

**ВОЛИНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ЛЕСІ УКРАЇНКИ**

ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА

ІНФОРМАЦІЙНА АНАЛІТИКА ТА АДМІНІСТРУВАННЯ СИСТЕМ УПРАВЛІННЯ

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 зі спеціалізації «Інформаційна аналітика та адміністрування систем управління»

Професійна кваліфікація: Професіонал у галузі інформації та інформаційного аналізу. Адміністратор систем управління. Документознавець

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою СНУ імені Лесі Українки

протокол № 7 від «_28_» травня 2020 р.

Освітня програма введена в дію з 01 09 2020 р.

наказ № 42 від «28» травня 2020 р.

ПЕРЕЗАТВЕРДЖЕНО

(із внесеними змінами та доповненнями)

Вченою радою ВНУ імені Лесі Українки

(протокол № 7 від «29» червня 2021 р.

Ректор _____ Анатолій ЦЬОСЬ

наказ № 238 від «29» червня 2021 р.



ПЕРЕДМОВА

Освітньо-професійна програма є нормативним документом, який регламентує нормативні, компетентнісні, кваліфікаційні, організаційні, навчальні та методичні вимоги до підготовки магістрів у галузі знань 02 Культура і мистецтво спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа. Освітньо-професійна програма заснована на компетентнісному підході підготовки фахівця в галузі знань 02 Культура і мистецтво спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа.

Освітньо-професійна програма розроблена робочою групою ВНУ імені Лесі Українки у складі:

1. Бондаренко Геннадій Васильович – кандидат історичних наук, професор, керівник робочої групи, гарант програми.
2. Герасимчук Олена Борисівна – кандидат економічних наук, доцент.
3. Качковська Леся Ростиславівна – кандидат історичних наук.
4. Петрович Валентина Василівна – кандидат історичних наук, доцент.
5. Трофімук-Кирилова Тетяна Михайлівна – кандидат історичних наук, доцент.

Проект освітньої програми обговорено на кафедрі документознавства і музейної справи (протокол № 10 від 04.05.2020 р.), схвалено науково-методичною комісією факультету історії, політології та національної безпеки (протокол № 5 від 19.05.2020 р.), погоджено вченою радою факультету історії, політології та національної безпеки (протокол № 7 від 20.05.2020 р.).

Освітня програма затверджена вченою радою Східноєвропейського національного університету імені Лесі Українки (протокол № 7 від 28.05.2020 р.).

Зі змінами та доповненнями освітню програму обговорено на кафедрі музеєзнавства, пам'яткознавства та інформаційно-аналітичної діяльності (протокол № 14 від 24.06.2021 р.), схвалено науково-методичною комісією факультету історії, політології та національної безпеки (протокол № 10 від 24.06.2021 р.), погоджено вченою радою факультету історії, політології та національної безпеки (протокол № 6 від 25.06.2021 р.). Освітня програма перезатверджена вченою радою Волинського національного університету імені Лесі Українки (протокол № 7 від 29.06.2021 р.).

Порядок розробки, експертизи, затвердження і внесення змін в освітню програму регулюється Порядком формування освітніх програм та навчальних планів підготовки фахівців за першим (бакалаврським) та другим (магістерським) рівнями денної та заочної форм навчання у Волинському національному університеті імені Лесі Українки.

Ця освітня програма не може бути повністю або частково відтворена, тиражована та розповсюджена без дозволу Волинського національного університету імені Лесі Українки.

