

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДОНЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ
СТУСА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою ДонНУ
імені Василя Стуса
Протокол №__ від
«__» _____ 2020 р.
Голова Вченої ради
_____ А.П. ЗАГНІТКО

ВВЕДЕНО В ДІЮ

Наказ № __
від «__» _____ 2020 р.
Ректор
_____ Р.Ф. ГРИНЮК

ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА

ДОКУМЕНТАЦІЙНА ТА ІНФОРМАЦІЙНА ПІДТРИМКА
УПРАВЛІНСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ /
DOCUMENTATION AND INFORMATION SUPPORT
FOR MANAGEMENT ACTIVITIES

РІВЕНЬ ВИЩОЇ ОСВІТИ	ДРУГИЙ РІВЕНЬ	(МАГІСТЕРСЬКИЙ)
СТУПІНЬ ВИЩОЇ ОСВІТИ	МАГІСТР	
ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ	02 КУЛЬТУРА І МИСТЕЦТВО	
СПЕЦІАЛЬНІСТЬ	029 ІНФОРМАЦІЙНА, БІБЛІОТЕЧНА ТА АРХІВНА СПРАВА (INFORMATION, LIBRARY AND ARCHIVAL STUDIES)	

Вінниця
2020

**ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ
ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЇ ПРОГРАМИ
ДОКУМЕНТАЦІЙНА ТА ІНФОРМАЦІЙНА ПІДТРИМКА
УПРАВЛІНСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ /
DOCUMENTATION AND INFORMATION SUPPORT
FOR MANAGEMENT ACTIVITIES**

РЕКОМЕНДОВАНО

*Радою з якості вищої освіти
Донецького національного
університету імені Василя Стуса
протокол №__ від _____ 202_ р.*

Голова _____ Р. ГРИНЮК

РЕКОМЕНДОВАНО

*Вченою радою
факультету інформаційних і
прикладних технологій
протокол №__ від _____ 202_ р.*

Голова _____ О. АНІСІМОВА

Експерт з якості

029«Інформаційна, бібліотечна та
архівна справа»

_____ О. М. АНІСІМОВА

В. о. декана

факультету інформаційних і
прикладних технологій

_____ А. В. БАЄВ

ІНІЦІЙОВАНО:

Кафедрою інформаційних систем
управління
протокол № __ від _____ 20__ р.
Завідувач кафедри

_____ О.М. АНІСІМОВА

ПРОЕКТНА ГРУПА

Гарант: _____ О. М. АНІСІМОВА

Члени групи: _____ Я.В.КИРИЛИШЕН

_____ О. С. ЩЕРБІНА

РЕЦЕНЗЕНТИ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ

1. Легун Юрій Вікторович доктор історичних наук, доцент, директор Державного архіву Вінницької області
2. Тур Оксана Миколаївна доктор наук із соціальної комунікації, доцент кафедри гуманітарних наук, культури і мистецтва Кременчуцького національного університету імені Михайла Остроградського.

