

(Ф 03.02-107)

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Тернопільський національний технічний університет  
імені Івана Пулюя

**ОСВІТНЬО – ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА**

«Інформаційна справа та соціальні комунікації»

(найменування освітньої програми)

Першого (бакалаврського) рівня вищої освіти

за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

(шифр та найменування спеціальності)

галузі знань 02 «Культура і мистецтво»

(шифр та найменування галузі)

Освітньо-професійна програма

затверджена Вченою радою

протокол № 5 від 23.03.2021 р.

Вводиться в дію наказом ректора

Ректор

наказ № 47 від 26.03. 2021 р.



Тернопіль – 2021

Стандарт вищої освіти України: перший (бакалаврський) рівень, галузь знань 02 Культура і мистецтво, спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».


Стандарт вищої освіти затверджено і введено в дію наказом Міністерства освіти і науки України від 12.12.2018 р. № 1378

## ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ освітньо-професійної програми

Обговорено та схвалено

на засіданні кафедри українознавства та філософії

Протокол № 7 від «24» лютого 2021 р.

Завідувач кафедри  А. А. Криськов

Обговорено та схвалено

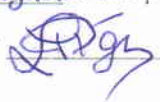
науково-методичною комісією факультету економіки та менеджменту

Протокол № 7 від «12» березня 2021 р.

Голова науково-методичної комісії факультету  О.І. Павликівська

Обговорено та схвалено вченою радою факультету економіки та менеджменту

Протокол № 7/1 від «15» березня 2021 р.

Голова вченої ради факультету  Б.М. Андрушків

Погоджено

Декан факультету економіки та менеджменту  Г. В. Ціх

## ПЕРЕДМОВА

РОЗРОБЛЕНО РОБОЧОЮ ГРУПОЮ (спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа») у складі:

Гарант освітньої програми:

КРИСЬКОВ А. А. – докт. іст. наук, професор  
кафедри українознавства та філософії



---

(підпис)

Члени робочої групи:

ГУМЕН Ю. Є. – канд. іст. наук, доцент, доцент  
кафедри українознавства і філософії



---

(підпис)

ЛИПАК Г. І. – к. н. соц. комун., доцент  
кафедри комп'ютерних наук



---

(підпис)

ПОЛЯНСЬКИЙ Ф.І. - Директор Державного  
архіву Тернопільської області



---

(підпис)

СИСАК О.О. – студент групи БМ-31



---

(підпис)

Рецензії-відгуки зовнішніх стейкхолдерів (додаються).

# 1. Профіль освітньо-професійної програми

## Розділ 1. Загальна інформація

1.1	Повна назва закладу вищої освіти	Тернопільський національний технічний університет імені І. Пулюя, факультет економіки та менеджменту, кафедра українознавства та філософії
1.2	Ступінь вищої освіти та назва кваліфікації мовою оригіналу	Перший (бакалаврський) ступінь вищої освіти, «Бакалавр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи»
1.3	Офіційна назва освітньо-професійної програми та спеціалізації (за наявності)	«Інформаційна справа та соціальні комунікації»
1.4	Тип диплому та обсяг освітньо-професійної програми	Одиничний ступінь, 240 кредитів ЄКСТ / 3 роки 10 місяців навчання
1.5	Наявність акредитації	
1.6	Цикл/рівень	FQ-ЕНЕА – перший цикл, НРК – 7 рівень
1.7	Передумови	Наявність повної загальної середньої освіти
1.8	Мова(и) викладання	Українська
1.9	Термін дії освітньо-професійної програми	
1.10	Інтернет-адреса постійного розміщення опису освітньо-професійної програми	<a href="http://tntu.edu.ua">http://tntu.edu.ua</a>

## Розділ 2. Мета освітньо-професійної програми

2.1	Місія освітньої програми полягає у підготовці висококваліфікованих фахівців у галузі інформаційної аналітики, соціальних комунікацій, інформаційної діяльності, підготовці до здійснення функцій співробітника інформаційних та соціально-комунікаційних установ.
-----	---

