**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**ВІДКРИТИЙ МІЖНАРОДНИЙ УНІВЕРСИТЕТ РОЗВИТКУ ЛЮДИНИ «УКРАЇНА»**

|  |
| --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНО |
| рішенням Вченої ради Відкритого |
| міжнародного університету розвитку |
| людини «Україна» |
| протокол № 04 від «01» липня 2021 року |

**ОСВІТНЬО–ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА**

**«Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»**

**другого (магістерського) рівня вищої освіти**

**за спеціальністю** 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

**галузі знань** 02 «Сфера обслуговування»

**Кваліфікація:** магістр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи

**Спеціалізації:**

**Блок 1.** Інформаційно-аналітична діяльність у сфері реклами і зв’язків ізгромадськістю

**Блок 2.** Державне управління та менеджмент органів влади та управління

**Блок 3.** Інформаційно-аналітична діяльність та менеджмент бізнес-структур

|  |
| --- |
| Освітня програма вводиться в дію |
| наказом № 146 від 01 липня 2021 року |
|  |
|  |
| Президент Відкритого міжнародного |
| університету розвитку людини «Україна» |
|  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Петро ТАЛАНЧУК |

Київ 2021

**ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ  
освітньо-професійної програми   
029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Проректор з освітньої діяльності | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | Оксана КОЛЯДА | |
| Начальник відділу методичної роботи | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | Вікторія БАУЛА | |
| Голова Науково-методичного об’єднання з культури та сфери обслуговування | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | Наталія БАРНА | |
| Директор Інституту філології та масових комунікацій | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | Наталія БАРНА | |
| Гарант освітньої програми:  професор кафедри туризму, документних і міжкультурних комунікацій, д.геогр.н., професор | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | Анатолій ДОЦЕНКО | |
| Представник роботодавців:  начальник служби фельд’єгерського-поштового зв’язку Національної гвардії України | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Людмила ТОГОЧИНСЬКА | |
| Представник студентського самоврядування: студент групи ІС-20-М 1 курсу спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Дар’я ШИНКОРЕНКО | |

**ПЕРЕДМОВА**

Розроблено проєктною групою у складі:

1. Доценко Анатолій Іванович (керівник) – професор кафедри туризму, документних і міжкультурних комунікацій, д.геогр.н., професор;

2. Волинець Олександр Олександрович – доцент кафедри туризму, документних та міжкультурних комунікацій, к.філос.н.;

3. Кудрейко Олександр Миколайович – доцент кафедри туризму, документних та міжкультурних комунікацій, к.н. з держ. упр.

Рекомендовано Науково-методичним об’єднанням з культури та сфери обслуговування у складі:

1. Барна Наталія Віталіївна (голова), директор Інституту філології та масових комунікацій, доктор філософських наук, професор;

2. Постельжук Олена Миколаївна, старший викладач кафедри інформаційних технологій та комп'ютерних технологій Дубенської філії, кандидат наук із соціальних комунікацій;

3. Шафранова Катерина Володимирівна, доцент кафедри менеджменту та туризму Житомирського економіко-гуманітарного інституту, кандидат економічних наук;

4. Кравченко Олена Вікторівна, доцент кафедри права та соціально-економічних відносин Центральноукраїнського інституту розвитку людини, кандидат філологічних наук;

5. Пахолок Зінаїда Олександрівна, професор кафедри інформаційної діяльності та туризму Луцького інституту розвитку людини, кандидат філологічних наук, доцент.

Рецензії-відгуки зовнішніх стейкхолдерів:

1. Представники роботодавців: голова комісії Дніпропетровської міської ради з питань житлово-комунального та дорожнього господарства, магістр документознавства та інформаційної діяльності Ікол В.Г.;

начальник служби фельд’єгерсько-поштового зв’язку Національної гвардії України Тогочинська Л.В.

2. Представник студентського самоврядування: студент магістратури групи ІС-20-М 1 курсу спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» Шинкоренко Дар’я .

Склад проєктної групи затверджено наказом Університету «Україна» від «16» листопада 2020 р. № 190.

Зміст освітньої програми розглянуто на засіданні Вченої ради Інституту філології та масових комунікацій (протокол від «12» квітня 2021 р. № 2).

Зміст освітньої програми розглянуто на засіданні Науково-методичного об’єднання з культури та сфери обслуговування («17» червня 2021 р. № 5).

1. **Профіль освітньої програми зі спеціальності   
   029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»**

**(за спеціалізаціями:**

**«Інформаційно-аналітична діяльність у сфері реклами і зв’язків із громадськістю»,**

**«Державне управління та менеджмент органів влади і управління», «Інформаційно-аналітична діяльність та менеджмент бізнес-структур»)**

