	Залік Екзамен	1,2,3,4,5,6
ОДЗ.03	Українська мова (за професійним спрямуванням)	120/4	Екзамен	1
ОДЗ.04	Психолого-педагогічні студії: <i>Психологія</i> <i>Педагогіка</i>	180/6 90/3 90/3	Екзамен	1
ОДЗ.05	Філософські студії: <i>Філософія</i> <i>Етика та естетика</i>	180/6 90/3 90/3	Екзамен	3
ОДЗ.06	Правове регулювання в галузі	90/3	Залік	4
ОДЗ.07	Теоретична БЗВП	90/3	Залік	3
<i>Формування спеціальних (фахових, предметних) компетентностей</i>				
ОДФ.01	Вступ до фаху	120/4	Залік	1
ОДФ.02	Діловодство	120/4	Екзамен	1
ОДФ.03	Інформаційна культура та академічна доброчесність	150/5	Екзамен	1
ОДФ.04	Основи економічної теорії	120/4	Залік	1
ОДФ.05	Лідерство та організаційна поведінка	120/4	Екзамен	1
ОДФ.06	Теорія організації та підприємництва	270/9	Залік Екзамен	1, 2
ОДФ.07	Управлінські комунікації та соціальна відповідальність	120/4	Залік	2

ОДФ.08	Інформаційні системи і технології	120/4	Залік	2
ОДФ.09	Архівознавство	150/5	Залік	2
ОДФ.10	Інформаційно-аналітична діяльність	120/4	Екзамен	3
ОДФ.11	Бібліотекознавство	120/4	Залік	3
ОДФ.12	Мультимедійні технології	120/4	Екзамен	4
ОДФ.13	Менеджмент і адміністрування	240/8	Залік Екзамен	3, 4
ОДФ.14	СММ-практики	120/4	Екзамен	4
ОДФ.15	Діджитал менеджмент	150/5	Залік	4
ОДФ.16	Інформаційний сервіс	90/3	Екзамен	5
ОДФ.17	Інноваційне підприємництво та управління стартап проєктами	120/4	Залік	5
ОДФ.18	Управління персоналом	90/3	Екзамен	5
ОДФ.19	Інноваційний та інвестиційний менеджмент	90/3	Залік	6
ОДФ.20	Електронний документообіг	120/4	Екзамен	6
ОДФ.21	Соціальні комунікації	120/4	Екзамен	6
ОДФ.22	Методи прийняття управлінських рішень	90/3	Екзамен	7
ОДФ.23	Збереження цифрових ресурсів та управління електронними колекціями	150/5	Екзамен	7
ОДФ.24	Міжнародні інформаційні системи	120/4	Залік	7
ОДФ.25	Маркетинг	90/3	Залік	7
ОДФ.26	Стратегічне управління	90/3	Екзамен	7
ОДФ.27	Проектний менеджмент	150/5	Екзамен	8
ОП.01	Навчальна практика	90/3	Залік	2
ОП.02	Виробнича практика (організаційно-управлінська)	90/3	Залік	4
ОП.03	Виробнича практика (інформаційно-аналітична)	180/6	Залік	6
ОП.04	Виробнича практика (переддипломна)	180/6	Залік	8
ОА.01	Підготовка кваліфікаційної (бакалаврської) роботи	180/6		8
	Захист кваліфікаційної (бакалаврської) роботи	30/1		8
Загальний обсяг обов’язкових компонент ОПП		5310/177		
2. Компоненти вільного вибору				
Загальний обсяг вибірових компонентів ОПП		1890/63		
ЗАГАЛЬНИЙ ОБСЯГ ОПП		7200/240		