1. Профіль освітньої програми зі спеціальності

029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

| 1 – Загальна інформація | |
|---|--|
| Ступінь вищої освіти | Магістр. Другий (магістерський) рівень вищої освіти |
| Освітня кваліфікація | Магістр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи зі спеціалізації «Інформаційна аналітика та адміністрування систем управління» |
| Професійна кваліфікація | Професіонал у галузі інформації та інформаційного аналізу. Адміністратор систем управління. Документознавець. |
| Офіційна назва освітньої програми | Інформаційна аналітика та адміністрування систем управління |
| Тип диплому та обсяг освітньої програми | Диплом магістра, одиничний, 90 кредитів ЕКТС, термін навчання 1 рік 4 місяці |
| Наявність акредитації | Наказ МОН України № 242 від 25.02.2019. Сертифікат: Серія УД № 03013341 |
| Цикл/рівень | НРК України – 7 рівень FQ-EHEA – другий цикл EQF-LLL – 7 рівень |
| Передумови | Наявність диплома бакалавра, спеціаліста, магістра |
| Мова викладання | українська |
| Термін дії освітньої програми | до 01 липня 2024 р. |
| Інтернет-адреса постійного розміщення опису освітньої програми | https://vnu.edu.ua/uk/faculties-and-institutions/fakultet-istorii-politologii-ta-nacionalnoi-bezpeki |
| 2 – Мета освітньої програми | |
| Формування й розвиток у студентів загальних і фахових компетентностей, що дозволять їм оволодіти основними знаннями, уміннями та навичками аналітичної, експертної, навчальної, консультативної, інформаційної, комунікативної, організаційно-методичної діяльності у сфері інформаційної, бібліотечної та архівної справи. Досягнення означеної мети ґрунтується на принципах наступності та індивідуалізації навчання, фундаментальності та цілісності надання знань, практичної спрямованості та симбіозу наукового і системного підходів. | |
| 3 – Характеристика освітньої програми | |
| Предметна область (галузь знань, спеціальність, спеціалізація (за наявності)) | 02 Культура і мистецтво 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа «Інформаційна аналітика та адміністрування систем управління» <i>Об'єкти вивчення та діяльності:</i> 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. <i>Цілі навчання:</i> 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. <i>Теоретичний зміст предметної області:</i> інформаційні та документні системи установ; закономірності функціонування інформаційних систем; технології управління інформаційними, архівними та бібліотечними установами. <i>Методи, методика та технології:</i> методи, технології та інструменти інформаційного менеджменту, науково дослідної діяльності, проектного менеджменту та управління інноваціями в інформаційній, бібліотечній та |

