

Профіль освітньо-професійної програми ступеня вищої освіти магістр Галузь знань 02 Культура і мистецтво Спеціальність 029 – Інформаційна, бібліотечна та архівна справа Кваліфікація: Магістр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи. Викладач ВНЗ	
Тип диплому та обсяг програми	Одиничний ступінь, 90 кредитів ЄКТС.
Вищий навчальний заклад	Маріупольський державний університет, м. Маріуполь
Акредитаційна інституція	Національна агенція забезпечення якості вищої освіти
Період акредитації	Серія НД–IV № 0577077 до 1 липня 2025 р. Програма впроваджується в 2016 році
Рівень програми	FQ – ENEA – другий цикл, QF-LLL – 7 рівень, НРК – 7 рівень.
а	Мета програми
	Надати студентам загальні і професійні компетентності в інформаційній та документознавчій галузях, що направлені на здобуття студентом знань в області розробки методики ефективного та раціонального документування управлінської інформації, організації роботи зі службовими документами, розробки та впровадження інформаційних систем і технологій, прийняття оптимальних управлінських рішень в органах державної влади та місцевого самоврядування, на підприємствах і в установах різних сфер діяльності та форм власності, застосування методів та засобів навчання під час проведення навчальних занять з дисциплін документознавчого та інформаційного циклів, організація та здійснення науково-дослідної діяльності.
б	Характеристика програми
1	<p><i>Предметна область, напрям</i></p> <p>Предметна область – Культура, напрям – Інформаційна, бібліотечна та архівна справа; галузь знань – культура і мистецтво; основні предмети – соціальні комунікації, педагогіка вищої школи, філософія освіти, інформаційне та аналітико-прогностичне забезпечення управління, методика документознавчих досліджень, методика викладання дисциплін з фаху.</p> <p>дотичні – іноземна мова у професійному середовищі, сучасна українська культура, методологія та організація наукових досліджень з основами інтелектуальної власності, українська мова в сфері управління перекладацький аспект, захист управлінської інформації, історія документаційної науки, інформаційний моніторинг світового документного потоку.</p> <p>Нормативні дисципліни – 75%, вибіркові – 25%.</p>
2	<p><i>Фокус програми: загальна/спеціальна</i></p> <p>Загальний. Акцент на широкому огляді та глибоких знаннях збору, обробки, аналізу, передачі, використання, збереження інформації, організації інформаційних потоків в управлінні, методів проектування та актуалізації баз даних, новітніх теоретичних і практичних розробок в галузі викладання дисциплін документознавчого та інформаційного циклів.</p>
3	<p><i>Орієнтація програми</i></p> <p>Програма орієнтується на сучасні наукові дослідження в інформаційній, архівній, документознавчій, бібліотечній галузях, новітні технології в роботі з управлінською документацією, програмне забезпечення для виконання науково-дослідної роботи (пошукові системи), для роботи з інформацією у процесі здійснення наукової діяльності (Microsoft Office),</p>

		для пошуку обробки та оформлення наукової інформації професійного спрямування, прийняття оптимальних управлінських рішень в органах державної влади та місцевого самоврядування, на підприємствах і в установах різних сфер діяльності та форм власності, сучасні методики викладання фахових дисциплін.
4	<i>Особливості програми</i>	Програма розвиває перспективи як вітчизняного так і міжнародного документології та інформології. Студентів заохочують використовувати можливості навчання поза Європою для роботи над дипломною роботою, хоча це не є обов'язковим
в Працевлаштування та продовження освіти		
1	<i>Працевлаштування</i>	Магістр документознавства та інформаційної діяльності, викладач ВНЗ може займати наступні посади: - начальника відділу діловодства та контролю; - спеціалістів різних категорій в управліннях справами; - референта з інформаційно-документаційного забезпечення управління.
2	<i>Продовження освіти</i>	Третій (освітньо-науковий) рівень вищої освіти відповідає восьмому кваліфікаційному рівню і передбачає здобуття особою теоретичних знань, умінь, навичок та інших компетентностей, достатніх для продукування нових ідей, розв'язання комплексних проблем у галузі професійної та/або дослідницько-інноваційної діяльності, оволодіння методологією наукової та педагогічної діяльності, а також проведення власного наукового дослідження, результати якого мають наукову новизну, теоретичне та практичне значення.
г Стиль та методика навчання		
1	<i>Підходи до викладання та навчання</i>	Стиль навчання – активний, що дає можливість студенту обирати предмет та організувати час. Курси проводяться у формі семінарів, з методологічними робочими зустрічами для студентів, які працюють у цей самий період або над темою діахронії. Під час першого року навчання студент обирає напрям дослідження, включаючи курси (дисципліни, які потрібно прослухати) та обговорює свій вибір на колоквіумі. Впродовж останнього року більше частину часу присвячує написанню магістерської роботи, яку презентують та захищають перед комісією науковців.
2	<i>Система оцінювання</i>	Тестування знань, звіти про практику, презентації: усні (Power Point) та письмові, письмові екзамени, під час першого року навчання проводяться колоквіум, під час останнього обговорюють та захищають диплом, складають державний комплексний фаховий екзамен.
д Програмні компетентності		
1	<i>Загальні</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Критичність та самокритичність. Здатність формулювати задачу, для її вирішення використовувати потрібну інформацію та методологію для досягнення обґрунтованого висновку. • Якість та етичні забов'язання. Знання стандартів, необхідних для наукового дослідження та публікування, зокрема критична обізнаність та інтелектуальна чесність. • Міжособистісні навички та командна робота. Здатність працювати в команді, виконуючи провідну роль, в міжнародній та мультикультурній групі.

