

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УКРАЇНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ МИХАЙЛА ДРАГОМАНОВА**

Навчально-науковий інститут публічного управління та адміністрування

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

на засіданні Вченої ради

УДУ імені Михайла Драгоманова

« ____ » _____ р.

Протокол № _____

Голова Вченої ради, ректор університету
академік В.П. Андрущенко

ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА

«Інформаційне документопорядження»

другого (магістерського) рівня вищої освіти

за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

галузі знань 02 «Культура і мистецтво»

**Освітня кваліфікація: Магістр з інформаційної, бібліотечної
та архівної справи**

Введено в дію наказом ректора від

« ____ » _____ р. за № _____

Київ – 2024

ПЕРЕДМОВА

Освітня програма «Інформаційне документопорядження» для підготовки здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня за спеціальністю **029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»** розроблено на підставі Закону України «Про вищу освіту» та на основі Стандарту вищої освіти України другого (магістерського) рівня галузі знань 02 «Культура і мистецтво» спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 24.05.2019 р. № 728.

Розроблено проектною групою у складі:

1. Титова Н.М., доктор педагогічних наук, професор, завідувачка кафедри професійної підготовки, документознавства та публічного управління;

2. Жижко Т.А., доктор філософських наук, професор кафедри управління та євроінтеграції факультету менеджменту освіти та науки, начальник центру по роботі з персоналом – начальник відділу кадрів НПУ імені М.П. Драгоманова;

3. Савенкова Л.В., кандидат педагогічних наук, доцент, директор Наукової бібліотеки НПУ імені М.П. Драгоманова;

4. Цимбал С.М., кандидат філософських наук, доцент, доцент кафедри професійної підготовки, документознавства та публічного управління ;

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

1.1 Загальна інформація	
Повна назва закладу вищої освіти та структурного підрозділу	Український державний університет імені Михайла Драгоманова Навчально-науковий інститут публічного управління та адміністрування Кафедра професійної підготовки, документознавства та публічного управління
Ступінь вищої освіти та назва кваліфікації мовою оригіналу	Другий (магістерський) рівень вищої освіти Магістр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи
Офіційна назва освітньої програми	Інформаційне документопорядження
Тип диплому та обсяг освітньої програми	Диплом магістра, одиничний, 90 кредитів ЄКТС, термін навчання 1 рік 4 місяців
Наявність акредитації	Відсутня. Акредитується вперше.
Цикл/рівень	НРК України – 7 рівень, FQ-EHEA – другий цикл, EQF-LLL – 7 рівень
Передумови	Наявність освітнього ступеня бакалавра чи спеціаліста.
Мова(и) викладання	Українська
Термін дії освітньої програми	Термін дії освітньої програми до її наступного планового оновлення (01.09.2022–31.12.2023)
Інтернет-адреса постійного розміщення опису освітньої програми	https://kppdpu.nnipua.edu.ua/osvitni-prohramy
1.2 Мета освітньої програми	
Мета освітньо-професійної програми полягає у підготовці висококваліфікованих, конкурентоспроможних професіоналів, які володіють науковими знаннями, професійними компетентностями з інформаційного документопорядження; здатні розв'язувати складні задачі і проблеми функціонування інформаційної, бібліотечної та архівної справи	
1.3 Характеристика освітньої програми	
Предметна область (галузь знань, спеціальність, спеціалізація (за наявності))	Галузь знань – 02 «Культура і мистецтво» Спеціальність – 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

