

СХІДНОЄВРОПЕЙСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ РАУФА АБЛЯЗОВА
(СУРА)



І. Б. Чудасва

« 2020 р.

ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА
«ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО ТА ІНФОРМАЦІЙНА
ДІЯЛЬНІСТЬ»

першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
за спеціальністю 029 Інформаційна, бібліотечна та
архівна справа

галузі знань 02 Культура і мистецтво

Кваліфікація: Бакалавр з інформаційної, бібліотечної
та архівної справи

Затверджено Вченою радою
Східноєвропейського університету
імені Рауфа Аблязова

Голова Вченої ради

 І. Б. Чудасва

(протокол № 2 від «16» 11 2020 р.)

Черкаси – 2020 р.

ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ

освітньо-професійної програми

«ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО ТА ІНФОРМАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ»

ПОГОДЖЕНО

Проректор з навчально-організаційної роботи Східноєвропейського університету імені Рауфа Аблязова

 Н. В. Сушко
«10» 10 2020 р.

ПОГОДЖЕНО

Навчально-методичною радою університету Східноєвропейського університету імені Рауфа Аблязова

Протокол № 1-2020/2021
від « 7 » травня 2020 р.

ПЕРЕДМОВА

РОЗРОБЛЕНО

Робочою групою у складі:

1. Захарова І. В., к.і.н., доцент, завідувач кафедри інформаційної, бібліотечної та архівної справи і соціально-гуманітарних дисциплін
2. Манькута Я М., к. е. н.
3. Клименко Т. А., к.і.н., директор Державного архіву Черкаської області,
к. і. н., доцент

1 ПРОФІЛЬ ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЇ ПРОГРАМИ

зі спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

1 - Загальна інформація	
Повна назва закладу вищої освіти та структурного підрозділу	Східноєвропейський університет імені Рауфа Аблязова Кафедра інформаційної, бібліотечної та архівної справи і соціально-гуманітарних дисциплін
Ступінь вищої освіти та назва кваліфікації мовою оригіналу	Бакалавр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи
Офіційна назва освітньої програми	Документознавство та інформаційна діяльність
Тип диплому та обсяг освітньої програми	Диплом бакалавра, одиничний; Обсяг освітньої програми бакалавра: на базі повної загальної середньої освіти з терміном навчання 11 років – 240 кредитів ЄКТС; на базі повної загальної середньої освіти з терміном навчання 12 років – 240 кредитів ЄКТС
Кваліфікація в дипломі	Ступінь вищої освіти – бакалавр Спеціальність – 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа Освітня програма – Документознавство та інформаційна діяльність
Наявність акредитації	Акредитована спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» за рівнем «бакалавр» галузі знань 02 «Культура і мистецтво», (сертифікат МОН України про акредитацію серія НІ № 2487268 від 31 липня 2017 р.)
Цикл/рівень	НРК України – 6 рівень; QF for the ENEA (The framework of qualifications for the European Higher Education Area) – перший цикл; EQF–LLL (European Qualifications Framework for lifelong learning) – 6 рівень
Передумови	Для здобуття ступеня бакалавра приймаються особи, що здобули повну загальну середню освіту або освітньо-кваліфікаційний рівень молодшого спеціаліста
Мова(и) викладання	Українська мова