| | |
|---|---|
| | архівній сфері. <i>Інструменти та обладнання:</i> комп'ютерне мережеве та програмне забезпечення, мультимедійні засоби; системи електронного документообігу, електронних бібліотек та архівів; автоматизовані бібліотечно-інформаційні системи; системи управління електронним навчанням; системи опрацювання текстової, аудіо та графічної інформації. |
| Орієнтація освітньої програми | Освітньо-професійна програма |
| Основний фокус освітньої програми та спеціалізації | Вища освіта в галузі 02 Культура та мистецтво за спеціальністю 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа зі спеціалізації «Інформаційна аналітика та адміністрування систем управління». <i>Ключові слова:</i> інформаційна аналітика, інформаційні системи управління, інформаційно-пошукові системи, інформаційні технології, документні масиви та потоки, бібліотеки, архіви. |
| Особливості програми | Багатопрофільна підготовка професіоналів у сфері інформаційно-аналітичної діяльності, електронного урядування, інформатизації управління, бібліотечної, архівної справи на засадах інформаційної етики та культури. Опанування змісту програми підсилено практичною професійною підготовкою (виробничі практики – інформаційно-аналітична, переддипломна) та вивченням іноземної мови. |
| 4 – Придатність випускників до працевлаштування та подальшого навчання | |
| Придатність до працевлаштування | Сферою працевлаштування випускників є органи державної влади та місцевого самоврядування різного рівня, підприємства, організації, консалтингові та інформаційні агентства будь-якої форми власності. Професійні назви робіт за ДК 003:2010 (підкласи), які може виконувати професіонал у галузі інформації та інформаційного аналізу. Адміністратор систем управління. Документознавець: 2431 – Професіонали в галузі архівної справи, зберігання музейних та бібліотечних фондів; 2432 – Професіонали у сфері бібліотечної справи та кінопрограм; 2433 – Професіонали в галузі інформації та інформаційного аналізу. |
| Подальше навчання | Можливість продовжити навчання за освітньо-науковою програмою ступеня доктора філософії. Набуття кваліфікацій за іншими освітніми програмами та спеціальностями (спеціалізаціями) у сфері вищої освіти. |
| 5 – Викладання та оцінювання | |
| Викладання та навчання | Викладання і навчання реалізуються на засадах студенто-центрованого, компетентнісно-орієнтованого підходів, кредитно-трансферної системи, самонавчання, навчання на основі наукових досліджень, з підтримкою електронного навчання. Викладання проводиться у формі лекцій, практичних занять, семінарів, самостійного навчання. Методи навчання: пояснювально-ілюстративний, репродуктивний, проблемний, частково-пошуковий, дослідницький. |
| Оцінювання | Система оцінювання навчальних досягнень враховує усі види аудиторної та поза аудиторної освітньої діяльності і має таку структуру: поточний контроль (опитування, виступи на практичних заняттях та семінарах, тестування, контрольні роботи тощо), підсумковий контроль (модульні контрольні роботи, тестування, індивідуальне науково-дослідне завдання, залік, екзамен), державна атестація (захист випускної кваліфікаційної роботи). |
| 6 – Перелік компетентностей випускника | |
| 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 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 письмової та усної комунікації однією із європейських мов. |
| ЗК 8. Здатність проводити наукові дослідження у сфері інформаційно-аналітичної діяльності. |
| ЗК 9. Здатність реалізовувати науково-педагогічну та управлінську діяльність. |
| Фахові компетентності |
| ФК 1. Здатність до формування ефективної системи управління інформаційною, бібліотечною та архівною діяльністю. |
| ФК 2. Здатність організувати роботу та здійснювати керівництво інформаційно-аналітичними структурними підрозділами на підприємствах, в організаціях та установах, зокрема в архівних та бібліотечних. |
| ФК 3. Здатність використовувати автоматизовані технології для вирішення практичних, управлінських, науково-дослідних і прогностичних завдань у професійній діяльності. |
| ФК 4. Здатність застосовувати технології та процедури аналітико-синтетичного опрацювання наукової та управлінської інформації. |
| ФК 5. Здатність відстежувати тенденції розвитку предметної сфери шляхом проведення аналізу інформаційних потоків та масивів. |
| ФК 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. |
| 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 здійснювати інформаційний моніторинг. |
| ФК 10. Здатність організувати комунікаційні процеси на засадах володіння принципами та положеннями інформаційної культури. |
| ФК 11. Здатність впроваджувати технології електронного урядування у системах управління різних рівнів. |
| 7 – Програмні результати навчання |
| РН 1. Формувати стратегії системної організації, модернізації, підвищення ефективності управління інформаційною, бібліотечною та архівною діяльністю. |
| РН 2. Здійснювати організацію та управління інформаційно-аналітичною діяльністю на підприємствах та установах. |
| РН 3. Розробляти проекти автоматизації формування інформаційних ресурсів бібліотечних та архівних установ. |
| РН 4. Застосовувати технології створення та підтримки функціонування електронних бібліотек та архівів, вивчення та задоволення інформаційних потреб користувачів. |
| РН 5. Здійснювати процедури аналітико-синтетичного опрацювання наукової та управлінської інформації. |
| РН 6. Володіти методиками бібліо- та вебметричного аналізу інформаційних потоків та масивів. |

