

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

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»

Затверджено ВЧЕНОЮ РАДОЮ

Голова вченої ради

 Андрій КРИСОВАТИЙ

(протокол № 9 від 15 червня 2022 р.)

Освітня програма вводиться в дію з вересня 2021 р.

Ректор

 Андрій КРИСОВАТИЙ

(наказ № 216 від «20» червня 2022 р.)



Тернопіль – 2022

ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ
освітньо-професійної програми
«Документознавство та інформаційна діяльність»
другого (магістерського) рівня вищої освіти
за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»
галузі знань 02 «Культура і мистецтво»

Перший проректор

Микола ШИНКАРИК

*Директор навчально-наукового центру
моніторингу якості
освіти та методичної роботи*

Сергій ШАНДРУК

*Декан соціально-гуманітарного
факультету*

Оксана ГОМОТЮК

*Голова ГЗС з інформаційної, бібліотечної
та архівної справи*

Оксана ГОМОТЮК

*В.о.завідувача кафедри інформаційної
та соціокультурної діяльності*

Ірина НЕДОШИТКО

Гарант ОПП

Оксана ГОМОТЮК

ПЕРЕДМОВА

Розроблено робочою групою у складі:

1. декан факультету, д. іст. н., проф. Оксана Євгенівна Гомотюк
2. д. філол. н., проф. Ірина Юрійвна Шкіцька
3. к. е. н., ст. викл. Олександра Тарасівна Патряк
4. Лицар Іванна Іллівна, заступник начальника управління – начальник відділу роботи з розпорядчими документами управління документального забезпечення апарату Тернопільської обласної державної адміністрації
5. Мартинюк Оксана Петрівна, випускник освітньої програми
6. Решітко Сніжана Ігорівна, здобувач освітньої програми

Відгуки на освітньо-професійну програму:

1. Полянський Федір Іванович, директор Державного архіву Тернопільської області.
2. Лехіцька Оксана Миколаївна, директор Тернопільської МЦБС.

Рецензії на освітньо-професійну програму:

1. Козелко Світлана Степанівна, начальник управління культури і мистецтв Тернопільської міської ради.
2. Пасічник Михайло Степанович, завідувач кафедри інформаційної, бібліотечної та архівної справи, доктор історичних наук, професор, Українська академія друкарства.

1. Профіль освітньої програми

«Документознавство та інформаційна діяльність»

зі спеціальності

029 «ІНФОРМАЦІЙНА, БІБЛІОТЕЧНА ТА АРХІВНА СПРАВА»

1 – Загальна інформація	
Повна назва вищого навчального закладу та структурного підрозділу	Західноукраїнський національний університет Соціально-гуманітарний факультет Кафедра інформаційної та соціокультурної діяльності
Ступінь вищої освіти та назва кваліфікації мовою оригіналу	Магістр Магістрз інформаційної, бібліотечної та архівної справи
Офіційна назва освітньої програми	Документознавство та інформаційна діяльність
Тип диплому та обсяг освітньої програми	Диплом магістра, одиничний: 90 ЄКТС; термін навчання 1 рік і 4місяці
Наявність акредитації	До 01.07.2022 р.
Цикл/рівень	НРК України – 7 рівень
Передумови	Наявність освітнього ступеня «бакалавр», «магістр», освітньо-кваліфікаційного рівня «спеціаліст»
Мова(и) викладання	українська
Термін дії освітньої програми	1 рік і 4місяці
Інтернет-адреса постійного розміщення опису освітньої програми	https://www.wunu.edu.ua/public_information/educational-programs/
2 – Мета освітньої програми	
Метою освітньої програми є забезпечення академічної підготовки висококваліфікованих фахівців у сфері інформаційної, бібліотечної та архівної справи, здатних розв'язувати складні спеціалізовані задачі та вирішувати практичні проблеми в професійній діяльності на теоретико-методологічному, оргтехнологічному та проектно-прикладному рівнях, а також,	

