

СХІДНОЄВРОПЕЙСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ РАУФА АБЛЯЗОВА
(СУРА)



І. Б. Чудаєва

2020р.

ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА

**«ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО ТА ІНФОРМАЦІЙНА
ДІЯЛЬНІСТЬ»**

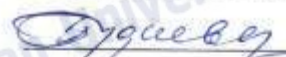
другого (магістерського) рівня вищої освіти
за спеціальністю 029 Інформаційна, бібліотечна та
архівна справа

галузі знань 02 Культура і мистецтво

Кваліфікація: Магістр з інформаційної, бібліотечної та
архівної справи

Затверджено Вченою радою
Східноєвропейського університету
імені Рауфа Аблязова

Голова Вченої ради

 І. Б. Чудаєва

(протокол № 2 від «16» 11 2020р.)

Черкаси – 2020р.

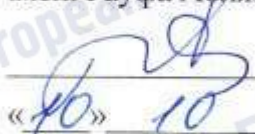
ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ

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.

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	Магістр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи
Офіційна назва освітньої програми	Документознавство та інформаційна діяльність
Тип диплому та обсяг освітньої програми	Диплом магістра, одиничний, 90 кредитів ЄКТС, термін навчання 1,5 роки
Кваліфікація в дипломі	Ступінь вищої освіти – магістр 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 «магістр» галузі знань 02 «Культура і мистецтво», (сертифікат МОН України про акредитацію серія НІ № 2487285 від 31 липня 2017 р.)
Цикл/рівень	НРК України – 7 рівень; QF for the EHEA (The framework of qualifications for the European Higher Education Area) – другий цикл; EQF–LLL (European Qualifications Framework for lifelong learning) – 7 рівень
Передумови	Наявність ступеня бакалавра
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

	«магістр» (серія НІ № 2487285 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 і проблеми створення, організації, використання документно-інформаційних ресурсів та керування документально-інформаційними процесами.	
3 - Характеристика освітньої програми	
Предметна область (галузь знань, спеціальність, спеціалізація, за наявності)	<p><i>Об'єкти вивчення та діяльності:</i> інституції та інфраструктура, що забезпечують створення, розповсюдження, акумулювання, зберігання, архівування, доступ до інформації та знань у будь-яких форматах; теорії, процеси, технології та стандарти для створення інформаційних ресурсів; інформаційно-пошукові системи; просування інформаційних ресурсів в мережі Інтернет; документно-інформаційні технології; створення інформаційних продуктів; інформаційне обслуговування; надання інформаційних послуг.</p> <p><i>Цілі навчання:</i> підготовка фахівців, здатних розв'язувати складні задачі і проблеми функціонування інформаційної справи, або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог.</p> <p><i>Теоретичний зміст предметної області:</i> інформаційні та документні системи установ; закономірності функціонування інформаційних систем; технології управління інформаційними установами.</p> <p><i>Методи, методика та технології:</i> методи, технології та інструменти інформаційного менеджменту, науково-дослідної діяльності, проектного менеджменту та управління інноваціями в інформаційній сфері.</p> <p><i>Інструменти та обладнання:</i> комп'ютерне, мережне та програмне забезпечення, мультимедійні засоби; системи електронного документообігу, електронних бібліотек та архівів; автоматизовані інформаційні системи; системи опрацювання текстової та графічної інформації.</p>

<p>Орієнтація освітньої програми</p>	<p>Освітньо-професійна програма, яка базується на загальновідомих положеннях та результатах сучасних наукових досліджень з функціонування інформаційних систем; теоретичних знаннях з управління інформаційними установами; орієнтує на використання знань з інформаційної 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 поглиблення документологічних знань; підготовку до інформаційно-аналітичної діяльності, керування інформаційними і документаційними процесами в установах; застосування інформаційно-комунікаційних технологій при роботі з документами, створенні інформаційних ресурсів, інформаційних продуктів.</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, інформаційні ресурси, інформаційна інфраструктура, керування документаційними процесами, інформаційно-аналітичні технології, інформаційний менеджмент, Інтернет-технології, інформаційно-аналітичні продукти і послуги, веб-сервіси, проекти інформатизації, електронні документи, електронні ресурси, електронний документообіг</p>
<p>Особливості програми</p>	<p>ОПП «Документознавство та інформаційна діяльність» дозволяє сформувати компетенції кадрів в галузі документної, інформаційно-аналітичної діяльності, менеджменту інформаційних ресурсів; інформаційного забезпечення видів діяльності суб'єктів господарювання; вирішити проблему неуккомплектованості фахівцями підрозділів установ – загальних відділів, відділів організаційно-кадрової роботи, відділів контролю державних адміністрацій, міських та районних рад, архівів, територіальних центрів інформації, інформаційних підрозділів, служб</p>