**й ного**

|  |  |
| --- | --- |
| **1 – Загальна інформація** | |
| **Повна назва закладу вищої освіти та структурного підрозділу** | Відкритий міжнародний університет розвитку людини «Україна»  Інститут філології та масових комунікацій  Кафедра туризму, документних та міжкультурних комунікацій |
| **Рівень вищої освіти** | Другий (магістерський) рівень |
| **Ступінь вищої освіти та назва кваліфікації мовою оригіналу** | магістр  магістр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи |
| **Офіційна назва освітньої програми** | Інформаційна, бібліотечна та архівна справа |
| **Форма навчання** | денна, заочна |
| **Освітня кваліфікація** | Магістр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи |
| **Професійна кваліфікація** | Не передбачено |
| **Кваліфікація в дипломі** | Ступінь вищої освіти – Магістр  Спеціальність – 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа Спеціалізації – «Інформаційно-аналітична діяльність у сфері реклами і зв’язків із громадськістю»,  «Державне управління та менеджмент органів влади і управління», «Інформаційно-аналітична діяльність та менеджмент бізнес-структур»  Освітньо-професійна програма – Інформаційна, бібліотечна та архівна справа |
| **Тип диплому та обсяг освітньої програми** | Диплом магістра, одиничний, 90 кредитів ЄКТС,  термін навчання 1 рік 6 місяців  53,3% обсягу освітньої програми спрямовано на забезпечення загальних та спеціальних (фахових) компетентностей за спеціальністю, визначених стандартом вищої освіти.  Обсяг практик складає 12 кредитів ЄКТС. |
| **Наявність акредитації** | Сертифікат про акредитацію Серія УП № 11014065, освітньо-професійна програма Інформаційна, бібліотечна та архівна справа за спеціальністю 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа, відповідно до рішення Акредитаційної комісії від 12.06.2018 р. протокол № 130 (наказ МОН України від 20.06.2018 р. № 662).  Термін дії: до 1 липня 2023 року. |
| **Цикл/рівень** | НРК України – 7 рівень, FQ-EHEA – другий цикл,  ЕQF-LLL – 7 рівень |
| **Передумови** | Наявність першого (бакалаврського) рівня вищої освіти (диплом бакалавра, спеціаліста, магістра (зі споріднених спеціальностей). |
| **Мова(и) викладання** | українська, англійська |
| **Термін дії освітньої програми** | 2021-2023 р.р.  Програма дійсна впродовж дії державних стандартів вищої освіти та може бути відкоригована відповідно до діючих нормативних документів. |
| **Інтернет-адреса постійного розміщення опису освітньої програми** | <https://ab.uu.edu.ua/NM_zabezpechennya_specialnostey_2021-22> |
| **2 – Мета освітньої програми** | |
| Забезпечення підготовки в галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи.  Надання студентам інформації з інформаційної, бібліотечної та архівної справи, що формує бачення, визначає пріоритети, завдання та основні дії для досягнення якісних змін, які сприяють розбудові читаючої, мислячої та освіченої нації, спроможної практично втілювати набуті знання і досвід у розбудову незалежної України. | |
| **3 - Характеристика освітньої програми** | |
| **Предметна область (галузь знань, спеціальність, спеціалізація (**за наявності**))** | *Об’єкти вивчення та діяльності:* інституції та інфраструктура, що забезпечують створення, розповсюдження, акумулювання, зберігання, архівування, доступ до інформації та знань у будь-яких форматах; теорії, процеси, технології та стандарти для створення інформаційних ресурсів; інформаційно-пошукові системи; просування інформаційних ресурсів у мережі Інтернет.  *Цілі навчання:* вміти використовувати знання з інформаційної, бібліотечної та архівної справи, застосовувати навички управління інформаційними ресурсами та соціокомунікативними процесами.  *Теоретичний зміст предметної області:* закономірності функціонування інформаційних систем; теоретичні знання з управління інформаційними, архівними та бібліотечними установами.  *Методи, методики та технології*: методи, технології та інструменти інформаційного менеджменту, організації та методології науково-дослідної діяльності, проєктного менеджменту та управління інноваціями в інформаційній, бібліотечній та архівній сфері.  *Інструменти та обладнання:* комп’ютерне, мережеве та програмне забезпечення, мультимедійні засоби; системи електронного документообігу, електронних бібліотек та архівів; системи опрацювання текстової та графічної інформації. |
| **Орієнтація освітньої програми** | Освітньо-професійна, прикладна для магістра.  Програма складається з дисциплін загальної, професійної та практичної підготовки.  Фахова професійна підготовка інформаційних аналітиків, PR-спеціалістів відбувається за такими напрямками, як: професійне опанування двох іноземних мов, документно-інформаційний менеджмент, державне управління і піар-маркетинг, комп’ютерна справа, економічна та правознавча підготовка. |
| **Основний фокус освітньої програми та спеціалізації** | Полягає у структуризації, створенні і використанні інформаційних ресурсів, формуванні та управлінні інформацією, а також інформаційними системами. |
| **Особливості програми** | Міждисциплінарна та багатопрофільна підготовка фахівців, що пов’язана з особливостями профілю здобувача вищої освіти з інформаційної, бібліотечної та архівної справи.  Інклюзивні методики навчання студентів. |
| **4 – Придатність випускників  до працевлаштування та подальшого навчання** | |
| **Придатність до працевлаштування** | **Загальні для Блок 3:**  243 Професіонали у сфері архівної справи, музеєзнавства, бібліотечної справи та інформації;  2433 Професіонали в галузі інформації та інформаційного аналізу.  **Також для Блок 2:**  1229.1 Керівні працівники апарату центральних органів державної влади;  1229.3 Керівні працівники апарату місцевих органів державної влади;  2419.3 Професіонали державної служби;  3435.1 Організатори діловодства (державні установи).  **Також для Блок 1:**  1234 Керівники підрозділів із реклами та зв'язків із громадськістю;  1476 Менеджер (управитель) із реклами;  1475.4 Менеджер (управитель) зі зв'язків із громадськістю;  2419.2 Фахівець зі зв'язків із громадськістю та пресою; рекламіст. |
| **Подальше навчання** | Право продовжити навчання на третьому освітньо-науковому рівні вищої освіти. Право набуття додаткових кваліфікацій у системі післядипломної освіти. |
| **5 – Викладання та оцінювання** | |
| **Викладання та навчання** | Студентоцентроване навчання, електронне (дистанційне) навчання в системі Moodle, самонавчання, навчання на основі досліджень.  Викладання проводиться у вигляді лекцій, мультимедійних лекцій, семінарів, практичних занять, самостійного навчання, індивідуальних занять тощо. |
| **Оцінювання** | Усні та письмові екзамени, екзаменаційний перегляд, заліки, захист звіту із практики, захист курсових робіт (проєктів), захист магістерської кваліфікаційної роботи. |
| **6 – Програмні компетентності** | |