I. ПРОФІЛЬ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ

<i>Тип диплому та обсяг програми</i>	Диплом магістра, одиничний ступінь, тривалість програми – 90 кредитів ЄКТС, 1 рік 4 місяці
<i>Заклад вищої освіти</i>	Донецький національний університет імені Василя Стуса, Україна Vasyl' Stus Donetsk National University, Ukraine
<i>Акредитаційна організація</i>	Національна агенція забезпечення якості вищої освіти
<i>Період акредитації</i>	Сертифікат про акредитацію серія НД № 0289352 від 21 серпня 2017 р., термін дії – 01.07.2022 р.
<i>Рівень програми</i>	Національна рамка кваліфікацій України (8 рівень, другий магістерський рівень) Рамка кваліфікацій Європейського простору вищої освіти QF ENEA (Second cycle), Європейська рамка кваліфікацій для навчання впродовж життя EQF LLL (level 7)
<i>Обмеження щодо форм навчання</i>	Немає
<i>Освітня кваліфікація</i>	Магістр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи
<i>Кваліфікація в дипломі</i>	Ступінь вищої освіти – магістр Спеціальність – 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа Освітня програма – Документаційна та інформаційна підтримка управлінської діяльності
<i>Опис предметної області</i>	<i>Об'єкти вивчення та діяльності:</i> інституції та інфраструктура, що забезпечують створення, поширення, 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. <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 опрацювання текстової та графічної інформації.
	<i>Академічні права випускників</i>	Право продовжити навчання на третьому освітньо-науковому рівні вищої освіти. Право набуття додаткових кваліфікацій в системі післядипломної освіти.
МЕТА ПРОГРАМИ		
Метою програми є формування теоретичних знань та практичних умінь і навичок, достатніх для визначення перспективних напрямів інформаційної діяльності установи, складу і структури документно-інформаційних систем і підготовки науково-обґрунтованих варіантів цілеспрямованої зміни та розвитку електронного документообігу з урахуванням змісту інформаційних потреб їх користувачів. Програма формує у студентів комплекс знань, умінь та навичок фахівців з новими поглядами та способом мислення, лідерськими навичками і готовністю розв'язувати комплексні проблеми, проводити оригінальні самостійні наукові дослідження.		
В	ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАМИ	
1	<i>Фокус програми: загальна/спеціальна</i>	Загальна освіта та професійна підготовка у сфері інформаційної, бібліотечної та архівної справи.
2	<i>Особливості програми</i>	Магістри з документаційної та інформаційної підтримки управлінської діяльності отримують магістерську підготовку із узагальненим об'єктом діяльності: документальні та інформаційні системи, керування інформаційними ресурсами органів державного управління та місцевого самоврядування, підприємств, організацій, установ (з метою керування інформацією, зокрема документованою, формування і прогнозування варіантів оперативних та стратегічних управлінських рішень, прийнятих юридичними особами, з використанням новітніх інформаційних технологій).
С	ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ ТА ПРОДОВЖЕННЯ ОСВІТИ	
1	<i>Працевлаштування</i>	Магістр з фаху «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» за умов набуття відповідного досвіду може адаптуватися до таких напрямів суміжної професійної діяльності: економічна, маркетингова, обліково-контрольна, освітня, науково-дослідницька. Випускники спеціальності можуть виконувати професійну роботу відповідно до ДК 003:2010 та International Standard Classification of Occupations 2008 (ISCO-08): SEO manager (фахівець з позиціонування сайтів та пошукової оптимізації) Social Media Marketing Manager (фахівець з маркетингу в соціальних мережах), Digital marketing manager (Менеджер з маркетингу в електронних медіа), Client manager (Менеджер роботи з клієнтами), Content manager (Контент-менеджер); молодший науковий співробітник (інформаційна аналітика); науковий співробітник (інформаційна аналітика); науковий співробітник-консультант (інформаційна аналітика); аналітик консолідованої

		інформації; інженер з науково-технічної інформації; може займати первинні посади: керівні працівники апарату центральних органів державної влади; керівні працівники апарату місцевих органів державної влади; керівники підрозділів кадрів і соціально-трудових відносин; керівники підрозділів з реклами та зв'язків з громадськістю; керівники підрозділів комп'ютерних послуг; менеджери (управителі) у сфері надання інформації; менеджери (управителі) з підбору, забезпечення та використання персоналу; секретарі адміністративних органів; помічники керівників.
D	СТИЛЬ ТА МЕТОДИКА НАВЧАННЯ	
1	<i>Підходи до викладання та навчання</i>	Студентоцентроване, проблемно-орієнтоване навчання, ініціативне самонавчання. Викладання проводиться у вигляді лекцій, лабораторних робіт, семінарів, роботи в малих групах, проведення індивідуальних занять, проходження практики, консультацій з викладачами, електронне навчання в системі Moodle ДонНУ імені Василя Стуса, інтерактивні лекції та практичні заняття.
2	<i>Система оцінювання</i>	Презентації, звіти про практику, есе, захист лабораторних робіт, контрольні роботи, курсові роботи, усні екзамени. Атестація у вигляді захисту магістерської кваліфікаційної роботи.
E	ПЕРЕЛІК КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ ВИПУСКНИКА	
	<i>Інтегральна компетентність (ІК)</i>	Здатність розв'язувати складні завдання та проблеми в інформаційній, бібліотечній та архівній сфері або у процесі навчання, що передбачає проведення дослідження та/або здійснення інновацій та характеризуються невизначеністю умов і вимог
	<i>Загальні компетентності (ЗК)</i>	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 приймати обґрунтовані рішення. ЗК-8. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.
	<i>Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК)</i>	СК-1. Здатність до формування ефективної системи управління інформаційною, бібліотечною та архівною діяльністю. СК-2. Здатність організовувати 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.