Термін дії освітньої програми	До закінчення терміну дії сертифікату МОН України про акредитацію про акредитовану спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» за рівнем «бакалавр» (серія НІ № 2487268 від 31 липня 2017 р.)
Інтернет-адреса постійного розміщення опису освітньої програми	http://www.suem.edu.ua/uk/university/study_programs_conclusions
2 - Мета освітньої програми	
Забезпечити підготовку висококваліфікованих фахівців у сфері документознавства та інформаційної діяльності, здатних вирішувати завдання створення, організації, використання документно-інформаційних ресурсів та керування документаційно-інформаційними процесами в установах.	
3 - Характеристика освітньої програми	
Предметна область (галузь знань, спеціальність, спеціалізація, наявності)	<p>Об'єкти вивчення та діяльності: інституції та інфраструктура, що забезпечують створення, розповсюдження, акумулювання, зберігання, архівування, доступ до інформації та знань у будь-яких форматах; теорії, процеси, технології та стандарти, що сприяють формуванню, підтримці та використанню інформаційних ресурсів установ; принципи та архітектура побудови автоматизованих інформаційно-пошукових систем, проблемно-орієнтованих баз та банків даних; документаційно-інформаційне забезпечення будь-якого виду діяльності; організація і керування документаційними процесами в установі; технологічні процеси, засоби та інструменти роботи з документами та інформацією; організація документно-інформаційної діяльності для задоволення інформаційних потреб суспільства, громадян, суб'єктів господарської діяльності.</p> <p>Предметна область містить знання з загального та спеціального документознавства, інформаційно-аналітичної діяльності, інформаційних систем, комп'ютерних технологій в документно-інформаційній галузі, спеціалізованого програмного забезпечення, документно-інформаційних комунікацій, технології і організації процесів документування і роботи з документами.</p>
Орієнтація освітньої програми	Освітньо-професійна програма базується на загальновідомих положеннях та результатах сучасних

	<p>наукових досліджень з функціонування інформаційних систем; теоретичних знаннях з управління інформаційними, архівними та бібліотечними установами; орієнтує на використання знань з інформаційної, бібліотечної та архівної справи, застосування навичок управління інформаційними ресурсами та соціокомунікативними процесами; реалізується із застосуванням методів, технологій та інструментів інформаційного менеджменту, організації та методології науково-дослідної діяльності, проектного менеджменту та управління інноваціями в інформаційній, бібліотечній та архівній сфері.</p> <p>ОПП «Документознавство та інформаційна діяльність» орієнтована на здобуття студентами знань і навичок з розробки і впровадження технологічних процесів документування, роботи з документами і інформацією; з організації інформаційної діяльності; здійснення документаційно-інформаційного супроводження професійної діяльності; з управління документно-інформаційними ресурсами з використанням сучасних інформаційно-комунікаційних технологій, спеціалізованого програмного забезпечення. Основні напрями професійної діяльності бакалавра: діловодська, організаційно-управлінська, архівна, референтська, інформаційно-аналітична, консультаційна.</p>
<p>Основний фокус освітньої програми та спеціалізації</p>	<p>Спеціальна освіта в предметній області спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».</p> <p><i>Ключові слова:</i> інформація, документ, інформаційні ресурси, інформаційно-аналітична діяльність, документаційне забезпечення управління, інформаційний менеджмент, Інтернет-технології, комп'ютерні технології документно-інформаційної галузі, діловодство, архівна справа, веб-сервіси, електронний документообіг, комп'ютерні мережі, гіпертекст, гіпермедіа, системи керування базами даних, комп'ютерна графіка, електронне урядування, інформаційні системи, інформаційні служби, служба діловодства, архівний підрозділ, прикладне програмне забезпечення, система документації, документообіг, робота з документами.</p>
<p>Особливості програми</p>	<p>ОПП «Документознавство та інформаційна діяльність» дозволяє сформувати компетенції для</p>

	<p>підготовки кадрів для галузі документної, інформаційної діяльності; вирішити проблему неукомплектованості фахівцями підрозділів установ – загальних відділів, відділів організаційно-кадрової роботи, відділів контролю державних адміністрацій, міських та районних рад, архівів, територіальних центрів інформації, інформаційних підрозділів, служб документаційного забезпечення управління, правоохоронних органів, підприємств і установ різної форми власності Черкаського регіону.</p>
4 – Придатність випускників до працевлаштування та подальшого навчання	
<p>Придатність до працевлаштування</p>	<p>Випускники можуть працювати в державних установах, на підприємствах будь-якої форми власності. зокрема, в органах державної влади та місцевого самоврядування; інформаційних установах різного рівня та форм власності; центрах зайнятості; бібліотечних установах; службах діловодства, документаційного забезпечення; інформаційно-аналітичних відділах (органів державного управління, банківських, податкових установ, органів статистики); відділах науково-технічної інформації, інформаційних, рекламних фірмах та агентствах; архівних установах; кадрових службах та ін. та займати посади: документознавця; менеджера (управителя) інформації; інформаційного консультанта; аналітика інформаційних ресурсів; керівника/спеціаліста служби документаційного забезпечення управління; організатора діловодства; адміністратора бази даних; адміністратора веб-ресурсу; менеджера кадрової служби; архіваріуса; спеціаліста інформаційно-рекламного агентства; секретаря адміністративних органів; організатора діловодства; помічника/ референта керівника.</p> <p><i>Професійні назви робіт за класифікатором професій (ДК 003:2010):</i></p> <p>1231 Керівники фінансових, бухгалтерських, економічних, юридичних та адміністративних підрозділів та інші керівники</p> <p>1473 Менеджери (управителі) у сфері надання інформації</p> <p>243 Професіонали в сфері архівної справи, музеєзнавства, бібліотечної справи, інформації та кінопрограм:</p> <p>2433 Професіонали в галузі інформації та</p>