<p>послугуючись усталеною системою традиційних засобів та інноваційних інструментів, організувати і проводити самостійні наукові дослідження задля професійного саморозвитку, безперервної самоосвіти, а відтак перманентного підвищення власної конкурентоспроможності на сучасному ринку професійних послуг.</p>	
<p>3 - Характеристика освітньої програми</p>	
<p>Предметна область (галузь знань, спеціальність)</p>	<p>02 «Культура і мистецтво» 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»</p> <p>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 в мережі Інтернет.</p> <p>Цілі навчання: підготовка фахівців, здатних розв'язувати складні задачі і проблеми функціонування інформаційної, бібліотечної та архівної справи, або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог.</p> <p>Теоретичний зміст предметної області: інформаційні та документні системи установ; закономірності функціонування інформаційних систем; технології управління інформаційними, архівними та бібліотечними установами.</p> <p>Методи, методики та технології (якими має оволодіти здобувач вищої освіти для застосування на практиці): методи, технології та інструменти інформаційного менеджменту, науково-дослідної діяльності, проектного менеджменту та управління інноваціями в інформаційній, бібліотечній та архівній сфері.</p> <p>Інструменти та обладнання: комп'ютерне, мережеве та програмне забезпечення, мультимедійні засоби; системи електронного документообігу, електронних бібліотек та архівів; автоматизовані бібліотечно-інформаційні системи; системи опрацювання текстової та графічної інформації.</p>
<p>Орієнтація освітньої програми</p>	<p>Освітньо-професійна програма орієнтована на вироблення практичних навичок фахівців у системі інформаційної, бібліотечної та архівної справи.</p> <p>Освітньо-професійна програма «Документознавство та інформаційна діяльність» базується на наукових здобутках у галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи, що сприяють розвитку знань і вмінь майбутніх фахівців для їхньої подальшої професійної кар'єрної реалізації в інформаційно-сервісній діяльності. Освітньо-професійна програма орієнтована на формування мобільної системи загальних і фахових компетентностей для виконання різноманітних, документно-інформаційних, інформаційно-аналітичних і технологічних процесів, а також здійснення управління інформаційними структурами; створення інформаційного континууму.</p>
<p>Основний фокус освітньої програми</p>	<p>Професійна освіта в спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» галузі 02 «Культура і мистецтво»</p> <p>Програма сфокусована на підготовку висококваліфікованих фахівців, які володіють інноваційним мисленням, систематизованими знаннями у сфері інформаційної, бібліотечної та архівної справи, спрямована на формування у здобувачів вищої освіти здатності надавати інформаційні послуги у різних підсистемах галузі культури і мистецтва із застосуванням знань, навичок і вмінь відповідно до компетентностей і результатів навчання. Акцент робиться на формуванні й розвитку професійних компетентностей в інформаційній, бібліотечній та архівній галузі; організації інформаційної діяльності підприємств, організацій, зокрема документно-інформаційної сфери, з використанням комп'ютерно-інформаційних систем.</p> <p>Ключові слова: компетенції, компетентність, інформаційна, бібліотечна, архівна</p>