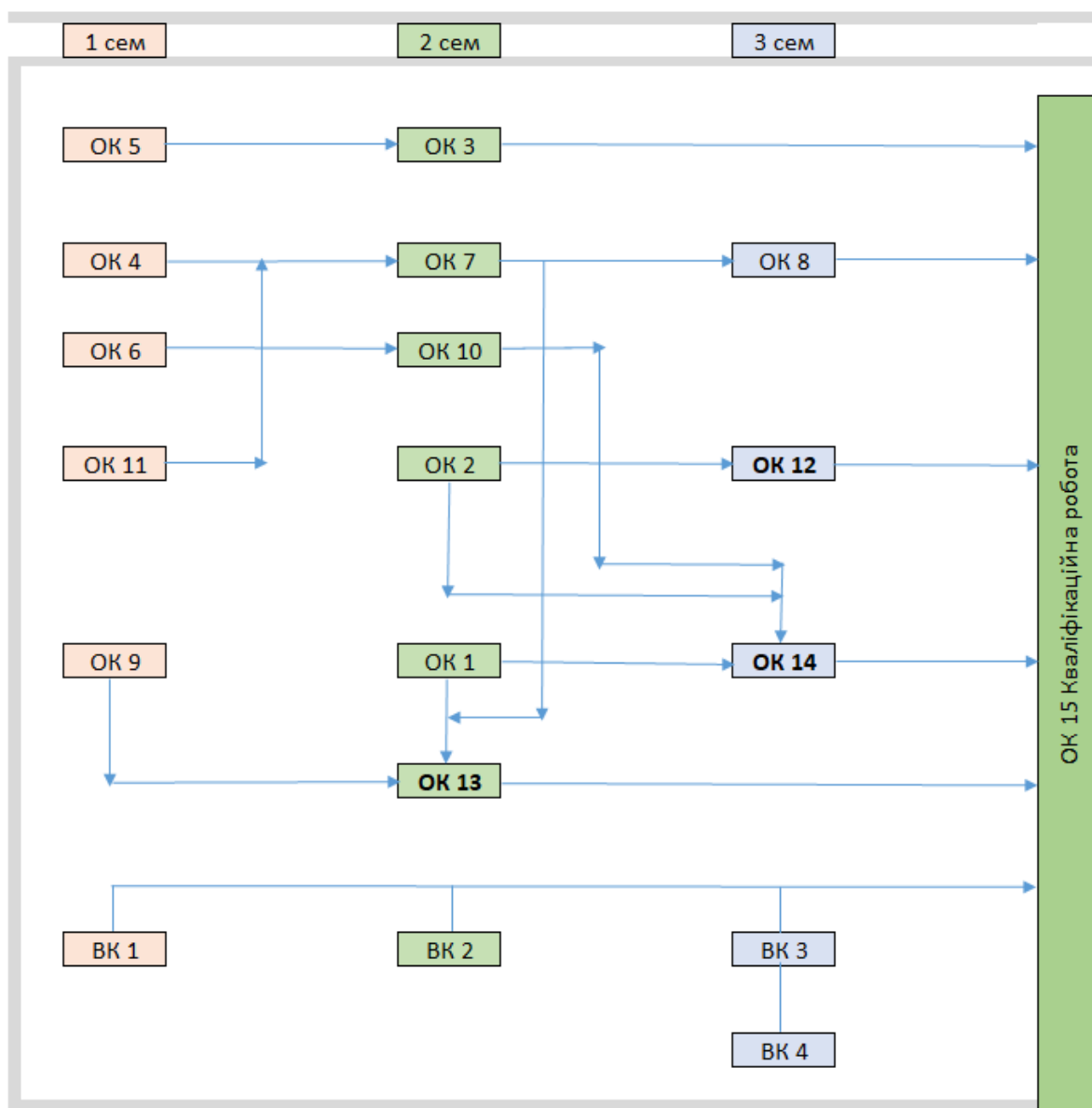
| | |
|---|--|
| PH 7. Розробляти моделі предметної галузі, застосовувати принципи проектування автоматизованих БД, семантичного вебу, веб-сервісів та соціальних медіа в інформаційній діяльності. | |
| PH 8. Створювати та реалізовувати затребувані споживачами інформаційні продукти та послуги. | |
| PH 9. Здійснювати маркетингові дослідження ринку інформаційних продуктів та послуг. | |
| PH 10. Використовувати прикладні соціокомунікативні технології для організації ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва. | |
| PH 11. Застосовувати законодавчі та нормативні документи, що регулюють функціонування інформаційної сфери. | |
| PH 12. Використовувати знання та навички щодо проведення збору даних, моделювання документно-інформаційних систем і їх ресурсів при аналізі конкурентоспроможності установи. | |
| PH 13. Застосовувати прикладне програмне забезпечення для вирішення управлінських та/або наукових завдань на основі поєднання інтелектуальних здібностей людини з функціональними можливостями інформаційних систем. | |
| PH 14. Використовувати методи проведення експертизи цінності, систематизації, обліку документів та формування архівних фондів. | |
| PH 15. Застосовувати сучасні методики навчання у професійній діяльності. | |
| 8 – Ресурсне забезпечення реалізації програми | |
| Кадрове забезпечення | Науково-педагогічні працівники, які залучені до підготовки магістрів за спеціальністю 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа, мають науковий ступінь та/або вчене звання за відповідною або спорідненою спеціальністю, систематично здійснюють наукову і навчально-методичну діяльність, регулярно проходять стажування (підвищують кваліфікацію), у тому числі й за кордоном; їх базова освіта відповідає профілю дисциплін, які вони викладають. |
| Матеріально-технічне забезпечення | Лекційні аудиторії, аудиторії для практичних занять, комп'ютерні лабораторії, спеціалізовані кабінети обладнані відповідно до потреб навчального процесу, бібліотека. Комп'ютерне, мережеве та програмне забезпечення, мультимедійне обладнання. Бездротовий доступ до інтернету в усіх корпусах університету та бібліотеці. Соціально-побутова та спортивно-оздоровча інфраструктура. |
| Інформаційне та навчально-методичне забезпечення | Головна сторінка офіційного сайту університету, сторінка факультету історії, політології та національної безпеки ; електронний репозитарій бібліотеки університету. Система управління навчанням Moodle , хмарні сервіси Microsoft, Office 365, електронна система тестування OpenTest . Програми навчальних дисциплін, методичні рекомендації, силабуси, програми практик, підручники, навчальні посібники, довідкова література, фахові періодичні видання, бібліотечні електронні ресурси, електронні наукові видання, електронні курси навчальних дисциплін. |
| 9 – Академічна мобільність | |
| Національна кредитна мобільність | Відповідно до угод ВНУ імені Лесі Українки. |
| Міжнародна кредитна мобільність | У межах Програми Європейського Союзу ЕРАЗМУС+ на основі двосторонніх договорів між ВНУ імені Лесі Українки та навчальними закладами країн-партнерів здійснюється співпраця по обміну професорсько-викладацьким складом та студентами за напрямом КА1: Академічна мобільність. |
| Навчання іноземних здобувачів вищої освіти | Відповідно до нормативно-правових документів за умови володіння українською мовою. Підготовка до вступу до ЗВО України іноземних громадян та осіб без громадянства відбувається на підготовчому відділенні. |