Орієнтація освітньої програми	Освітньо-професійна програма з підготовки магістра
Основний фокус освітньої програми та спеціалізації	<p>Основним фокусом програми є забезпечення на основі дослідницьких практик підготовку висококваліфікованих і компетентних фахівців для галузі освіти 02 «Культура та мистецтво», спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», адаптованих до ринкових і демократичних перетворень, здатних жити й творити в інформаційному суспільстві, глобальному світовому просторі, досягати взаєморозуміння між людьми, соціальними групами, націями, державами, бути членами європейської і світової спільноти і одночасно патріотами Української держави, речниками національних інтересів.</p> <p><i>Ключові слова:</i> інформаційна діяльність, документознавство, інформаційне документопорядження, бібліотечна та архівна справа.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Передбачено практики (науково-дослідницька, науково-технологічна та переддипломна) з метою забезпечення умов професійної підготовки майбутнього професіонала в умовах квазі-середовища майбутньої професійної діяльності. - Залучення до викладацької діяльності керівників та професіоналів, які працюють в системі освіти, яка пов'язана зі сфері документознавства, а також стейкхолдерів з метою передачі передового професійного досвіду майбутнім фахівцям, висвітлення в освітньому процесі останніх досягнень у сфері інформаційної, бібліотечної та архівної справи. - Реалізація партисипативного та компетентнісного підходів при забезпеченні профільно-орієнтованих навчальних дисциплін.
Особливості програми	<p><i>Освітня складова програми.</i></p> <p>Програма передбачає 90 кредитів ЄКТС для підготовки магістра з інформаційно, бібліотечної та архівної справи. Обсяг обов'язкових компонентів складає 66 кредитів ЄКТС, вибіркового навчального компонент (за вибором студента) – 24 кредитів ЄКТС.</p> <p>Особливістю освітньої програми є її практикоорієнтованість на освітньо-наукову систему випереджувальних знань на засадах партисипативного та компетентнісного підходів реалізації професійної підготовки майбутніх магістрів з інформаційної, бібліотечної та архівної справи</p>
1.4 Придатність випускників до працевлаштування та подальшого навчання	
Придатність до працевлаштування	<p>Випускник є придатним для працевлаштування в організаціях та установах, що функціонують у сфері документознавства, в інституціях та інфраструктурі, що забезпечують створення, розповсюдження, акумулювання, зберігання, архівування та доступ до інформації.</p> <p>Згідно з чинною редакцією Національного класифікатора України «Класифікатор професій (ДК 003:2010)» та International Standard Classification of Occupations 2008 (ISCO-08) випускник може працевлаштуватися на посади з професійною назвою робіт відповідно до коду професії:</p> <p>2431 – професіонали в галузі архівної справи, зберігання музейних та бібліотечних фондів;</p>

	2433 – професіонали в галузі інформації та інформаційного аналізу. <i>Місце працевлаштування:</i> установи та організації, діяльність яких пов'язана зі сферою інформаційного документооборота.
Подальше навчання	Можливість навчання за програмою третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти. Набуття додаткових кваліфікацій в системі післядипломної освіти.
1.5 Викладання та оцінювання	
Викладання та навчання	Викладання практико-орієнтоване з дотриманням принципів студентоцентризму та особистісно-орієнтованого підходу. Проблемно-орієнтований стиль подання навчального матеріалу з урахуванням чіткої логічної послідовності вивчення навчальних дисциплін. Застосовуються активні та інтерактивні технології навчання (навчальні тренінги, «мозкові атаки», дискусії, кейс-методи). Застосовуються технології партисипатії в умовах широкої групової дискусії. Залучення до консультування студентів відомих фахівців, стейкхолдерів сфери інформаційної, бібліотечної та архівної справи. Форми навчання: <i>організації адміністрування</i> професійної підготовки семантичної направленості: маніфестна-декларативна (авторитарної взаємодії), трансляційна-лінійна (координаційно-субординаційна), дивізійна (прямого підпорядкування), калейдоскопічна змішана (хмарна), мобільна дистанційна (пазлової синхронізації); <i>за організацією навчально-науково-пізнавальної діяльності:</i> індивідуальні, навчально-пізнавальні, за комплекторністю групові інформаційно-аналітичні, лабораторні, прогнозно-моделювальні академічного потенціалу наукових шкіл; <i>за місцем дислокації:</i> освітньо-виховні, науково-дослідні, виробничо-технологічні, інституційно-організаційно-практичні стажувально-адаптивні процеси; аудиторні; екскурсійні; <i>за дидактичною метою:</i> теоретичні (аудиторні, лабораторно-практичні та семінарські, круглі столи, форуми, тренінги, колоквиуми); практичні (лабораторно-практичні роботи, інтерактивні семінари та воркшопи, навчально-наукові колоквиуми, технологічні практики); бікомбіновані (самостійні, курсові, дипломні роботи, науково-практичні доповіді, конкурси).
Оцінювання	Оцінювання якості знань студентів проводиться відповідно до вимог чинних нормативних документів університету, зокрема, «Порядку контролю якості знань студентів УДУ імені Михайла Драгоманова» та «Положення про екзаменаційну комісію УДУ імені Михайла Драгоманова». Основні форми контролю навчальних досягнень студентів: вхідний, поточної роботи студентів, модульний, рубіжний (міжсесійна атестація), семестровий (залік / екзамен), контроль сформованості фахових програмних компетентностей (ректорський контроль) та підсумкова атестація випускників. Оцінювання навчальних досягнень студентів в Університеті проводять за 100-бальною шкалою:

	<p>- якщо формою підсумкового семестрового контролю якості знань є залік, то поточну і підсумкову успішність студентів з дисциплін оцінюють від 0 до 100 балів (включно);</p> <p>- якщо формою підсумкового семестрового контролю якості знань є екзамен, то поточну успішність студентів оцінюють від 0 до 60 балів (включно), а результати виконання екзаменаційних завдань від 0 до 40 балів (включно). 100-балову шкалу оцінювання переводять у національну шкалу («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») та шкалу ЄКТС (A, B, C, D, E, FX, F).</p> <p>Оцінювання результатів підсумкової атестації випускників здійснюється за 100-баловою шкалою Університету, з наступним переведенням в національну шкалу («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») і шкалу ЄКТС (A, B, C, D, E, FX).</p> <p>Форми і методи проведення контрольних заходів та критерії оцінювання виконання завдань поточного і підсумкового контролю визначаються викладачем з кожної дисципліни, затверджуються кафедрою, відображаються у робочих навчальних програмах і доводяться до відома студентів на початку вивчення дисципліни.</p>
1.6 Програмні компетентності	
Інтегральна компетентність (ІК)	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
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.
Спеціальні компетентності (фахові) (ФК)	СК 1. Здатність до формування ефективної системи управління інформаційною, бібліотечною та архівною діяльністю. СК 2. Здатність організувати роботу та здійснювати керівництво інформаційно-аналітичними структурними підрозділами на підприємствах, в організаціях та установах, зокрема в архівних та бібліотечних. СК 3. Здатність використовувати автоматизовані технології для вирішення практичних, управлінських, науково-дослідних і прогностичних завдань у професійній діяльності. СК 4. Здатність застосовувати технології та процедури аналітико-синтетичного опрацювання наукової та управлінської інформації. СК 5. Здатність відстежувати тенденції розвитку предметної сфери шляхом проведення аналізу інформаційних потоків та масивів. 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. 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>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>
1.7 Програмні результати навчання	
<p>ПРН 1. Формувати стратегії системної організації, модернізації, підвищення ефективності управління інформаційною, бібліотечною та архівною діяльністю.</p> <p>ПРН 2. Здійснювати організацію та управління інформаційно-аналітичною діяльністю на підприємствах та установах.</p> <p>ПРН 3. Розробляти проекти автоматизації формування інформаційних ресурсів бібліотечних та архівних установ.</p> <p>ПРН 4. Застосовувати технології створення та підтримки функціонування електронних бібліотек та архівів, вивчення та задоволення інформаційних потреб користувачів.</p> <p>ПРН 5. Здійснювати процедури аналітико-синтетичного опрацювання наукової та управлінської інформації.</p> <p>ПРН 6. Володіти методиками бібліо- та вебметричного аналізу інформаційних потоків та масивів.</p> <p>ПРН 7. Розробляти моделі предметної галузі, застосовувати принципи проектування автоматизованих БД, семантичного вебу, веб-сервісів та соціальних медіа в інформаційній діяльності.</p> <p>ПРН 8. Створювати та реалізувати затребувані споживачами інформаційні продукти та послуги.</p> <p>ПРН 9. Здійснювати маркетингові дослідження ринку інформаційних продуктів та послуг.</p> <p>ПРН 10. Використовувати прикладні соціокомунікативні технології для організації ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва.</p> <p>ПРН 11. Застосувати законодавчі та нормативні документи, що регулюють функціонування інформаційної сфери.</p> <p>ПРН 12. Використовувати знання та навички щодо проведення збору даних, моделювання документно-інформаційних систем і їх ресурсів при аналізі конкурентоспроможності установи.</p> <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> <p>ПРН 14. Використовувати методи проведення експертизи цінності, систематизації, обліку документів та формування архівних фондів.</p> <p>ПРН 15. Застосовувати законодавство, що регулює управління авторськими правами в інформаційній галузі.</p>	
1.8 Ресурсне забезпечення реалізації програми	
Кадрове	Науково-педагогічні працівники, що забезпечують освітню програму, за кваліфікацією відповідають профілю і напрямку дисциплін, що