## Розділ 3. Характеристика освітньо-професійної програми

3.1	Предметна область (об'єкт діяльності, теоретичний зміст)	Галузь знань: 02 «Культура і мистецтво», Спеціальність «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» ОПП «Інформаційна справа та соціальні комунікації»
3.2	Орієнтація освітньо-професійної програми	Освітньо-професійна програма базується на сучасних загальновідомих наукових результатах в галузі інформаційно-аналітичної діяльності та соціальних комунікацій, у рамках яких можлива подальша професійна кар'єра в галузях: інформаційної, бібліотечної та архівної справи, соціальних комунікацій, інформаційно-аналітичної діяльності, організації зв'язків з громадськістю органів виконавчої влади та місцевого самоврядування.
3.3	Основний фокус освітньо-професійної програми та спеціалізації (за наявності)	Загальна вища освіта з інформаційної аналітики та соціальних комунікацій з акцентом на здатність використовувати і розвивати новітні інформаційно-комунікаційні технології в гуманітарно-соціокультурних сферах суспільного життя та управління інформацією в сфері бізнесу, органах державної влади та самоврядування. Ключові слова: інформація, комунікація, інформаційна аналітика, консолідована інформація, інформаційний менеджмент.
3.4	Особливості освітньо-професійної програми	Особливістю програми є: поглиблене вивчення іноземної мови;

		багато профільна та міждисциплінарна підготовка фахівців зі створення, збору, аналізу та поширення консолідованої інформації у сфері управління, інформаційної та соціокультурної діяльності.
<b>Розділ 4. Придатність випускників до працевлаштування та подальшого навчання</b>		
4.1	Придатність до працевлаштування	<p>Сфера працевлаштування випускників: органи державної влади та місцевого самоврядування, підприємства, організації, інформаційні установи різного рівня та форм власності.</p> <p>Професійні назви робіт за класифікатором професій (ДК003:2010):</p> <p>343 - Технічні фахівці в галузі управління  3431 - Секретарі адміністративних органів  2431 - Професіонали в галузі архівної справи, зберігання музейних та бібліотечних фондів  2432 - Професіонали у сфері бібліотечної справи та кінопрограм  2433- Професіонали в галузі інформації та інформаційного аналізу  3434.1 - Помічники керівників підприємств, установ та організацій  3435- Організатори діловодства  3435.1 - Організатор діловодства (державні установи)  3435.2 - Організатор діловодства (культура)  3436 - Помічник керівника  3436.1 - Помічник керівника підприємства (установи, організації)  3436.1 - Референт  3436.2 - Помічник керівника іншого основного підрозділу  34363 - Помічник керівника малого підприємства без апарату управління  4141 - Архіваріус  4141 - Конторський (офісний) службовець (бібліотека)  4141 - Конторський (офісний) службовець (копіювання документів)  4141 - Конторський (офісний) службовець (систематизація документів)  4141 - Конторський (офісний) службовець (фотокопіювання)  4141 - Оброблювач інформаційного матеріалу  4141 - Підбирач довідкового та інформаційного матеріалу</p>
4.2	Подальше навчання	Продовження навчання за другим (магістерським) рівнем вищої освіти
<b>Розділ 5. Викладання та оцінювання</b>		
5.1	Викладання та навчання (методи, методики, технології, інструменти та обладнання)	Студентськоцентроване навчання, самонавчання, проблемно-орієнтоване навчання, навчання через інноваційні форми: презентації та відео-композиції, лабораторні заняття, комбінація лекцій та



		практичної підготовки, курсові роботи, написання кваліфікаційної роботи
5.2	Оцінювання	Письмові модульні контрольні роботи, поточний контроль, презентації, письмові екзаменаційні роботи, курсові роботи, практика, публічний захист кваліфікаційної роботи
<b>Розділ 6. Програмні компетентності</b>		
6.1	Інтегральні компетентності	Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у галузі інформаційної, бібліотечної, архівної справи та соціальних комунікацій або у процесі навчання, що передбачає застосування певних теорій та методів відповідної науки та характеризуються невизначеністю умов та вимог.
6.2	Загальні компетентності (ЗК)	<p>ЗК 1. Здатність до абстрактного мислення, до аналізу й синтезу, узагальнення інформації, формулювання мети діяльності й вибору шляхів її досягнення, володіння культурою мислення.</p> <p>ЗК 2. Здатність застосовувати знання, розуміння і використовувати нормативних і правових документів у практичних ситуаціях.</p> <p>ЗК 3. Здатність до пошуку, опрацювання й аналізу інформації з різних джерел.</p> <p>ЗК 4. Здатність володіти основними методами, прийомами, способами і засобами отримання, зберігання, оброблення інформації.</p> <p>ЗК 5. Навички використання інформаційних і комунікативних технологій.</p> <p>ЗК 6. Здатність знати та розуміти предметну область та професійну діяльність.</p> <p>ЗК 7. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.</p> <p>ЗК 8. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.</p> <p>ЗК 9. Здатність працювати в команді.</p> <p>ЗК 10. Здатність володіти іноземними мовами на професійному рівні й працювати в міжкультурному середовищі.</p> <p>ЗК 11. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).</p> <p>ЗК 12. Здатність реалізовувати 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>ЗК 13. 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</p>