| **Інтегральна компетентність** | Здатність розв’язувати комплексні проблеми в інформаційній, бібліотечній та архівній сфері або у процесі навчання, що передбачає проведення дослідження та/або здійснення інновацій і характеризується невизначеністю умов та вимог. |
| **Загальні компетентності (ЗК)** | ЗК 1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.  ЗК 2. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).  ЗК 3. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.  ЗК 4. Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети.  ЗК 5. Здатність виявляти ініціативу та підприємливість.  ЗК 6. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.  ЗК 7. Здатність до абстрактного мислення, пошуку, опрацювання, аналізу та синтезу інформації в науках соціокомунікаційного циклу.  ЗК 8. Здатність планувати час та управляти ним. |
| **Фахові компетентності спеціальності (ФК)** | ФК 1. Здатність до формування ефективної системи управління інформаційною, бібліотечною та архівною діяльністю.  ФК 2. Здатність організовувати роботу та здійснювати керівництво інформаційно-аналітичними структурними підрозділами на підприємствах, в організаціях та установах, зокрема в архівних та бібліотечних.  ФК 3. Здатність використовувати інтернет-ресурси та технології для вирішення експериментальних, практичних і прогностичних завдань у галузі професійної діяльності.  ФК 4. Здатність застосовувати технології та процедури аналітико-синтетичного опрацювання різних видів інформації.  ФК 5. Здатність відстежувати тенденції розвитку предметної сфери шляхом бібліо- та вебометричного аналізу інформаційних потоків та масивів.  ФК 6. Здатність застосовувати комп’ютерні технології з метою вдосконалення професійної діяльності, розуміти принципи проєктування та функціонування автоматизованих БД, семантичного вебу, вебсервісів та соціальних медіа.  ФК 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.  ФК 8. Володіння науково-методичними засадами навчання та інноваційними підходами до фахової підготовки інформаційних фахівців; планування власної науково-педагогічної діяльності.  ФК 9. Здатність організовувати та реалізовувати маркетингову діяльність інформаційних установ.  ФК 10. Здатність забезпечувати ефективне управління інноваційними проєктами.  ФК 11. Здатність визначати специфіку предметної сфери діяльності для формулювання завдань автоматизації інформаційних процесів.  ФК 12. Здатність здійснювати інформаційний моніторинг.  **Додатково для Блоку 1:**  ФК 13. Здатність здійснювати рекламну діяльність, орієнтовану на цільову аудиторію.  ФК 14. Здатність організовувати роботу відділів реклами і зв'язків із громадськістю.  ФК 15. Здатність розробляти і виводити на ринок бренди і здійснювати ребрендинг.  **Додатково для Блоку 2:**  ФК 16. Здатність ефективно застосовувати суспільні комунікації в роботі місцевого самоврядування.  ФК 17. Здатність управляти інформацією в органах державної влади.  ФК 18. Здатність формувати та аналізувати державну політику, зокрема у сфері інноваційної діяльності.  **Додатково для Блоку 3:**  ФК 19. Здатність застосовувати методологію і технологію інформаційно-аналітичної роботи.  ФК 20. Здатність управляти інформацією в організаціях.  ФК 21. Здатність використовувати системи управління електронним документообігом у практичній діяльності. |
| **7 – Програмні результати 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 в установах.  ПРН 3. Розробляти проєкти 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 вебометричного аналізу інформаційних потоків та масивів.  ПРН 7. Розробляти моделі предметної галузі, застосовувати принципи проєктування автоматизованих БД, семантичного вебу, вебсервісів та соціальних медіа в інформаційній діяльності.  ПРН 8. Створювати та реалізовувати затребувані споживачами інформаційні продукти та послуги.  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 та їхніх 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.  **Додатково для Блоку 1:**  ПРН 14. Здійснювати інформаційно-аналітичну діяльність у сфері реклами і зв'язків із громадськістю.  **Додатково для Блоку 2:**  ПРН 15. Ефективно працювати в органах державної влади і місцевого самоврядування як особистість і як член команди.  **Додатково для Блоку 3:**  ПРН 16. Здійснювати інформаційно-аналітичну роботу та управляти інформацією в бізнесі. | |
| **8 – Ресурсне забезпечення реалізації програми** | |
| **Кадрове забезпечення** | Залучені до реалізації освітньої програми науково-педагогічні працівники відповідають кадровим вимогам щодо забезпечення провадження освітньої діяльності для другого рівня вищої освіти, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 30.12.2015 р. № 1187 (зі змінами, внесеними згідно з Постановами Кабінету Міністрів України № 365 від 24.03.2021).  Викладачі за профілем спеціальності, кандидати та доктори наук відповідного профілю.  Частка науково-педагогічних працівників із науковими ступенями та вченими званнями, які забезпечують викладання лекційних годин циклів дисциплін навчального плану, не менше 90% від кількості годин, у тому числі частка осіб, які працюють в університеті за основним місцем роботи, не менше 75% від кількості годин. Частка докторів наук або професорів – не менше 25% від кількості годин. |
| **Матеріально-технічне забезпечення** | Лекційні аудиторії, аудиторії для практичних і лабораторних занять.  Дистанційне навчання на Інтернет-платформі Moodle. Використання веб і мультимедіа технологій.  Університет здійснює матеріально-технічне забезпечення:  - аудиторний фонд;  - бібліотека;  - комп`ютерні класи;  - Україно-корейський центр інформаційного доступу;  - медичний кабінет;  - Медико-реабілітаційний центр;  - Центр інклюзивних технологій навчання;  - їдальня (кав`ярня);  - гуртожитки;  - спортивні майданчики, зали і стадіон;  - наявність пандусів;  - наявність пасажирських ліфтів та ін. |
| **Інформаційне та навчально-методичне забезпечення** | Кожна освітня компонента забезпечена навчально-методичною літературою. Забезпечення НМКД усіх дисциплін, бібліотечний фонд, у тому числі електронна бібліотека, Інтернет-платформа дистанційного навчання «Moodle» тощо. |
| **9 – Академічна мобільність** | |
| **Національна кредитна мобільність** | Департамент кадрового забезпечення МВС України, Державна фіскальна служба, Апеляційний суд, Державне управління справами. |
| **Міжнародна кредитна мобільність** | Тривалі міжнародні проєкти в галузі культури, екскурсознавства у вигляді виробничих практик за фахом (Туреччина, Кіпр, Болгарія). |
| **Навчання іноземних здобувачів вищої освіти** | Розроблені освітні програми з дисциплін спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» для навчання іноземних громадян (російською та українською мовами).  Умови прийому на навчання за програмою регламентуються Правилами прийому до Університету «Україна». |

