

# КАФЕДРА КУЛЬТУРОЛОГІЇ ТА ІНФОРМАЦІЙНИХ КОМУНІКАЦІЙ

## ІНФОРМАЦІЙНИЙ ПАКЕТ

### Відомості про напрями підготовки здобувачів:

Галузь знань–02 Культура і мистецтво

Спеціальність– 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

Ступінь вищої освіти та назва кваліфікації мовою оригінала:

- Освітній ступінь «бакалавр»,

Кваліфікація– менеджер документно-інформаційних систем і ресурсів;  
менеджер бібліотечно-інформаційної діяльності.

- Освітній ступінь «магістр»,

Кваліфікація –інформаційний аналітик;

- Освітньо-науковий рівень «доктор філософії»:

передбачає атестацію випускників у формі комплексного кваліфікаційного екзамену та публічного захисту докторського дисертаційного дослідження.

**Підготовка фахівців здійснюється за освітнім ступенем:** бакалавр та магістр денна та заочна форма навчання та освітньо-науковим рівнем доктор філософії денна форма навчання.

**Освітньо-професійні програми** підготовки фахівців - це система освітніх компонентів на відповідному рівні вищої освіти в межах спеціальності, що визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти.

**Освітня програма підготовки:** за першим (бакалаврським) рівнем розрахована на 4 роки, другим (магістерським) рівнем 1.4 роки денної та заочної форми навчання, за третім (освітньо-науковим) рівнем доктор філософії 4 роки денної форми навчання і передбачає опанування нормативними і вибірковими навчальними дисциплінами.

**Обсяг освітньої програми бакалавра, магістра, доктора філософії**

(у кредитах ЄКТС):

- на базі повної загальної середньої освіти – 240 кредитів ЄКТС,
- на базі ступеня «молодший бакалавр» (освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст») заклад вищої освіти має право визнати та перезарахувати не більше ніж 120 кредитів ЄКТС, отриманих в межах попередньої освітньої програми підготовки молодшого бакалавра (молодшого спеціаліста).
- обсяг освітньої програми за другим (магістерським) рівнем - 90 кредитів

ЄКТС;

- обсяг освітньо-наукової програми доктор філософії – 50 кредитів ЄКТС;

Мінімум 50% обсягу освітньої програми спрямовано на забезпечення загальних та спеціальних (фахових) компетентностей за спеціальністю, визначених стандартом вищої освіти.

## **Спеціальність 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа**

### **освітній ступінь: бакалавр**

**Цілі навчання:** уміння використовувати знання з інформаційної, бібліотечної та архівної справи, застосовувати навички управління виробництвом та використання інформаційних ресурсів, продуктів та послуг.

**Інтегральна компетентність.** Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи або у процесі навчання, що передбачає застосування положень і методів інформаційної, бібліотечної та архівної справи і характеризуються комплексністю та невизначеністю умов.

#### **Загальні компетентності (ЗК)**

1. **Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.** Здатність обробляти нові знання, уміння та інтегрувати їх з уже наявними; спроможність аналізувати явище, ситуацію, проблему, враховуючи різні параметри, фактори, причини; здатність адаптувати мислення для вирішення задач в змінених умовах нестандартних ситуаціях.

2. **Складання суджень та ухвалення рішень.** Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. Знання та розуміння предметної області та зуміння професійної діяльності. Здатність приймати обґрунтовані рішення. Спроможність орієнтуватися у різних поглядах на проблему та шляхи її зв'язання, формувати власну думку; уміти формулювати задачу, аргументовано вибирати оптимальні шляхи розв'язання. Аналізувати й осмислювати отриманий зв'язок, переконливо його представляти.

3. **Комунікація.** Здатність до письмової та усної комунікації державною та місцевими мовами. Навички використання інформаційних і комунікативних технологій.

4. **Когнітивна гнучкість.** Комплексне розв'язання проблем. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з інформаційних ресурсів, різних каналів (електронних, письмових, архівних та усних) до виконання конкретних практичних завдань.

5. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.

6. **Взаємодія та ведення перемовин.** Здатність працювати в команді. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з колегами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

#### **Фахові компетентності спеціальності (ФК)**

1. Здатність забезпечувати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах. Аналітико-синтетична переробка інформації, готувати відповідні аналітичні огляди, реферати наукових статей і монографій.

2. Здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв. Виконання спеціальних функцій, пов'язаних з розробленням і впровадженням технологічних процесів опрацювання, систематизування, комплектування, збереження фондів на різних носіях; надання різних інформаційно-бібліотечних послуг користувачам.

3. Здатність використовувати сучасні прикладні комп'ютерні технології та програмне забезпечення для вирішення завдань спеціальності.

Застосовувати інформаційні технології для вирішення практичних завдань бібліотечно-інформаційної галузі; конкретні методи бібліографування документів, анотування та реферування інформації, методи систематизування, предметизування та координатного індексування документів; здатність проводити інформаційний моніторинг на базі ресурсів Інтернет за конкретними запитами.

4. Здатність аналізувати закономірності функціонування потоків та масивів документів та електронних даних.

5. Здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів.

Знання бібліотечно-інформаційного та архівного законодавства, документів державних органів влади і управління; статутів інформаційних установ різних типів і видів; уміння забезпечувати виконання операцій з перетворення ресурсів у продукцію; можливість на основі стандартних методик скласти статистичні і інформаційні звіти, вести облікову документацію; створювати умови для підвищення культури персоналу установи, його безперервної освіти.

6. Здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації.

7. Здатність впроваджувати інноваційні технології виробництва інформаційних продуктів та послуг, підвищення якості інформаційного обслуговування користувачів бібліотек та архівів.

8. Здатність проектувати та створювати інформаційні системи, ресурси, продукти, системи та послуги.

Володіння знаннями основних компонентів маркетингу бібліотечно-інформаційних продуктів і послуг; уміння готувати тексти різних видів інформаційної реклами; уміння формувати громадську думку про бібліотеки, здійснювати оперативну координацію структури і змісту додаткових платних

послуг відповідно до ситуаційних (кон'юнктурних) змін зовнішнього середовища і внутрішньої роботи бібліотеки, архіву, інформаційного центру.

9.Здатність використовувати і вдосконалювати автоматизовані інформаційно-пошукові системи, організувати цифрові архіви, електронні бібліотеки, проблемно-тематичні бази та банки даних.

Можливість користуватись регламентованими джерелами інформації, методами, способами та засобами її опрацювання і зберігання; знаннями методики комплектування та використання книготорговельного репертуару, інформаційних, видавничих центрів, книгорозповсюджуючих фірм, а також знання інформаційно-бібліографічних видань у відділах, комплектування національних, публічних, наукових, спеціальних, дитячих, шкільних бібліотек, архівах.

10.Здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності.

### **Професорсько-викладацький склад, що забезпечує навчальний**

#### **процес:**

Навчальний, науковий та виховний процес на кафедрі забезпечується штатним професорсько-викладацьким складом з досвідчених вчених докторів та кандидатів наук, професорів та доцентів. Крім того, до викладацької роботи залучаються на умовах штатного сумісництва провідні фахівці в галузі культури та мистецтва, які працюють в інших культурних та наукових закладах та організаціях. **Добровольська Вікторія Василівна** – доктор наук з соціальних комунікацій, доцент;

**Загуменна Віра Вікторівна** – кандидат педагогічних наук, професор, Заслужений працівник культури України;

**Збанацька Оксана Миколаївна** - доктор наук з соціальних комунікацій, доцент, професор кафедри;

**Сіверс Валерій Анатолійович**–доктор філософських наук, професор;

**Стронська Наталія Тарасівна** – кандидат історичних наук, доцент кафедри;

**Хіміч Ярослава Олегівна** - кандидат історичних наук, доцент.

**Шевченко Ірина Олександрівна** – кандидат педагогічних наук, доцент, професор кафедри.

**Форми атестації здобувачів вищої освіти:** атестація здійснюється у формі публічного захисту кваліфікаційної роботи.

**Академічні та професійні права випускників:** особа, яка здобула вищу освіту першого (бакалаврського) рівня, має право продовжити навчання за другим (магістерським) рівнем, а також здобувати додаткові

кваліфікації у системі освіти дорослих.

### **Придатність випускників до працевлаштування**

*Сфера працевлаштування випускників:* органи місцевої влади та місцевого самоврядування, підприємства, організації, інформаційні установи різного рівня та форм власності.