		практичної підготовки, курсові роботи, написання кваліфікаційної роботи
5.2	Оцінювання	Письмові модульні контрольні роботи, поточний контроль, презентації, письмові екзаменаційні роботи, курсові роботи, практика, публічний захист кваліфікаційної роботи
<b>Розділ 6. Програмні компетентності</b>		
6.1	Інтегральні компетентності	Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у галузі інформаційної, бібліотечної, архівної справи та соціальних комунікацій або у процесі навчання, що передбачає застосування певних теорій та методів відповідної науки та характеризуються невизначеністю умов та вимог.
6.2	Загальні компетентності (ЗК)	<p>ЗК 1. Здатність до абстрактного мислення, до аналізу й синтезу, узагальнення інформації, формулювання мети діяльності й вибору шляхів її досягнення, володіння культурою мислення.</p> <p>ЗК 2. Здатність застосовувати знання, розуміння і використовувати нормативних і правових документів у практичних ситуаціях.</p> <p>ЗК 3. Здатність до пошуку, опрацювання й аналізу інформації з різних джерел.</p> <p>ЗК 4. Здатність володіти основними методами, прийомами, способами і засобами отримання, зберігання, оброблення інформації.</p> <p>ЗК 5. Навички використання інформаційних і комунікативних технологій.</p> <p>ЗК 6. Здатність знати та розуміти предметну область та професійну діяльність.</p> <p>ЗК 7. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.</p> <p>ЗК 8. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.</p> <p>ЗК 9. Здатність працювати в команді.</p> <p>ЗК 10. Здатність володіти іноземними мовами на професійному рівні й працювати в міжкультурному середовищі.</p> <p>ЗК 11. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).</p> <p>ЗК 12. Здатність реалізовувати 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>ЗК 13. 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</p>

		<p>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>ЗК 14. Здатність до ефективної комунікації, вільного володіння фаховою термінологією та представлення складної комплексної інформації лаконічно, в усній та письмовій формах.</p> <p>ЗК 15. Здатність до професійної комунікації із споживачами документаційних та інформаційних продуктів і послуг.</p>
	<p>Фахові компетентності (ФК)</p>	<p>ФК 1. Здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах.</p> <p>ФК 2. Здатність використовувати сучасні прикладні комп'ютерні технології, програмне забезпечення, мережеві та мобільні технології для вирішення професійних завдань.</p> <p>ФК 3. Здатність аналізувати закономірності розвитку інформаційних потоків та масивів, як штучно створеної підсистеми соціальних комунікацій.</p> <p>ФК 4. Здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів.</p> <p>ФК 5. Здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації.</p> <p>ФК 6. Здатність впроваджувати інноваційні технології виробництва інформаційних продуктів і послуг, підвищення якості інформаційного обслуговування користувачів інформаційно-комунікаційного сектору.</p> <p>ФК 7. Здатність проектувати та створювати інформаційні ресурси, продукти та послуги.</p> <p>ФК 8. Здатність використовувати PR та інші прикладні соціокомунікаційні технології в умовах сучасної інформаційно-технологічної інфраструктури.</p> <p>ФК 9. Здатність створювати, наповнювати та забезпечувати функціонування вебсайтів та вебспільнот у «мережі Інтернет».</p> <p>ФК 10. Здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності, постійного підвищення рівня інформаційної культури.</p> <p>ФК 11. Здатність опановувати та застосовувати технології системного аналізу інформаційної діяльності.</p> <p>ФК 12. Здатність до керування різними видами інформації та інформаційними потоками в</p>



