

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Голова науково-методичної ради
факультету



Владлена Мироненко

«28» серпня 2024 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

ОК 2.7 Виробнича практика: переддипломна

для здобувачів вищої освіти

рівень вищої освіти другий (магістерський)

галузь знань 02 Культура і мистецтво

спеціальність 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

спеціалізація _____

освітня програма «Менеджмент інформаційної діяльності»

рік набору 2023/2024 форма навчання денна термін навчання 1 рік, 4 місяця.

вид дисципліни обов'язкова

Розробник (-и) КОЛОСКОВА Галина Валеріївна, доктор філософії з інформаційної, бібліотечної та архівної справи



(підпис)

Погоджено гарант ОП



(підпис)

Світлана ІВАНОВА

(ім'я та прізвище)

Робоча програма схвалена на засіданні кафедри медіакомунікацій та комунікаційних технологій

Протокол від « 27 » серпня 2024 року №1

Ухвалено на засіданні науково-методичної ради факультету систем і засобів масової комунікації

Протокол від « 28 » серпня 2024 року №1

Дніпро
2024

Опис виробничої (переддипломної) практики

Навчальний рік (роки*) викладання дисципліни	Курс	Семестр	Підсумковий контроль				Індивідуал ьні завдання		Кредитів ECTS	Обсяг роботи студента (години)						
			екзамен	диф. залік	залік	курсова робота	форма	кількість		всього	аудиторні					самостійна робота
											всього аудиторних	лекції	практичні заняття	семінарські заняття	лабораторні заняття	
2024/25	1м	3		1					21	630	420					210

Орієнтовні бази практики: Компанія «Гуд-Фуд», ПРАТ «Кривий Ріг. Цемент», компанія «Dnipro.media», ТОВ. «НВП ПК-Сервіс», ПП «Осадчий Євген Вадимович», Наукова бібліотека ДНУ ім. Олесь Гончар, Дніпропетровська обласна бібліотека для молоді.

Обов'язки здобувача практики:

- до початку практики одержати в керівника практики від кафедри методичні матеріали (методичні вказівки, програму, щоденник, індивідуальне завдання) та консультації щодо оформлення потрібних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- щоденно відвідувати базу практики (або відразу повідомити керівників практики про причини відсутності на практиці);
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників; - вивчити й дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку;
- відповідати за виконану роботу та її результати, бути прикладом свідомого і сумлінного ставлення до праці;
- вести щоденник практики;
- своєчасно оформити звітну документацію та скласти залік із практики.

Обов'язки керівника практики:

- контролює кількість здобувачів вищої освіти, які проходять практику;
- веде облік короткотермінових угод про проведення практики;
- перевіряє готовність баз практики;
- проводить усі потрібні організаційні заходи перед початком практики;
- проводить інструктаж з техніки безпеки;
- надає практикантам потрібні документи (щоденник, індивідуальне завдання відповідно до робочої програми);
- ознайомлює здобувачів вищої освіти з порядком і термінами звітності із практики;
- контролює нормальні умови роботи практикантів та проведення базою практики обов'язкових інструктажів з охорони праці й техніки безпеки;
- контролює своєчасне прибуття на практику, виконання здобувачами вищої освіти правил внутрішнього трудового розпорядку;
- разом з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно із програмою;

- надає методичну допомогу здобувачам вищої освіти під час виконання ними індивідуальних завдань і збору матеріалів до кваліфікаційної роботи;
- подає на затвердження проректору з науково-педагогічної роботи письмовий звіт про проведення

1. Мета виробничої (переддипломної) практики полягає у закріпленні знань та навичок, отриманих впродовж навчання, в умовах реального професійного середовища; набути практичного досвіду у сфері менеджменту інформаційної діяльності; підготуватися до написання дипломної роботи.

Проходження практики забезпечує формування компетентностей за ОП:

ЗК03. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

ЗК05. Здатність виявляти ініціативу та підприємливість.

ЗК 06. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.