2.2. Структурно-логічна схема ОПП

	1 семестр	2 семестр	3 семестр	4 семестр	5 семестр	6 семестр	7 семестр	8 семестр
Цикл загальної підготовки	ОДЗ.01							
	ОДЗ.02							
	ОДЗ.03							
	ОДЗ.04		ОДЗ.05					
				ОДЗ.06				
			ОДЗ.07					
Цикл професійної підготовки	ОДФ.01							
	ОДФ.02							
	ОДФ.03							
	ОДФ.04							
	ОДФ.05							
	ОДФ.06	ОДФ.06						
		ОДФ.07	ОДФ.10					
		ОДФ.08	ОДФ.11	ОДФ.12				
		ОДФ.09	ОДФ.13	ОДФ.13				
				ОДФ.14	ОДФ.16			
				ОДФ.15	ОДФ.17			
					ОДФ.18	ОДФ.19		
						ОДФ.20		
						ОДФ.21	ОДФ.22	
							ОДФ.23	
							ОДФ.24	
							ОДФ.25	
							ОДФ.26	
								ОДФ.27
		ОП.01		ОП.02		ОП.03		ОП.04
								ОА.01
Компоненти вільного вибору			ВД 01	ВД 02	ВД 04	ВД 07	ВД 10	ВД 13
				ВД 03	ВД 05	ВД 08	ВД 11	ВД 14
					ВД 06	ВД 09	ВД 12	ВД 15

2.2. Структурно-логічна схема ОПП



Вибіркова частина освітньої програми

Реалізація здобувачами права на вільний вибір навчальних дисциплін, передбаченого пунктом 15 частини першої статті 62 Закону України «Про вищу освіту» в Національній академії керівних кадрів культури і мистецтв відбувається відповідно до Положення про забезпечення права здобувачів вищої освіти на вибір навчальних дисциплін, затвердженого наказом від 30 серпня 2022 року № 830. Вибір освітніх компонент із Каталогу курсів з урахуванням власних потреб та інтересів дозволяє здобувачу здобути додаткові компетентності.

3. Форма атестації здобувачів вищої освіти

Атестація випускників міждисциплінарної освітньо-професійної програми «Інформаційна діяльність та комунікаційний менеджмент» проводиться у формі захисту кваліфікаційної роботи та завершується виданням документа встановленого зразка про присудження їм ступеня бакалавра із присвоєнням кваліфікації: бакалавр з інформаційної діяльності та комунікаційного менеджменту. Атестація здійснюється відкрито і публічно, з дотримання принципів академічної доброчесності.

Кваліфікаційна робота має передбачати розв'язання складного спеціалізованого завдання з інформаційної, бібліотечної та архівної справи та менеджменту, 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 збережена у репозиторію кваліфікаційних робіт Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв.

4. Матриця відповідності програмних компетентностей компонентам освітньо-професійної програми (В13)

Компоненти	Компетентності																												
	ПК	ЗК1	ЗК2	ЗК3	ЗК4	ЗК5	ЗК6	ЗК7	ЗК8	ЗК9	ЗК10	ЗК11	ЗК12	ЗК13	СК1	СК2	СК3	СК4	СК5	СК6	СК7	СК8	СК9	СК10	СК11	СК12	СК13	СК14	СК15
ОДЗ.01	+											+	+							+									
ОДЗ.02						+					+		+							+									
ОДЗ.03	+				+								+							+									
ОДЗ.04	+			+								+		+															
ОДЗ.05	+	+	+	+								+	+		+													+	
ОДЗ.06	+											+	+	+					+									+	
ОДЗ.07																													
ОДФ.01	+		+	+									+	+				+	+	+								+	
ОДФ.02	+		+	+				+							+	+			+			+							+
ОДФ.03	+			+			+		+		+	+		+						+			+	+		+			
ОДФ.04			+	+					+										+										
ОДФ.05	+		+	+					+					+	+					+								+	
ОДФ.06	+		+	+					+												+			+					
ОДФ.07	+	+					+		+			+		+						+			+	+					
ОДФ.08	+						+	+									+				+	+			+	+	+		
ОДФ.09	+		+					+					+		+	+			+		+	+		+					+
ОДФ.10	+	+	+	+			+	+							+	+		+			+				+				+
ОДФ.11	+			+				+							+	+					+			+	+				
ОДФ.12	+						+										+	+			+		+	+		+	+		
ОДФ.13	+		+	+																				+	+		+		
ОДФ.14	+	+									+					+	+			+	+		+	+		+			
ОДФ.15	+						+										+				+	+		+	+	+	+		
ОДФ.16	+		+				+		+		+	+		+	+		+		+	+	+	+		+	+	+	+		
ОДФ.17		+	+	+			+		+	+										+	+								
ОДФ.18	+		+	+						+	+								+	+							+	+	
ОДФ.19	+								+												+								
ОДФ.20	+		+	+			+									+	+				+			+	+		+		
ОДФ.21	+						+			+	+									+			+	+		+			
ОДФ.22	+		+	+				+							+														
ОДФ.23	+							+				+	+				+				+			+	+		+		
ОДФ.24	+		+	+			+	+								+		+				+			+	+			
ОДФ.25	+		+					+							+											+			+
ОДФ.26	+		+	+														+									+		
ОДФ.27	+		+				+		+	+												+		+		+			
ОП.01	+		+	+	+					+			+	+	+					+								+	
ОП.02	+	+	+	+				+			+				+	+			+	+					+			+	+
ОП.03	+	+	+	+				+			+				+	+			+	+					+			+	+
ОП.04	+	+	+	+				+			+				+	+			+	+					+			+	+
ОА.01	+	+	+	+	+			+			+				+	+			+	+					+			+	+

