

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Таврійський національний університет імені В.І. Вернадського

ОСВІТНЬО –ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА

«ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО ТА ІНФОРМАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ»

Другого (магістерського) рівня вищої освіти

за спеціальністю 029 ІНФОРМАЦІЙНА, БІБЛІОТЕЧНА ТА АРХІВНА
СПРАВА

галузі знань 02 КУЛЬТУРА І МИСТЕЦТВО

кваліфікація: МАГІСТР З ІНФОРМАЦІЙНОЇ, БІБЛІОТЕЧНОЇ ТА
АРХІВНОЇ СПРАВИ

Затверджено Вченою радою
Голова Вченої ради
_____ Валерій БОРТНЯК
(протокол №__ від «__» _____ 20__ р.)

Освітньо-професійна програма
вводиться в дію наказом ректора
Ректор _____ Валерій БОРТНЯК
(наказ №_____ від «__» _____ 20__ р.)

ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ
освітньо-професійної програми

ПОГОДЖЕНО

Радою якості освіти ТНУ

протокол № __

від "___" _____ 2022 р.

Голова РЯО ТНУ

_____ Валерій БОРТНЯК

ПОГОДЖЕНО

Кафедрою комп'ютерних та інформаційних технологій

протокол засідання № __

від "___" _____ 2022 р.

Завідувача кафедри

_____ Олександр ГУЙДА

ПЕРЕДМОВА

Освітньо-професійна програма «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа, кваліфікація «Магістр» розроблена робочою групою у складі:

КЕРІВНИК РОБОЧОЇ ГРУПИ

Юлія ДАНЬКЕВИЧ – к.філ.н., доцент, доцент кафедри комп'ютерних та інформаційних технологій Таврійського національного університету імені В.І. Вернадського

_____ (підпис)

ЧЛЕНИ РОБОЧОЇ ГРУПИ:

Сергій СЕМЕНКО. – к.держ упр., доцент кафедри комп'ютерних та інформаційних Таврійського національного університету імені В.І. Вернадського

_____ (підпис)

Олександр ГУЙДА – к.держ.упр., завідувач кафедри комп'ютерних та інформаційних Таврійського національного університету імені В.І. Вернадського

_____ (підпис)

Тетяна АНТОНЮК – д.і.н., доцент, провідний науковий співробітник відділу зарубіжної україніки Інституту книгознавства НБУ імені В. І. Вернадського

_____ (підпис)

Анна КАЗАКОВА – студентка другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

_____ (підпис)

Рецензії–відгуки зовнішніх стейкхолдерів (додаються).

Тетяна АНТОНЮК –	д.і.н., доцент, провідний науковий співробітник відділу зарубіжної україніки Інституту книгознавства НБУ імені В. І. Вернадського
Олександр ГАРАНІН –	к.і.н., ст.н.с, директор українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства
Юрій КОВТАНЮК –	к.і.н., директор Центрального державного електронного архіву України

1. Профіль освітньо–професійної програми

Розділ 1. Загальна інформація		
1.1.	Повна назва закладу вищої освіти та структурного підрозділу	Таврійський національний університет імені В.І. Вернадського, м. Київ, Україна Навчально-науковий інститут муніципального управління та міського господарства Кафедра інформаційної діяльності та документознавства
1.2.	Ступінь вищої освіти та назва кваліфікації мовою оригіналу	Магістр Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
1.3.	Офіційна назва освітньо-професійної програми	Документознавство та інформаційна діяльність
1.4.	Тип диплому та обсяг освітньо-професійної програми	Другий рівень вищої освіти, одиничний, 90 кредитів, термін навчання 1 рік 5 місяців
1.5.	Наявність акредитації	Продовження терміну дії сертифікату про акредитацію спеціальності тимчасово переміщеного вищого навчального закладу Рішення Акредитаційної комісії від 4 липня 2019 р. протокол № 137 (наказ МОН України від 09.07.2019 № 944),
1.6.	Цикл/рівень	Другий (магістерський) рівень вищої освіти, що відповідає сьомому кваліфікаційному рівню НРК України
1.7.	Передумови	На базі ступеня бакалавра.
1.8.	Мова(и) викладання	українська мова
1.9.	Термін дії освітньо–професійної програми	До 1 липня 2024 р.
1.10	Інтернет–адреса постійного розміщення опису освітньо–професійної програми	http://www.tnu.edu.ua
Розділ 2. Мета освітньо–професійної програми		
2.1.	Освітня програма орієнтована на професійну підготовку фахівців другого (магістерського) рівня вищої освіти і передбачає набуття особою теоретичних знань та практичних умінь і навичок, необхідних і достатніх для успішного виконання професійних обов’язків у інформаційній діяльності, бібліотечній та архівній справі. Формування у здобувачів вищої освіти в процесі навчання загальних компетентностей, що мають універсальний характер, складають необхідний базис для опанування суміжних освітніх програм та/або освітніх програм більш високого рівня за принципом неперервної освіти; набуття студентами фахових компетентностей у формі динамічної комбінації знань, вмінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей повинно забезпечити здатність особи успішно здійснювати професійну та подальшу навчальну діяльність і є результатом навчання на конкретному рівні вищої освіти	
Розділ 3. Характеристика освітньо–професійної програми		
3.1	Предметна область (галузь знань, спеціальність, спеціалізація (за наявності))	Культура і мистецтво: інформаційна, бібліотечна та архівна справа (цикл загальної підготовки та цикл професійної підготовки (66 кредитів, 75 %); вибіркові навчальні дисципліни (24 кредити, 25%)