ФК01. Здатність до формування ефективної системи управління інформаційною, бібліотечною та архівною діяльністю.

ФК02. Здатність організовувати роботу та здійснювати керівництво інформаційно-аналітичними структурними підрозділами на підприємствах, в організаціях та установах, зокрема в архівних та бібліотечних.

ФК03. Здатність використовувати автоматизовані технології для вирішення практичних, управлінських, науково-дослідних і прогностичних завдань у професійній діяльності.

ФК05. Здатність відстежувати тенденції розвитку предметної сфери шляхом проведення аналізу інформаційних потоків та масивів.

ФК07. 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

ФК09. Здатність організовувати та реалізовувати маркетингову діяльність інформаційних установ

ФК10. Здатність забезпечувати ефективне управління інноваційними проектами.

ФК 13. Здатність створювати та керувати інформаційними, комунікаційними PR та маркетинговими кампаніями, використовуючи актуальні технології.

ФК14. Здатність збирати, аналізувати, візуалізувати цифрові дані з метою дослідження, розвідки та оцінки ефективності інформаційної та комунікаційної діяльності, кампаній та контенту.

2. Попередні вимоги для проходження практики.

Студент повинен успішно завершити всі навчальні дисципліни, передбачені програмою підготовки магістра за освітньою програмою «Менеджмент інформаційної діяльності», мати навички роботи з комп'ютером і офісними програмами, мати навички роботи з інформацією та її пошуку, мати навички публічного виступу, мати навички роботи в команді.

3. Результати проходження практики та їх співвідношення із програмними

результатами навчання.

№	Результати проходження практики	Програмні результати навчання за ОП	Номери тем
1.	знати: особливості формування стратегії системної організації, модернізації, підвищення ефективності управління інформаційною, бібліотечною та архівною діяльністю. уміти: формувати та реалізувати ці стратегії в свої діяльності	ПРО1. Формувати стратегії системної організації, модернізації, підвищення ефективності управління інформаційною, бібліотечною та архівною діяльністю	1-5
2.	знати: основні аспекти організації та управління інформаційно-аналітичною діяльністю на підприємствах та установах уміти: застосовувати ці аспекти на практиці.	ПРО2. Здійснювати організацію та управління інформаційно-аналітичною діяльністю на підприємствах та установах	1-5
3.	знати: основні технології створення та підтримки функціонування електронних бібліотек та архівів, вивчення та задоволення інформаційних потреб користувачів уміти: застосовувати ці технології у свої діяльності	ПРО4. Застосовувати технології створення та підтримки функціонування електронних бібліотек та архівів, вивчення та задоволення інформаційних потреб користувачів.	1-5
4.	знати: основні аспекти аналітико-синтетичного опрацювання наукової та управлінської інформації уміти: здійснювати аналітико-синтетичне опрацювання наукової та управлінської інформації.	ПРО5. Здійснювати процедури аналітико-синтетичного опрацювання наукової та управлінської інформації.	1-5
5.	знати: методики бібліо- та вебметричного аналізу інформаційних потоків та масивів уміти: застосовувати методики бібліо- та вебметричного аналізу інформаційних потоків та масивів на практиці.	ПРО6. Володіти методиками бібліо- та вебметричного аналізу інформаційних потоків та масивів.	1-5
6.	знати: особливості розробки моделей предметної галузі, основні аспекти проектування автоматизованих БД, семантичного вебу, веб-сервісів та соціальних медіа в інформаційній діяльності. уміти: розробляти моделі предметної галузі, застосовувати принципи проектування автоматизованих БД, семантичного вебу, веб-сервісів та соціальних медіа в інформаційній діяльності	ПРО7. Розробляти моделі предметної галузі, застосовувати принципи проектування автоматизованих БД, семантичного вебу, веб-сервісів та соціальних медіа в інформаційній діяльності.	1-5
7.	знати: специфіку дослідження інформаційних запитів користувачів. уміти: створювати та реалізовувати затребувані споживачами інформаційні продукти та послуги	ПРО 8. Створювати та реалізовувати затребувані споживачами інформаційні продукти та послуги, концептуальні новітні знання з соціальних комунікацій при плануванні наукової роботи чи розробки інноваційного проекту	1-5
8.	знати: основні аспекти функціонування ринку інформаційних продуктів та послуг уміти: здійснювати маркетингові дослідження ринку інформаційних продуктів та послуг.	ПРО9. Здійснювати маркетингові дослідження ринку інформаційних продуктів та послуг.	1-5
9.	знати: прикладні соціокомунікативні технології для ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу та співробітництва	ПРО10. Використовувати прикладні соціокомунікативні технології для організації ефективного спілкування на професійному, науковому та	1-5