1. **Перелік компонент освітньо-професійної/наукової програми   
   та їх логічна послідовність**
   1. **Перелік компонент ОП**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА** | | | | | | |
| **Інформаційна, бібліотечна та архівна справа** | | | | | | |
| ***Другий (магістерський) рівень*** | | | | | | |
| Код та найменування галузі | | 29 Культура і мистецтво | | | | |
| Код та найменування спеціальності | | 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа | | | | |
| Спеціалізація | | Інформаційно-аналітична діяльність у сфері реклами і зв’язків із громадськістю  Державне управління та менеджмент органів влади та управління  Інформаційно-аналітична діяльність та менеджмент бізнес-структур | | | | |
| Кваліфікація | | Магістр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи (за спеціалізацією) | | | | |
| **Код н/д** | **Компоненти освітньої програми  (навчальні дисципліни, курсові проєкти (роботи), практики, кваліфікаційна робота)** | | **Обсяг** | | **Форма підсумк. контролю** | **Семестри** |
| **кредити ECTS** | **академ.години** |
| **1** | **2** | | **3** | **4** | **5** | **6** |
| **І. ЦИКЛ ЗАГАЛЬНОЇ ПІДГОТОВКИ** | | | | | | |
| **1.1. Обов’язкові навчальні дисципліни** | | | | | |  |
| ОК 1.1 | Дидактика вищої школи | | 3 | 90 | і | 1 |
| ОК 1.2 | Академічна іноземна мова | | **3** | 90 | і | 1 |
| ОК 1.3 | Інформаційні війни | | **6** | 180 | і | 1 |
| ОК 1.4 | Філософія державного управління | | **6** | 180 | з | 1 |
| ОК 1.5 | Зв'язки із громадськістю | | **6** | 180 | і | 2 |
| **Всього ОК за циклом загальної підготовки** | | | **24** | **720** |  |  |
| **Всього ВК за циклом загальної підготовки** | | | **4** | **120** |  |  |
| ВК 1.1 | Дисципліни вільного вибору студентів із загальноуніверситетського переліку дисциплін | | 4 | 120 | з | 1 |
| **Всього за циклом загальної підготовки** | | | **28** | **840** |  |  |
| **ІІ. ЦИКЛ ПРОФЕСІЙНОЇ ПІДГОТОВКИ** | | | | | | |
| **Обов’язкові компоненти освітньої програми** | | | | | |  |
| ОК 2.1 | Інформаційно-аналітична діяльність | | **6** | 180 | і | 2 |
| ОК 2.2 | Державна інформаційна політика | | **6** | 180 | з,і | 2,3 |
| ПР 1 | Виробнича (переддипломна) практика | | **6** | 180 | з | 2 |
| ПР 2 | Педагогічна практика | | **6** | 180 | з | 3 |
|  | **Магістерська кваліфікаційна робота** | | **9** | 270 | **Захист** | 3 |
| **Всього ОК за циклом професійної підготовки** | | | **33** | **990** |  |  |
| **Вибіркові компоненти освітньої програми** | | | | | | |
| **Всього ВК за циклом професійної підготовки** | | | **29** | **870** |  |  |
| **Блок 1. Інформаційно-аналітична діяльність у сфері реклами і зв'язків із громадськістю** | | | | | | |
| ВК 2.1 | Соціологія рекламної діяльності | | **5** | 150 | з | 1 |
| ВК 2.2 | Організація роботи відділів реклами і зв'язків з громадськістю | | **6** | 180 | з | 2 |
| ВК 2.3 | SMM-менеджмент | | **6** | 180 | з | 3 |
| ВК 2.4 | Digital-копірайтинг | | **6** | 180 | з | 2 |
| ВК 2.5 | Бренд-менеджмент | | **6** | 180 | з | 3 |
| **Блок 2. Державне управління та менеджмент органів влади та управління** | | | | | | |
| ВК 2.6 | Державна політика у сфері інноваційної діяльності | | **5** | 150 | з | 1 |
| ВК 2.7 | Місцеве самоврядування та суспільні комунікації | | **6** | 180 | з | 2 |
| ВК 2.8 | Інформаційний менеджмент в органах державної влади | | **6** | 180 | з | 3 |
| ВК 2.9 | Психологія лідерства | | **6** | 180 | з | 2 |
| ВК 2.10 | Політична аналітика у сфері державного управління | | **6** | 180 | з | 3 |
| **Блок 3. Інформаційно-аналітична діяльність та менеджмент бізнес-структур** | | | | | | |
| ВК 2.11 | Інформаційний дизайн у документознавстві | | **5** | 150 | з | 1 |
| ВК 2.12 | Методологія, технологія та організація інформаційно-аналітичної роботи | | **6** | 180 | з | 2 |
| ВК 2.13 | Основи корпоративної культури | | **6** | 180 | з | 3 |
| ВК 2.14 | Інформаційний менеджмент в організаціях | | **6** | 180 | з | 2 |
| ВК 2.15 | Системи управління електронним документообігом | | **6** | 180 | з | 3 |
| **Всього за циклом професійної підготовки** | | | **62** | **1860** |  |  |
| **ЗАГАЛЬНИЙ ОБСЯГ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ** | | | | | | |
| **Всього дисциплін вільного вибору** | | | **33** | **990** | |  |
| **РАЗОМ:** | | | **90** | **2700** | |  |