*Професійні назви робіт за класифікатором професій (ДК 003:2010):*

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 кіно програм

2433 Професіонали в галузі інформації та інформаційного аналізу

34 Інші фахівці

3436 Помічники керівників

3436.1 Помічники керівників підприємств, установ та організацій

3436.2 Помічники керівників виробничих та інших основних підрозділів

3436.3 Помічники керівників малих підприємств без апарату управління

4141 Архіваріус

4141 Конторський (офісний) службовець (бібліотека)

4141 Конторський (офісний) службовець (систематизація документів)

4141 Оброблювач інформаційного матеріалу

4141 Підбирач довідкового та інформаційного матеріалу

*Види професійної діяльності відповідно до Класифікації видів економічної діяльності (КВЕД-2010):*

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.

*Професійні назви робіт за International Standard Classification of Occupations 2008 (ISCO-08):*

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** . Можливість продовження навчання за програмами другого (освітньо-наукового чи освітньо-професійного) рівня вищої освіти (НКР України – 7 рівень, FQ-EHEA – другий цикл, EQF-LLL – 7 рівень)

**Кафедра забезпечує викладання таких навчальних дисциплін**  
**Перелік компонент освітньо-професійної програми**

Код д н/ д	Шифр н/ді практик	Компоненти освітньої програми (навчальні дисципліни, практики)	Кількість навчальних годин/ кредитів	Форма підсумкового контролю
1	2	3	4	5
<b>Обов'язкові компоненти спеціальності</b>				
ОК 1	ОНД.01	Філософія	90/3	екзамен
ОК 2	ОНД.02	Історія української державності і культури	120/4	залік екзамен
ОК 3	ОНД.03	Українська мова за професійним спрямуванням	120/4	залік екзамен
ОК 4	ОНД.04	Іноземна мова за професійним спрямуванням	420/14	Екзамен залік
ОК 5	ОНД.05	Правове регулювання в галузі культури і мистецтв	90/3	диф.залік
ОК 6	ОНД.06	Навчальна практика	90/3	диф.залік
ОК 7	ОНД.07	Менеджмент	180/6	екзамен
ОК 8	ОНД.08	Маркетинг	150/5	екзамен
ОК 9	ОННД.09	Педагогіка і психологія	90/3	екзамен
ОК 10	ОНД.10	Етика та естетика	90/3	диф.залік
ОК 11	ОНД.11	Книгознавство	210/7	екзамен
ОК 12	ОНД.12	Бібліотекознавство	270/9	екзамен диф.залік
ОК 13	ОНД.13	Бібліографознавство	150/5	екзамен
ОК 14	ОНД.14	Архівознавство	180/6	екзамен
ОК 15	ОНД.15	Безпека життєдіяльності та охорона праці	90/3	диф.залік
ОК 16	ОНД.16	Інформаційно-аналітична діяльність	180/6	екзамен
ОК 17	ОНД.17	Фізичне виховання	135/4,5	диф.залік
ОК 18	ОНД.18	Навчальна практика	90/3	диф.залік
ОК 19	ОНД.19	Виробнича практика	90/3	диф.залік
ОК 20	ОНД.20	Виробнича практика	150/5	диф.залік
ОК 21	ОНД.21	Виробнича практика	150/5	диф.залік
ОК 22	ОНД.22	Переддипломна практика	90/3	диф.залік
<b>Всього</b>			<b>3135/104,5</b>	
<b>2. Дисципліни вибору інституту</b>				
ОК 21	ДВІ 2.01	Діловодство	240/8	екзамен
ОК 22	ДВІ 2.02	Інформаційні технології	210/7	екзамен
ОК 23	ДВІ 2.03	Аналітико-синтетична переробка інформації	150/5	диф.залік
ОК 24	ДВІ 2.04	Інформаційний менеджмент	210/7	екзамен