	інформаційного та документаційного забезпечення управління державних органів та органів місцевого самоврядування; підприємств і установ різних галузей та форми власності Черкаського регіону.
4 – Придатність випускників до працевлаштування та подальшого навчання	
Придатність до працевлаштування	<p><i>Сфера працевлаштування випускників.</i> Випускники можуть працювати в державних установах, на підприємствах будь-якої форми власності, зокрема, в органах державної влади та місцевого самоврядування; підприємствах, організаціях, інформаційних установах різного рівня та форми власності; у 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.</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 інформаційного аналізу</p> <p>2433.2 Професіонали в галузі інформації та інформаційні аналітики</p> <p>3435 Організатори діловодства</p> <p>3435.1 Організатори діловодства (державні установи)</p> <p>3435.2 Організатори діловодства (види економічної діяльності)</p>

	<p>3435.3 Організатори діловодства (система судочинства)</p> <p>3436 Помічники керівників</p> <p>Випускники зможуть 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; архівіста; спеціаліста інформаційно-рекламного агентства; спеціаліста служби науково-технічної інформації; керівника проекту інформатизації; адміністратора сайту.</p>
Подальше навчання	Можливість навчання за програмою третього циклу QF-ЕНЕА, 8 рівня QF-LLL, 8 рівня НРК
5 - Викладання та оцінювання	
Викладання та навчання	Поєднання лекцій, семінарських, практичних занять, самостійної роботи; виконання проектів, лабораторні роботи, консультації із викладачами, підготовка звітів з практики, підготовка кваліфікаційної роботи.
Оцінювання	Екзамени, заліки, поточний контроль (письмова/усна форма та в електронному режимі), презентації, захист виробничої і переддипломної практики, захист кваліфікаційної роботи.
6 - Програмні компетентності	
Інтегральна компетентність	Здатність розв'язувати комплексні проблеми у інформаційній, бібліотечній та архівній сфері або у процесі навчання, що передбачає проведення дослідження та/або здійснення інновацій та характеризуються невизначеністю умов та вимог.
Загальні компетентності (ЗК)	<p>Компетентності, визначені стандартом вищої освіти спеціальності:</p> <p>ЗК 1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.</p> <p>ЗК 2. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).</p> <p>ЗК 3. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.</p> <p>ЗК 4. Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети.</p> <p>ЗК 5. Здатність виявляти ініціативу та підприємливість.</p>

	<p>ЗК 6. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.</p> <hr/> <p>Компетентності, визначені закладом вищої освіти:</p> <p>ЗК 7. Здатність застосовувати теоретико-методологічні, методичні та організаційно-економічні аспекти формування і розвитку соціальної відповідальності у професійній діяльності.</p>
<p>Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК)</p>	<p>Компетентності, визначені стандартом вищої освіти спеціальності:</p> <p>СК 1. Здатність до формування ефективної системи управління інформаційною, бібліотечною та архівною діяльністю.</p> <p>СК 2. Здатність організувати роботу та здійснювати керівництво інформаційно-аналітичними структурними підрозділами на підприємствах, в організаціях та установах, зокрема в архівних та бібліотечних.</p> <p>СК 3. Здатність використовувати автоматизовані технології для вирішення практичних, управлінських, науково-дослідних і прогностичних завдань у професійній діяльності.</p> <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 забезпечувати ефективне управління інноваційними проектами.</p>

СК 10. Здатність визначати специфіку предметної сфери діяльності для формулювання завдань автоматизації інформаційних процесів.

СК 11. Здатність здійснювати інформаційний моніторинг.

Компетентності, визначені закладом вищої освіти:

СК 12. Здатність використовувати інформаційно-аналітичні технології для вирішення експериментальних, практичних і прогностичних завдань у галузі професійної діяльності.