	інформаційного аналізу 2433.2 Професіонали в галузі інформації та інформаційні аналітики 3435 Організатори діловодства 3435.1 Організатори діловодства (державні установи) 3435.2 Організатори діловодства (види економічної діяльності) 3435.3 Організатори діловодства (система судочинства) 3436 Помічники керівників
Подальше навчання	Можливість навчання за програмою другого (магістерського) рівня вищої освіти. Набуття додаткових кваліфікацій в системі післядипломної освіти.
5 - Викладання та оцінювання	
Викладання та навчання	Поєднання лекцій, семінарських, практичних занять, самостійної роботи із розв'язування проблем; виконання курсових робіт, лабораторні роботи, консультації із викладачами, підготовка звітів з практики, підготовка кваліфікаційної роботи.
Оцінювання	Екзамени, заліки, поточний контроль (усна/письмова форма та в електронному режимі), презентації, захист практики, захист кваліфікаційної роботи.
6 - Програмні компетентності	
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)	Компетентності, визначені стандартом ВО спеціальності: ЗК 1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу. ЗК 2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. ЗК 3. Знання та розуміння предметної області та професійної діяльності. ЗК 4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

- ЗК 5. Здатність спілкуватись іноземною мовою.
- ЗК 6. Навички використання інформаційних і комунікативних технологій.
- ЗК 7. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.
- ЗК 8. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.
- ЗК 9. Здатність працювати в команді.
- ЗК 10. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).
- ЗК 11. Здатність реалізувати свої права та обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свободи людини і громадянина в Україні.
- ЗК 12. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця в загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.
- Компетентності, визначені закладом вищої освіти:**
- ЗК 13. Оцінка сучасних процесів та проблем в суспільно-політичному житті держави з точки зору історичних подій та її геополітичного становища.
- ЗК 14. Формування стійкого світогляду, правильного сприймання сучасних проблем розвитку суспільства, людського буття, духовної культури.
- ЗК 15. Формування політичної свідомості та політичної культури, а також політичної активності, творчої ініціативи при вирішенні сучасних проблем.
- ЗК 16. Формування національного розуміння державності, свідомого дотримання прав, свобод та обов'язків людини та громадянина самостійної незалежної України.
- ЗК 17. Засвоєння та реалізація наукових і культурних досягнень світової цивілізації з бережливим ставленням до різних культур, релігій, прав людини.
- ЗК 18. Забезпечення охорони праці і безпеки

	<p>життєдіяльності трудового колективу.</p> <p>ЗК 19. Правове забезпечення соціально-виробничої діяльності трудового колективу.</p> <p>ЗК 20. Діагностування і поліпшення соціально-психологічного клімату в трудовому колективі</p>
<p>Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК)</p>	<p><i>Компетентності, визначені стандартом ВО спеціальності:</i></p> <p>СК 1. Здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах.</p> <p>СК 2. Здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв.</p> <p>СК 3. Здатність використовувати сучасні прикладні комп'ютерні технології, програмне забезпечення, мережеві та мобільні технології для вирішення професійних завдань.</p> <p>СК 4. Здатність аналізувати закономірності розвитку, документно-інформаційних потоків та масивів, як штучно створеної підсистеми соціальних комунікацій.</p> <p>СК 5. Здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів.</p> <p>СК 6. Здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації.</p> <p>СК 7. Здатність впроваджувати інноваційні технології виробництва інформаційних продуктів і послуг, підвищення якості інформаційного обслуговування користувачів інформаційних, бібліотечних та архівних установ.</p> <p>СК 8. Здатність проектувати та створювати документно-інформаційні ресурси, продукти та послуги.</p> <p>СК 9. Здатність використовувати PR та інші прикладні соціокомунікаційні технології в умовах сучасної інформаційно-технологічної інфраструктури.</p> <p>СК 10. Здатність адмініструвати соціальні мережі, електронні бібліотеки та архіви.</p> <p>СК 11. Здатність використовувати автоматизовані інформаційно-пошукові системи, організувати</p>

