

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДКРИТИЙ МІЖНАРОДНИЙ УНІВЕРСИТЕТ РОЗВИТКУ ЛЮДИНИ
«УКРАЇНА»**

ОСВІТНЯ ПРОГРАМА

«Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

Другого (магістерського) рівня вищої освіти

за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

галузі знань 02 «Культура»

Кваліфікація: магістр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи

ЗАТВЕРДЖЕНО рішенням ВЧЕНОЇ РАДИ
Відкритого міжнародного університету розвитку
людини «Україна»
протокол № 2 від 30 березня 2018 р.

Освітня програма вводиться в дію
наказом № 50 від 4 квітня 2018 р.
Президент  М.М. Таланчук/



КИЇВ 2018 рік

Профіль освітньої програми
зі спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» за
спеціалізацією «Інформаційно-аналітична діяльність у сфері управління
та менеджменту органів державної влади та управління»

1 – Загальна інформація	
Повна назва вищого навчального закладу та структурного підрозділу	Луцький інститут розвитку людини Відкритого міжнародного університету розвитку людини «Україна»
Ступінь вищої освіти та назва кваліфікації мовою оригіналу	Магістр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи
Офіційна назва освітньої програми	Освітньо-професійна програма «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» другого (магістерського) рівня вищої освіти
Тип диплому та обсяг освітньої програми	Диплом магістра одиничний; 90 кредитів ЄКТС; термін навчання 1 рік 5 місяців.
Наявність акредитації	Акредитаційна комісія України (січень 2018 р.)
Цикл/рівень	Другий (магістерський) рівень / 8 рівень НРК
Передумови	Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти
Мова(и) викладання	Українська
Термін дії освітньої програми	До 1 липня 2025 року
Інтернет-адреса постійного розміщення опису освітньої програми	1. Платформа Інтернет-підтримки навчального процесу MOODLE vo.ukraine.edu.ua 2. Сайт університету для абітурієнтів http://ab.uu.edu.ua/
2 – Мета освітньої програми	
Підготовка магістрів для інформаційно-бібліотечної сфери, державного управління, основним компонентом яких є складові соціально-культурного, освітнього та наукового рівнів, які дозволять мобільно реагувати на потреби практики та вимоги роботодавців у процесі підготовки професійних кадрів нової формації.	
3 - Характеристика освітньої програми	
Предметна область (галузь знань, спеціальність, спеціалізація)	Галузь знань - 02 «Культура і мистецтво», Спеціальність - 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»
Орієнтація освітньої програми	Освітня програма з практико-орієнтованим навчанням. Програма ґрунтується на сучасних досягненнях науки з інформаційної, бібліотечної та архівної справи, технологіях інформаційно-аналітичної діяльності у сфері управління та менеджменту органів державної влади. Програма максимально орієнтована на формування міжгалузевих знань і навиків.
Основний фокус освітньої програми та спеціалізації	Формування та розвиток професійної компетентності для здійснення діяльності в галузі культури і мистецтва. У рамках освітньої програми запропонована актуальна для ринку праці спеціалізація: «Інформаційно-аналітична діяльність у сфері управління та менеджменту органів державної влади і управління»