Вибіркові компоненти – 33 кредити (36,6%), із них:

з циклу загальної підготовки – 4 кредити (4,4%),

з циклу професійної підготовки – 29 кредитів (32,2%).

Освітні компоненти вільного вибору обираються здобувачем вищої освіти із загальноуніверситетського каталогу вибіркових дисциплін, розташованого за посиланням <https://uu.edu.ua/upload/Osvita/Organizaciya_navch_proc/Vibir_disciplin/Katalog_vibirkovih_disciplin_2021_22.xls>.

**2.2. Структурно-логічна схема освітньої програми**

029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» за спеціалізацією

«Інформаційно-аналітична діяльність у сфері реклами і зв’язків із громадськістю»

3 семестр

2 семестр

1 семестр

Дидактика вищої школи

Державна інформаційна політика

Інформаційно-аналітична діяльність

ВК 2.3 SMM-менеджмент

Академічна іноземна мова

ВК 2.5 Бренд-менеджмент

ВК 1.1

Інформаційний війни

ВК 2.2 Організація роботи відділів реклами і зв’язків із громадськістю

Педагогічна практика

Філософія державного управління

Підготовка магістерської кваліфікаційної роботи

Зв’язки із громадськістю

ВК 2.4 Digital-копірайтинг

ВК 2.1 Соціологія рекламної діяльності

**Захист магістерської кваліфікаційної роботи**

Виробнича (переддипломна) практика

**2.2. Структурно-логічна схема освітньої програми**

029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» за спеціалізацією

«Державне управління та менеджмент органів влади та управління»

3 семестр

2 семестр

1 семестр

Державна інформаційна політика

Дидактика вищої школи

Інформаційно-аналітична діяльність

ВК 2.8 Інформаційний менеджмент в органах державної влади

Академічна іноземна мова

ВК 2.10 Політична аналітика у сфері державного управління

ВК 1.1

Інформаційний війни

ВК 2.7 Місцеве самоврядування та суспільні комунікації

Педагогічна практика

Філософія державного управління

Підготовка магістерської кваліфікаційної роботи

Зв’язки із громадськістю

ВК 2.6 Державна політика у сфері інноваційної діяльності

ВК 2.9 Психологія лідерства

**Захист магістерської кваліфікаційної роботи**

Виробнича (переддипломна) практика

**2.2. Структурно-логічна схема освітньої програми**

029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» за спеціалізацією

«Інформаційно-аналітична діяльність та менеджмент бізнес- структур»