	справа, документні ресурси, документознавство.
Особливості програми	Особливістю цієї ОП є: - орієнтація на багатопрофільну підготовку майбутніх фахівців діловодної сфери через інноваційність, синергію знань із документознавства, інформології, інформаційного менеджменту, електронного урядування, що сприятимуть формуванню навичок здійснення результативної інформаційної та діловодної діяльності, гармонійного спілкування українською та англійською мовами з колегами, відвідувачами установ, клієнтами та науковою спільнотою з питань, що стосуються сфери наукових і експертних знань з інформаційно-документаційного забезпечення діяльності організацій; - формування у здобувачів унікальних спеціальних компетентностей і програмних результатів шляхом ознайомлення їх із тенденціями розвитку інформаційного суспільства, наслідками глобалізаційних процесів, принципами діджиталізації різних сфер людського життя, автоматизації діловодних процесів; вироблення навичок аналізу, продукування, згортання, модифікації, відбору інформації з урахуванням характеру поставлених завдань, їх складності, пріоритетності, часозатратності тощо.
4 – Придатність випускників до працевлаштування та подальшого навчання	
Придатність до працевлаштування	Сфера працевлаштування випускників: органи місцевої влади та місцевого самоврядування, підприємства, організації, інформаційні установи різного рівня та форм власності. <i>Професійні назви робіт за класифікатором професій (ДК 003:2010):</i> 12 Керівники підприємств, установ та організацій 1229.1 Керівні працівники апарату центральних органів державної влади 1229.6 Керівники підрозділів у сфері культури, відпочинку та спорту 123 Керівники функціональних підрозділів 1473 Менеджери (управителі) у сфері надання інформації 1495 Менеджери (управителі) систем з інформаційної безпеки 243 Професіонали в сфері архівної справи, музеєзнавства, бібліотечної справи, інформації та кінопрограм 2431 Професіонали в галузі архівної справи, зберігання музейних та бібліотечних фондів 2431.2 Архіваріуси та зберігачі у музеях та бібліотеках 2432 Професіонали у сфері бібліотечної справи та кінопрограм 2432.1 Наукові співробітники (бібліотечна справа, кінопрограми) 2432.2 Бібліотекарі, професіонали в сфері кінопрограм 2433 Професіонали в галузі інформації та інформаційного аналізу <i>Види професійної діяльності відповідно до Класифікації видів економічної діяльності (КВЕД-2010):</i> КВЕД 2010. Секція J Інформація та телекомунікації: 63 Надання інформаційних послуг КВЕД 2010. Секція J Інформація та телекомунікації: 63.9 Надання інших інформаційних послуг КВЕД 2010. Секція N Діяльність у сфері адміністративного та допоміжного обслуговування: 82 Адміністративна та допоміжна офісна діяльність, інші допоміжні комерційні послуги КВЕД 2010. Секція N Діяльність у сфері адміністративного та допоміжного обслуговування: 82.1 Адміністративна та допоміжна офісна діяльність. <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)
Подальше навчання	Працевлаштування за фахом та/або продовження навчання за третім (освітньо-науковим) рівнем – доктора філософії. Набуття додаткових кваліфікацій у системі післядипломної освіти.
5 – Викладання та оцінювання	
Викладання та навчання	Основний підхід: проблемно-орієнтоване студентсько-центроване навчання з елементами самонавчання. Методи викладання: лекції, практичні та лабораторні заняття, консультації, наукові семінари, демонстраційні класи, стажування/практика, елементи дистанційного (он-лайн, електронного) навчання. Освітньою програмою передбачене використання наступних освітніх технологій: інтерактивні, технології інтенсифікації навчання на основі опорних схем і знакових моделей, технології рівневої диференціації навчання, технологія модульно-блочного навчання, технологія корпоративного навчання, технологія розвитку критичного мислення, технологія навчання як дослідження, технологія проектного навчання
Оцінювання	- поточне тестування та опитування; - підсумкове оцінювання по кожному змістовному модулю; - ректорська контрольна робота; - оцінювання виконання КППЗ; - екзамен, залік; - презентації, есе; - захист курсових робіт та звіту за результатами переддипломної практики.
6 – Програмні компетентності	
Інтегральна компетентність	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 до практичного застосування набутих компетентностей.
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
Фахові (професійні) компетентності спеціальності (ПК)	СК1. Здатність до формування ефективної системи управління інформаційною, бібліотечною та архівною діяльністю. СК2. Здатність організувати роботу та здійснювати керівництво інформаційно-аналітичними структурними підрозділами на підприємствах, в організаціях та установах, зокрема в архівних та бібліотечних. СК3. Здатність використовувати автоматизовані технології для вирішення практичних, управлінських, науково-дослідних і прогностичних завдань у професійній діяльності. СК4. Здатність застосовувати технології та процедури аналітико-синтетичного опрацювання наукової та управлінської інформації. СК5. Здатність відстежувати тенденції розвитку предметної сфери шляхом проведення аналізу інформаційних потоків та масивів. СК6. Здатність застосовувати комп'ютерні технології з метою вдосконалення професійної діяльності, розуміти принципи проектування та функціонування автоматизованих БД, семантичного вебу, веб-сервісів та соціальних медіа. СК7. Здатність використовувати у фаховій діяльності знання наукових принципів та методів архівознавства та бібліотекознавства, стратегії, моделі, стандарти та методи розвитку й адміністрування бібліотечних та архівних