ОК 25	ДВІ 2.05	Правове забезпечення інформаційної сфери	90/3	екзамен	5
ОК 26	ДВІ 2.06	Управлінське документознавство	150/5	диф.залік екзамен	6 7
ОК 27	ДВІ 2.07	Міжнародна інформація	180/6	екзамен	5
ОК 28	ДВІ 2.08	Маркетинг інформаційних продуктів і послуг	150/5	диф.залік	7
ОК 29	ДВІ 2.09	Архівна україніка	120/4	екзамен	6
ОК 30	ДВІ 2.10	Архівування Інтернет-ресурсів	120/4	диф.залік	7
ОК 31	ДВІ 2.11	Мультимедійні технології	90/3	екзамен	8
ОК 32	ДВІ 2.12	Стандартизація і сертифікація (за фаховим спрямуванням)	120/4	екзамен	7
<b>Всього</b>			<b>1830/61</b>		
<b>3. Дисципліни вільного вибору студента</b>					
<i>3.1. Вибір за блоками</i>					
<i>Освітня програма "Документно-інформаційні системи та ресурси"</i>					
ВК 1	ДВС.3.1.01	Документознавство	150/5	екзамен	5
ВК 2	ДВС.3.1.02	Кадрове діловодство	210/7	екзамен	4
ВК 3	ДВС.3.1.03	Управління документацією	90/3	екзамен	5
ВК 4	ДВС.3.1.04	Електронний документообіг	180/6	диф.залік екзамен	6 7
ВК 5	ДВС.3.1.05	Інформаційна безпека та захист інформації	90/3	екзамен	8
ВК 6	ДВС.3.1.06	Проектна діяльність інформаційних установ	120/4	екзамен	8
ВК 7	ДВС.3.1.07	Організація підприємницької діяльності	90/3	екзамен	8
ВК 8	ДВС.3.1.08	Теорія і практика референтської та офісної діяльності	90/3	диф.залік	5
ВК 9	ДВС.3.1.09	Інформаційне обслуговування	120/4	екзамен	7
<b>Всього</b>			<b>1140/38</b>		
<i>3.2. Вибір з переліку (студент обирає 1 дисципліну з кожного переліку)</i>					
<i>Перелік № 1</i>					
ВК 10	ДВС.3.2.10	Кадровий менеджмент	195/6,5	диф.залік	4
ВК 11	ДВС.3.2.11	Історичне документознавство	195/6,5	диф.залік	4
ВК 12	ДВС.3.2.12	Підприємницька інформація в Інтернеті	195/6,5	диф.залік	4
<i>Перелік № 2</i>					
ВК 13	ДВС.3.2.13	Документно-інформаційні комунікації	90/3	диф.залік	6
ВК 14	ДВС.3.2.14	Конфліктологія	90/3	диф.залік	6
ВК 15	ДВС.3.2.15	Історія організації діловодства в Україні	90/3	диф.залік	6
<i>Перелік № 3</i>					
ВК 16	ДВС.3.2.16	Комунікаційне середовище документознавства	90/3	диф.залік	8
ВК 17	ДВС.3.2.17	Політологія	90/3	диф.залік	8
ВК 18	ДВС.3.2.18	Риторика	90/3	диф.залік	8
<i>Перелік № 4</i>					
ВК 19	ДВС.3.2.19	Електронний офіс	120/4	диф.залік	8
ВК 20	ДВС.3.2.20	Вікі-технології	120/4	диф.залік	8

ВК 21	ДВС.3.2.21	Проектний менеджмент	120/4	диф.залік	8
<b>Всього</b>			<b>495/16,5</b>		
<b>3.3. Вибір з переліку (студент обирає блок дисциплін)</b>					
<i>Блок № 1</i>					
ВК 22	ДВС.3.3.1.01	Інформаційні системи і мережі	210/7	екзамен	3
ВК 23	ДВС.3.3.1.02	Соціальні комунікації	150/5	диф.залік	5
ВК 24	ДВС.3.3.1.03	Системи управління базами даних	120/4	диф.залік	7
ВК 25	ДВС.3.3.1.04	Соціологія книги і читання	120/4	диф.залік	7
<i>Блок дисциплін № 2</i>					
ВК 26	ДВС.3.3.2.05	Видавнича справа	210/7	екзамен	3
ВК 27	ДВС.3.3.2.06	Теорія і практика редагування	150/5	диф.залік	5
ВК 28	ДВС.3.3.2.07	Лінгвістичні основи документознавства	120/4	диф.залік	7
ВК 29	ДВС.3.3.2.08	Дипломатичний протокол	120/4	диф.залік	7
<b>Всього</b>			<b>600/20</b>		
<b>Всього за навчальним планом</b>			<b>7200/240</b>		
у тому числі:					
<b>обов'язкові компоненти</b>			<b>3135/104,5</b>		
<b>вибір інституту</b>			<b>1830/61</b>		
<b>Вільний вибір студента</b>			<b>1200/40</b>		

Атестація випускників спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» проводиться у формі публічного захисту кваліфікаційної роботи та завершується видачею документа встановленого зразка про присудження ступеня бакалавра.