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

2.1. Перелік компонент

| Код навчальної дисципліни | Компоненти освітньо-професійної програми (навчальні дисципліни, види практик, кваліфікаційна робота) | Кількість кредитів | Форма підсумкового контролю |
|---|--|--------------------|-----------------------------|
| Обов'язкові компоненти освітньо-професійної програми | | | |
| 1. Цикл загальної підготовки | | | |
| ОК 1 | Наукова комунікація іноземною мовою | 3 | залік |
| ОК 2 | Методологія та організація наукових досліджень | 4 | екзамен |
| ОК 3 | Сучасні методики навчання | 4 | екзамен |
| ОК 4 | Інформаційний менеджмент | 8 | екзамен |
| ОК 5 | Сучасні інформаційні технології у професійній діяльності | 6 | залік |
| Всього кредитів за циклом загальної підготовки | | 25 | |
| 2. Цикл професійної підготовки | | | |
| ОК 6 | Спеціальні види діловодства | 5 | екзамен |
| ОК 7 | Інформаційна аналітика | 6 | екзамен |
| ОК 8 | Практикум за професійною кваліфікацією | 5 | екзамен |
| ОК 9 | Стандартизація та сертифікація за фаховим спрямуванням | 4 | екзамен |
| ОК 10 | Електронне урядування | 5 | залік |
| ОК 11 | Інформаційна культура | 4 | залік |
| ОК 12 | Науковий семінар: актуальні проблеми архівної та бібліотечної справи | 4 | залік |
| ОК 13 | Інформаційно-аналітична практика (виробнича) | 3 | залік |
| ОК 14 | Переддипломна практика (виробнича) | 6 | залік |
| ОК 15 | Кваліфікаційна робота | | державна атестація |
| Всього кредитів за циклом професійної підготовки | | 42 | |
| Загальний обсяг обов'язкових компонент | | | 67 кредитів |
| 3. Цикл вибірових дисциплін | | | |
| ВК 1 | Вибіркова дисципліна 1 | 5 | залік |
| ВК 2 | Вибіркова дисципліна 2 | 4 | залік |
| ВК 3 | Вибіркова дисципліна 3 | 7 | залік |
| ВК 4 | Вибіркова дисципліна 4 | 7 | залік |
| Всього кредитів за циклом вибірових дисциплін | | 23 кредити | |
| Загальний обсяг освітньо-професійної програми | | 90 кредитів | |