		<p>соціально-комунікаційних інститутах.</p> <p>ФК 13. Здатність застосовувати інформаційні та комунікаційні технології у створенні аналітичних продуктів.</p> <p>ФК 14. Здатність створювати та впроваджувати корпоративні та локальні нормативні акти і нормативно-методичні документи з організації документаційного забезпечення управління.</p>
<b>Розділ 7. Програмні результати навчання</b>		
7.1	Програмні результати навчання (ПРН)	<p>ПРН 1. Знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційно-комунікаційній діяльності.</p> <p>ПРН 2. Керувати документаційно-інформаційними процесами діяльності установ.</p> <p>ПРН 3. Застосовувати у професійній діяльності технології інформаційного менеджменту, створення і підтримки функціонування електронних баз даних, методологію вивчення та задоволення культурних та інформаційних потреб користувачів.</p> <p>ПРН 4. Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи.</p> <p>ПРН 5. Забезпечувати ефективність функціонування інформаційно-комунікаційних систем.</p> <p>ПРН 6. Використовувати знання технічних характеристик, конструкційних особливостей, призначення і правил експлуатації комп'ютерної техніки та офісного обладнання для вирішення технічних завдань спеціальності.</p> <p>ПРН 7. Оцінювати можливості застосування новітніх інформаційно-комп'ютерних та комунікаційних технологій для вдосконалення практик виробництва інформаційних продуктів і послуг.</p> <p>ПРН 8. Кваліфіковано використовувати типове комп'ютерне та офісне обладнання.</p> <p>ПРН 9. Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань.</p> <p>ПРН 10. Застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів.</p> <p>ПРН 11. Оцінювати результати діяльності та відстоювати прийняті рішення.</p> <p>ПРН 12. Вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою та однією з іноземних мов.</p> <p>ПРН 13. Використовувати різноманітні комунікативні технології для ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва.</p> <p>ПРН 14. Приймати обґрунтовані управлінські рішення.</p>

		<p>PH 15. Бути відповідальним, забезпечувати ефективну співпрацю в команді.</p> <p>PH 16. Навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань.</p> <p>PH17. Володіти методами організації зв'язків з громадськістю з використанням PR-технологій.</p> <p>PH 18. Дотримуватися і реалізовувати основні засади охорони праці та безпеки життєдіяльності.</p> <p>PH 19. Володіти методами оцінки цінності документів і формами організації, зберігання, комплектування, обліку та використання інформації архівних документів.</p> <p>PH 20. Використовувати спеціальну термінологію для створення управлінських документів.</p> <p>PH 21. Застосовувати знання та уміння з інформаційної аналітики, управління інформаційними потоками на підприємствах, в організаціях та установах різних форм власності та рівня підпорядкування.</p> <p>PH 22. Володіти принципами організації зв'язків з громадськістю та технологіями у сфері соціальних інформаційних комунікацій.</p> <p>PH 23. Вміти узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням і використанням.</p>
<b>Розділ 8. Ресурсне забезпечення реалізації програми</b>		
8.1	Кадрове забезпечення	Навчальний процес освітньо-професійної програми «Інформаційна справа та соціальні комунікації» ОР «Бакалавр» спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» забезпечують висококваліфіковані спеціалісти, що мають стаж не менше 5 років практичної, наукової та науково-педагогічної роботи.
8.2	Матеріально-технічне забезпечення	Проведення лекційних занять здійснюється в аудиторіях, оснащених технічними засобами аудіо і відео-відтворення інформації, доступом до інтернет, у т.ч. за бездротовою технологією. Приміщення для практичних занять оснащені сучасною комп'ютерною технікою із ліцензованим програмним забезпеченням, об'єднані в локальну мережу з підключенням та необмеженим доступом до інтернет, навчальними стендами та необхідними медіа-засобами. Все це дає змогу в повному обсязі забезпечити навчальний процес студентів ОС «Бакалавр»
8.3	Інформаційне та навчально-методичне забезпечення	Офіційний веб-сайт <a href="http://www.tntu.edu.ua">www.tntu.edu.ua</a> містить інформацію про освітні програми, навчальну, наукову і виховну діяльність, структурні підрозділи, правила прийому, контакти. Матеріали навчально-методичного забезпечення освітньої програми викладені в депозитарії Тернопільського національного технічного

		<p>університету ім. І. Пулюя за посиланням:  <a href="http://elartu.tntu.edu.ua/">http://elartu.tntu.edu.ua/</a>  Всі ресурси науково-технічної бібліотеки доступні через сайт університету:  <a href="http://www.library.tntu.edu.ua/">http://www.library.tntu.edu.ua/</a>  Читальний зал забезпечений бездротовим доступом до мережі Інтернет.  Електронний репозитарій наукової бібліотеки  Тернопільського національного технічного університету університету ім. І. Пулюя:  <a href="http://elartu.tntu.edu.ua/">http://elartu.tntu.edu.ua/</a></p>
<b>Розділ 9. Академічна мобільність</b>		
9.1	Національна кредитна мобільність	Національна кредитна мобільність реалізується на підставі двосторонніх. Форма співпраці – участь в організації та проведенні науково-практичних конференцій та круглих столів, науково-видавничій діяльності тощо
9.2	Міжнародна кредитна мобільність	Міжнародна кредитна мобільність забезпечується укладеними міжнародним угодами про співробітництво між ТНТУ ім. І. Пулюя та університетами Польщі, Німеччини, Франції та ін.
9.3	Навчання іноземних здобувачів вищої освіти	Створені умови для навчання іноземних студентів