електронні бібліотеки та архіви.

СК 12. Здатність створювати, наповнювати та забезпечувати функціонування веб-сайтів та веб-спільнот у мережі Інтернет.

СК 13. Здатність опановувати і використовувати технології електронного урядування та електронного документообігу.

СК 14. Здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності, постійного підвищення рівня інформаційної культури.

СК 15. Здатність опановувати та застосовувати технології системного аналізу інформаційної діяльності.

Компетентності, визначені закладом вищої освіти:

СК 16. Базові уявлення про різноманітність документів у соціальних комунікаціях, їх документні системи; володіння методами розробки документних класифікацій, схем організації роботи з документами, технологій обробки документної інформації, у т. ч. на електронних носіях.

СК 17. Знання і застосування в управлінській діяльності принципів і правил розробки, проектування, удосконалювання управлінської документації, організації документаційного забезпечення управління.

СК 18. Знання і вміння застосовувати на практиці методи, способи, засоби організації документообігу, процесів діловодства в установі; розробки нормативно-інструктивних матеріалів з діловодства і документаційного забезпечення діяльності установи.

СК 19. Знання нормативно-методичних основ в галузі архівної справи, навички організації основних процесів з формування й забезпечення збереження архівних фондів.

СК 20. Знання і застосування принципів, методів, способів організації інформаційно-аналітичної діяльності; навички щодо процесів інформаційно-аналітичної роботи.

СК 21. Знання та вміння створювати електронні документи, забезпечувати їх обіг і використання, вести архіви електронних документів, в автоматизованих інформаційних системах, системах управління електронними документами, системах електронного документообігу.

СК 22. Знання сучасних технологій управління, наукової організації праці, офісної діяльності; навички організації

	<p>адміністративно-розпорядчої діяльності апарату управління; здійснення інформаційно-документаційного забезпечення адміністративних функцій, зовнішніх і внутрішніх офісних комунікацій.</p> <p>СК 23. Знання нормативно-законодавчих, організаційно-методичних основ кадрової роботи, кадрового діловодства; володіння формами документаційного забезпечення функцій управління персоналом.</p> <p>СК 24. Уявлення про сучасний інформаційний ринок; володіння методами аналізу і дослідження ринку інформаційних продуктів і послуг.</p> <p>СК 25. Здатність використовувати знання, уміння й навички щодо створення інструктивно-методичної бази діяльності установи, структурного підрозділу документаційного забезпечення, служби діловодства, працівників служби інформаційно-документаційного обслуговування.</p> <p>СК 26. Здатність організувати роботу відповідно до вимог безпеки життєдіяльності й охорони праці.</p> <p>СК 27. Уміння використовувати принципи та методи організації управлінської праці, здатність здійснювати адміністративне керівництво структурним підрозділом, працівниками.</p> <p>СК 28. Здатність планувати і реалізовувати перспективну і поточну роботу, як індивідуальну, так і колективну, використовуючи сучасні методи організації і планування діяльності установи (підприємства, організації).</p> <p>СК 29. Уявлення про номенклатуру вторинних документів; уміння використовувати методику підготовки різних видів і типів інформаційних документів.</p> <p>СК 30. Знання з інформаційного менеджменту; навички з управління інформаційними ресурсами, інформаційними потоками, інформаційними процесами з урахуванням особливостей інформації.</p>
7 - Програмні результати навчання	
	<p>ПРН 1. Знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності.</p> <p>ПРН 2. Впроваджувати та використовувати комунікаційні технології у соціальних системах, мультимедійне забезпечення інформаційної діяльності, технології веб-дизайну та веб-маркетингу.</p>

**Програмні
результати
навчання,
визначені
стандартом ВО
спеціальності
(ПРН):**

ПРН 3. Керувати документаційними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організувати референтську та офісну діяльність.