3 семестр

2 семестр

1 семестр

Державна інформаційна політика

Дидактика вищої школи

ВК 2.13 Основи корпоративної культури

Інформаційно-аналітична діяльність

Академічна іноземна мова

ВК 2.15 Системи управління електронним документообігом

ВК 1.1

Інформаційний війни

ВК 2.12 Методологія, технологія та організація інформаційно-аналітичної роботи

Педагогічна практика

Філософія державного управління

Підготовка магістерської кваліфікаційної роботи

Зв’язки із громадськістю

ВК 2.14 Інформаційний менеджмент в організаціях

ВК 2.11 Інформаційний дизайн у документознавстві

Виробнича (переддипломна) практика

**Захист магістерської кваліфікаційної роботи**

**3. Форма атестації здобувачів вищої освіти**

Атестація випускників освітньої програми спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» (за спеціалізаціями) проводиться в формі захисту кваліфікаційної магістерської роботи та завершується видачею документа встановленого зразка про присудження ступеня магістра із присвоєнням кваліфікації «магістр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи» зі спеціалізації («Інформаційно-аналітична діяльність у сфері реклами і зв’язків із громадськістю», «Державне управління та менеджмент органів влади та управління», «Інформаційно-аналітична діяльність та менеджмент бізнес- структур»).

Атестація здійснюється відкрито і публічно.

**3.1. Вимоги до кваліфікаційної роботи**

Кваліфікаційна магістерська робота здобувача ступеня вищої освіти магістра зі спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» є самостійним розгорнутим дослідженням, що відображає інтегральну компетентність її автора та підводить підсумки набутих ним знань, умінь та навичок із основних дисциплін, передбачених навчальним планом. Кваліфікаційна робота передбачає розв’язання складної спеціалізованої задачі або практичної проблеми в діяльності суб’єктів інформаційної, бібліотечної та архівної справи, що передбачає застосування теорій та технології інформаційної, бібліотечної та архівної діяльності і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

Стан готовності кваліфікаційної роботи здобувача ступеня вищої освіти магістра до захисту визначається науковим керівником. Обов’язковою умовою допуску до захисту є успішне виконання магістром його індивідуального навчального плану.

До захисту допускається кваліфікаційна робота, виконана здобувачем ступеня вищої освіти «магістр» самостійно з дотриманням принципів академічної доброчесності. Кваліфікаційна робота перевіряється на плагіат. Кваліфікаційна робота оприлюднюється до захисту на платформі Інтернет-підтримки освітнього процесу Moodle за посиланням <https://vo.uu.edu.ua/course/view.php?id=16852>.

Оприлюднення кваліфікаційних робіт, що містять інформацію з обмеженим доступом, здійснюється у відповідності до вимог чинного законодавства.

Встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти відбувається через підсумкову атестацію, яка здійснюється відкрито і гласно на засіданні екзаменаційної комісії.

**3.2. Вимоги до публічного захисту (демонстрації)**

У процесі публічного захисту кандидат на присвоєння магістерського ступеня повинен показати вміння чітко й упевнено викладати зміст проведених досліджень, аргументовано відповідати на запитання та вести дискусію. Доповідь студента повинна супроводжуватися презентаційними матеріалами, розробленими в програмі Мicrosoft Office Power Point, та пояснювальною запискою, призначеними для загального перегляду. Ухвалення екзаменаційною комісією рішення про присудження ступеня магістра з інформаційної, бібліотечної та архівної справи та видачу диплома магістра за результатами підсумкової атестації студентів оголошуються після оформлення в установленому порядку протоколів засідань екзаменаційної комісії.

**4. Вимоги до наявності системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти**

Заклади вищої освіти несуть первинну відповідальність за якість послуг щодо надання вищої освіти.

В Університеті функціонує система забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти (система внутрішнього забезпечення якості), яка передбачає здійснення таких процедур і заходів:

1. визначення принципів та процедур забезпечення якості вищої освіти;
2. здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм;
3. щорічне оцінювання здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних і педагогічних працівників закладу вищої освіти та регулярне оприлюднення результатів таких оцінювань на офіційному вебсайті закладу вищої освіти, на інформаційних стендах та в будь-який інший спосіб;
4. забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних, наукових і науково-педагогічних працівників;
5. забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, в тому числі самостійної роботи студентів, за кожною освітньою програмою;
6. забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом;
7. забезпечення публічності інформації про освітні програми, ступені вищої освіти та кваліфікації;
8. забезпечення ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату в наукових працях працівників Університету і здобувачів вищої освіти;
9. інших процедур і заходів, що описані в Положенні про систему забезпечення якості підготовки здобувачів освіти (<https://uu.edu.ua/upload/universitet/normativni_documenti/Osnovni_oficiyni_doc_UU/Upravlinnya_yakistyu/Quality_assurance.pdf>).

Система забезпечення закладом вищої освіти якості освітньої діяльності та якості вищої освіти (система внутрішнього забезпечення якості) за поданням закладу вищої освіти оцінюється Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти або акредитованими ним незалежними установами оцінювання та забезпечення якості вищої освіти на предмет її відповідності вимогам до системи забезпечення якості вищої освіти, що затверджуються Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти, та міжнародним стандартам і рекомендаціям щодо забезпечення якості вищої освіти.