3.2.	Орієнтація освітньо–професійної програми	Прикладна орієнтація
3.3.	Основний фокус освітньо–професійної програми та спеціалізації	<p>Спеціальна (загальна) освіта та професійна підготовка в галузі інформаційної діяльності, бібліотечної та архівної справи, а також у документознавчій сфері.</p> <p>Ключові слова:</p> <p>Інформація, інформаційні потоки, інформаційна діяльність, управління документами, документно-інформаційні системи, інформаційна діяльність, документознавство, бібліотечна й архівна справа, інформаційні технології, документне й інформаційне забезпечення діяльності, структурна й функціональна організація інформаційних установ, комунікаційні процеси, документний сервіс</p>
3.4.	Особливості освітньо–професійної програми	Особливістю програми є міждисциплінарна та багатопрофільна підготовка фахівців з інформаційної, бібліотечної та архівної справи
Розділ 4. Придатність випускників до працевлаштування та подальшого навчання		
4.1.	Придатність до працевлаштування	<p>Система виробничих функцій та типових задач діяльності, які повинен виконувати магістр інформаційної, бібліотечної та архівної справи, охоплює комплекси функціональних задач і визначає можливості професійної активності та місця роботи в межах даної спеціальності.</p> <p>Сфера працевлаштування випускників: органи державної влади і управління, публічні органи влади, підприємства, організації, інформаційні установи різного рівня та форм власності, бібліотеки, архіви.</p> <p><i>Професійні назви робіт за класифікатором професій (ДК 003:2010):</i></p> <p>1222.2 22107 – Завідувач фонду (довідково-інформаційного)</p> <p>1229.3 - Адміністратор (органи державної влади та місцевого самоврядування)</p> <p>2149.2 - Аналітик комунікацій (крім комп'ютерів)</p> <p>2433.2 - Аналітик консолідованої інформації</p> <p>2412.2 - Аналітик у сфері професійної зайнятості</p> <p>1229.3 - Державний адміністратор</p> <p>1229.3 - Державний реєстратор</p> <p>2419.3 - Державний реєстратор прав на нерухоме майно</p> <p>1229.7 -22036 - Завідувач (начальник) приймальні</p> <p>1231- 22066 - Завідувач (начальник) секретаріату</p> <p>1229.6 - 21806 - Завідувач абонементу</p> <p>1229.7 -2182 4- Завідувач архівосховища</p> <p>1229.7 -21818 -1 - Завідувач архіву</p>

	<p>1229.4 – 21839 - Завідувач бази навчально-наукової</p> <p>1229.6 - 21332 81 -Завідувач бібліотеки</p> <p>1229.7 - 21985- Завідувач відділення (бібліотеки, заочного, контейнерного, підготовчого та ін.)</p> <p>1229.3 - 21988- Завідувач відділу (місцеві органи державної влади)</p> <p>1229.1 - Завідувач відділу (самостійного)</p> <p>1229.1 - Завідувач відділу (у складі управління)</p> <p>1229.6 - 21858 -82 Завідувач відеотеки</p> <p>1229.1 - Завідувач канцелярії</p> <p>1231- 21903 - 1 - Завідувач канцелярії</p> <p>1229.7 - 21939 - Завідувач коректорської</p> <p>1229.4 21958 - Завідувач лабораторії (освіта)</p> <p>1229.1 - 76 - Завідувач сектору</p> <p>1229.7 -2 2069 - 81 - Завідувач сектору</p> <p>1229.1 - Завідувач сектору (самостійного)</p> <p>1229.3 - 76 - Завідувач сектору апарату (місцева державна адміністрація)</p> <p>1237.2 - Завідувач сектору</p> <p>1229.6 – 81 - Завідувач філіалу (філії) бібліотеки</p> <p>1229.6 -2 2103- Завідувач фільмотеки</p> <p>1222.2 – 2107 - Завідувач фонду (довідково-інформаційного)</p> <p>1229.6 -22109 - Завідувач фонотеки</p> <p>3439-22511 - Інспектор</p> <p>2490 - Інспектор</p> <p>3449-22523- Інспектор державний</p> <p>3152-22550 -67 - Інспектор дипломно-паспортного бюро (відділу)</p> <p>3423-22601 -1 - Інспектор з кадрів</p> <p>3431-22613 -1 - Інспектор з контролю за виконанням доручень</p> <p>3444- Інспектор з ліцензування</p> <p>2352-22670 - Інспектор з навчальної, виховної, методичної роботи, виробничого навчання і початкової військової підготовки</p> <p>3439 - Інспектор з організації захисту секретної інформації</p> <p>3152 - 76 - Інспектор з охорони праці</p> <p>1229.1 - Керівник групи</p> <p>1229.7 - 24609- Керівник групи</p> <p>1229.7 - Керівник організаційних систем електронного урядування</p> <p>1229.3 -76 - Керівник прес-служби (місцеві органи державної влади)</p> <p>1229.2 - Керівник секретаріату</p> <p>1229.1 - 76 - Керівник служби</p> <p>1229.1 - 80, 76- Керуючий справами</p> <p>1229.3 - Керуючий справами виконавчого апарату</p> <p>3431- Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету</p>
--	--