ПРН 4. Застосовувати у професійній діяльності технології інформаційного менеджменту, створення і підтримки функціонування електронних бібліотек та архівів, методологію вивчення та задоволення культурних та інформаційних потреб користувачів.

ПРН 5. Узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням.

ПРН 6. Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи.

ПРН 7. Забезпечувати ефективність функціонування документно-комунікаційних систем.

ПРН 8. Використовувати знання технічних характеристик, конструкційних особливостей, призначення і правил експлуатації комп'ютерної техніки та офісного обладнання для вирішення технічних завдань спеціальності.

ПРН 9. Оцінювати можливості застосування новітніх інформаційно-комп'ютерних та комунікаційних технологій для вдосконалення практик виробництва інформаційних продуктів і послуг.

ПРН 10. Кваліфіковано використовувати типове комп'ютерне та офісне обладнання.

ПРН 11. Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань.

ПРН 12. Застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів.

ПРН 13. Оцінювати результати діяльності та відстоювати прийняті рішення.

ПРН 14. Вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою та однією з іноземних мов.

ПРН 15. Використовувати різноманітні комунікативні технології для ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва.

ПРН 16. Приймати обґрунтовані управлінські та

	<p>технологічні рішення.</p> <p>ПРН 17. Бути відповідальним, забезпечувати ефективну співпрацю в команді.</p> <p>ПРН 18. Навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань.</p> <p>ПРН 19. Дотримуватися і реалізовувати основні засади охорони праці та безпеки життєдіяльності.</p>
<p>Програмні результати навчання, визначені закладом вищої освіти:</p>	<p>ПРН 20. Зміцнювати трудову дисципліну, розв'язувати міжособистісні та трудові конфлікти.</p> <p>ПРН 21. Орієнтуватися у вирішенні питань правового характеру в професійній діяльності.</p> <p>ПРН 22. Орієнтуватися в проблемах розподілу влади, формах державного управління.</p> <p>ПРН 23. Надавати наукове тлумачення особливостей формування і розвитку товарно-грошових відносин.</p> <p>ПРН 24. Обґрунтовувати свій світогляд, життєву, політичну та громадську позицію.</p> <p>ПРН 25. Аналізувати явища духовного життя, орієнтуватися у багатому світі духовної культури</p> <p>ПРН 26. Розпізнавати різні види владних відносин, специфіку політичної влади, її сутність, структуру, функції, орієнтуватися в міжнародному політичному житті, геополітичній обстановці, мати уявлення про місце і статус України в сучасному світі.</p> <p>ПРН 27. Уміти забезпечувати адміністративне керівництво службою, відділом, підрозділом.</p> <p>ПРН 28. Розробляти і впроваджувати технологічні процеси документування та роботи з документами, документообігу в установі.</p> <p>ПРН 29. Здійснювати інформаційне забезпечення діяльності установи, окремих проектів та програм, а також керівників, фахівців, працівників, визначати основні напрямки вдосконалення цієї діяльності.</p> <p>ПРН 30. Застосовувати сучасні форми, засоби, методики і технології надавання інформаційних послуг.</p> <p>ПРН 31. Забезпечувати і організовувати адміністративно-розпорядчу роботу керівника, апарату управління.</p> <p>ПРН 32. Організовувати документаційне забезпечення роботи кадрової служби і ведення кадрового діловодства, у т. ч. із застосуванням спеціалізованого програмного забезпечення.</p> <p>ПРН 33. Готувати інструктивно-методичні матеріали, що регламентують конкретні напрями діяльності</p>