5. Матриця забезпечення програмних результатів навчання (ПРН) відповідними компонентами освітньо-професійної програми (В13)

Компоненти	Програмні результати навчання																			
	ПРН1	ПРН2	ПРН3	ПРН4	ПРН5	ПРН6	ПРН7	ПРН8	ПРН9	ПРН10	ПРН11	ПРН12	ПРН13	ПРН14	ПРН15	ПРН16	ПРН17	ПРН18	ПРН19	ПРН20
ОД3.01						+									+					
ОД3.02											+			+	+					
ОД3.03														+						
ОД3.04													+	+	+	+	+			
ОД3.05															+			+		
ОД3.06						+										+			+	
ОД3.07																				
ОДФ.01					+	+					+					+		+		
ОДФ.02	+		+		+	+					+									
ОДФ.03		+		+		+									+					
ОДФ.04						+							+			+				
ОДФ.05	+		+				+						+		+	+	+			+
ОДФ.06	+			+									+							+
ОДФ.07		+		+									+		+				+	
ОДФ.08	+	+					+	+	+	+		+								
ОДФ.09	+			+	+							+								
ОДФ.10		+		+	+				+		+	+								
ОДФ.11	+			+							+	+								
ОДФ.12	+	+		+			+	+	+	+		+								+
ОДФ.13		+	+				+									+	+			+
ОДФ.14		+		+					+						+					+
ОДФ.15	+	+	+	+				+	+			+				+			+	+
ОДФ.16		+		+					+			+			+					
ОДФ.17													+		+	+	+	+		+
ОДФ.18			+	+		+							+	+	+		+	+	+	
ОДФ.19													+			+				+
ОДФ.20	+	+	+	+				+	+	+		+								+
ОДФ.21		+												+	+		+			
ОДФ.22				+									+			+				
ОДФ.23	+	+		+					+			+								+
ОДФ.24	+	+		+					+			+								
ОДФ.25					+						+		+							
ОДФ.26													+			+	+			
ОДФ.27		+	+													+	+			+
ОП.01					+	+				+	+						+	+	+	
ОП.02					+	+				+	+						+	+	+	
ОП.03					+	+				+	+						+	+	+	
ОП.04					+	+				+	+						+	+	+	
ОА.01					+	+				+	+						+	+	+	

6. Матриця відповідності програмних компетентностей компонентам освітньо-професійної програми (D3)