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

### 2.1. Перелік компонент ОПП

Код н/д	Компоненти освітньо-професійної програми (навчальні дисципліни, курсові проекти (роботи), практики, кваліфікаційна робота)	К-сть кредитів	Форма підсумкового контролю
1	2	3	4
<b>Обов'язкові компоненти ОПП</b>			
OK1	Історія та культура України	5,0	Екзамен
OK2	Українська мова (за професійним спрямуванням)	5,0	Екзамен
OK3	Іноземна мова професійного спрямування	6,0	Екзамен
OK4	Історія бібліотечної, архівної та музейної справи	5,5	Екзамен
OK5	Інформаційні технології та інформаційні ресурси	5,5	Екзамен
OK6	Основи права	4,0	Екзамен
OK7	Техноекологія та цивільна безпека	4,0	Залік
OK8	Технології документування інформації	3,0	Залік
OK9	Філософія	4,0	Екзамен
OK10	Основи наукових досліджень	3,5	Залік
OK11	Діловодство	4,5	Екзамен
OK12	Архівознавство	10,0	Екзамен
OK13	Аналітико-синтетичне опрацювання інформації	8,0	Екзамен
OK14	Документознавство	9,0	Екзамен
OK15	Національна інформаційна політика	4,5	Екзамен
OK16	Бібліотекознавство	4,5	Залік
OK17	Ділова комунікація	5,0	Екзамен
OK18	Соціальні комунікації	9,5	Екзамен
OK19	Системи управління базами даних	4,0	Залік
OK20	Теорія та практика референтської та офісної діяльності	4,0	Екзамен
OK21	Управління проєктами в інформаційній галузі	4,0	Екзамен
OK22	Безпека життєдіяльності, основи охорони праці	4,0	Екзамен
OK23	Електронний документообіг	4,0	Екзамен
OK24	Математико-статистичні методи опрацювання даних	5,0	Залік
OK25	Документно-інформаційні комунікації	4,0	Екзамен
OK26	Діловодство в органах державного управління	4,0	Залік
OK27	Інформаційні технології моніторингу та аналізу даних	4,0	Екзамен
OK28	Цифрові колекції інформаційних установ	9,5	Екзамен
OK29	Документаційне забезпечення управління	4,0	Екзамен
OK30	Державне управління та державні інформаційні ресурси	4,5	Залік
OK31	Організація зв'язків з громадськістю	4,5	Екзамен
OK32	Ознайомча практика	3,0	Диференц. залік
OK33	Виробнича практика	3,0	Диференц. залік
OK34	Технологічна практика	3,0	Диференц. залік
OK35	Виконання та захист кваліфікаційної роботи бакалавра	9,0	
<b>Вибіркові компоненти*</b>			
ВК 1	Дисципліна 1	10	Екзамен
ВК 2	Дисципліна 2	6,5	Залік
ВК 3	Дисципліна 3	6,0	Екзамен
ВК 4	Дисципліна 4	6,0	Залік
ВК 5	Дисципліна 5	4,5	Залік
ВК 6	Дисципліна 6	9,0	Екзамен



ВК 7	Дисципліна 7	3,5	Екзамен
ВК 8	Дисципліна 8	4,0	Залік
ВК 9	Дисципліна 9	4,0	Залік
ВК 10	Дисципліна 10	4,0	Екзамен
ВК 11	Дисципліна 11	4,5	Залік
<b>Загальний обсяг вибіркових компонент</b>		<b>62,0</b>	
<b>Загальний обсяг освітньо-професійної програми</b>		<b>240,0</b>	