	інформаційних служб та служб ДЗУ.
8 – Ресурсне забезпечення реалізації програми	
Кадрове забезпечення	-
Матеріально-технічне забезпечення	Східноєвропейський університет імені Рауфа Аблязова здійснює освітній процес у власних приміщеннях. Серед спеціалізованих приміщень, створених за останні роки, можна виділити: зал синхронного перекладу, лінгвістичні лабораторії, інтернет-клуб, електронну бібліотеку, електронний методкабінет, зал дистанційного навчання, зал комп'ютерної самопідготовки, комп'ютерні лабораторії, нове приміщення бібліотеки, читальну залу для студентів, залу періодичних видань, інформаційно-бібліографічний відділ, каталоги, читальну залу для дипломного проектування, абонемент та фонд абонементу, музей університету, кіноконцертний зал, видавничий центр, оснащений сучасною комп'ютерною та копіювальною технікою, поліграфічним обладнанням.
Інформаційне та навчально-методичне забезпечення	1) Застосування інтерактивних технологій навчання, зокрема, мультимедійних, дистанційного навчання, відео конференцій, контролю знань в електронному режимі в Системі дистанційного навчання «Прометей»; 2) Електронна бібліотека навчально-методичних комплексів дисциплін: електронні конспекти лекцій, презентації курсів, банк електронних тестів, методичні вказівки до вивчення дисципліни та інші елементи.
9 – Академічна мобільність	
Національна кредитна мобільність	-
Міжнародна кредитна мобільність	1) Вища Лінгвістична школа, м. Ченстохов, Республіка Польща; 2) Польський університет фінансів і менеджменту, м. Білосток, Республіка Польща, укладено угоди про тривалі міжнародні проекти
Навчання іноземних здобувачів вищої освіти	Підготовка громадян Грузії за ОП «Документознавство та інформаційна діяльність»

2 ПЕРЕЛІК КОМПОНЕНТ ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЇ ПРОГРАМИ ТА ЇХ ЛОГІЧНА ПОСЛІДОВНІСТЬ

2.1 Перелік компонент ОП

Код н/д	Компоненти освітньої програми (навчальні дисципліни, курсові роботи, практики, кваліфікаційна робота)	Кількість кредитів	Форма підсумкового контролю
1	2	3	4
Обов'язкові компоненти освітньої програми			
Цикл загальної підготовки			
ОК 1	Українська мова	4	екзамен
ОК 2	Історія та культура України	4	екзамен
ОК 3	Іноземна мова	10	заліки, екзамен
ОК 4	Інформатика та комп'ютерна техніка	4	екзамен
ОК 5	Філософія	4	екзамен
ОК 6	Безпека життєдіяльності та охорона праці	4	екзамен
Цикл професійної підготовки			
ОК 7	Документознавство (2 модулі)	9	залік, екзамен
ОК 8	Основи правознавства	4	залік
ОК 9	Теорія і практика комунікації	4	екзамен
ОК 10	Менеджмент	4	екзамен
ОК 11	Маркетинг	4	екзамен
ОК 12	Організація праці офіс-менеджера	5	екзамен
ОК 13	Інформаційні системи і технології	5	екзамен
ОК 14	Статистика	4	залік
ОК 15	Спеціальне документознавство (модулі: Спеціальні системи документування; Електронне документознавство)	8	залік, екзамен
ОК 16	Архівознавство	5	екзамен
ОК 17	Документаційне забезпечення управління (модулі: Документування управлінської діяльності; Організація діловодства)	10	залік, екзамен
ОК 18	Комп'ютерні технології документно-інформаційної галузі (модулі: Комп'ютерні технології діловодства; СКБД; Прикладне програмне забезпечення; Електронний документообіг)	16	заліки, екзамени