2419.2 - Консультант
2419.3 - 76 -Консультант (в апараті органів державної влади, виконкому)
475.4 - 1- Менеджер (управитель) із зв'язків з громадськістю
1474 - Менеджер (управитель) із комунікаційних технологій
1493 - Менеджер (управитель) систем якості в державному управлінні
1473 - Менеджер (управитель) у сфері надання інформації
2431.1 - Молодший науковий співробітник (архівна справа, музеєзнавство)
2432.1 - Молодший науковий співробітник (бібліотечна справа, науково-технічна інформація)
2419.1 - Молодший науковий співробітник (інтелектуальна власність)
2433.1 - Молодший науковий співробітник (інформаційна аналітика)
2431.1 -23667 -81 -Науковий співробітник (архівна справа, музеєзнавство)
2432.1 -23667- Науковий співробітник (бібліотечна справа, науково-технічна інформація)
2419.1 - Науковий співробітник (інтелектуальна власність)
2433.1 - Науковий співробітник (інформаційна аналітика)
2351.1 -23667- Науковий співробітник (методи навчання)
1234-23898 -82 - Начальник відділу (з реклами, зв'язків з громадськістю)
1229.1 - 23898 -76 - Начальник відділу (у складі управління)
1232-23805 -67, 1 - Начальник відділу кадрів
1237.2 -23896 -1 - Начальник відділу науково-технічної інформації
1226.2 -70 -Начальник відділу поштового зв'язку
4141-15293 -1- Оброблювач інформаційного матеріалу
3435.2 - Організатор діловодства (види економічної діяльності)
3435.1 - Організатор діловодства (державні установи)
3423 - Організатор з персоналу
3431-24290 - Оргсекретар (асоціації, союзу, федерації)
4222 - Офіс-адміністратор
1229.1 - Помічник вищого державного службовця центрального органу державної влади
3436.3 - Помічник керівника малого підприємства без апарату управління

3436.1 - 76 - Помічник керівника підприємства (установи, організації)
 3429- - Представник з реклами
 1229.1 - Прес-секретар
 1234 - Прес-секретар
 2451.2 - 24531 - 81** - Редактор
 2419.2 - Рекламист
 3436.1 - 1, 1 8- Референт
 3431-24661 - Секретар адміністративний
 3431 - Секретар виконкому
 1229.7 - 83 - Секретар відповідальний
 4115-24690 -1 - Секретар керівника (організації, підприємства, установи)
 3439-24670 - Секретар колегії (комітету)
 3431-24674 - Секретар комітету (організації, підприємства, установи)
 1231 - Секретар корпоративний
 4115-24710- Секретар навчальної частини (диспетчер)
 3431 - Секретар органу самоорганізації населення
 3431-24685 - Секретар правління
 343924694 - Секретар ради (науково-технічної, наукової, художньо-технічної)
 1229.1 - Секретар Центральної виборчої комісії
 2419.3 - 76 - Спеціаліст державної служби
 2419.3 - 76 - Спеціаліст з питань персоналу державної служби
 3479 - Фахівець з бібліотечної справи
 3121 - Фахівець з інформаційних технологій
 2447.2 - 5* - Фахівець з управління проектами та програмами у сфері матеріального (нематеріального) виробництва
 3439 - Фахівець із організації захисту інформації з обмеженим доступом
 3114 - Фахівець інфокомунікацій
Професійні назви робіт за International Standard Classification of Occupations 2008 (ISCO– 08):
 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)
 335 – Regulatory government associate professionals (професіонал у сфері державного управління)
 34 – Legal, social, cultural and related associate professionals (професіонал у юридичній, соціальній, культурній та суміжних сферах)
 341 – Legal, social and religious associate professionals (професіонал у юридичній, соціальній та релігійній сферах)