СК 13. Здатність застосовувати прикладне програмне забезпечення для вирішення професійних завдань.

СК 14. 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 15. Знання про склад і структуру інформаційних ресурсів; володіння методами формування та організації ІР на основі вивчення і використання різних джерел інформації, у т. ч. з використанням комп'ютерних технологій.

СК 16. Уміння використовувати методику підготовки різних видів і типів інформаційної продукції, у т. ч. з використанням сучасних комп'ютерних технологій.

СК 17. Уміння здійснювати технологічні процеси з організації електронних документів, електронних архівів, баз даних в автоматизованих інформаційних системах, системах управління електронними документами, системах електронного документообігу.

СК 18. Здатність використовувати знання, уміння й навички щодо створення інформаційної, нормативної, інструктивної і методичної бази діяльності установи, інформаційного підрозділу, працівників служби інформаційно-документального обслуговування.

СК 19. Володіння засобами, способами й інструментами з розробки проєктів інформатизації, інформаційно-аналітичного забезпечення.

7 - Програмні результати навчання

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

ПРН 1. Формувати стратегії системної організації, модернізації, підвищення ефективності управління інформаційною, бібліотечною та архівною діяльністю.

ПРН 2. Здійснювати організацію та управління інформаційно-аналітичною діяльністю на підприємствах та установах.

ПРН 3. Розробляти проекти автоматизації формування інформаційних ресурсів бібліотечних та архівних установ.

ПРН 4. Застосовувати технології створення та підтримки функціонування електронних бібліотек та архівів, вивчення та задоволення інформаційних потреб користувачів.

ПРН 5. Здійснювати процедури аналітико-синтетичного опрацювання наукової та управлінської інформації.

ПРН 6. Володіти методиками бібліо- та вебметричного аналізу інформаційних потоків та масивів.

ПРН 7. Розробляти моделі предметної галузі, застосовувати принципи проектування автоматизованих БД, семантичного вебу, веб-сервісів та соціальних медіа в інформаційній діяльності.

ПРН 8. Створювати та реалізовувати затребувані споживачами інформаційні продукти та послуги.

ПРН 9. Здійснювати маркетингові дослідження ринку інформаційних продуктів та послуг.

ПРН 10. Використовувати прикладні соціокомунікативні технології для організації ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва.

ПРН 11. Застосувати законодавчі та нормативні документи, що регулюють функціонування інформаційної сфери.

ПРН 12. Використовувати знання та навички щодо проведення збору даних, моделювання документно-інформаційних систем і їх ресурсів при аналізі конкурентоспроможності установи.

ПРН 13. Застосовувати прикладне програмне забезпечення для вирішення управлінських та/або наукових завдань на основі поєднання

	інтелектуальних здібностей людини з функціональними можливостями інформаційних систем.
<i>Програмні результати навчання, визначені закладом вищої освіти:</i>	<p>ПРН 14. Уміти використовувати інформаційно-аналітичні технології для вирішення експериментальних, практичних і прогностичних завдань у галузі професійної діяльності.</p> <p>ПРН 15. Уміти забезпечувати розробку та ефективно управління інноваційними проектами.</p> <p>ПРН 16. Уміти розробляти і забезпечувати функціонування системи керування документальними процесами в організації.</p> <p>ПРН 17. Уміти розробляти і впроваджувати проекти інформатизації із застосуванням спеціального програмного забезпечення.</p> <p>ПРН 18. Застосовувати методику створення інформаційно-аналітичних продуктів і надання інформаційних послуг.</p> <p>ПРН 19. Впроваджувати і використовувати системи електронного документообігу, автоматизації діловодства, систем керування електронними документами і електронними архівами.</p> <p>ПРН 20. Уміти розробляти, впроваджувати та забезпечувати функціонування технологічного процесу документування та роботи з документами і документною інформацією.</p>
8 – Ресурсне забезпечення реалізації програми	
Кадрове забезпечення	-
Матеріально-технічне забезпечення	<p>Східноєвропейський університет імені Рауфа Аблязова здійснює освітній процес у власних приміщеннях.</p> <p>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,</p>