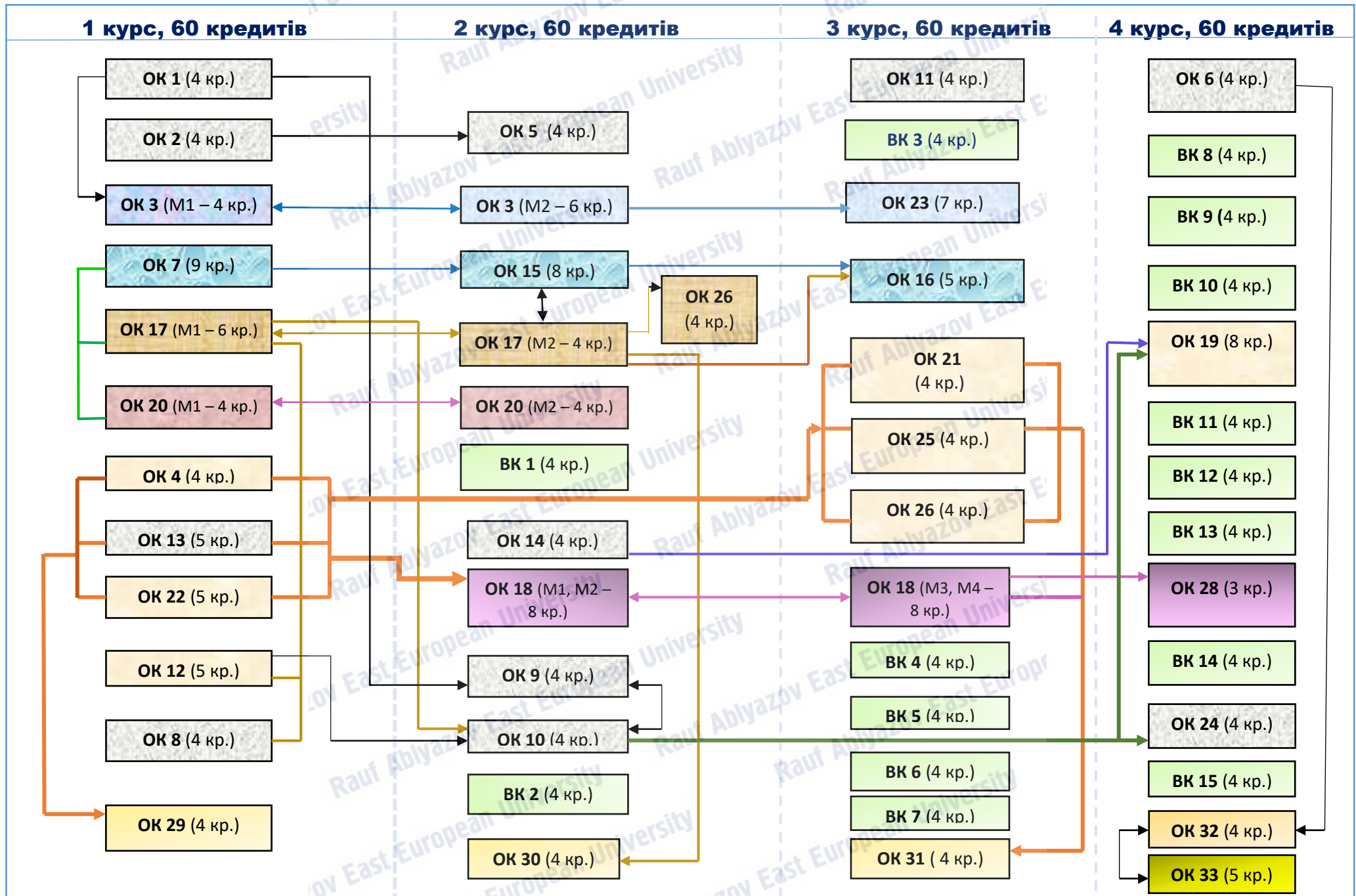
Код н/д	Компоненти освітньої програми (навчальні дисципліни, курсові роботи, практики, кваліфікаційна робота)	Кількість кредитів	Форма підсумкового контролю
ОК 19	Організація інформаційної діяльності	8	залік, екзамен
ОК 20	Лінгвістичні основи професійної діяльності (2 модулі)	8	залік, екзамен
ОК 21	Інтернет-технології та ресурси	4	залік
ОК 22	Комп'ютерні мережі та телекомунікації	5	залік
ОК 23	Ділова іноземна мова (2 модулі)	7	заліки
ОК 24	Інформаційний менеджмент	4	екзамен
ОК 25	ІС: гіпертекст і гіпермедіа	4	залік
ОК 26	Комп'ютерна графіка і верстка	4	залік
ОК 27	Курсова робота «Документаційне забезпечення управління»	4	захист курсової роботи
ОК 28	Курсова робота «Комп'ютерні технології документно-інформаційної галузі»	3	захист курсової роботи
Практична підготовка			
ОК 29	Ознайомча практика	4	захист звіту з практики
ОК 30	Технологічна практика	4	захист звіту з практики
ОК 31	Виробнича практика	4	захист звіту з практики
ОК 32	Переддипломна практика	4	захист звіту з практики
Атестація			
ОК 33	Кваліфікаційна робота	5	Захист кваліфікаційної роботи
Загальний обсяг обов'язкових компонент:		180	
Вибіркові компоненти освітньої програми¹			
ВК 1	Вибіркова дисципліна 1	4	залік
ВК 2	Вибіркова дисципліна 2	4	залік
ВК 3	Вибіркова дисципліна 3	4	залік