	уміти: застосовувати прикладні соціокомунікативні технології на різних рівнях	соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва.	
10.	знати: основні аспекти прикладного програмного забезпечення для вирішення управлінських та/або наукових завдань на основі поєднання інтелектуальних здібностей людини з функціональними можливостями інформаційних систем уміти: застосовувати прикладне програмне забезпечення для вирішення управлінських та/або наукових завдань на практиці	ПР13. Застосовувати прикладне програмне забезпечення для вирішення управлінських та/або наукових завдань на основі поєднання інтелектуальних здібностей людини з функціональними можливостями інформаційних систем	1-5
11.	знати: особливості розробки та керування інформаційними, комунікаційними, PR та маркетинговими кампаніями, використовуючи цифрові, інформаційні та комунікативні технології та аналітику даних вміти: розробляти та керувати інформаційними, комунікаційними, PR та маркетинговими кампаніями з використанням цифрових, інформаційних, комунікативних технологій та аналітики даних	ПР 16. Розробляти та керувати інформаційними, комунікаційними, PR та маркетинговими кампаніями, використовуючи цифрові, інформаційні та комунікативні технології та аналітику даних	1-5
12.	знати: алгоритм збору, аналізу та візуалізації цифрових даних з використанням пошукових систем, цифрових інструментів та метрик для оцінювання ефективності інформаційної та комунікаційної діяльності, кампаній та контенту уміти: збирати, аналізувати та візуалізувати цифрові дані, використовуючи пошукові системи, цифрові інструменти та метрики, для оцінки ефективності інформаційної та комунікаційної діяльності, кампаній та контенту	ПР 17. Збирати, аналізувати та візуалізувати цифрові дані, використовуючи пошукові системи, цифрові інструменти та метрики, для оцінки ефективності інформаційної та комунікаційної діяльності, кампаній та контенту	1-5

4. Структура виробничої (переддипломної) практики

Робочий час практиканта

№ з/п	Назва теми	Робота, яку виконують практиканти	Кількість годин
1	Тема 1. Знайомство з підприємством – базою практики	Загальне ознайомлення з діяльністю та структурою підприємства/агенції/установи. Проходження інструктажу з техніки безпеки і протипожежної безпеки.	20
2	Тема 2. Вивчення специфіки роботи фахівців, які займаються інформаційною діяльністю бази практики (підприємства, установи, організації, редакції медійної структури, редакції медійної, рекламної, PR- агенції, тощо)	Практиканти аналізують інформаційну діяльність підприємства, установи, організації, редакції медійної структури, редакції медійної, рекламної, PR- агенції, тощо; займаються розробкою та створенням стратегії діяльності установи у соціальних мережах, створюють контент-план на визначений термін, створюють цифровий контент для різних платформ в залежності від виду структури та напряму її діяльності розробляють творчі проекти)	40