### **Спеціальність 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа** **освітній ступінь: магістр**

**Цілі навчання:** Підготовка фахівців для інформаційної, бібліотечної та архівної справи, здатних розв'язувати складні завдання та комплексні проблеми у подальшій професійній діяльності та науковій кар'єрі.

**Інтегральна компетентність.** Здатність розв'язувати складні завдання та комплексні проблеми у сфері інформаційної діяльності, бібліотекознавства, документознавства або у процесі навчання, що передбачає проведення дослідження та/або здійснення інновацій та характеризуються невизначеністю умов та вимог.

#### **Загальні компетентності (ЗК)**

1. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.
2. Креативність. Здатність генерувати ідеї, які відповідають вимогам новизни, оригінальності та практичної доцільності.
3. Уміння виявляти, ставити та розв'язувати проблеми. Здатність формулювати задачу, використовувати для її вирішення потрібну інформацію та методологію для досягнення обґрунтованого висновку.
4. Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети.



5. Здатність виявляти ініціативу та підприємливість.
6. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).
7. Здатність розробляти проекти та управляти ними.
8. Здатність діяти соціально відповідально та свідомо.
9. Здатність до абстрактного, аналітичного та критичного мислення, його використання у проведенні науково-дослідницької діяльності на відповідному рівні.
10. Комунікативні навички. Здатність до ефективного спілкування.

### **Фахові компетентності спеціальності (ФК)**

1. Здатність розуміти та використовувати закономірності розвитку інформаційного середовища з метою організації ефективного управління інформаційною та бібліотечною діяльністю.
2. Здатність організувати роботу та здійснювати керівництво інформаційно-аналітичними структурними підрозділами на підприємствах, в організаціях та установах.
3. Здатність застосовувати інформаційно-комунікативні технології для вирішення експериментальних, практичних та прогностичних завдань у професійній діяльності.
4. Здатність застосовувати технології та процедури аналітико-синтетичного опрацювання різних видів інформації.
5. Здатність відстежувати тенденції розвитку предметної сфери шляхом бібліо- та вебметричного аналізу інформаційних потоків та масивів.
6. Здатність моделювати предметну галузь, розуміти принципи проектування та функціонування автоматизованих БД, семантичного вебу, веб-сервісів та соціальних медіа.
7. Здатність інтерпретувати інформаційні явища і процеси та формувати професійну світоглядну позицію.
8. Здатність керувати колективом та приймати ефективні управлінські рішення.
9. Здатність обстежувати, планувати та створювати організаційні структури управління відповідно до потреб діяльності інформаційних установ.
10. Здатність забезпечувати ефективне управління інноваційними проектами.

### **Професорсько-викладацький склад, що забезпечує навчальний процес:**

Навчальний, науковий та виховний процес на кафедрі забезпечується штатним професорсько-викладацьким складом з досвідчених вчених докторів та кандидатів наук, професорів та доцентів. Крім того, до викладацької роботи залучаються на умовах штатного сумісництва провідні фахівці в галузі культури та мистецтва, які працюють в інших культурних та наукових закладах та організаціях.

**Добровольська Вікторія Василівна** – доктор наук з соціальних комунікацій, доцент;

**Загуменна Віра Вікторівна** – кандидат педагогічних наук, професор, Заслужений працівник культури України;

**Збанацька Оксана Миколаївна** - доктор наук з соціальних комунікацій, доцент, професор кафедри;

**Сіверс Валерій Анатолійович**—доктор філософських наук, професор;

**Стронська Наталія Тарасівна** – кандидат історичних наук, доцент кафедри;

**Хіміч Ярослава Олегівна** - кандидат історичних наук, доцент.

**Шевченко Ірина Олександрівна** – кандидат педагогічних наук, доцент, професор кафедри.

### **Придатність випускників до працевлаштування**

*Сфера працевлаштування випускників:* органи місцевої влади та місцевого самоврядування, підприємства, організації, інформаційні установи різного рівня та форм власності.

*Професійні назви робіт за класифікатором професій (ДК 003:2010):*

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 кіно програм

2433 Професіонали в галузі інформації та інформаційного аналізу

*Види професійної діяльності відповідно до Класифікації видів економічної діяльності (КВЕД-2010):*

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.