		<p>35 – Information and communications technicians (фахівець з інформаційно– комунікаційних технологій)</p> <p>351 – Information and communications technology operations and user support technicians (фахівець служби підтримки користувачів та інформаційно– комунікаційних систем)</p> <p>352 – Telecommunications and broadcasting technicians (технічний фахівець у сфері телекомунікацій та електронних ЗМІ)</p>
4.2.	Подальше навчання	Продовження навчання здобувачів вищої освіти для отримання першого наукового ступеня доктора філософії.
Розділ 5. Викладання та оцінювання		
5.1.	Викладання та навчання	Лекції, семінарські, практичні заняття, тренінги, індивідуально-консультаційна робота, ситуаційні завдання, ділові ігри, самостійна робота студентів з навчальним матеріалом, нормативно-правовою базою, курсові роботи, контрольні заходи, практика, підготовка випускної кваліфікаційної роботи бакалавра
5.2.	Оцінювання	Поточне опитування, письмові та усні екзамени/заліки, індивідуальна робота, есе, наукові звіти, усні презентації, поточний контроль, випускна кваліфікаційна робота магістра
Розділ 6. Програмні компетентності		
6.1.	Інтегральні компетентності	Здатність розв'язувати складні завдання та практичні проблеми у інформаційній, бібліотечній та архівній сфері або у процесі навчання, що передбачає проведення дослідження та/або здійснення інновацій та характеризуються невизначеністю умов та вимог.
6.2.	Загальні компетентності (ЗК)	<p>ЗК1.Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.</p> <p>ЗК 2.Здатність генерувати нові ідеї (креативність).</p> <p>ЗК3.Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.</p> <p>ЗК 4.Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети.</p> <p>ЗК 5.Здатність виявляти ініціативу та підприємливість.</p> <p>ЗК 6.Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.</p> <p>ЗК 7. Здатність приймати обґрунтовані рішення.</p> <p>ЗК 8. Здатність працювати в міжнародному контексті.</p>
6.3.	Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК)	<p>СК 1. Здатність до формування ефективної системи управління інформаційною, бібліотечною та архівною діяльністю.</p> <p>СК 2.Здатність організовувати роботу та здійснювати керівництво інформаційно-</p>

		<p>аналітичними структурними підрозділами на підприємствах, в організаціях та установах, зокрема в архівних та бібліотечних.</p> <p>СК 3. Здатність використовувати автоматизовані технології для вирішення практичних, управлінських, науково-дослідних і прогностичних завдань у професійній діяльності.</p> <p>СК 4. Здатність застосовувати технології та процедури аналітико-синтетичного опрацювання наукової та управлінської інформації.</p> <p>СК 5. Здатність відстежувати тенденції розвитку предметної сфери шляхом проведення аналізу інформаційних потоків та масивів.</p> <p>СК 6. Здатність застосовувати комп'ютерні технології з метою вдосконалення професійної діяльності, розуміти принципи проектування та функціонування автоматизованих БД, семантичного вебу, веб-сервісів та соціальних медіа.</p> <p>СК 7. Здатність використовувати у фаховій діяльності знання наукових принципів та методів архівознавства та бібліотекознавства, стратегії, моделі, стандарти та методи розвитку й адміністрування бібліотечних та архівних систем.</p> <p>СК 8. Володіння науково-методичними засадами навчання та інноваційними підходами до фахової підготовки інформаційних фахівців; планування власної науково-педагогічної діяльності.</p> <p>СК 9. Здатність організувати та реалізувати маркетингову діяльність інформаційних установ.</p> <p>СК 10. Здатність забезпечувати ефективне управління інноваційними проектами.</p> <p>СК 11. Здатність визначати специфіку предметної сфери діяльності для формулювання завдань автоматизації інформаційних процесів.</p> <p>СК 12. Здатність здійснювати інформаційний моніторинг.</p> <p>СК 13. Здатність планувати і проводити наукові дослідження, презентувати їх результати.</p> <p>СК 14. Здатність використовувати можливості наукових комунікацій для оприлюднення результатів інноваційної діяльності.</p> <p>СК 15. Здатність застосовувати законодавство про авторське право для потреб практичної діяльності.</p> <p>СК 16. Здатність інтерпретувати інформаційні явища і процеси та формувати професійну світоглядну позицію.</p>
--	--	---

Розділ 7. Програмні результати навчання

Нормативний зміст підготовки здобувачів вищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання

ПРН 1. Формувати стратегії системної організації, модернізації, підвищення ефективності управління інформаційною, бібліотечною та архівною діяльністю.

ПРН 2. Здійснювати організацію та управління інформаційно-аналітичною діяльністю на підприємствах та установах.

ПРН 3. Розробляти проекти автоматизації формування інформаційних ресурсів бібліотечних та архівних установ.

ПРН 4. Застосовувати технології створення та підтримки функціонування електронних бібліотек та архівів, вивчення та задоволення інформаційних потреб користувачів.

ПРН 5. Здійснювати процедури аналітико-синтетичного опрацювання наукової та управлінської інформації.

ПРН 6. Володіти методиками бібліо- та вебметричного аналізу інформаційних потоків та масивів.