*\* Вибіркові дисципліни, рекомендовані випусковою кафедрою*

Іноземна мова професійно-ділового спрямування

Протокол та етика ділового спілкування

Стандартизація та сертифікація за галузевим спрямуванням

Нормативно-правове регулювання інформаційної діяльності

Маркетинг інформаційних продуктів та послуг

Інформаційні системи та мережі

Веб-дизайн та веб-аналітика

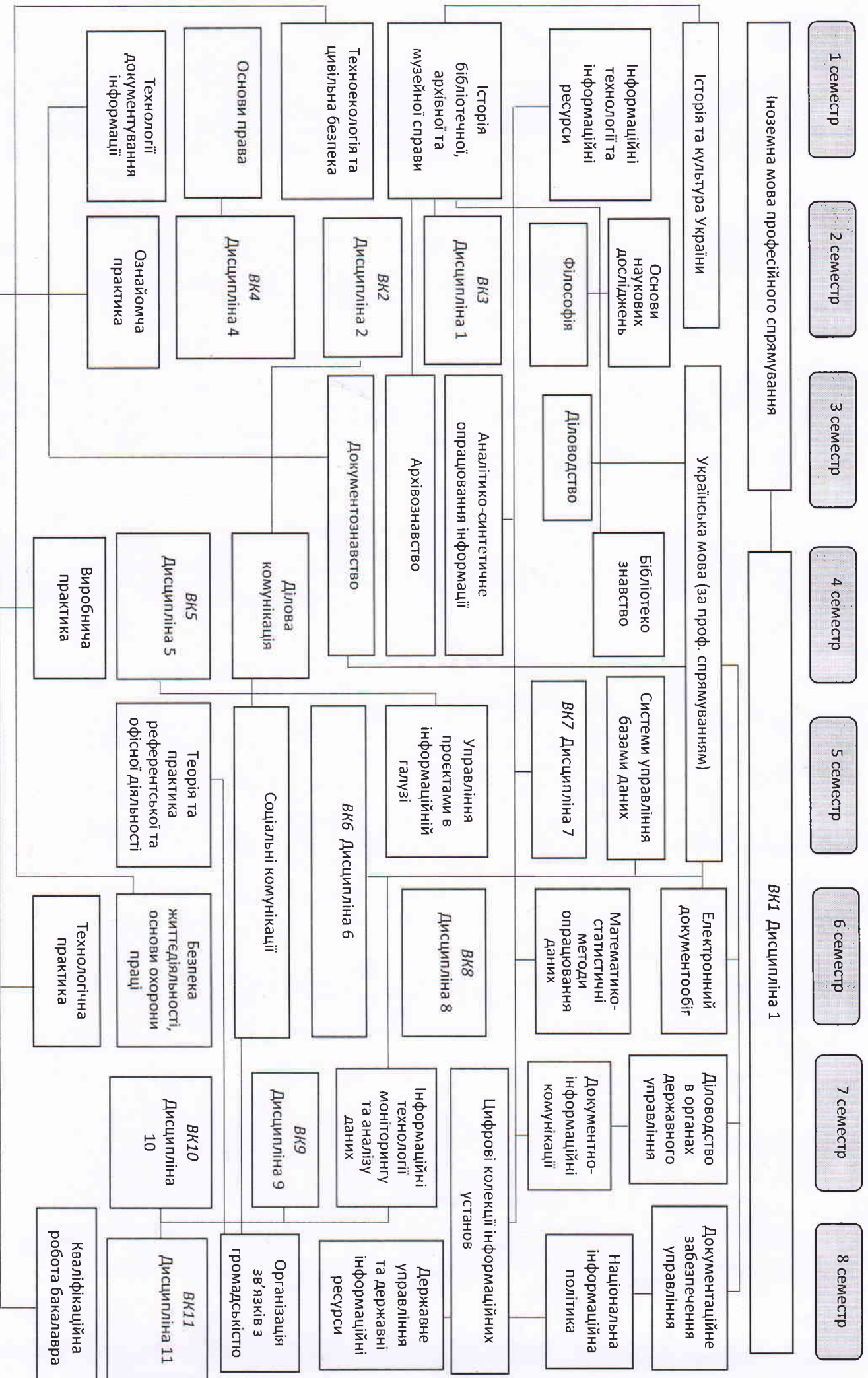
Кадровий та інформаційний менеджмент

Електронне урядування

Смарт-технології та інтернет речей

Консолідована інформація та системний підхід до формування інформаційних ресурсів

## 2.2. Структурно-логічна схема освітньо-професійної програми



### **3. Форма атестації здобувачів вищої освіти**

Атестація випускників освітньо-професійної програми «Інформаційна справа та соціальні комунікації» проводиться у формі захисту кваліфікаційної роботи та завершується видачою документа встановленого зразка про присудження йому освітнього ступеня бакалавра із присвоєнням кваліфікації: бакалавр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи.

Атестація здійснюється відкрито і публічно.