	<p>систем.</p> <p>СК8. Володіння науково-методичними засадами навчання та інноваційними підходами до фахової підготовки інформаційних фахівців; планування власної науково-педагогічної діяльності.</p> <p>СК9. Здатність організовувати та реалізовувати маркетингову діяльність інформаційних установ.</p> <p>СК10. Здатність забезпечувати ефективне управління інноваційними проектами.</p> <p>СК11. Здатність визначати специфіку предметної сфери діяльності для формулювання завдань автоматизації інформаційних процесів.</p> <p>СК12. Здатність здійснювати інформаційний моніторинг.</p> <p>СК13. Здатність використовувати теоретичні знання та практичні навички з документування та електронного урядування для виконання комплексу різноманітних завдань під час здійснення професійної діяльності.</p> <p>СК14. Здатність розробляти та впорядковувати документацію державних установ та інших інституцій, впроваджувати новітні технології в процеси документування управлінської інформації.</p> <p>СК15. Здатність застосовувати знання з документознавства, інформології та електронного урядування під час здійснення професійної діяльності.</p> <p>СК16. Знати основні положення управління інформаційними ресурсами, удосконалювати функціональні задачі управління інформаційними ресурсами та їх реалізацію в умовах розвитку інформаційних технологій.</p> <p>СК17. Вміти використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв; здійснювати аналіз закономірності розвитку документно-інформаційних потоків та масивів як штучно створеної підсистеми соціальних комунікацій.</p>
--	---

7 – Програмні результати навчання

	<p>ПРН1. Формувати стратегії системної організації, модернізації, підвищення ефективності управління інформаційною, бібліотечною та архівною діяльністю.</p> <p>ПРН2. Здійснювати організацію та управління інформаційно-аналітичною діяльністю на підприємствах та установах.</p> <p>ПРН3. Розробляти проекти автоматизації формування інформаційних ресурсів бібліотечних та архівних установ.</p> <p>ПРН4. Застосовувати технології створення та підтримки функціонування електронних бібліотек та архівів, вивчення та задоволення інформаційних потреб користувачів.</p> <p>ПРН5. Здійснювати процедури аналітико-синтетичного опрацювання наукової та управлінської інформації.</p> <p>ПРН6. Володіти методиками бібліо- та вебметричного аналізу інформаційних потоків та масивів.</p> <p>ПРН7. Розробляти моделі предметної галузі, застосовувати принципи проектування автоматизованих БД, семантичного вебу, веб-сервісів та соціальних медіа в інформаційній діяльності.</p> <p>ПРН8. Створювати та реалізовувати затребувані споживачами інформаційні продукти та послуги.</p> <p>ПРН9. Здійснювати маркетингові дослідження ринку інформаційних продуктів та послуг.</p> <p>ПРН10. Використовувати прикладні соціокомунікативні технології для організації ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва.</p> <p>ПРН11. Застосувати законодавчі та нормативні документи, що регулюють функціонування інформаційної сфери.</p> <p>ПРН12. Використовувати знання та навички щодо проведення збору даних, моделювання документно-інформаційних систем і їх ресурсів при аналізі</p>
--	--

	<p>конкурентоспроможності установи.</p> <p>ПРН13. Застосовувати прикладне програмне забезпечення для вирішення управлінських та/або наукових завдань на основі поєднання інтелектуальних здібностей людини з функціональними можливостями інформаційних систем.</p> <p>ПРН14. Використовувати методи проведення експертизи цінності, систематизації, обліку документів та формування архівних фондів.</p> <p>ПРН15. Застосовувати законодавство, що регулює управління авторськими правами в інформаційній галузі.</p> <p>ПРН16. Здійснювати оцінку якості інформаційно-документаційного забезпечення діяльності установ, надавати доступ до документної інформації, застосовувати навички роботи з документами в професійній діяльності.</p> <p>ПРН17. Створювати та використовувати документно-інформаційні ресурси для забезпечення ефективного функціонування установ, підприємств, організацій.</p> <p>ПРН18. Застосовувати можливості сучасних комп'ютерних і телекомунікаційних технологій для ідентифікації, формулювання та виконання завдань підвищення ефективності діяльності інституцій.</p> <p>ПРН19. Організувати інформаційне обслуговування органів управління будь-якого рівня; визначати інформаційні потреби користувачів.</p> <p>ПРН20. Застосовувати у професійній діяльності технології електронного урядування та електронного документообігу, створення і підтримки функціонування електронних бібліотек та архівів.</p> <p>ПРН21. Використовувати сучасні статистичні методи, моделі, цифрові технології, спеціалізоване програмне забезпечення для розв'язання складних задач управління інформаційними ресурсами.</p>
8 – Ресурсне забезпечення реалізації програми	
Кадрове забезпечення	<p>Фахова підготовка забезпечується кафедрою інформаційної та соціокультурної діяльності.</p> <p>Науково-педагогічні працівники, залучені до реалізації освітньо-професійної програми, є співробітниками університету, відповідальні за курси мають науковий ступінь і вчене звання або підтверджений рівень наукової і професійної підготовки. Науково-педагогічні працівники, які забезпечують освітньо-професійну програму: – мають наукові ступені за спеціальністю та підтверджений рівень наукової і професійної підготовки; – за кваліфікацією відповідають профілю і напряму дисциплін, що викладаються; – мають необхідний стаж педагогічної та досвід практичної роботи.</p>
Матеріально-технічне забезпечення	<p>Приміщення для занять студентів (навчальні аудиторії, комп'ютерні лабораторії, спеціалізовані кабінети); бібліотека; комп'ютерне, мережеве та програмне забезпечення, мультимедійні засоби; системи електронного документообігу, електронних бібліотек та архівів; системи опрацювання текстової та графічної інформації.</p> <p>Наявна вся необхідна соціально-побутова інфраструктура, кількість місць в гуртожитках відповідає вимогам</p>
Інформаційне та навчально-методичне забезпечення	<p>Онлайн-бібліотека, література, електронні навчально-методичні комплекси дисциплін та НМКД, робочі програми дисциплін, методичні рекомендації та вказівки з вивчення дисциплін, навчальні посібники, написання курсових робіт, проходження переддипломної практики</p>
9 – Академічна мобільність	
Національна кредитна мобільність	Відповідно до угод ЗУНУ
Міжнародна кредитна мобільність	Відповідно до угод ЗУНУ та угоди Еразмус+ K1