		<p>СК-4. Здатність застосовувати технології та процедури аналітико-синтетичного опрацювання наукової та управлінської інформації.</p> <p>СК-5. Здатність відстежувати тенденції розвитку предметної сфери шляхом проведення аналізу інформаційних потоків та масивів.</p> <p>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.</p> <p>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> <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 організовувати та реалізовувати 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>
F	ПРОГРАМНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ	
<p><u>ЗНАННЯ</u></p> <p>РН-1. Формувати стратегії системної організації, модернізації, підвищення ефективності управління інформаційною, бібліотечною та архівною діяльністю.</p> <p>РН-2. Здійснювати організацію та управління інформаційно-аналітичною діяльністю на підприємствах та установах.</p> <p>РН-3. Розробляти проекти автоматизації формування інформаційних ресурсів бібліотечних та архівних установ.</p> <p>РН-4. Застосовувати технології створення та підтримки функціонування електронних бібліотек та архівів, вивчення та задоволення інформаційних потреб користувачів.</p> <p>РН-5. Здійснювати процедури аналітико-синтетичного опрацювання наукової та управлінської інформації.</p> <p>РН-6. Володіти методиками бібліо- та вебметричного аналізу інформаційних потоків та масивів.</p> <p><u>УМІННЯ</u></p> <p>РН-7. Розробляти моделі предметної галузі, застосовувати принципи проектування автоматизованих БД, семантичного вебу, веб-сервісів та соціальних медіа в інформаційній діяльності.</p> <p>РН-8. Створювати та реалізовувати затребувані споживачами інформаційні продукти та послуги.</p>		

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. Застосувати 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-16. Формувати вміння і навички з основ інформаційного протистояння та застосовувати сучасні методи захисту інформації в комп'ютерних системах та мережах.

PH-17. Здійснювати документаційну підтримку управлінської діяльності.

КОМУНІКАЦІЇ

PH-15. Застосовувати законодавство, що регулює управління авторськими правами в інформаційній галузі.

АВТОНОМІЯ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

PH-18. Використовувати інформаційно-пошукові системи та просувати інформаційні ресурси в мережі Інтернет

G	РЕСУРСНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РЕАЛІЗАЦІЇ ПРОГРАМИ	
1	Кадрове забезпечення	Усі науково-педагогічні працівники, які здійснюють освітній процес, мають необхідний стаж науково-педагогічної діяльності та рівень наукової та професійної активності, що засвідчується виконанням відповідної кількості видів та результатів згідно з вимогами Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності. У процесі організації освітньої діяльності залучаються професіонали з досвідом дослідницької / управлінської / інноваційної / творчої роботи та/або роботи за фахом.
2	Матеріально-технічне забезпечення	Матеріально-технічне забезпечення дозволяє повністю забезпечити освітній процес протягом усього циклу підготовки за освітньою програмою.
3	Інформаційне та навчально-методичне забезпечення	Офіційний сайт ДонНУ імені Василя Стуса: https://www.donnu.edu.ua/uk/ ; точки бездротового доступу до мережі Інтернет; необмежений доступ до мережі Інтернет; наукова бібліотека, читальні зали; віртуальне навчальне середовище Moodle; пакет MS Office 365; корпоративна пошта; навчальні і робочі навчальні плани; графіки навчального процесу; навчальні та робочі програми дисциплін; дидактичні матеріали для самостійної та індивідуальної роботи здобувачів вищої освіти з дисциплін; програми практик; методичні вказівки щодо виконання курсових робіт; критерії оцінювання рівня підготовки.

II. КАТАЛОГ КОМПОНЕНТІВ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ ТА ЇХ ЛОГІКО-СТРУКТУРНА СХЕМА

Код	Компоненти освітньої програми	Тип	Кількість кредитів	Форма підсумкового контролю
1	2	3	4	5
1 семестр				
ОК-1	Проектування інформаційних систем та електронні ділові комунікації	ПП	5,5	Екзамен
ОК-2	Документаційна та інформаційна підтримка стратегічного управління	ПП	5,5	Екзамен
ОК-3	Управління бібліотечною та архівною діяльністю	ПП	5	Екзамен
ОК-4	Інформаційні війни і безпека інформації	ПП	5	Екзамен
ОК-5	Мовні технології аналітико-синтетичного опрацювання наукової та управлінської інформації	ПП	4,5	Залік
ОК-6	Методологія наукових досліджень та педагогічна діяльність інформаційних фахівців	ПП	4	Екзамен
Загальний обсяг компонентів за 1 семестр			29,5	
2 семестр				
ОК-7	Інформаційно-аналітична діяльність	ПП	4	Екзамен
ОК-8	Маркетингові дослідження ринку інформаційних продуктів та послуг	ПП	4	Екзамен
ОК-12	Дисципліна за вибором з переліку 1*	ВЗ	3	Залік
ОК-13	Дисципліна за вибором з переліку 1*	ВЗ	3	Залік
ОК-14	Дисципліна за вибором з переліку 2*	ВЗ	5,5	Залік
ОК-15	Дисципліна за вибором з переліку 2*	ВЗ	5,5	Залік
ОК-16	Дисципліна за вибором з переліку 2*	ВЗ	5,5	Залік
Загальний обсяг компонентів за 2 семестр			30,5	
3 семестр				
ОК-9	Науково-дослідна практика	ПП	6	Звіт з практики, залік
ОК-10	Підготовка магістерської роботи	ПП	19,5	Магістерська робота
ОК-11	Атестація	ПП	4,5	Захист магістерської роботи
Загальний обсяг компонентів за 3 семестр			30	