¹ Вибіркові компоненти освітньої програми студенти обирають відповідно до переліку вибірових компонент на поточний навчальний рік, затвердженого наказом по університету.

Код н/д	Компоненти освітньої програми (навчальні дисципліни, курсові роботи, практики, кваліфікаційна робота)	Кількість кредитів	Форма підсумкового контролю
ВК 4	Вибіркова дисципліна 4	4	залік
ВК 5	Вибіркова дисципліна 5	4	екзамен
ВК 6	Вибіркова дисципліна 6	4	залік
ВК 7	Вибіркова дисципліна 7	4	залік
ВК 8	Вибіркова дисципліна 8	4	залік
ВК 9	Вибіркова дисципліна 9	4	залік
ВК 10	Вибіркова дисципліна 10	4	екзамен
ВК 11	Вибіркова дисципліна 11	4	екзамен
ВК 12	Вибіркова дисципліна 12	4	залік
ВК 13	Вибіркова дисципліна 13	4	залік
ВК 14	Вибіркова дисципліна 14	4	залік
ВК 15	Вибіркова дисципліна 15	4	залік
<i>Загальний обсяг вибірових компонент:</i>		60	
ЗАГАЛЬНИЙ ОБСЯГ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ		240	

2.2 Структурно-логічна схема освітньої програми

Умовні позначення і скорочення:
 М1, М2... - модулі у складі навчальної дисципліни;
 кр. - кредити



3 ФОРМА АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Форми атестації здобувачів вищої освіти	Атестація здійснюється у формі публічного захисту кваліфікаційної роботи.
Вимоги до кваліфікаційної роботи	Кваліфікаційна робота має передбачати розв'язання складного спеціалізованого завдання з інформаційної справи, що характеризується комплексністю та невизначеністю умов, із застосуванням комп'ютерних та програмних засобів. У кваліфікаційній роботі не повинно бути академічного плагіату, фальсифікації та списування. Кваліфікаційна робота має бути оприлюднена на офіційному сайті СУРА / у репозитарії кваліфікаційних робіт.
Вимоги до публічного захисту (демонстрації)	Оцінювання якості підготовки випускників здійснюється Екзаменаційною комісією (ЕК) під час публічного захисту кваліфікаційної роботи. ЕК визначає якість кваліфікаційної роботи, рівень освітньої та професійної підготовки випускника і вирішує питання про присвоєння йому освітнього ступеня «Бакалавр» та кваліфікації «Бакалавр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи».

Код програмної компетент- ності	OK 1	OK 2	OK 3	OK 4	OK 5	OK 6	OK 7	OK 8	OK 9	OK 10	OK 11	OK 12	OK 13	OK 14	OK 15	OK 16	OK 17/OK 27	OK 18/OK 28	OK 19	OK 20	OK 21	OK 22	OK 23	OK 24	OK 25	OK 26	OK 29 – OK 32	OK 33
СК 22										*		*					*											*
СК 23												*			*		*											*
СК 24											*																	*
СК 25												*					*											*
СК 26						*						*																*
СК 27										*		*																*
СК 28										*		*																*
СК 29																			*									*
СК 30																								*				*