Особливості програми	Міждисциплінарна та багатопрофільна підготовка фахівців з інформаційної, бібліотечної та архівної справи.
4 – Придатність випускників до працевлаштування та подальшого навчання	
Придатність до працевлаштування	<p><i>Сфера працевлаштування випускників:</i> органи державної влади та місцевого самоврядування, підприємства, організації, інформаційні установи різного рівня та форм власності.</p> <p><i>Професійні назви робіт за класифікатором професій (ДК 003:2010):</i> 231. Викладачі університетів та вищих навчальних закладів 2419.3. Професіонали державної служби 2431.1 Молодший науковий співробітник (архівна справа, музеєзнавство) 2432.1 Молодший науковий співробітник (бібліотечна справа, науково-технічна інформація) 2431 – Професіонали в галузі архівної справи, зберігання музейних та бібліотечних фондів 2432.1 Документознавець 2432.2 Бібліограф 2432.2 Бібліотекар 2432.2 Експерт з питань інтелектуальної власності 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) 3436.1 – Референт 3436.2 – Помічник керівника іншого основного підрозділу 4141 – Архіваріус 4141 – Конторський (офісний) службовець (бібліотека) 4141 – Конторський (офісний) службовець (систематизація документів) 4141 – Оброблювач інформаційного матеріалу 4141 – Підбирач довідкового та інформаційного матеріалу</p> <p><i>Професійні назви робіт за International Standard Classification of Occupations 2008 (ISCO-08):</i> 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) 35 – Information and communications technicians (фахівець з інформаційно-комунікаційних технологій) 351 – Information and communications technology operations and user support technicians (фахівець служби підтримки користувачів та інформаційно-комунікаційних систем) 352 – Telecommunications and broadcasting technicians (технічний фахівець у сфері телекомунікацій та електронних ЗМІ)</p>

Подальше навчання	Можливість продовження навчання на третьому (освітньо-науковому) рівні вищої освіти
5 – Викладання та оцінювання	
Викладання та навчання	Ґрунтуються на принципах студентоцентризму та індивідуально-особистісного підходу; реалізуються через навчання на основі досліджень, посилення практичної орієнтованості та творчої спрямованості у формі комбінації лекцій, практичних занять, самостійної навчальної та дослідницької роботи з використанням елементів дистанційного навчання, педагогічної та виробничої практик, підготовки та захисту кваліфікаційної магістерської роботи.
Оцінювання	Накопичувальна бально-рейтингова система, що передбачає оцінювання студентів за усі види аудиторної та позааудиторної освітньої діяльності (поточний, модульний, підсумковий контроль); модульні контрольні роботи, тестування, заліки, звіти про практику, курсові роботи, письмові екзамени, комплексні екзамени.
6 – Програмні компетентності	
Інтегральна компетентність	Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи або у процесі навчання, що передбачає проведення дослідження та/або здійснення інновацій та характеризуються невизначеністю умов та вимог.
Загальні компетентності (ЗК)	ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу. ЗК2. Здатність генерувати нові ідеї (креативність). ЗК3. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми. ЗК4. Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети. ЗК5. Здатність виявляти ініціативу та підприємливість. ЗК6. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт. ЗК7. Певні навички викладання
Фахові компетентності спеціальності (ФК)	ФК1. Здатність розуміти та використовувати закономірності розвитку інфосфери з метою організації ефективного управління інформаційною, бібліотечною та архівною діяльністю. ФК2. Здатність організувати роботу та здійснювати керівництво інформаційно-аналітичними структурними підрозділами на підприємствах, в організаціях та установах, зокрема в архівних та бібліотечних. ФК3. Здатність використовувати інтернет-ресурси та технології для вирішення експериментальних, практичних і прогностичних завдань у галузі професійної діяльності. ФК4. Здатність застосовувати технології та процедури аналітико-синтетичного опрацювання різних видів інформації. ФК5. Здатність відстежувати тенденції розвитку предметної сфери шляхом бібліо- та вебметричного аналізу інформаційних потоків та масивів. ФК6. Здатність моделювати предметну галузь, розуміти принципи проектування та функціонування автоматизованих БД, семантичного вебу, веб-сервісів та соціальних медіа. ФК7. Здатність застосовувати комп'ютерні технології з метою вдосконалення професійної діяльності. ФК8. Здатність керувати колективом та приймати ефективні управлінські рішення.