2.2. Структурно-логічна схема



3. Форми атестації здобувачів вищої освіти

Атестація здобувачів вищої освіти за спеціальністю 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа проводиться у формі захисту випускної кваліфікаційної роботи та завершується видачою документу встановленого зразка про присудження йому ступеня магістра із присвоєнням освітньої кваліфікації: Магістр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи зі спеціалізації «Інформаційна аналітика та адміністрування систем управління» та професійної кваліфікації: Професіонал у галузі інформації та інформаційного аналізу. Адміністратор систем управління. Документознавець.

4. Матриця відповідності компетентностей компонентам освітньо-професійної програми

| ОК | ЗК | | | | | | | | | ФК | | | | | | | | | | | |
|----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|------|---|
| | ЗК1 | ЗК2 | ЗК3 | ЗК4 | ЗК5 | ЗК6 | ЗК7 | ЗК8 | ЗК9 | ФК1 | ФК2 | ФК3 | ФК4 | ФК5 | ФК6 | ФК7 | ФК8 | ФК9 | ФК10 | ФК11 | |
| 1 | | | | | | | * | | | | | | | | | | * | * | * | | |
| 2 | * | * | | * | | | | * | | | | * | * | | | * | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | * | | | | | | | | * | | | | |
| 4 | | | * | | * | * | | | * | | * | | | * | | | | * | | | |
| 5 | * | | | | | * | | | | * | | * | | | * | | | | | | * |
| 6 | | | | | | * | | | | | | | * | * | | | | | * | | |
| 7 | * | * | | | | | | * | | | * | | * | * | | | | * | | | |
| 8 | | * | * | * | * | | | | * | * | * | | * | * | | * | * | * | | | |
| 9 | * | | | | | * | | | | * | | * | * | * | | | | | | | |
| 10 | * | | | | | * | | | | | | * | | * | | | | | | | * |
| 11 | * | * | | * | | | | | | | | | | * | | | | | * | | |
| 12 | * | | * | | | | | | | * | * | | | | | * | | | | | |
| 13 | | | * | * | * | * | | | | * | * | * | * | * | * | | | * | * | | |
| 14 | * | * | * | | | * | | * | | | | * | * | | | * | * | | * | | |
| 15 | * | * | | | | * | | * | | * | | * | * | * | | * | * | * | | | |

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

| ОК | Програмні результати | | | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 1 | | | | | | | | | | * | | | | | |
| 2 | | | | | * | * | | | | | | | * | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | | * |
| 4 | * | * | | | | | | | | | * | * | | | |
| 5 | | | * | * | | | * | | | | | * | * | | |
| 6 | | | | | * | | | | | | * | | | * | |
| 7 | | * | | | * | | | * | | | * | * | | | |
| 8 | | * | | | * | | | * | | | * | * | * | * | |
| 9 | * | | | | * | | | | | | * | | | | |
| 10 | | | | | | | | * | | | * | * | * | | |
| 11 | | | | * | * | | | * | | * | | | | | |
| 12 | * | * | | | | | | * | | | * | | | * | |
| 13 | | * | | | * | | * | * | | * | * | * | * | * | |
| 14 | | | | | * | * | | | * | * | | * | * | | |
| 15 | * | | | * | * | * | | | * | | * | * | * | * | |

Керівник робочої групи



Бондаренко Г. В.

Гарант освітньої програми



Бондаренко Г. В.