ПРН 7. Розробляти моделі предметної галузі, застосовувати принципи проектування автоматизованих БД, семантичного вебу, веб-сервісів та соціальних медіа в інформаційній діяльності.

ПРН 8. Створювати та реалізовувати затребувані споживачами інформаційні продукти та послуги.

7.1. ПРН 9. Здійснювати маркетингові дослідження ринку інформаційних продуктів та послуг.

ПРН 10. Використовувати прикладні соціокомунікативні технології для організації ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва.

ПРН 11. Застосувати законодавчі та нормативні документи, що регулюють функціонування інформаційної сфери.

ПРН 12. Використовувати знання та навички щодо проведення збору даних, моделювання документно-інформаційних систем і їх ресурсів при аналізі конкурентоспроможності установи.

ПРН 13. Застосовувати прикладне програмне забезпечення для вирішення управлінських та/або наукових завдань на основі поєднання інтелектуальних здібностей людини з функціональними можливостями інформаційних систем.

ПРН 14. Використовувати методи проведення експертизи цінності, систематизації, обліку документів та формування архівних фондів.

ПРН 15. Застосовувати законодавство, що регулює управління авторськими правами в інформаційній галузі.

ПРН 16. Застосовувати знання основ педагогіки і психології, інноваційні методики викладання фахових дисциплін у навчально-виховному процесі закладів вищої освіти.

ПРН 17. Володіти культурою мислення, вміти узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням.

Розділ 8. Ресурсне забезпечення реалізації програми

8.1.	Кадрове забезпечення	Для реалізації програми залучені фахівці-практики в області інформаційної діяльності. Залучені викладачі мають суттєвий досвід практичної, наукової та педагогічної роботи.
8.2.	Матеріально-технічне забезпечення	Матеріально-технічне забезпечення включає: - навчальні корпуси; - комп'ютерні класи;

		<ul style="list-style-type: none"> - точки бездротового доступу до мережі Інтернет та доступу до програм електронного врядування; - мультимедійне обладнання;
8.3	Інформаційне та навчально-методичне забезпечення	<p>Інформаційне та навчально-методичне забезпечення включає:</p> <ul style="list-style-type: none"> - офіційний сайт ТНУ: http://www.tnu.edu.ua; - точки бездротового доступу до мережі Інтернет; - необмежений доступ до мережі Інтернет; - наукову бібліотеку, читальні зали; - корпоративну пошту; - навчальні і робочі плани; - робочі програми дисциплін; - дидактичні матеріали для самостійної та індивідуальної роботи студентів з дисциплін; - програми практик; - методичні вказівки щодо виконання курсових робіт, випускних кваліфікаційних робіт; - критерії оцінювання рівня підготовки; - пакети комплексних контрольних робіт. <p>Студенти мають змогу користуватися авторськими підручниками, навчальними посібниками та іншими навчально-методичними розробками працівників кафедри інформаційної діяльності та документознавства</p>
Розділ 9. Академічна мобільність		
9.1.	Національна кредитна мобільність	-
9.2.	Міжнародна кредитна мобільність	-
9.3.	Навчання іноземних здобувачів вищої освіти	На навчання приймаються іноземці та особи без громадянства, які володіють українською мовою