	<p>ФК9. Здатність обстежувати, планувати та створювати організаційні структури управління відповідно до потреб діяльності інформаційних установ.</p> <p>ФК10. Здатність забезпечувати ефективне управління інноваційними проектами.</p> <p>ФК11. Здатність організувати автоматизований облік, опрацювання та збереження інформації .</p> <p>ФК12. Здатність застосовувати прикладне програмне забезпечення для вирішення професійних завдань.</p> <p>ФК13. Здатність здійснювати процедури інформаційного моніторингу.</p> <p>ФК14. Здатність застосовувати теоретичні досягнення наук соціокомунікаційного циклу для інтерпретації інформаційних явищ і процесів та формування світоглядної позиції.</p> <p>ФК15. Здатність застосовувати інноваційні методики викладання фахових дисциплін у навчально-виховному процесі у вищих навчальних закладах.</p> <p>ФК 16. Вміння застосовувати законодавство для потреб практичної діяльності.</p>
7 – Програмні результати навчання	
	<p>ПРН1. Володіти знанням і розумінням теоретичних засад системної організації, модернізації, підвищення ефективності управління інформаційною, бібліотечною та архівною діяльністю.</p> <p>ПРН2. Володіти знаннями та вміннями щодо особливостей організації та управління інформаційно-аналітичною діяльністю на підприємствах та установах.</p> <p>ПРН3. Уміти використовувати інтернет-ресурси та технології для вирішення експериментальних, практичних і прогностичних завдань у галузі професійної діяльності.</p> <p>ПРН4. Володіти знаннями наукових засад організації впровадження новітніх технологій в інформаційну, бібліотечну та архівну діяльність.</p> <p>ПРН5. Володіти знаннями з теорії та практики менеджменту бібліотечних і архівних установ, технологій створення та підтримки функціонування електронних бібліотек та архівів, вивчення та задоволення інформаційних потреб користувачів.</p> <p>ПРН6. Уміти застосовувати технології та процедури аналітико-синтетичного опрацювання наукової та управлінської інформації.</p> <p>ПРН7. Уміти відстежувати тенденції розвитку предметної сфери шляхом бібліо- та вебметричного аналізу інформаційних потоків та масивів.</p> <p>ПРН8. Уміти моделювати предметну галузь, розуміти принципи проектування та функціонування автоматизованих БД, семантичного вебу, веб-сервісів та соціальних медіа.</p> <p>ПРН9. Застосовувати можливості сучасних комп'ютерних та телекомунікаційних технологій для ідентифікації, формулювання і вирішення завдань підвищення ефективності функціонування установ інформаційної, бібліотечної та архівної сфери.</p> <p>ПРН10. Уміти обстежувати, планувати та створювати організаційні структури управління відповідно до потреб установ інформаційної галузі.</p> <p>ПРН11. Застосувати знання та практичні навички з професійно-орієнтованих навчальних дисциплін в інформаційній, бібліотечній та архівній сфері за екстремальних умов.</p>