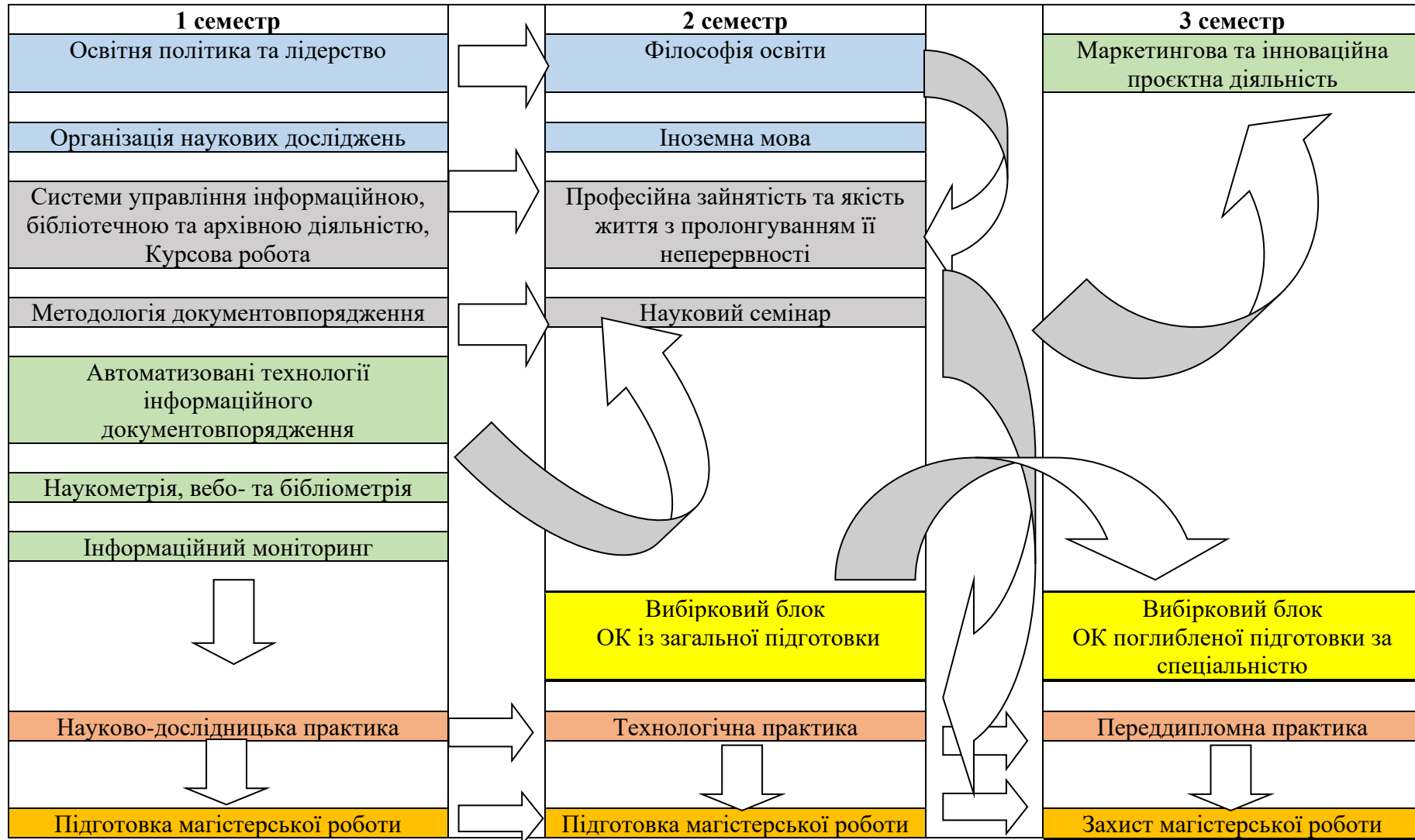
забезпечення	викладаються, мають необхідний стаж науково-педагогічної роботи, постійно підвищують свій фаховий рівень в Україні та за кордоном. До організації освітнього процесу залучаються професіонали з практичним досвідом роботи у сфері документознавства.
Матеріально-технічне забезпечення	Рівень матеріально-технічної бази кафедри теорії та методики професійної підготовки достатній для проведення всіх видів теоретичної та практичної підготовки студентів. Навчальні корпуси УДУ імені Михайла Драгоманова містять лекційні аудиторії, навчальні кабінети та лабораторії, наукову бібліотеку, спортивні зали, майданчики та басейни, актові зали, гуртожитки, їдальні та пункти харчування, бази відпочинку, медичні пункти тощо. Для інформаційного пошуку та обробки результатів наявні спеціалізовані комп'ютерні класи та лабораторії з необхідним програмним забезпеченням та відкритим доступом до Інтернет-мережі.
Інформаційне та навчально-методичне забезпечення	Інформаційне та навчально-методичне забезпечення представлено в електронному та друкованому форматі: <ul style="list-style-type: none"> – офіційний сайт УДУ імені Михайла Драгоманова (https://udu.edu.ua/); – офіційний сайт Навчально-науковий інститут публічного управління та адміністрування (https://nnipua.udu.edu.ua/); – сайт кафедри професійної підготовки, документознавства та публічного управління (https://kppdpu.nnipua.udu.edu.ua/home-uk-ua/); – сайт