*Професійні назви робіт за International Standard Classification of Occupations 2008 (ISCO-08):*

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.** Можливість продовження навчання за програмами третього (освітньо-наукового, освітньо-творчого) рівня вищої освіти (НКР України – 9 рівень EQ-ENEА – другий цикл, EQF-LLL – 7 рівень)

**Кафедра забезпечує викладання таких навчальних дисциплін**

**Перелік компонентів освітньо-професійної програми**

Шифр н/д і практик	Компоненти освітньої програми (навчальні дисципліни, практики)	Кількість навчальних годин/ кредитів	Форма підсумкового контролю	Семестр
1	2	3	4	5
<b>ОБОВ'ЯЗКОВІ КОМПОНЕНТИ ОП</b>				
<i>Формування загальних компетентностей</i>				
ОНД.01	Соціологія культури	90/3	диф.залік	1
ОНД.02	Методологія і організація наукових досліджень	90/3	диф.залік	1
<i>Формування інтегральної компетентності</i>				
ОНД.1.03	Теорія інформації та соціальних комунікацій	150/5	екзамен	1
ОНД.1.04	Інформаційна аналітика	120/4	екзамен	2
<i>Формування спеціальних (фахових) компетентностей</i>				
ОНД.1.05	Інформаційний моніторинг	120/4	екзамен	1
ОНД.1.06	Інформаційний консалтинг	120/4	екзамен	1
ОНД.1.07	Інформаційний сервіс	90/3	екзамен	2
<i>Практична підготовка:</i>				
ОНД.1.08	Виробнича	90/3	диф.залік	1
ОНД.1.09	Виробнича	150/5	диф.залік	2
ОНД.1.10	Виробнича	150/5	диф.залік	3
ОНД.1.11	Переддипломна	90/3	диф.залік	3
<i>Атестація</i>				
ОНД.1.12	Кваліфікаційна робота	540/18	Захист кваліф. роботи	3
<b>ВИБІРКОВІ КОМПОНЕНТИ ОП</b>				
<i>Вибір по одній дисципліні з кожного переліку</i>				
<i>Перелік № 1</i>				
ДВС.2.1.01	Аналітичне забезпечення управління	120/4	диф.залік	2
ДВС.2.1.02	Документаційне забезпечення управління	120/4	диф.залік	2
<i>Перелік № 2</i>				
ДВС.2.1.03	Прикладна аналітика	120/4	диф.залік	2
ДВС.2.1.04	Медіааналітика	120/4	диф.залік	2
<i>Перелік № 3</i>				
ДВС.2.1.05	Документна евристика	120/4	диф.залік	2
ДВС.2.1.06	Архівна евристика	120/4	диф.залік	2
<i>Перелік № 4</i>				
ДВС.2.1.07	Міжнародний інформаційні ресурси	120/4	диф.залік	2
ДВС.2.1.08	Міжнародний медіа-моніторинг	120/4	диф.залік	2

<b>Вибір блоку дисциплін з переліку</b>				
<b>Блок № 1</b>				
ДВС.2.2.01	Наукометрія	120/4	диф.залік	1
ДВС.2.2.02	Інтелектуальна свобода та доступність інформації	120/4	диф.залік	1
ДВС.2.2.03	Цифрова культура	90/3	диф.залік	2
ДВС.2.2.04	Архівний менеджмент	90/3	диф.залік	2
<b>Блок № 2</b>				
ДВС.2.2.05	Відкрита наука та публікаційна активність	120/4	диф.залік	1
ДВС.2.2.06	Електронне урядування	120/4	диф.залік	1
ДВС.2.2.07	Електронні архіви та бібліотеки	90/3	диф.залік	2
ДВС.2.2.08	Цифрова культурна спадщина	90/3	диф.залік	2
<b>ЗАГАЛЬНИЙ ОБСЯГ ОП:</b>		<b>2700/90</b>		
у тому числі:				
<b>обов'язкові компоненти</b>		<b>1800/60</b>		
<b>вибіркові компоненти</b>		<b>900/30</b>		

Атестація випускників освітньо-професійної програми "Інформаційна діяльність" 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» проводиться у формі публічного захисту кваліфікаційної роботи та завершується видачею документа встановленого зразка про присудження ступеня магістра із присвоєнням кваліфікації: інформаційний аналітик.

Атестація здійснюється відкрито і публічно.