	<p>ПРН12. Використовувати різноманітні комунікативні технології для організації ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва.</p> <p>ПРН13. Застосувати знання та практичні навички аналізу відповідних нормативних документів, чинних стандартів і технічних умов, що регулюють функціонування інформаційної сфери.</p> <p>ПРН14. Використовувати знання та навички щодо проведення збору даних, моделювання документно-інформаційних систем і їх ресурсів при аналізі конкурентоспроможності установи.</p> <p>ПРН15. Уміти застосовувати прикладне програмне забезпечення для вирішення управлінських та/або наукових завдань на основі поєднання інтелектуальних здібностей людини з функціональними можливостями інформаційних систем.</p> <p>ПРН16. Уміти забезпечувати розробку та ефективне управління інноваційними проектами.</p> <p>ПРН17. Застосовувати основи педагогіки і психології, інноваційні методики викладання фахових дисциплін у навчально-виховному процесі у вищих навчальних закладах освіти.</p> <p>ПРН18. Уміти застосовувати теоретичні досягнення наук соціокомунікаційного циклу для інтерпретації інформаційних явищ і процесів та формування світоглядної позиції.</p> <p>ПРН19. Уміти застосовувати законодавство, що регулює управління інформаційними процесами.</p> <p>ПРН20. Володіти культурою мислення, вміти узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням і використанням.</p>
8 – Ресурсне забезпечення реалізації програми	
Кадрове забезпечення	Освітню програму спеціальності забезпечують: 2 доктори наук (1 за сумісництвом), 5 кандидатів наук, 3 старші викладачі.
Матеріально-технічне забезпечення	Для виконання навчальної програми студентам пропонуються аудиторний фонд (лекційні аудиторії, аудиторії для проведення практичних, семінарських занять, спеціалізовані лабораторії), комп'ютерні класи, мультимедійне обладнання, точки бездротового доступу до мережі Інтернет.
Інформаційне та навчально-методичне забезпечення	Навчально-методичні комплекси навчальних дисциплін, програми і бази для проходження практик, підручники, навчальні посібники, довідкова література, фахові періодичні видання тощо. В інституті працює бібліотека та читальний зал, віртуальне навчальне середовище Moodle; пакет MS Office 365.
9 – Академічна мобільність	
Національна кредитна мобільність	З метою підвищення кваліфікації проходження стажування кадрового складу відбувається співпраця з вищими навчальними закладами України. Передбачається участь у наукових заходах: конференціях, семінарах, круглих столах, симпозіумах.
Міжнародна кредитна мобільність	На основі договору між Луцьким інститутом розвитку людини Університету «Україна» і Люблінським католицьким університетом Яна Павла II щодо реалізації програм обміну між студентами та викладачами вищих навчальних закладів України та Республіки Польща.

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

2.1. Перелік компонентів ОП

Код н/д	Компоненти освітньої програми (навчальні дисципліни, курсові проекти (роботи), практики, кваліфікаційна робота)	Обсяг		Форма підсумк. контролю	Семестри
		Кредити ECTS	Академ. години		
1	2	3	4	5	6
I. ЦИКЛ ЗАГАЛЬНОЇ ПІДГОТОВКИ					
Обов'язкові компоненти освітньої програми					
ОК.1.1	Дидактика вищої школи	3	90	залік	1
ОК.1.2	Інформаційні війни	6	180	екзамен	1
ОК.1.3	Філософія державного управління	6	180	залік	1
ОК.1.4	Зв'язки з громадськістю	6	180	залік, екзамен	1,2
ОК.1.5	Естетика реклами	6	180	залік	2
Всього ОК за циклом загальної підготовки		27	810		
II. ЦИКЛ ПРОФЕСІЙНОЇ ПІДГОТОВКИ					
Обов'язкові компоненти освітньої програми					
ОК.2.1	Інформаційно-аналітична діяльність	6	180	екзамен	2
ОК.2.2	Державна інформаційна політика	6	180	екзамен	3
ПР.1	Виробнича (переддипломна) практика	6	180		2
ПР.2	Педагогічна практика	6	180		3
	Магістерська робота	7	210		
	Випускова (підсумкова) атестація / Захист магістерської роботи	2	60		
Всього ОК за циклом професійної підготовки		33	990		
Вибіркові компоненти освітньої програми					
<i>Блок 1. Інформаційно-аналітична діяльність у сфері реклами і зв'язків з громадськістю</i>					
ВК.1.1	Соціологія рекламної діяльності	6	180	залік	2
ВК.1.2	Організація роботи відділів реклами і зв'язків з громадськістю	6	180	залік	3
ВК.1.3	SMM-менеджмент	6	180	залік	3
ВК.1.4	Digital-копірайтинг	6	180	залік	2
ВК.1.5	Бренд менеджмент	6	180	залік	3
<i>Блок 2. Інформаційно-аналітична діяльність у сфері управління та менеджменту органів державної влади і управління</i>					
ВК.2.1	Державна політика в сфері інноваційної діяльності	6	180	залік	2
ВК.2.2	Міське самоврядування та суспільні комунікації	6	180	залік	3
ВК.2.3	Інформаційний менеджмент в органах державної влади	6	180	залік	3
ВК.2.4	Психологія лідерства	6	180	залік	2
ВК.2.5	Політична аналітика в сфері державного управління	6	180	залік	3
<i>Блок 3. Інформаційно-аналітична діяльність у сфері управління та менеджменту бізнес-структур</i>					
ВК.3.1	Інформаційний дизайн в документознавстві	6	180	залік	2