Наукової бібліотеки УДУ імені Михайла Драгоманова» (http://lib.udu.edu.ua/); <ul style="list-style-type: none"> – система управління електронними курсами УДУ імені Михайла Драгоманова (https://moodle.udu.edu.ua/); – електронний журнал успішності (http://nmu.udu.edu.ua/); – соціальні мережі – Фейсбук (https://www.facebook.com/ktmpp.npu.edu.ua), Інстаграм (kafedra_tmpp), Телеграм (Вступ2023 КафедраППДПУ).
1.9 Академічна мобільність	
Національна кредитна мобільність	Національна академічна мобільність реалізується відповідно до вимог ЄКТС на підставі укладення угод про співробітництво між УДУ імені Михайла Драгоманова та закладами вищої освіти України (на основі двосторонніх договорів), зокрема кафедра здійснює співробітництво з такими ЗВО та закладами освіти: Університет Григорія Сковороди в Переяславі, Державний університет телекомунікацій, Київський фаховий коледж зв'язку.
Міжнародна кредитна мобільність	Міжнародна академічна мобільність реалізується відповідно до вимог ЄКТС у межах міжнародної співпраці УДУ імені Михайла Драгоманова про співпрацю в галузі науки, освіти і культури з Університетом Марії Кюрі-Склодовської в м. Люблін (Республіка Польща) (Угода № 21 від 01.04.2019, термін дії угоди 2019-2024 рр.
Навчання іноземних здобувачів вищої освіти	Відповідно до діючої ліцензії передбачено професійна підготовка іноземців та осіб без громадянства за умови вивчення ними державної мови