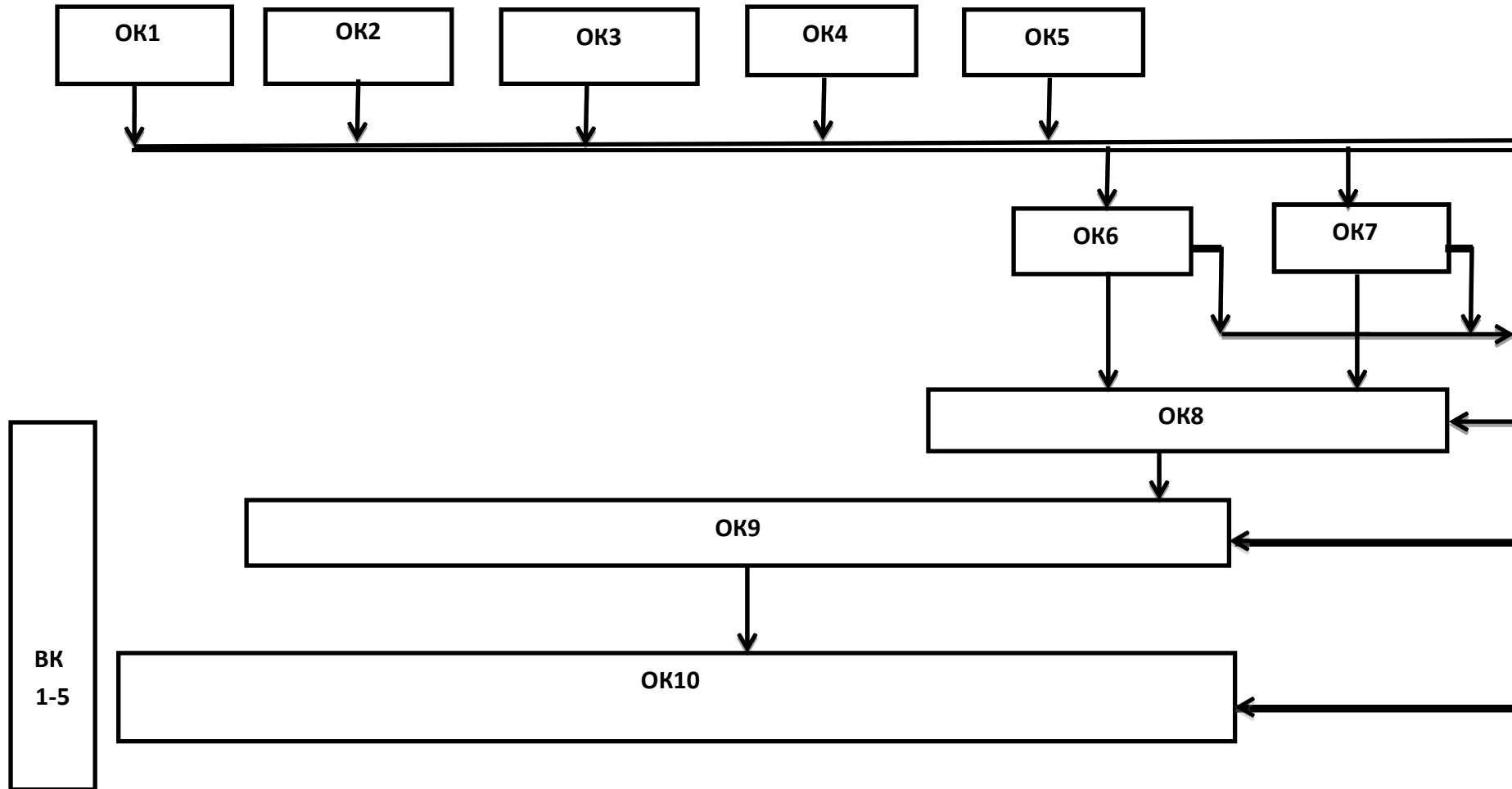
Навчання іноземних здобувачів вищої освіти	Відповідно до нормативно-правових документів
---	--