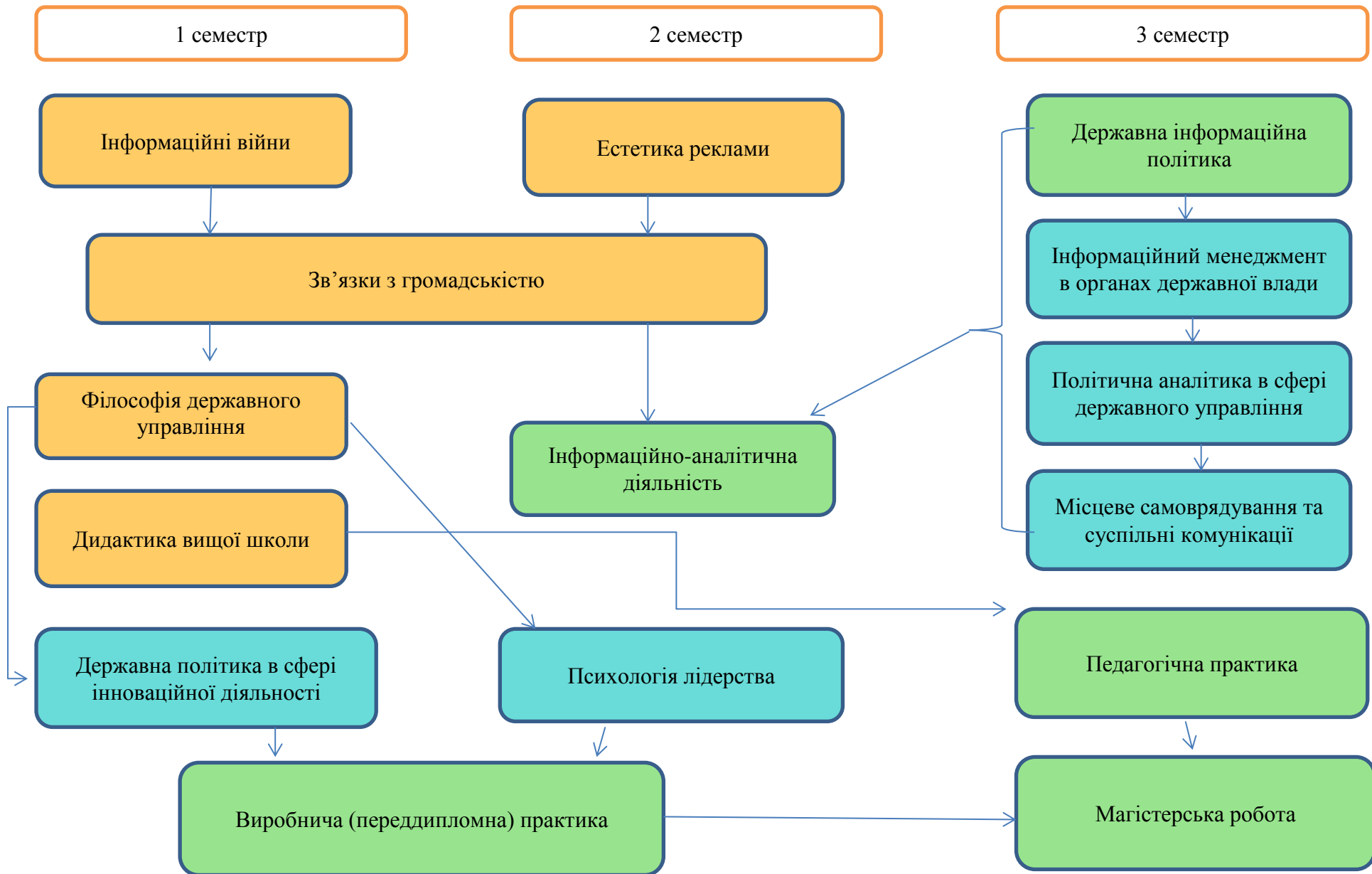
ВК.3.2	Методологія, технологія та організація інформаційно-аналітичної роботи	6	180	залік	3
ВК.3.3	Основи корпоративної культури	6	180	залік	3
ВК.3.4	Інформаційний менеджмент в організаціях	6	180	залік	2
ВК.3.5	Системи управління електронним документообігом	6	180	залік	3
Всього ВК за циклом професійної підготовки		30	900		
Всього за циклом професійної підготовки		63	1890		