2. Перелік компонентів освітньої програми та їх логічна послідовність

2.1. Перелік компонентів ОПП

Код н/д	Компоненти освітньо-професійної програми (навчальні дисципліни, курсові проекти (роботи), практики, кваліфікаційна робота)	Кількість кредитів	Форма підсумкового контролю
I.	Обов'язкова частина ОПП	66	
ЗП	Цикл загальної підготовки	12	
ЗП01	Філософія освіти	3	екзамен
ЗП02	Освітня політика та лідерство	3	екзамен
ЗП03	Іноземна мова	3	екзамен
ЗП04	Організація наукових досліджень	3	екзамен
ПП	Цикл професійної підготовки	24	
ПП01	Системи управління інформаційною, бібліотечною та архівною діяльністю	6	екзамен
ПП02	Методологія документопорядження	3	екзамен
ПП03	Маркетингова та інноваційна проектна діяльність	3	екзамен
ПП04	Професійна зайнятість та якість життя з пролонгуванням її неперервності	3	екзамен
ПП05	Автоматизовані технології інформаційного документопорядження	3	залік
ПП06	Наукометрія, вебо- та бібліометрія	3	залік
ПП07	Інформаційний моніторинг	3	залік
НДП	Науково-дослідницька робота та практика	30	
П01	Науково-дослідницька практика	6	залік
П02	Технологічна практика	6	залік
П03	Переддипломна практика	6	залік
НС	Науковий семінар	3	залік
МР	Підготовка магістерської роботи	9	
Загальний обсяг обов'язковий компонент		66	
Вибіркові компоненти ОПП			
Загальний обсяг вибірових компонентів		24	
Загальний обсяг компонентів		90	

2.2. Структурно-логічна схема



3. Форма атестації здобувачів вищої освіти

Атестація випускників освітньо-професійної програми «Інформаційне документопорядження» спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» проводиться у формі захисту магістерської роботи. Атестація здійснюється відкрито і публічно. При умові успішної атестації випускник отримує документ встановленого зразка про присудження ступеня магістра з присвоєнням освітньої кваліфікації: Магістр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи.

4. Матриця відповідності програмних компетентностей компонентам освітньої програми

	ЗП 01	ЗП 02	ЗП 03	ЗП 04	ПП01	ПП02	ПП03	ПП04	ПП05	ПП06	ПП07	ПП1	ПП2	ПП3	НС
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											+	+		+	

5. Матриця забезпечення програмних результатів навчання (ПР) відповідними компонентами освітньої програми

	ЗП 01	ЗП 02	ЗП 03	ЗП 04	ПП01	ПП02	ПП03	ПП04	ПП05	ПП06	ПП07	ПП1	ПП2	ПП3	НС
ПР 01		+												+	
ПР 02					+						+		+		
ПР 03			+			+			+						
ПР 04			+												
ПР 05		+		+	+	+						+			+
ПР 06				+					+	+		+		+	
ПР 07									+	+					
ПР 08			+								+		+		
ПР 09							+						+		
ПР 10	+	+			+	+		+				+			+
ПР 11											+			+	
ПР 12							+						+		
ПР 13		+				+			+					+	+
ПР 14											+				
ПР 15								+							