### **Спеціальність 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа**

#### **Освітньо-науковий рівень: доктор філософії**

**Цілі навчання:** підготовка фахівців з інформаційної, бібліотечної та архівної справи, які володіють сучасними теоретичними знаннями та, практичними навичками, необхідними для розв'язання складних інформаційно-комунікативних проблем.

**Інтегральна компетентність.** Здатність розв'язувати комплексні проблеми в галузі професійної та дослідницько-інноваційної діяльності бібліотечно-інформаційного фахівця, що передбачає глибоке переосмислення наявних та створення нових цілісних знань з інформаційної, бібліотечної та архівної справи

#### **Загальні компетентності (ЗК)**

1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.
2. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел .
3. Здатність застосовувати теоретичні знання у практичних ситуаціях у науковій діяльності.
4. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).
5. Здатність розробляти проекти та управляти ними.
6. Здатність працювати в міжнародному контексті.

## Спеціальні (фахові) компетентності

1. Здатність виконувати оригінальні дослідження, досягати наукових результатів, які створюють нові знання у інформаційній, бібліотечній та архівній справі та дотичних до неї міждисциплінарних напрямках в різних галузях гуманітарних наук.
2. Здатність усно і письмово презентувати та обговорювати результати наукових досліджень та інноваційних розробок українською та англійською мовами, глибоке розуміння англійських наукових текстів за напрямом досліджень.
3. Здатність застосовувати сучасні інформаційні технології, бази даних та інші електронні ресурси, спеціалізоване програмне забезпечення у науковій та навчальній діяльності.
4. Здатність здійснювати науково-педагогічну діяльність у вищій освіті, професійно викладати дисципліни соціокомунікативного циклу на відповідному рівні даної освітньої кваліфікації.
5. Здатність ініціювати, розробляти і реалізовувати комплексні інноваційні проекти в інформаційній, бібліотечній та архівній справі та дотичні до неї міждисциплінарні проекти, лідерство під час їх реалізації.
6. Вільне володіння категорійно-поняттєвим та аналітично-дослідницьким апаратом в галузі інформаційних наук, бібліотекознавства, документознавства та архівознавства.
7. Здатність дотримуватись етики досліджень, а також правил академічної доброчесності в наукових дослідженнях та науково-педагогічній діяльності.
8. Розвинута здатність використовувати широкий спектр цифрових засобів, інструментів, ресурсів та технологій для підвищення ефективності та результативності функціонування інфраструктурних складових інформаційної, бібліотечної та архівної справи.

### **Професорсько-викладацький склад, що забезпечує навчальний процес:**

Програму забезпечують штатні викладачі: доктори педагогічних наук та доктори наук з соціальних комунікацій, історичних наук, філософських наук професори.

До реалізації програми залучаються науково- педагогічні працівники з науковими ступенями та вченими званнями – співробітники інших кафедр НАКККіМ.

З метою підвищення фахового рівня всі науково- педагогічні працівники один раз на п'ять років проходять стажування, у т.ч. зарубіжне.

**Добровольська Вікторія Василівна** – доктор наук з соціальних комунікацій, доцент;

**Загуменна Віра Вікторівна** – кандидат педагогічних наук, професор, Заслужений працівник культури України;

**Збанацька Оксана Миколаївна** - доктор наук з соціальних комунікацій,

доцент, професор кафедри;

**Литвин Сергій Харитонович** – доктор історичних наук, професор;

**Сіверс Валерій Анатолійович** – доктор філософських наук, професор;

**Стронська Наталія Тарасівна** – кандидат історичних наук, доцент кафедри;

**Хіміч Ярослава Олегівна** - кандидат історичних наук, доцент.

**Шевченко Ірина Олександрівна** – кандидат педагогічних наук, доцент, професор кафедри.

### **Придатність випускників до працевлаштування**

Дослідницька та викладацька діяльність у сфері культури і мистецтва.

Адміністративна та управлінська діяльність в сфері культури і мистецтва.

Посади згідно класифікатора професій України: Асистент (2310.2), доцент (2310.1), професор (2310.1), директор (начальник) організації (дослідної, конструкторської, проектної) (1210.1), директор (начальник, інший керівник) підприємства (1210.1), директор (ректор, начальник) вищого навчального закладу (технікуму, коледжу, інституту, академії, університету і т. ін.) (1210.1), директор курсів підвищення кваліфікації (1210.1), директор науково-дослідного інституту (1210.1), директор центру підвищення кваліфікації (1229.4), завідувач (начальник) відділу (науково-дослідного, конструкторського, проектного та ін.) (1237.2), завідувач відділення у коледжі (1229.4), керівники малих підприємств без апарату управління (131).