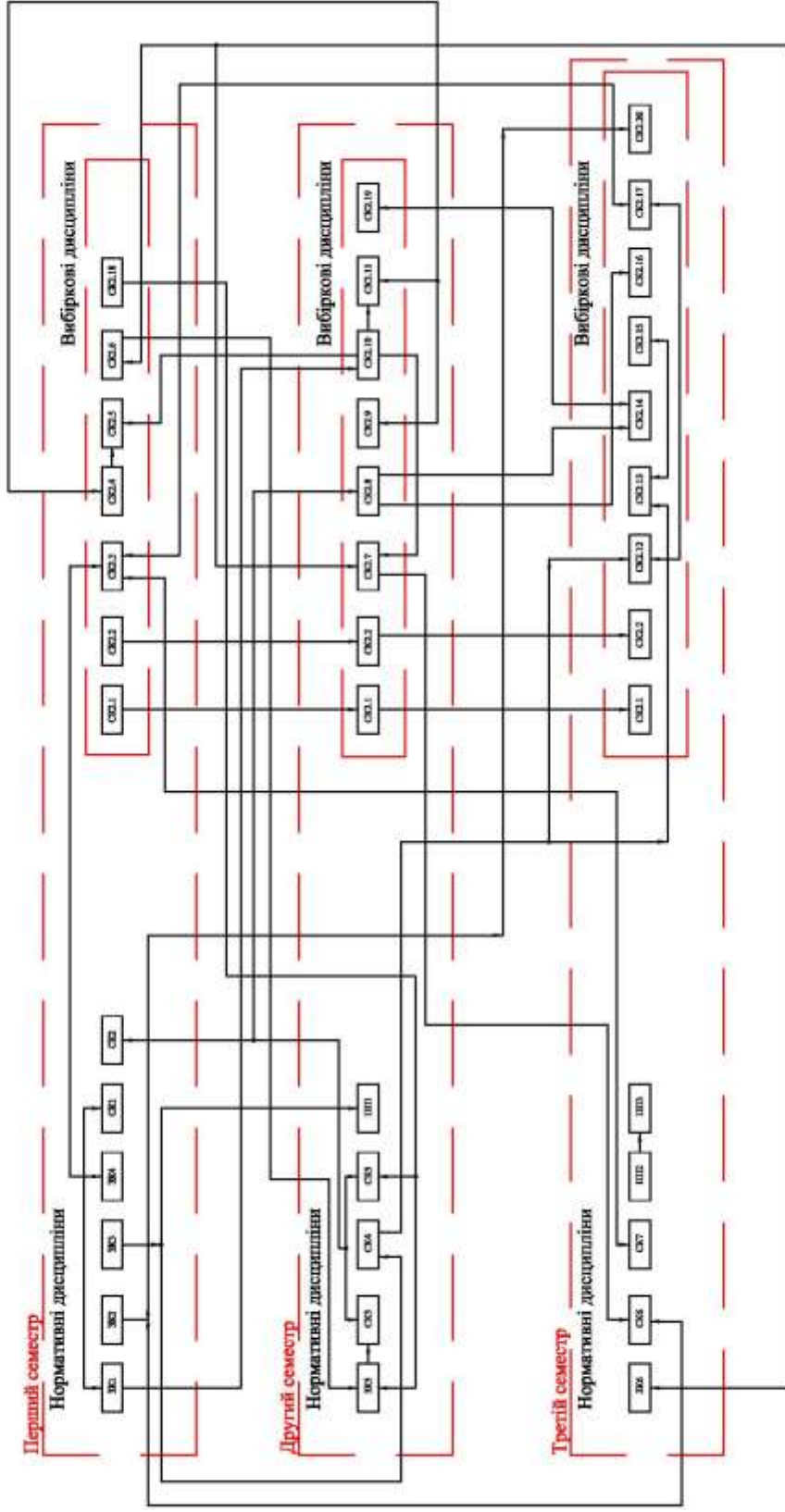
2. Перелік компонент освітньо–професійної програми та їх логічна послідовність

2.1. Перелік компонент ОПП

Код н/д	Компоненти освітньо–професійної програми (навчальні дисципліни, курсові проекти (роботи), практики, кваліфікаційна робота)	Кількість кредитів	Форма підсумково го
1	2	3	4
Обов'язкові компоненти ОПП			
1.1. ЦИКЛ ДИСЦИПЛІН, ЩО ФОРМУЮТЬ ЗАГАЛЬНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ			
ОК1	Основи наукових досліджень	3	екзамен
ОК 2	Педагогіка та методика викладання у вищій школі	4	екзамен
ОК 3	Теорія інформаційних потоків	4	екзамен
ОК 4	Планування, облік і контроль інфосфери	4	залік
ОК 5	Стандартизація та уніфікація у документознавстві	4	залік
ОК 6	Інформаційно-аналітичне забезпечення органів влади	3	залік
1.2. ЦИКЛ ДИСЦИПЛІН, ЩО ФОРМУЮТЬ СПЕЦІАЛЬНІ (ФАХОВІ) КОМПЕТЕНТНОСТІ			
ОК 1.1	Документологія	4	екзамен
ОК 1.2	Автоматизовані бібліотечні мережі та системи	3	залік
ОК 1.3	Управління документацією	4	екзамен
	Курсова робота з дисципліни Управління документацією		захист курсової роботи
ОК 1.4	Соціальні комунікації	4	екзамен
ОК 1.5	Організація електронних архівів	4	екзамен
ОК 1.6	Управління в закладах освіти	3	залік
ОК 1.7	Управління інформаційними установами та проектами	4	екзамен
Практична підготовка:			
ОКп 1	Виробнича (викладацька) практика	6	залік
ОКп 2	Переддипломна практика	9	залік
	Підготовка до атестації	3	
Загальний обсяг обов'язкових компонент:		66 кредитів	
2. ВИБІРКОВІ НАВЧАЛЬНІ ДИСЦИПЛІНИ			
2.1. Вибір з переліків			
ВБ 2.1	Ділова іноземна мова	12	залік
ВБ 2.2	Міжнародна інформація та бізнес	4	залік
ВБ 2.3	Теорія і практика прийняття управлінських рішень	4	залік
ВБ 2.4	Методи документування консолідованої інформації	4	залік
ВБ 2.5	Комунікаційні технології моніторингу	4	залік
ВБ 2.6	Інтелектуальна власність	4	залік
ВБ 2.7	Експертні оцінки достовірності документів	4	залік
ВБ 2.8	Документаційний сервіс	4	залік
ВБ 2.9	Моделювання в інформаційній, бібліотечній та архівній справі	4	залік
ВБ 2.10	Публіцистична майстерність	4	залік
ВБ 2.11	Аналітичні дослідження	4	залік