**5. Вимоги професійних стандартів**

Загальноприйняті професійні стандарти відсутні.

**6. Перелік нормативних документів, на яких базується освітньо-професійна програма**

**А. Офіційні документи:**

1. Закон України «Про вищу освіту». URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1556-18>.
2. Закон України «Про освіту». URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2145-19>.
3. Національний класифікатор України: «Класифікатор професій» ДК 003:2010 (Редакція від 30.11.2017) // База даних «Законодавство України» / ВР України. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/rada/show/va327609-10>.
4. Постанова Кабінету Міністрів України від 23 листопада 2011 р. № 1341 «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій». URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1341-2011-п>.
5. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти» (редакція від 30.11.2017) // База даних «Законодавство України» / ВР України. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/266-2015-п>.
6. Методичні рекомендації щодо розроблення стандартів вищої освіти. Затверджені Наказ Міністерства освіти і науки України від 01.06.2017 р. № 600 (у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 30.04.2020 р. № 584. URL: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/vyshcha/naukovo-metodychna_rada/2020-metod-rekomendacziyi.docx>.
7. Методичні рекомендації для експертів Національного агентства щодо застосування Критеріїв оцінювання якості освітньої програми, затверджені рішенням Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти від 29 серпня 2019 р. № 9 (<https://naqa.gov.ua/>).
8. Положення про акредитацію освітніх програм, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти, затверджене наказом Міністерства освіти і науки України від 11 липня 2019 р. № 977. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0880-19#Text>.
9. Положення про освітні програми у Відкритому міжнародному університеті розвитку людини «Україна», затверджене наказом президента Університету «Україна» від 14.04.2020 № 50. URL: <http://uu.edu.ua/upload/universitet/normativni_documenti/Osnovni_oficiyni_doc_UU/Navch_metod_d-t/Polozh_pro_osvitni_programi.pdf>.
10. Стандарт вищої освіти. Другий (магістерський) рівень вищої освіти. Ступінь «магістр». Галузь знань: 02 «Культура і мистецтво», спеціальність: 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» (наказ МОН України № 728 від 24.05.2019). URL: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/vishcha-osvita/zatverdzeni%20standarty/2019/05/28/029-informatsiyna-bibliotechna-ta-arkhivna-sprava-magistr.pdf>.

**Б. Корисні посилання:**

1. Стандарти і рекомендації щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти (ESG). URL: <https://ihed.org.ua/wp-content/uploads/2018/10/04_2016_ESG_2015.pdf>.
2. International Standard Classification of Education ISCED, 2011. URL: <http://uis.unesco.org/sites/default/files/documents/international-standard-classification-of-education-isced-2011-en.pdf>.
3. International Standard Classification of Education: Fields of education and training, 2013 (ISCED-F 2013) – Detailed field descriptions. URL: <http://uis.unesco.org/sites/default/files/documents/international-standard-classification-of-education-fields-of-education-and-training-2013-detailed-field-descriptions-2015-en.pdf>.
4. [Manual to Accompany the International Standard Classification of Education, 2011](http://uis.unesco.org/sites/default/files/documents/isced-fields-of-education-and-training-2013-en.pdf). URL: <http://uis.unesco.org/en/topic/international-standard-classification-education-isced>.
5. EQF, 2017 (Європейська рамка кваліфікацій). URL: <https://ec.europa.eu/ploteus/content/descriptors-page>.
6. QF EHEA, 2018 (Рамка кваліфікацій ЄПВО). URL: <http://www.ehea.info/Upload/document/ministerial_declarations/EHEAParis2018_Communique_AppendixIII_952778.pdf>.
7. TUNING (для ознайомлення зі спеціальними (фаховими) та загальними компетентностями та прикладами стандартів. URL: <http://www.unideusto.org/tuningeu/>.
8. Національний освітній глосарій: вища освіта / 2-е вид., перероб. і доп. / авт.-уклад. : В. М. Захарченко, С. А. Калашнікова, В. І. Луговий, А. В. Ставицький, Ю. М. Рашкевич, Ж. В. Таланова / За ред. В.Г.Кременя. – К. : ТОВ «Видавничий дім «Плеяди», 2014. – 100 с. URL: <http://erasmusplus.org.ua/korysna-informatsiia/korysni-materialy/category/3-materialy-natsionalnoi-komandy-ekspertiv-shchodo-zaprovadzhennia-instrumentiv-bolonskoho-protsesu.html?download=83:hlosarii-terminiv-vyshchoi-osvity-2014-r-onovlene-vydannia-z-urakhuvanniam-polozhen-novoho-zakonu-ukrainy-pro-vyshchu-osvitu&start=80>.
9. Рашкевич Ю.М. Болонський процес та нова парадигма вищої освіти. URL: <http://erasmusplus.org.ua/korysna-informatsiia/korysni-materialy/category/3-materialy-natsionalnoi-komandy-ekspertiv-shchodo-zaprovadzhennia-instrumentiv-bolonskoho-protsesu.html?download=82:bolonskyi-protses-nova-paradyhma-vyshchoi-osvity-yu-rashkevych&start=80>.
10. Розвиток системи забезпечення якості вищої освіти в Україні: інформаційно-аналітичний огляд. URL: <http://erasmusplus.org.ua/korysna-informatsiia/korysni-materialy/category/3-materialy-natsionalnoi-komandy-ekspertiv-shchodo-zaprovadzhennia-instrumentiv-bolonskoho-protsesu.html?download=88:rozvytok-systemy-zabezpechennia-iakosti-vyshchoi-osvity-ukrainy&start=80>.
11. Розроблення освітніх програм: методичні рекомендації / Авт.: В.М. Захарченко, В.І. Луговий, Ю.М. Рашкевич, Ж.В. Таланова / За ред. В.Г. Кременя. – К. : ДП «НВЦ «Пріоритети», 2014. – 120 с. URL: <http://erasmusplus.org.ua/korysna-informatsiia/korysni-materialy/category/3-materialy-natsionalnoi-komandy-ekspertiv-shchodo-zaprovadzhennia-instrumentiv-bolonskoho-protsesu.html?download=84:rozroblennia-osvitnikh-prohram-metodychni-rekomendatsii&start=80>.