**Місце працевлаштування.** На посадах наукових та науково-педагогічних працівників профільних ЗВО, на управлінських посадах в органах влади та управління галузі культури і мистецтва, в державному та приватному секторах інформаційної галузі, науково-дослідних інститутах, закладах культури, управліннях культури, бібліотеках, архівах, інформаційних центрах, службах документаційного забезпечення управління органів державної влади та місцевого самоврядування, підприємств та установ усіх галузей економіки.

### **Подальше навчання**

Особа, яка закінчила навчання за цією освітньо-науковою програмою та здобула освітній ступінь доктора філософії, може підвищувати професійну кваліфікацію та здобувати ступінь доктора наук.

### **Кафедра забезпечує викладання таких навчальних дисциплін**

#### **Перелік компонентів освітньо-наукової програми**

Код н/д	Компоненти освітньої програми (навчальні дисципліни, практики)	Кількість кредитів	Форма підсумкового контролю
1	2	3	4
	<b>1. Обов'язкові компоненти ОП</b>		
	<b>Нормативні навчальні дисципліни</b>		

ОК 1	Філософія науки	120/4	диф. зал., екзамен
ОК 2	Академічне письмо англійською мовою	270/9	диф. зал.,
ОК 3	Підготовка дослідницького проекту та презентація результатів наукових досліджень	120/4	диф. зал., екзамен
ОК 4	Інформаційні технології в практиці наукових досліджень	120/4	диф. зал.
ОК 5	Асистентська педагогічна практика	180/6	диф. зал.
<b>Всього</b>		<b>810/27</b>	
<b>Вибіркові компоненти ОПП</b>			
<b>2. Дисципліни вибору Інституту</b>			
ВБ 1	Інформація і суспільство	90/3	диф. зал.
ВБ 2	Бібліотекознавчі та архівознавчі дослідження	120/4	диф. зал.
ВБ 3	Цифрова культурна спадщина	90/3	диф. зал.
<b>Всього</b>		<b>300/10</b>	
<b>3.1. Вибір з переліку (аспірант обирає 1 дисципліну з кожного переліку)</b>			
<b>Перелік №1</b>			
ВБ 4	Інтелектуальна свобода та доступність інформації	3	диф. зал.
ВБ 5	Інформаційна комунікативістика	3	диф. зал.
ВБ 6	Міжнародна співпраця в інформаційній сфері	3	диф. зал.
ВБ 7	Керування документальними процесами за кордоном	3	диф. зал.
ВБ 8	Консолідована інформація	3	диф. зал.
<b>Перелік №2</b>			
ВБ 9	Архівна евристика	3	диф. зал.
ВБ 10	Національні бібліотеки світу	3	диф. зал.
ВБ 11	Національні бібліотечні асоціації	3	диф. зал.
ВБ 12	Архівний аутсорсинг	3	диф. зал.
ВБ 13	Публікаційна активність і наукометричні системи	3	диф. зал.
<b>Всього</b>		<b>180/6</b>	
<b>3.2. Вибір з переліку (аспірант обирає блок з двох дисциплін)</b>			
<b>Перелік 1</b>			
ВБ 14	Інформаційна культура та медіа аналітика	120/4	диф. зал.
ВБ 15	Міжнародні інформаційно-бібліотечні програми та проекти	90/3	диф. зал.
<b>Перелік 2</b>			
ВБ 16	Системний аналіз даних та інформаційних потоків	90/3	диф. зал.
ВБ 17	Сучасні документознавчі дослідження	90/3	диф. зал.
<b>Всього</b>		<b>210/6</b>	
<b>Загальний обсяг вибірових компонент</b>		<b>690/23</b>	
<b>ЗАГАЛЬНИЙ ОБСЯГ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ</b>		<b>1500/50</b>	

Атестація випускників освітньо-наукової програми «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна

та архівна справа проводиться у формі комплексного кваліфікаційного екзамену та публічного захисту докторського дисертаційного дослідження. Складання здобувачем кваліфікаційного комплексного іспиту з інформаційної, бібліотечної та архівної справи передбачає перевірку рівня його теоретичної фахової підготовки відповідно до навчального плану підготовки здобувачів третього (докторського) рівня вищої освіти за спеціальністю.