ВБ 2.12	Теорія згорання інформації	4	залік
ВБ 2.13	Інформаційна безпека у віртуальному просторі	4	залік
ВБ 2.14	Вебметричний аналіз інформаційних потоків та масивів	4	залік
ВБ 2.15	PR-технології і реклама в інформаційній сфері	4	залік
ВБ 2.16	Програмне забезпечення діяльності інформаційних установ	4	залік
ВБ 2.17	Інтернет-реклама й Інтернет-маркетинг	4	залік
ВБ 2.18	Технології макетування інтерактивних електронних видань	4	залік
ВБ 2.19	Цифрова держава	4	залік
ВБ 2.20	Технології дистанційних освітніх послуг	4	залік
Загальний обсяг вибіркового компонента		24 кредити	
Загальний обсяг освітньо-професійної програми		90 кредитів	

2.2 СТРУКТУРНО-ЛОГІЧНА СХЕМА ОПШ



3. Форми атестації здобувачів вищої освіти

Атестація здійснюється у формі:

- публічного захисту (демонстрації) магістерської кваліфікаційної роботи;
- атестаційного екзамену.

4. Матриця відповідності програмних компетентностей компонентам освітньо-професійної програми

Компоненти Компетентності	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 1.1	ОК 1.2	ОК 1.3	ОК 1.4	ОК 1.5	ОК 1.6	ОК 1.7	ОКп 1	ОКп 2	ОКп 3	ВБ 2.1	ВБ 2.2	ВБ 2.3	ВБ 2.4	ВБ 2.5	ВБ 2.6	ВБ 2.7	ВБ 2.8	ВБ 2.9	ВБ 2.10	ВБ 2.11	ВБ 2.12	ВБ 2.13	ВБ 2.14	ВБ 2.15	ВБ 2.16	ВБ 2.17	ВБ 2.18	ВБ 2.19	ВБ 2.20			
	Загальні компетентності																																						
ЗК1.Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.	X	X				X	X			X		X	X	X	X	X			X	X	X					X	X									X	X		
ЗК 2.Здатність генерувати нові ідеї (креативність).	X	X		X	X	X			X		X	X	X	X	X	X		X	X	X	X			X	X	X	X		X	X	X	X		X	X		X	X	
ЗК3.Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.	X	X		X	X			X	X		X	X	X	X	X	X			X	X	X			X			X	X		X							X	X	
ЗК 4.Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети.		X	X	X					X		X	X	X					X	X		X												X		X			X	
ЗК 5.Здатність виявляти ініціативу та підприємливість.				X								X						X	X		X											X						X	
ЗК 6.Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.		X		X								X	X	X	X				X		X			X														X	X
ЗК 7.Здатність приймати обґрунтовані рішення.	X			X	X	X						X	X	X	X	X			X		X							X							X	X	X	X	
ЗК 8.Здатність працювати в міжнародному контексті.		X		X	X			X			X							X	X			X	X			X			X		X	X	X	X		X	X	X	
Спеціальні (фахові) компетентності																																							
СК 1. Здатність до формування ефективної системи управління інформаційною, бібліотечною та архівною діяльністю.				X				X	X		X		X						X					X											X			X	
СК 2. Здатність організувати роботу та здійснювати керівництво інформаційно-аналітичними структурними підрозділами на підприємствах, в організаціях та установах, зокрема в архівних та бібліотечних.				X				X				X	X					X	X	X	X			X								X							
СК 3. Здатність використовувати автоматизовані технології для вирішення практичних, управлінських, науково-дослідних і прогностичних завдань у професійній діяльності.	X		X	X				X	X		X	X	X	X	X	X			X				X	X	X	X	X	X		X	X	X	X					X	
СК 4. Здатність застосовувати технології та процедури аналітико-синтетичного опрацювання наукової та управлінської інформації.	X	X			X	X	X							X	X	X				X			X		X	X	X	X											
СК 5. Здатність відстежувати тенденції розвитку предметної сфери шляхом проведення аналізу інформаційних потоків та масивів.			X	X				X	X			X	X	X	X			X		X	X		X	X	X	X	X			X		X						X	