3	Тема 3. Обґрунтування актуальності теми дослідження кваліфікаційної роботи	Огляд наукової літератури та нормативно-правових актів з теми кваліфікаційної роботи (навчальні посібники, навчально-методичні посібники, дисертації, монографії, вітчизняні та іноземні періодичні видання). Визначення змісту, об'єкту та предмету дослідження	40
4	Тема 4. Виконання індивідуальних завдань пошуково-дослідницької, аналітичної, соціологічної спрямованості	Збирання статистичної інформації щодо об'єкта дослідження. Формування комунікаційної політики продукту /послуги/організації/ проекту.	60
5	Тема 5. Планування та створення стратегії діяльності установи у соціальних мережах, контент-плану, створення контенту для обраних цифрових платформ та каналів комунікації планування та проведення PR- та рекламних заходів	Створення стратегії діяльності установи для відповідних цифрових платформ та каналів комунікації, контент-плану з обґрунтуванням. Створення контенту для відповідних цифрових платформ та каналів комунікації з користувачами. Планування та проведення мережових заходів у відповідності до профілю та основного напрямку діяльності установи.	70
6.	Тема 6. Вивчення правил академічної доброчесності	Знайомство з правилами академічної доброчесності	20
7	Тема 7. Апробація основних теоретичних та практичних рекомендацій кваліфікаційної роботи	Підготовка до друку наукової статті за обраним напрямом дослідження..	70
8	Тема 8. Звіт з проходження переддипломної практики	Підготовка чернетки кваліфікаційної роботи магістра	100
	Усього		420

Тематика самостійної роботи

№ з/п	Назва теми	Робота, яку виконують практиканти	Кількість годин
1	Тема 1. Знайомство з підприємством – базою практики	Практиканти зустрічаються з керівником підприємства, установи, організації тощо; ознайомлюються з організаційною структурою та штатним розписом; .ознайомлюються з основними напрямками інформаційної діяльності підприємства, установи, організації тощо; ознайомлюються з основним робочим процесом	30
2	Тема 2. Вивчення специфіки роботи фахівців та структурних підрозділів, які займаються інформаційною діяльністю бази практики (підприємства, установи, організації, редакції медійної структури, редакції медійної, рекламної, PR- агенції, тощо)	Практиканти аналізують діяльність підприємства, установи, організації, редакції медійної структури, редакції медійної, рекламної, PR- агенції, тощо. Аналізують відповідний сегмент цільової аудиторії організації, продукту/послуги/ займаються розробкою та створенням стратегії діяльності установи у соціальних мережах, створюють контент-план на визначений термін,	30

		створюють цифровий контент для різних платформ в залежності від виду організації та напрямку її діяльності.	
3	Тема 3. Обґрунтування актуальності теми дослідження кваліфікаційної роботи	Практиканти визначають актуальну проблему у сфері здійснення та управління інформаційною діяльністю обраної структури - установи, підприємства, організації, редакції медійної структури, редакції медійної, рекламної, PR- агенції, тощо; формують гіпотезу дослідження; обирають методологію дослідження; збирають та аналізують дані; роблять проміжні висновки та рекомендації. Формують бібліографічний список літератури для написання кваліфікаційної роботи за обраною темою магістерської роботи	20
4	Тема 4. Виконання індивідуальних завдань пошуково-дослідницької, аналітичної, соціологічної спрямованості	Проведення емпіричних та теоретичних досліджень за темою кваліфікаційної роботи.	40
5	Тема 5. Планування та створення стратегії діяльності установи у соціальних мережах, контент-плану, створення контенту для обраних цифрових платформ та каналів комунікації планування та проведення PR- та рекламних заходів	Обробка статистичних даних, виконання необхідних розрахунків, складання аналітичних таблиць, схем, графіків тощо.	30
6	Тема 6. Вивчення правил академічної доброчесності	Практиканти проходять на платформі «Прометеус» онлайн курс «Академічна доброчесність» (https://prometheus.org.ua/prometheus-free/akademichna-dobrochesnist-dlya-vykladachiv/) отримують сертифікат.	20
7	Тема 7. Апробація основних теоретичних та практичних рекомендацій кваліфікаційної роботи	Практиканти визначають актуальне питання з менеджменту інформаційної діяльності, яке є суголосним до теми кваліфікаційної роботи; проводять дослідження з обраного питання; аналізують результати дослідження. Готують до друку наукову статтю за обраним напрямом дослідження та тези доповіді на конференцію.	40
8.	Тема 8. Звіт з проходження переддипломної практики	Узагальнення матеріалів та підготовка звіту та щоденника з практики	
Усього			210

Заходи контролю.