ЛОГІКО-СТРУКТУРНА СХЕМА ПІДГОТОВКИ ФАХІВЦЯ



III. ВИЗНАЧЕННЯ ФОРМ АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ ЗА ОСВІТНЬОЮ ПРОГРАМОЮ

Форми атестації здобувачів вищої освіти	Атестація здобувачів здійснюється у формі публічного захисту кваліфікаційної роботи.
Вимоги до кваліфікаційної роботи	Кваліфікаційна робота передбачає розв'язання складних задач і проблем у інформаційній, бібліотечній та архівній сфері, що характеризуються невизначеністю умов та вимог та передбачають проведення досліджень або здійснення інновацій. У кваліфікаційній роботі не повинно бути академічного плагіату, фальсифікації, фабрикації. Кваліфікаційна робота має бути оприлюднена у репозитарії Донецького національного університету імені Василя Стуса.

IV. ВИМОГИ ДО НАЯВНОСТІ СИСТЕМИ ВНУТРІШНЬОГО МОНІТОРИНГУ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ

Процедури і заходи забезпечення якості освіти	Положення про систему внутрішнього забезпечення якості вищої освіти (затверджено наказом ДонНУ імені Василя Стуса № 386/05 від 30.11.2017). Система заходів внутрішнього забезпечення якості вищої освіти (затверджено наказом ДонНУ імені Василя Стуса № 386/05 від 30.11.2017).
Моніторинг та періодичний перегляд освітніх програм	Визначено та легітимізовано Університетом у Положенні «Про організацію освітньої діяльності у Донецькому національному університеті імені Василя Стуса»
Оцінювання здобувачів вищої освіти	Оцінювання здобувачів вищої освіти здійснюється відповідно до внутрішнього нормативного документа «Порядок оцінювання знань здобувачів вищої освіти у Донецькому національному університеті імені Василя Стуса»
Підвищення кваліфікації науково-педагогічних, педагогічних та наукових працівників	Стажування, підвищення кваліфікації, захист дисертацій, написання підручників та навчальних посібників, участь у програмних комітетах фахових міжнародних конференцій відповідно до «Положення про підвищення кваліфікації та стажування науково-педагогічних і педагогічних працівників у Донецькому національному університеті імені Василя Стуса».
Наявність інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом	Положення про рейтингування показників діяльності викладача, кафедри, факультету у Донецькому національному університеті імені Василя Стуса, автоматизована система управління закладом вищої освіти «Деканат». Інформаційний пакет по освітній програмі: https://www.donnu.edu.ua/uk/informatsiyniy-paket/
Публічність інформації про освітні програми, ступені вищої освіти та кваліфікації	Забезпечується розміщенням відповідної інформації про освітню програму на сайті Університету
Забезпечення дотримання академічної доброчесності працівниками закладів вищої освіти та здобувачами вищої освіти, у тому числі запобігання та виявлення академічного плагіату	Підготовка здобувачів здійснюється на основі принципів академічної доброчесності та корпоративної етики визначених в «Кодексі академічної доброчесності та корпоративної етики Донецького національного університету імені Василя Стуса». Кваліфікаційні роботи здобувачів проходять перевірку на плагіат.

V. Матриця відповідності програмних результатів навчання та компетентностей

Програмні результати навчання	Компетентності																				
	ІК	Загальні компетентності								Спеціальні (фахові) компетентності											
		ЗК-1	ЗК-2	ЗК-3	ЗК-4	ЗК-5	ЗК-6	ЗК-7	ЗК-8	СК-1	СК-2	СК-3	СК-4	СК-5	СК-6	СК-7	СК-8	СК-9	СК-10	СК-11	СК-12
PH1	•								•	•					•						
PH2		•						•		•	•	•								•	
PH3	•										•	•							•		
PH4	•							•						•					•	•	
PH5	•		•	•				•	•	•			•	•				•	•	•	
PH6		•								•	•	•	•	•			•		•	•	
PH7		•							•				•								
PH8	•		•							•				•			•		•	•	
PH9			•	•		•	•				•	•		•			•		•	•	
PH10				•	•		•		•	•					•	•	•	•		•	
PH11	•		•					•						•			•				
PH12			•		•	•		•								•		•	•		
PH13						•	•		•	•									•		
PH14		•				•	•		•		•						•				
PH15	•	•				•				•		•			•	•			•	•	
PH16	•	•		•	•	•		•		•	•	•				•			•		
PH17		•	•	•	•		•				•	•	•	•	•	•		•	•	•	
PH18	•	•				•	•	•				•	•	•	•		•	•		•	