Компоненти	Компетентності																																
	ПК	ЗК1	ЗК2	ЗК3	ЗК4	ЗК5	ЗК6	ЗК7	ЗК8	ЗК9	ЗК10	ЗК11	ЗК12	ЗК13	ЗК14	ЗК15	СК1	СК2	СК3	СК4	СК5	СК6	СК7	СК8	СК9	СК10	СК11	СК12	СК13	СК14	СК15	СК16	
ОД3.01	+	+	+																											+			
ОД3.02								+		+	+				+													+					
ОД3.03	+						+																					+					
ОД3.04	+	+				+						+		+		+																	
ОД3.05	+	+	+	+	+	+				+	+		+	+								+								+			
ОД3.06	+	+	+							+																				+			
ОД3.07																																	
ОДФ.01	+		+		+	+				+	+	+				+	+			+		+	+		+					+			
ОДФ.02	+				+																									+			
ОДФ.03	+	+			+				+					+		+						+					+			+	+		+
ОДФ.04					+	+					+						+																
ОДФ.05	+				+	+								+		+										+				+		+	
ОДФ.06	+				+	+						+	+		+		+	+	+	+	+		+										
ОДФ.07	+	+		+					+					+	+							+			+		+				+	+	
ОДФ.08	+								+	+																		+					
ОДФ.09	+		+		+																									+			
ОДФ.10	+			+	+	+			+									+											+				+
ОДФ.11	+					+																+				+							
ОДФ.12	+								+	+																	+						
ОДФ.13	+				+	+			+	+	+	+	+	+			+	+	+	+	+		+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
ОДФ.14	+			+						+			+															+					
ОДФ.15	+								+	+													+				+						
ОДФ.16	+	+			+				+				+	+		+		+				+	+			+	+				+		+
ОДФ.17				+		+			+		+		+					+				+	+		+	+	+	+					
ОДФ.18	+				+	+								+						+	+				+	+	+			+	+		
ОДФ.19	+											+	+					+	+														+
ОДФ.20	+				+	+			+	+										+			+										
ОДФ.21	+								+			+		+											+		+				+	+	
ОДФ.22	+				+	+				+								+	+	+	+		+					+					
ОДФ.23	+	+	+							+													+										+
ОДФ.24	+				+	+			+		+							+															
ОДФ.25	+				+						+							+	+														
ОДФ.26	+				+	+												+	+	+	+		+					+					
ОДФ.27	+				+				+		+		+					+					+		+	+	+	+	+				+
ОП.01	+		+		+	+				+	+	+				+	+			+		+	+		+				+				
ОП.02	+			+	+	+	+		+	+	+	+	+				+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+				
ОП.03	+			+	+	+	+		+	+	+	+	+				+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+				
ОП.04	+			+	+	+	+		+	+	+	+	+				+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+				
ОА.01	+			+	+	+	+		+	+	+	+	+				+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+				

7. Матриця забезпечення програмних результатів навчання (ПРН) відповідними компонентами освітньо-професійної програми (ДЗ)

Компоненти	Програмні результати навчання																
	ПРН1	ПРН2	ПРН3	ПРН4	ПРН5	ПРН6	ПРН7	ПРН8	ПРН9	ПРН10	ПРН11	ПРН12	ПРН13	ПРН14	ПРН15	ПРН16	ПРН17
ОДЗ.01	+	+															
ОДЗ.02													+		+		
ОДЗ.03													+				
ОДЗ.04			+	+					+	+	+	+		+	+		
ОДЗ.05	+	+													+		
ОДЗ.06	+	+										+					
ОДЗ.07																	
ОДФ.01	+	+			+	+			+		+				+	+	+
ОДФ.02	+																
ОДФ.03	+	+										+			+		
ОДФ.04				+											+		
ОДФ.05			+	+		+			+		+	+				+	+
ОДФ.06			+		+		+	+									
ОДФ.07								+	+		+	+			+		
ОДФ.08											+					+	
ОДФ.09						+											
ОДФ.10						+					+						+
ОДФ.11	+	+															
ОДФ.12							+									+	
ОДФ.13			+	+	+		+	+	+	+	+				+		+
ОДФ.14											+						
ОДФ.15						+		+								+	
ОДФ.16	+	+		+											+		
ОДФ.17				+		+	+	+	+		+	+				+	+
ОДФ.18			+		+			+	+	+				+			+
ОДФ.19			+					+				+					
ОДФ.20					+												
ОДФ.21									+	+	+						+
ОДФ.22			+	+	+	+	+	+			+			+			
ОДФ.23							+										
ОДФ.24						+	+										
ОДФ.25												+			+		
ОДФ.26			+	+	+	+	+	+		+							
ОДФ.27				+		+	+	+			+	+				+	+
ОП.01	+	+			+	+			+		+				+	+	+
ОП.02	+	+			+	+			+		+				+	+	+
ОП.03	+	+			+	+			+		+				+	+	+
ОП.04	+	+			+	+			+		+				+	+	+
ОА.01	+	+			+	+			+		+				+	+	+

Керівник робочої групи (гарант освітньої програми), доктор філософії з інформаційної, бібліотечної та архівної справи, доцент кафедри артменеджменту та інформаційних технологій

Наталія ТКАЧЕНКО