Вимоги до звіту й захисту результатів практичної підготовки

Звіт з практики

Загальна форма звітності за практику – це подання письмового звіту, який підписують і оцінюють члени комісії із прийому диференційного заліку із переддипломної практики.

Письмовий звіт разом з іншими документами, встановленими робочою програмою практики (щоденник практики; характеристика з оцінкою практики за 20-ти бальною шкалою, завірена керівником практики від підприємства та печаткою тощо), здобувачі подають на рецензування керівнику практики. Після доопрацювання та остаточного погодження з ним звіт у друкованому вигляді подають до захисту.

Звіт охоплює відомості про виконання всіх розділів програми практики та індивідуального завдання висновки і пропозиції, список використаної літератури тощо. Оформлюють звіт за вимогами, визначеними в робочій програмі практики, та відповідно до єдиних вимог щодо оформлення текстових документів.

Звіт про практику повинен включати:

- титульний лист;
- зміст;
- текст (розподілений за частинами звіту, згідно зі змістом програми);
- список використаних джерел;
- додатки: авторські творчі роботи.

Виклад звіту необхідно здійснити у відповідності до програмних вимог практики на підприємстві, а також, згідно зі структурою матеріалів звіту.

Текст звіту пишеться від третьої особи множини. Спостереження, висновки, узагальнення повинні бути аргументованими, підтвердженими фактами.

Обсяг звіту (формат А4, 14 шрифт, 1,5 інтервал, береги: верхній, нижній – 2 см, лівий – 3 см, правий – 1,5 см) – 40-50 сторінок друкованого тексту, включаючи також у структуру матеріали, що відносяться до майбутньої кваліфікаційної роботи магістра, оформленого згідно зі стандартами. Звіт друкується з одного боку аркуша білого паперу.

За наявності орфографічних, пунктуаційних, граматичних, стилістичних помилок, неправильному оформленні титульного листа, звіт повертається з відповідним зниженням оцінки.

Щоденник практики

Основний документ, що відображає поточну діяльність здобувача вищої освіти, етапи виконання завдань – це щоденник практики. Цей документ є частиною звіту здобувача вищої освіти. Ведення щоденника є обов'язковим під час проходження переддипломної практики.

Щоденник практики є звітним документом, що характеризує та підтверджує проходження практики студентом. У щоденнику фіксується індивідуальна робота під час практики та надається відгук керівника практики про роботу студента з оцінкою рівня виконання ним завдання з практики, відношення до виконання програми практики, індивідуального завдання, дисципліни та ін.

Щоденник заповнюється студентом особисто, крім розділів відгуку про роботу студента на практиці.

Захист результатів практики

Захист звітів з практики проводиться у терміни, визначені наказом, після проходження практики у формі заліку. Порядок захисту: виступ студента 7-10

хвилин, далі задаються питання (до 15 хвилин). Оцінка враховує виконання формальних вимог та результати захисту.

Під час захисту звіту студент має охарактеризувати особисто виконану роботу, критично оцінити чинну практику, показати знання з теорії і практики організації роботи на базі практики, запропонувати і довести обґрунтованість та доцільність своїх пропозицій щодо її вдосконалення.

При оцінці підсумків роботи студента-практиканта кафедра бере до уваги зміст доповіді, хід його захисту та відгук керівника практики.