	видавничий центр, оснащений сучасною комп'ютерною та копіювальною технікою, поліграфічним обладнанням.
Інформаційне та навчально-методичне забезпечення	<p>1) Застосування інтерактивних технологій навчання, зокрема, мультимедійних, дистанційного навчання, відео конференцій, контролю знань в електронному режимі в Системі дистанційного навчання «Прометей»;</p> <p>2) Електронна бібліотека навчально-методичних комплексів дисциплін: електронні конспекти лекцій, презентації курсів, банк електронних тестів, методичні вказівки до вивчення дисципліни та інші елементи.</p>
9 – Академічна мобільність	
Національна кредитна мобільність	-
Міжнародна кредитна мобільність	<p>Укладено угоди про тривалі міжнародні проекти з:</p> <p>1) Вища Лінгвістична школа, м. Ченстохов, Республіка Польща;</p> <p>2) Польський університет фінансів і менеджменту, м. Білосток, Республіка Польща.</p>
Навчання іноземних здобувачів вищої освіти	Підготовка громадян Грузії за ОП «Документознавство та інформаційна діяльність»

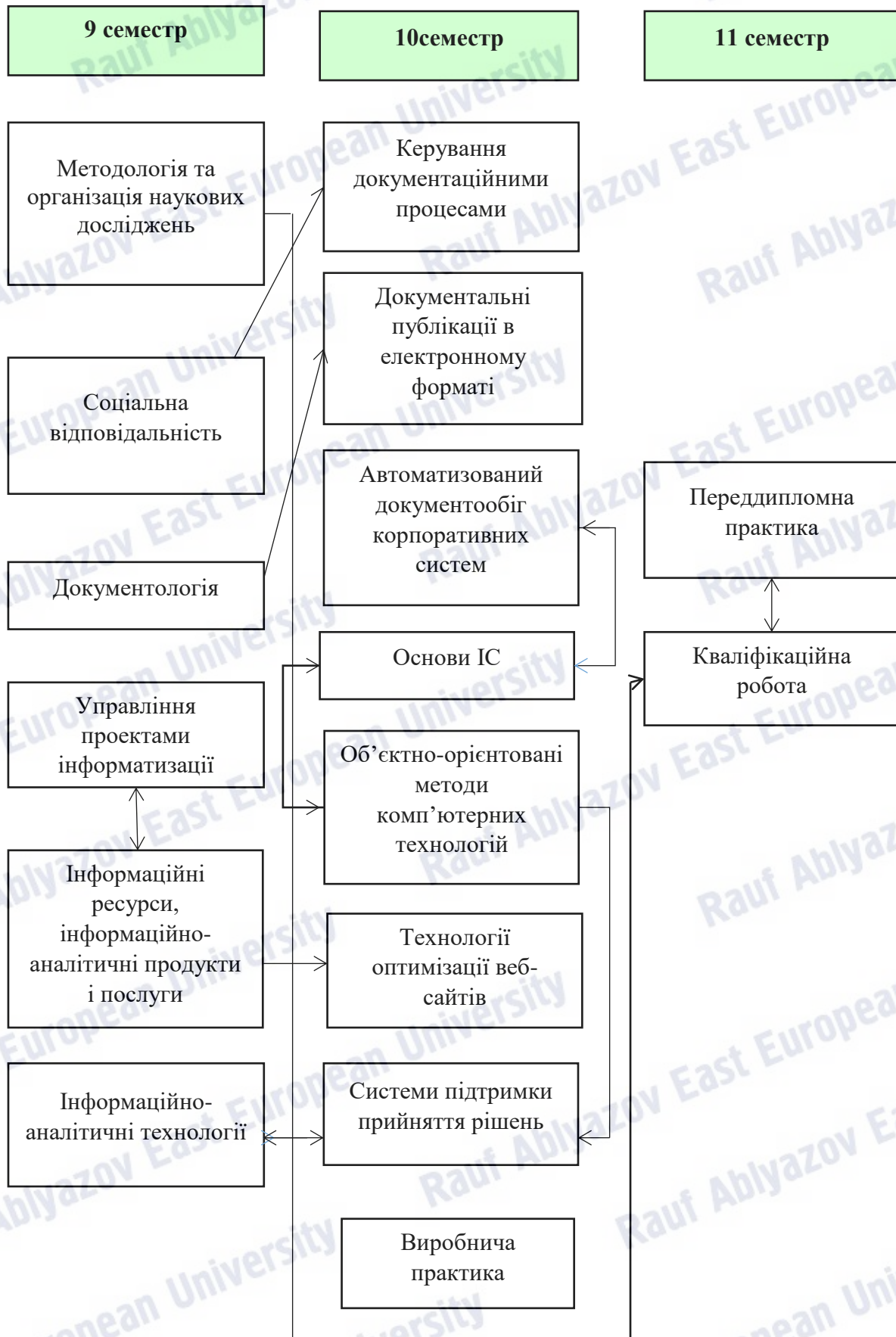
2 ПЕРЕЛІК КОМПОНЕНТ ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЇ ПРОГРАМИ ТА ЇХ ЛОГІЧНА ПОСЛІДОВНІСТЬ