СК 6. Здатність застосовувати комп'ютерні технології з метою вдосконалення професійної діяльності, розуміти принципи проектування та функціонування автоматизованих БД, семантичного вебу, веб-сервісів та			X					X			X	X					X		X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
СК 7. Здатність використовувати у фаховій діяльності знання наукових принципів та методів архівознавства та бібліотекознавства, стратегії, моделі, стандарти та методи розвитку й адміністрування бібліотечних та архівних	X		X		X	X	X	X	X									X		X						X		X		X		X		
СК 8. Володіння науково-методичними засадами навчання та інноваційними підходами до фахової підготовки інформаційних фахівців; планування власної науково-педагогічної діяльності.		X															X		X														X	
СК 9. Здатність організовувати та реалізовувати маркетингову діяльність інформаційних установ.				X							X			X	X											X		X						
СК 10. Здатність забезпечувати ефективне управління інноваційними проєктами.				X							X			X	X	X		X								X		X		X		X		
СК 11. Здатність визначати специфіку предметної сфери діяльності для формулювання завдань автоматизації інформаційних процесів.			X		X	X		X	X		X			X	X	X	X								X	X	X	X		X		X		
СК 12. Здатність здійснювати інформаційний моніторинг.			X	X				X			X	X					X							X	X		X		X					
СК 13. Здатність планувати і проводити наукові дослідження, презентувати їх результати.	X	X			X	X		X			X	X	X	X			X	X	X					X	X	X		X					X	
СК 14. Здатність використовувати можливості наукових комунікацій для оприлюднення результатів інноваційної діяльності.	X	X			X		X				X	X		X			X	X							X									
СК 15. Здатність застосовувати законодавство про авторське право для потреб практичної діяльності.				X		X											X	X							X									
СК 16. Здатність інтерпретувати інформаційні явища і процеси та формувати професійну світоглядну позицію.	X		X		X		X	X	X				X			X	X	X	X		X			X		X	X	X	X		X		X	

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

Компоненти Програмні результати навчання	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 1.1	ОК 1.2	ОК 1.3	ОК 1.4	ОК 1.5	ОК 1.6	ОК 1.7	ОКп 1	ОКп 2	ОКп 3	ВБ 2.1	ВБ 2.2	ВБ 2.3	ВБ 2.4	ВБ 2.5	ВБ 2.6	ВБ 2.7	ВБ 2.8	ВБ 2.9	ВБ 2.10	ВБ 2.11	ВБ 2.12	ВБ 2.13	ВБ 2.14	ВБ 2.15	ВБ 2.16	ВБ 2.17	ВБ 2.18	ВБ 2.19	ВБ 2.20	
ПРН 1. Формувати стратегії системної організації, модернізації, підвищення ефективності управління інформаційною, бібліотечною та архівною діяльністю.				X		X		X					X						X														X				
ПРН 2. Здійснювати організацію та управління інформаційно-аналітичною діяльністю на підприємствах та установах.	X		X			X			X											X							X						X		X		
ПРН 3. Розробляти проекти автоматизації формування інформаційних ресурсів бібліотечних та архівних установ.								X			X									X					X						X	X	X	X			
ПРН 4. Застосовувати технології створення та підтримки функціонування електронних бібліотек та архівів, вивчення та задоволення інформаційних потреб користувачів.								X	X		X									X		X					X							X	X		
ПРН 5. Здійснювати процедури аналітико-синтетичного опрацювання наукової та управлінської інформації.	X						X			X					X							X				X	X	X									
ПРН 6. Володіти методиками бібліо- та вебметричного аналізу інформаційних потоків та масивів.			X							X					X	X				X							X	X	X		X						
ПРН 7. Розробляти моделі предметної галузі, застосовувати принципи проектування автоматизованих БД, семантичного вебу, веб-сервісів та соціальних медіа в інформаційній діяльності.								X	X										X	X									X		X	X			X	X	
ПРН 8. Створювати та реалізовувати затребувані споживачами інформаційні продукти та послуги.				X									X			X			X		X		X	X		X		X		X	X	X	X			X	
ПРН 9. Здійснювати маркетингові дослідження ринку інформаційних продуктів та послуг.				X									X					X	X	X								X		X	X						
ПРН 10. Використовувати прикладні соціокомунікативні технології для організації ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва.		X				X				X						X					X					X	X	X									X
ПРН 11. Застосувати законодавчі та нормативні документи, що регулюють функціонування інформаційної сфери.	X				X	X	X		X		X	X	X	X	X	X		X	X			X	X	X		X			X				X		X		

<p>ПРН 12. Використовувати знання та навички щодо проведення збору даних, моделювання документно-інформаційних систем і їх ресурсів при аналізі конкурентоспроможності установи.</p>			X						X												X	X										X	X					
<p>ПРН 13. Застосовувати прикладне програмне забезпечення для вирішення управлінських та/або наукових завдань на основі поєднання інтелектуальних здібностей людини з функціональними можливостями інформаційних систем.</p>								X													X	X												X	X	X	X	X
<p>ПРН 14. Використовувати методи проведення експертизи цінності, систематизації, обліку документів та формування архівних фондів.</p>				X	X	X	X															X	X										X					
<p>ПРН 15. Застосовувати законодавство, що регулює управління авторськими правами в інформаційній галузі.</p>				X						X												X																
<p>ПРН 16. Застосовувати знання основ педагогіки і психології, інноваційні методики викладання фахових дисциплін у навчально-виховному процесі закладів вищої освіти.</p>		X								X	X	X																								X		
<p>ПРН 17. Володіти культурою мислення, вміти узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням</p>	X	X	X	X							X			X	X	X	X	X	X	X	X	X					X			X	X	X	X		X	X		