5. Схема формування оцінки

5.1 Шкала відповідності оцінювання:

Відмінно/Excellent	Зараховано/Passed	90-100
Добре/Good		82-89
		75-81
Задовільно/Satisfactory		64-74
		60-63
Незадовільно/Fail	Не зараховано/Fail	0-59

Форми та організація оцінювання:

Поточний контроль:

:

Форма оцінювання	Строки проведення оцінювання (тижні викладання)	Максимальна кількість балів
Оцінка керівника від бази практики	Останній тиждень проходження практики	10
Проходження онлайн-курсу «Академічна доброчесність» на платформі «Прометеус»	Останній тиждень проходження практики	10
Оформлення звіту і щоденника	Останній тиждень проходження практики	20
Написання наукової статті за обраною темою	Останній тиждень проходження практики	25
Підготовка презентації (доповідь)	Останній тиждень проходження практики	15
Відповіді на запитання комісії	Останній тиждень проходження практики	20
Максимальна кількість балів за захист результатів переддипломної практики		100

5.3 Критерії оцінювання

Критерії оцінювання знань здобувачів*

Форма оцінювання 1 Оцінка керівника від бази практики	
Бали	Критерій
8-10 балів	Завдання керівника від бази практики виконано студентом у відповідності до вимог, своєчасно та у повному обсязі
5-7 балів	Більшість завдань керівника від бази практики виконано студентом своєчасно, але не у повному обсязі
3-5 балів	Завдання керівника від бази практики виконано студентом частково
Форма оцінювання 2 Набуття навичок академічної доброчесності	
Бали	Критерій
20 балів	Студент успішно пройшов та завершив он-лайн курс «Академічна доброчесність» на платформі «Прометеус» та отримав іменний сертифікат
10-15 балів	Студент пройшов та завершив курс «Академічна доброчесність» на платформі «Прометеус», отримав іменний сертифікат, але не підготував наукової статті
6-9 балів	Студент проходив он-лайн курс «Академічна доброчесність» на платформі «Прометеус», про що засвічує скріншот підсумкового оцінювання, але не отримав іменний сертифікат
Форма оцінювання 3 Оформлення звіту і щоденника	
Бали	Критерій
15-20 балів	Щоденник та звіт з практики заповнено ретельно, охайно у відповідності до вимог
10-14 балів	Щоденник та звіт практики заповнені не в повному обсязі. Є зауваження щодо оформлення та змісту.
5-10 балів	Щоденник та звіт заповнені неохайно, подані керівнику практики несвоєчасно.
Форма оцінювання 4 Написання наукової статті	
Бали	Критерій
20-25 балів	Статтю підготовлено у відповідності до актуальної проблеми, суголосної з темою магістерської роботи, з урахуванням всіх вимог академічної доброчесності
14-19 балів	Матеріали підготовлені у повному обсязі, але зроблені не в обумовленій формі, частково не відповідають всім вимогам, які висуваються щодо оформлення матеріалів конференції, студент демонструє достатні теоретичні знання, навички роботи з навчальним матеріалом в основному сформовані
8-13 балів	Матеріали статті підготовлені не у повному обсязі, не відповідають всім вимогам, які висуваються щодо написання та оформлення наукової статті
Форма оцінювання 5 Презентація	
Бали	Критерій
12-15 балів	Презентація оформлена у відповідності до вимог та у повному обсязі передає суть магістерського дослідження
8-11 балів	Презентація оформлена у відповідності до вимог, але не у повному обсязі передає суть магістерського дослідження
5-7 балів	Презентація оформлена не у відповідності до вимог і не у повному обсязі передає суть магістерського дослідження.

Форма оцінювання 6 Відповіді на запитання комісії	
Бали	Критерій
18-20 балів	Відповіді студентом надано на всі запитання. У повному обсязі та у відповідності до теми магістерської роботи
15-17 балів	Студентом надано відповіді на всі запитання членів комісії, але відповіді бракує глибини
8--14 балів	Студентом надано відповіді на більшість запитань членів комісії, але він мав утруднення щодо пояснення деяких процесів чи основних аспектів в інформаційній діяльності
Форма оцінювання 7 Диференційований залік	
Бали	Критерій
100 балів	Виставляється на підставі суми балів за поточні завдання, з урахуванням оформлення щоденника, звіту, презентації з навчальної практики, захисту результатів навчальної практики, відповіді на запитання від членів комісії. Максимум 100 балів