**7. Пояснювальна записка до освітньої (освітньо-професійної) програми**

Освітньо-професійна програма 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» визначає вимоги до другого (магістерського) рівня вищої освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання та компетентності, якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти.

Базується на компетентнісному підході і поділяє філософію визначення вимог до фахівця, закладену в основу Болонського процесу та в міжнародному проєкті Європейської комісії «Гармонізація освітніх структур в Європі» (Tuning Educational Structures in Europe, TUNING).

При розробці програми враховані вимоги Стандарту вищої освіти за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» для другого (магістерського) рівня вищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України № 728 від 24.05.2019.

Матриці не відображають вибіркових компонент освітньої програми – майнорів, оскільки здобувач вищої освіти вибирає їх із загальноуніверситетського каталогу дисциплін, розташованого за посиланням <https://uu.edu.ua/upload/Osvita/Organizaciya_navch_proc/Vibir_disciplin/Katalog_vibirkovih_disciplin_2021_22.xls>.

Порядок нумерації в переліку загальних та фахових компетентностей не пов’язаний зі значимістю тієї чи іншої компетентності.

**8. 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 | ПР 1 | ПР 2 |
| ЗК 1 | + | + | + | + | + | + | + | + | + |
| ЗК 2 | + |  | + |  |  |  | + | + | + |
| ЗК 3 | + | + | + | + | + | + | + |  | + |
| ЗК 4 | + |  | + |  |  |  |  | + |  |
| ЗК 5 |  | + |  | + |  | + | + | + | + |
| ЗК 6 | + | + |  | + | + | + | + |  | + |
| ЗК 7 |  | + |  |  |  |  |  | + |  |
| ЗК 8 | + | + | + | + | + | + | + | + | + |
| ФК 1 |  | + | + |  |  | + | + |  |  |
| ФК 2 |  | + |  | + |  |  |  | + |  |
| ФК 3 | + | + | + | + | + | + | + | + | + |
| ФК 4 | + | + | + | + |  | + | + | + |  |
| ФК 5 | + | + | + | + | + | + | + |  | + |
| ФК 6 |  |  |  |  | + |  |  | + |  |
| ФК 7 | + | + | + | + |  | + | + |  | + |
| ФК 8 |  |  |  |  |  |  |  | + |  |
| ФК 9 |  |  |  | + | + |  |  | + |  |
| ФК 10 | + | + |  | + |  |  | + | + | + |
| ФК 11 |  |  | + | + |  | + | + | + |  |
| ФК 12 | + |  |  |  |  | + | + | + | + |
| ФК 13 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ФК 14 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ФК 15 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ФК 16 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ФК 17 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ФК 18 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ФК 19 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ФК 20 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ФК 21 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**9. Матриця забезпечення програмних результатів навчання (ПРН)  
відповідними компонентами освітньої програми**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ОК 1. 1 | ОК 1. 2 | ОК 1. 3 | ОК 1. 4 | ОК 1. 5 | ОК 2.1 | ОК 2.2 | ПР 1 | ПР 2 |
| ПРН 1 | + | + | + | + | + | + | + | + |  |
| ПРН 2 |  | + |  |  | + |  |  | + |  |
| ПРН 3 | + | + | + | + | + | + | + | + |  |
| ПРН 4 | + | + | + | + | + | + | + |  |  |
| ПРН 5 |  | + | + | + | + | + | + | + | + |
| ПРН 6 |  | + | + | + | + | + | + | + | + |
| ПРН 7 | + |  |  |  |  | + | + | + |  |
| ПРН 8 | + |  |  |  |  | + |  | + | + |
| ПРН 9 | + |  | + | + | + | + |  |  | + |
| ПРН 10 | + | + | + | + | + |  | + | + | + |
| ПРН 11 |  | + |  |  | + | + |  | + |  |
| ПРН 12 | + | + | + | + | + | + |  |  | + |
| ПРН 13 | + | + | + | + | + |  | + | + | + |
| ПРН 14 |  | + |  | + |  | + |  |  |  |
| ПРН 15 |  | + |  | + |  | + | + | + |  |
| ПРН 16 |  | + |  |  |  | + |  |  | + |