**2. Перелік компонент освітньо-професійної програми
«Документознавство та інформаційна діяльність»
та їх логічна послідовність**

2.1. Перелік компонент ОП

Код н/д	Компоненти освітньої програми (навчальні дисципліни, курсові проекти (роботи), практики, атестаційний екзамен)	Кількість кредитів	Форма підсумк. контролю
1	2	3	4
Обов'язкові компоненти ОП			
<i>Цикл загальної підготовки</i>			
ОК 1.	Методологія наукових досліджень	5	Іспит
ОК 2.	Ділові комунікації англійською мовою	4	Залік
<i>Цикл професійної підготовки</i>			
ОК 3.	Інформаційний менеджмент	5	Іспит
ОК 4.	Академічне письмо та доброчесність	5	Іспит
ОК 5.	Інформаційно-аналітичні технології в галузі	5	Іспит
ОК 6.	Інформаційно-документаційне забезпечення управління	4	Іспит
ОК 7.	Управління електронними інформаційними ресурсами	4	Іспит
ОК 8.	Міждисциплінарна курсова робота	3	Курсова
ОК 9.	Переддипломна практика	15	
ОК 10.	Кваліфікаційна робота	15	
Загальний обсяг обов'язкових компонент:		65 кредитів	
Вибіркові компоненти ОП			
Загальний обсяг вибірових компонент:		25 кредитів	
ЗАГАЛЬНИЙ ОБСЯГ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ		90 кредитів	

2.2. Структурно-логічна схема освітньо-професійної програми «Документознавство та інформаційна діяльність»



3. Форми атестації здобувачів вищої освіти

Атестація здобувачів освітньо-професійної програми другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» здійснюється у формі публічного захисту кваліфікаційної роботи та завершується видачею диплому із присвоєнням кваліфікації: магістр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи.

Атестація здійснюється відкрито і публічно.

**4. Матриця відповідності програмних компетентностей
компонентам освітньо-професійної програми «Документознавство та інформаційна діяльність»**

	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ОК 10
ЗК 1	•								•	•
ЗК 2	•								•	•
ЗК 3	•								•	•
ЗК 4		•							•	•
ЗК 5		•							•	•
ЗК 6	•								•	•
СК 1			•					•	•	•
СК 2			•					•	•	•
СК 3			•		•			•	•	•
СК 4			•					•	•	•
СК 5					•			•	•	•
СК 6					•			•	•	•
СК 7				•					•	•
СК 8	•			•				•		•
СК 9			•					•	•	•
СК 10			•					•	•	•
СК 11					•			•	•	•
СК 12			•					•	•	•
СК 13						•		•	•	•
СК 14						•		•	•	•
СК 15						•		•	•	•
СК 16							•	•	•	•
СК 17							•	•	•	•

**5. Матриця забезпечення програмних результатів навчання (ПРН)
відповідними компонентами освітньо-професійної програми «Документознавство та інформаційна діяльність»**

	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ОК 10
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						•		•	•	•
ПРН 17						•		•	•	•
ПРН 18						•		•	•	•
ПРН 19							•	•	•	•
ПРН 20							•	•	•	•
ПРН 21							•	•	•	•