		<ul style="list-style-type: none"> • Комунікація усна та письмова рідною мовою та іноземною. Здатність правильно розмовляти та писати різними комунікативними стилями, а саме неофіційним, офіційним та науковим. • Працювати самостійно, розробляти стратегії та керувати часом. Здатність скеровувати зусилля, поєднуючи результати різних досліджень та аналізу, та представляти результат вчасно.
2	<i>Фахові</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Аналіз та обробка управлінської інформації. Знання стандартів з діловодства. Користування результатами математичного аналізу для обґрунтування управлінського процесу, розробки і прийняття управлінських рішень. Знання теорії прогнозування, методи прогнозування та здійснювати верифікацію отриманих результатів у роботі референта керівника установи. • Аналіз документів. Класифікація основних видів документації та історичних джерел. Проведення зовнішньої та внутрішньої експертизи документів. • Вища освіта. Планування навчального процесу з фахових дисциплін, вибір організаційних форм, методів та засобів навчання. • Розуміння сутності методологічних завдань та особливостей організації наукового дослідження в галузі документознавства. Знання щодо основних етапів становлення освітянської справи та сутності реформування вищої освіти в Україні як складової євроінтеграції. • Знання ресурсів, доступних для проведення наукових досліджень, включаючи ті, що ґрунтуються на ІКТ (інформаційно-комунікативних технологіях) та здатність відповідно їх використовувати. • Використання відповідної термінології та форм вираження дисципліни в усній та письмовій формах рідною чи іноземною мовами. • Здатність використовувати інструменти інших гуманітарних наук відповідно до наукового проекту. • Планування та представлення індивідуального внеску до соціально-комунікаційних знань на основі дослідження.
Програмні результати навчання		
e		<ul style="list-style-type: none"> • Здатність формулювати та вдосконалювати важливу дослідницьку задачу, для її розв'язання збирати необхідну інформацію та формулювати висновки, які можна захищати в науковому контексті. • Обізнаність у наукових стандартах та відповідність їм щодо точності та обсягу локалізованої документації, використаної та процитованої в завданнях та завершальній дисертації. • Здатність працювати в групі продуктивно, відіграючи провідну роль в окремих випадках, головуючи під час дебатів та дискусій у міжнародній та мультикультурній групі. • Здатність презентувати написані тексти та робити усні презентації протягом різного часу та різної складності рідною мовою чи іншою, потрібною для області спеціалізації. • Здатність обирати спеціалізацію, планувати та завершувати курсову роботу та використовувати результуючі компетентності для підготовки та використання плану дослідження згідно із визначеними часовими рамками. • Здатність здійснювати технологічні процеси роботи з документами і документною інформацією на підставі використання організаційної та обчислювальної техніки. • Здатність володіти методами планування, організації і вдосконалення діяльності служби документального забезпечення управління. • Здатність здійснювати контроль за станом справочинства у структурних підрозділах. • Здатність розробляти класифікатори документної інформації.

- Здатність вживати заходи до упорядкування складу документів та інформаційних показників, скорочення їх кількості і оптимізації документопотоків.
- Здатність здійснювати аналітико-синтетичну переробку інформаційних потоків з тематики інформування, готувати різні види інформаційних документів.
- Здатність застосовувати методи та засоби навчання під час проведення навчальних занять з дисциплін документознавчого та інформаційного циклів.
- Здатність висловлювати та обґрунтовувати свою позицію з питань значення документа в сучасному інформаційному суспільстві, зокрема його впливу на політичну, економічну, соціальну, культурну галузі діяльності людини.
- Здатність аналізувати інформацію з основних подій в суспільстві, у своїй державі і за її межами.
- Здатність визначати психолого-педагогічну характеристику особи, володіти методами і формами організації навчально-виховного процесу, педагогічної діагностики і педагогічного прогнозування.
- Здатність оцінювати досягнення інформаційної культури.