6. Методи навчання, інструменти, обладнання та програмне забезпечення, використання яких передбачає навчальна дисципліна

- практичні методи (виконання практичних завдань);
- контекстне навчання (інтеграція результатів різних видів діяльності здобувача вищої освіти – навчальної, наукової і практичної – та їх використання під час виконання самостійного наукового дослідження);
- методи аналітичного та критичного мислення – інтелектуальна діяльність здобувача, спрямована на вирішення конкретного завдання, а також спосіб підходу до проблеми, що дозволяє виявити приховані проблеми і прийняти правильне рішення;

Під час проходження переддипломної практики та виконання завдань використовуються потужності установи, на базі якої студент проходить практику

7. Рекомендована література

Основна.

1. Положення про організацію освітнього процесу в ДНУ. <https://cutt.ly/YwQJvRRe>
Положення про запобігання та виявлення фактів порушення академічної доброчесності у ДНУ. <https://cutt.ly/gwQJbmJz>
2. Положення про порядок проведення практичної підготовки здобувачів вищої освіти у ДНУ. <https://cutt.ly/VwQJvG1d>
3. Положення про атестацію здобувачів вищої освіти та роботу екзаменаційної комісії ДНУ (2022). <https://cutt.ly/QwQJv6Xa>
4. Стандарт вищої освіти України. Другий (магістерський). РВО. Спеціальність 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа. <https://mon.gov.ua/static-objects/mon/sites/1/vishcha-osvita/zatverdzeni%20standarty/2021/12/24/029-Inform.bibl.arkhiv.sprava-dokt.filos.pdf>

Додаткова.

1. Адизес И. К. Управління життєвим циклом корпорацій. Харків: Книжковий Клуб "Клуб Сімейного Дозвілля", 2018. 496 с.
2. Глазл Фрідріх. Конфлікт менеджмент. Довідник для керівників та консультантів. К.: АДЕФ-Україна, 2020. 528 с.
3. Давидова І.О. Професійна інформаційна діяльність: подальші шляхи когнітивно-комунікаційного розвитку Вісник Книжкової палати. 2017. № 7. С. 30-34.
4. Давидова І.О. Інформаційне забезпечення управлінських рішень у системі інформаційного менеджменту. Вісник Харківської Державної академії культури. 2015. №46. С. 16-25
5. Єжова Л.Ф. Інформаційний маркетинг. Навч. посібн. К. 2002. 560 с.
6. Ефективність роботи персоналу та KPI. Звільнити відпочиваючих на роботі. <https://hr-security.ua/ua/effektivnost-raboty-i-personala-i-kpi-uvolit-otdyihayuschih-narabote>
7. Закон України «Про авторське право та суміжні права»
URL: <https://ips.ligazakon.net/document/T222811>
8. Ковальчук С.В., Бойко Р.В., Корюгін А.В. Рекламний менеджмент : навч. посібн. Львів : Новий світ-2000, 2020. 268 с.
9. Основи медіаменеджменту : навч. посібн.. Київ : КПП ім. Ігоря Сікорського, 2017. 296 с.
10. Паплаускайте М. Сторітелінг: як створити хорошу медійну історію URL: <https://www.thelede.media/lifehacks/2021/04/02/2633/>
11. Пекар Валерій. Різнобарвний менеджмент. Харків: Фоліо, 2019. 191 с.
12. Просніцький Олексій. Як не профакапити проєкт. К: Наш Формат, 2024. 512 с.
13. Роулз Д. Цифровий брендинг. Повне покрокове керівництво зі стратегії, тактики, інструментів та вимірювань. Х. Фабула. 2020. 256 с.
14. Холод О. Соціальні комунікації: тенденції розвитку. Навч. посібн. К. Білий тигр. 2018. 369 с.
15. Шейко В.М., Кушнарєнко Н.М. Організація та методика науково-дослідницької діяльності. К. Знання-Прес. 2003. 296 с.

Інформаційні ресурси.

https://prometheus.org.ua/course/coursev1:Illinois+BOPM101+2024_T2