3. Форма атестації здобувачів вищої освіти

Форми атестації здобувачів вищої освіти	<p>Атестація випускників освітньої програми спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа проводиться у формі захисту магістерської роботи та завершується видачею документа встановленого зразка про присудження ступеня магістра з присвоєнням кваліфікації: Магістр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи.</p> <p>Атестація здійснюється відкрито і публічно.</p>
Вимоги до атестаційного екзамену (екзаменів)	<p>Кваліфікаційна (магістерська) робота виконується за тематикою відповідно до завдань професійної діяльності.</p> <p>Атестація випускників здійснюється екзаменаційною комісією з метою встановлення відповідності рівня підготовки студентів визначеним освітнім та кваліфікаційним вимогам.</p>

2.2. Структурно-логічна схема ОП

Структурно-логічна схема підготовки бакалаврів спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» галузі знань 02 «Культура і мистецтво»:



3. Матриця відповідності програмних компетентностей компонентам освітньої програми

	ОК.1.1	ОК.1.2	ОК.1.3	ОК.1.4	ОК.1.5	ОК.2.1	ОК.2.2	ВК.1.1	ВК.1.2	ВК.1.3	ВК.1.4	ВК.1.5	ВК.2.1	ВК.2.2	ВК.2.3	ВК.2.4	ВК.2.5	ВК.3.1	ВК.3.2	ВК.3.3	ВК.3.4	ВК.3.5	
ЗК 1	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•		
ЗК 2	•			•	•	•		•	•	•	•	•			•	•	•	•	•		•	•	
ЗК 3	•	•	•	•		•	•	•	•	•		•	•	•	•	•	•		•	•	•	•	
ЗК 4	•		•	•			•	•	•			•	•	•	•						•		
ЗК 5			•				•		•	•	•	•	•		•	•				•		•	•
ЗК 6	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•		•		•	•	•		•	•	•
ЗК 7	•											•				•							
ФК1		•			•	•	•	•	•	•	•	•	•		•			•	•	•	•	•	•
ФК2			•	•		•	•		•	•			•	•	•	•	•		•	•	•	•	•
ФК3						•				•	•	•	•		•				•			•	•
ФК4						•			•	•					•		•	•		•		•	•
ФК5						•			•			•							•				
ФК6						•			•		•	•			•				•			•	•
ФК7										•	•				•			•				•	•
ФК8	•		•				•		•				•		•	•	•				•	•	
ФК9			•	•		•	•		•				•	•	•	•	•				•	•	
ФК10			•	•		•	•	•	•	•	•	•	•		•		•		•		•	•	
ФК11						•									•							•	•
ФК12										•	•	•											•
ФК13		•				•					•				•		•		•				
ФК14	•	•	•	•	•		•	•					•	•	•	•	•				•	•	
ФК15	•														•								
ФК16							•						•	•	•		•						