2.1 Перелік компонент ОП

<i>Код компоненти</i>	<i>Компоненти освітньої програми (навчальні дисципліни, курсові проекти (роботи), практики, кваліфікаційна робота)</i>	<i>Кількість кредитів</i>	<i>Форма підсумкового контролю</i>
1	2	3	4
Обов'язкові компоненти освітньої програми			
ОК 1	Методологія та організація наукових досліджень	5	залік
ОК 2	Соціальна відповідальність	5	залік
ОК 3	Документологія	5	екзамен
ОК 4	Управління проектами інформатизації	5	екзамен
ОК 5	Інформаційно-аналітичні технології	5	залік
ОК 6.	Інформаційні ресурси, інформаційно-аналітичні продукти і послуги	5	екзамен
ОК 7.	Керування документаційними процесами	5	залік
ОК 8.	Виробнича практика	6	захист звіту з практики
ОК 9.	Переддипломна практика	5	захист звіту з практики
ОК 10.	Кваліфікаційна робота	20	захист
<i>Загальний обсяг обов'язкових компонент:</i>		66	
Вибіркові компоненти освітньої програми¹			
ВК 1	Вибіркова дисципліна 1	4	екзамен
ВК 2	Вибіркова дисципліна 2	4	екзамен
ВК 3	Вибіркова дисципліна 3	4	залік
ВК 4	Вибіркова дисципліна 4	4	залік
ВК 5	Вибіркова дисципліна 5	4	екзамен
ВК 6	Вибіркова дисципліна 6	4	екзамен
<i>Загальний обсяг вибірових компонент:</i>		24	
ЗАГАЛЬНИЙ ОБСЯГ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ		90	

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

2.2 Структурно-логічна схема освітньої програми



3 ФОРМА АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Форми атестації здобувачів вищої освіти	<p>Атестація ступеня вищої освіти «Магістр» здійснюється у формі публічного захисту кваліфікаційної роботи.</p>
Вимоги до кваліфікаційної роботи	<p>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.</p> <p>У кваліфікаційній роботі не повинно бути академічного плагіату, фальсифікації та списування. Кваліфікаційна робота має бути оприлюднена на офіційному сайті СУРА / у репозитарії кваліфікаційних робіт.</p>
Вимоги до публічного захисту (демонстрації)	<p>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 «Магістр» та кваліфікації «Магістр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи».</p>

4 МАТРИЦЯ ВІДПОВІДНОСТІ ПРОГРАМНИХ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ КОМПОНЕНТАМ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ

Код програмної компетентності	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ВК 1	ВК 2	ВК 3	ВК 4	ВК 5	ВК 6	ОК 8, ОК 9	ОК 10
ЗК 1	*														*
ЗК 2	*														*
ЗК 3	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
ЗК 4							*						*		
ЗК 5				*	*	*	*							*	
ЗК 6		*			*		*	*						*	*
ЗК 7		*					*							*	
СК 1	*			*	*	*							*	*	*
СК 2		*				*	*								
СК 3					*	*			*	*	*	*		*	*
СК 4	*				*	*								*	*
СК 5	*		*	*			*							*	
СК 6	*							*	*	*	*		*		*
СК 7				*	*			*	*	*	*			*	*
СК 8		*					*								
СК 9		*		*											
СК 10				*											
СК 11								*	*						
СК 12									*	*	*		*	*	
СК 13					*										
СК 14			*				*	*							
СК 15						*				*		*	*		
СК 16					*	*		*						*	
СК 17								*	*	*	*	*	*	*	
СК 18							*						*		
СК 19				*	*	*				*					*

