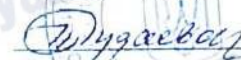


СХІДНОЄВРОПЕЙСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ РАУФА АБЛЯЗОВА  
(СУРА)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор СУРА



І. Б. Чудасва

« 25 »

05

2021 р.

**ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА**

**«ДОКУМЕНТАЦІЙНО-ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ І ПРАВОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ»**

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



В. В. Коваль

(протокол № 1 від 21 травня 2021 р.)

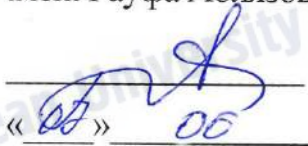
Черкаси – 2021 р.

**ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ**  
**освітньо-професійної програми**

**«ДОКУМЕНТАЦІЙНО-ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ І ПРАВОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ»**

ПОГОДЖЕНО

Проректор з навчально-організаційної  
роботи Східноєвропейського університету  
імені Рауфа Аблязова



Н.В. Сушко

2021 р.

ПОГОДЖЕНО

Навчально-методичною радою університету  
Східноєвропейського університету  
імені Рауфа Аблязова

Протокол № 04-2020/2021

від 09 квітня 2021 р.



## ПЕРЕДМОВА

### РОЗРОБЛЕНО

Робочою групою у складі:

1. Захарова Ірина Володимирівна, кандидат історичних наук, доцент
2. Коваль Віталій Володимирович, кандидат технічних наук
3. Манькута Яна Миколаївна, кандидат економічних наук
4. Лисенко Олександр Миколайович, кандидат політичних наук, доцент

### *Рецензії зовнішніх стейкхолдерів:*

1. Абрамова Аліна Анатоліївна, начальник відділу документообігу та контролю апарату Черкаської обласної державної адміністрації
2. Горна Наталія Василівна, заступник керуючого справами, начальник загального відділу виконавчого апарату Черкаської обласної ради

# 1 ПРОФІЛЬ ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЇ ПРОГРАМИ

зі спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

1 - Загальна інформація	
<b>Повна назва закладу вищої освіти та структурного підрозділу</b>	Східноєвропейський університет імені Рауфа Аблязова Кафедра публічного та приватного права
<b>Ступінь вищої освіти та назва кваліфікації мовою оригіналу</b>	Бакалавр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи
<b>Офіційна назва освітньої програми</b>	Документаційно-інформаційне забезпечення адміністративної і правової діяльності
<b>Тип диплому та обсяг освітньої програми</b>	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
<b>Кваліфікація в дипломі</b>	Ступінь вищої освіти – бакалавр Спеціальність – 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа Спеціалізація – Документаційно-інформаційне забезпечення адміністративної і правової діяльності
<b>Наявність акредитації</b>	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.)
<b>Цикл/рівень</b>	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
<b>Передумови</b>	Для здобуття ступеня бакалавра приймаються особи, що здобули повну загальну середню освіту або освітньо-кваліфікаційний рівень фахового молодшого бакалавра
<b>Мова(и) викладання</b>	Українська мова
<b>Термін дії освітньої</b>	До закінчення терміну дії сертифікату МОН України про акредитацію про акредитовану спеціальність 029



<b>програми</b>	«Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» за рівнем «бакалавр» (серія НІ № 2487268 від 31 липня 2017 р.)
<b>Інтернет-адреса постійного розміщення опису освітньої програми</b>	<a href="https://suem.edu.ua/navchannya/osvitni-programi">https://suem.edu.ua/navchannya/osvitni-programi</a>

## 2 - Мета освітньої програми

Підготовка фахівців у сфері документаційно-інформаційного забезпечення адміністративної (управлінської) і правової діяльності, здатних вирішувати завдання створення, організації, використання документно-інформаційних ресурсів та керування документаційно-інформаційними процесами в установах.

## 3 - Характеристика освітньої програми

<b>Предметна область (галузь знань, спеціальність, спеціалізація, за наявності)</b>	<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, 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 адміністративної (управлінської) і правової діяльності; організація і керування документаційними процесами; технологічні процеси, засоби та інструменти роботи з документами та інформацією; організація інформаційно-аналітичної діяльності для задоволення інформаційних потреб користувачів.</p> <p><i>Предметна область ОПП</i> містить знання з: документознавства, документаційного забезпечення управління, організації діловодства (загального – управлінського і спеціального), інформаційних процесів, інформаційно-аналітичної діяльності, адміністративної діяльності, правової діяльності, правового регулювання інформаційної сфери, судового діловодства, складання управлінських (службових) і процесуальних документів, інформаційних систем, комп'ютерних технологій в документно-інформаційної галузі, інформаційних технологій юридичної діяльності, спеціалізованого програмного забезпечення, соціальних комунікацій, гіпертекстових і вебтехнологій, організації процесів документування і роботи з документами, організації роботи судових і правоохоронних органів, принципів і доктрин національного права, змісту</p>
---	---

	<p>правових інститутів таких галузей права, як: конституційне право, адміністративне право, трудове, інформаційне, корпоративне право.</p>
<p><b>Орієнтація освітньої програми</b></p>	<p>Освітньо-професійна програма базується на загальновідомих положеннях та результатах сучасних наукових досліджень з функціонування інформаційних та документних систем; теоріях, процесах, технологіях та стандартах, що сприяють формуванню, підтримці та використанню інформаційних ресурсів установ; теоретичних знаннях з документознавства, документального забезпечення управлінської і правової діяльності, інформаційних процесів в установі; орієнтує на використання знань документно-інформаційної сфери, галузі соціальних комунікацій, застосування навичок управління інформаційними ресурсами та документно-інформаційними процесами; реалізується із застосуванням методів, технологій та інструментів інформаційного менеджменту, комп'ютерних технологій документно-інформаційної галузі, організації та методології науково-дослідної діяльності, з управління інноваціями в документно-інформаційній сфері.</p> <p>ОПП «Документаційно-інформаційне забезпечення адміністративної і правової діяльності» орієнтована на здобуття студентами знань і навичок з: розробки і впровадження технологічних процесів документування, роботи з документами і інформацією; організації інформаційної діяльності; здійснення документаційно-інформаційного супроводження адміністративної і правової діяльності; 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><b>Основний фокус освітньої програми та спеціалізації</b></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, інформаційне забезпечення правової діяльності, інформаційно-комунікаційні технології, мережеві комунікації, інформаційний менеджмент, інтернет-технології, комп'ютерні технології документно-інформаційної галузі, діловодство, архівна справа, вебсервіси, паперовий і електронний документообіг, комп'ютерні мережі, гіпертекст,</p>



	гіпермедіа, системи керування базами даних, електронне урядування, інформаційні системи, інформаційні служби, служба діловодства, архівний підрозділ, прикладне програмне забезпечення, система документації, процесуальні документи, робота з документами, інформаційні відносини, інформаційне забезпечення, правові інститути, національне право, галузі права, судові і правоохоронні органи, захист інформації.
<b>Особливості програми</b>	ОПП «Документаційно-інформаційне забезпечення адміністративної і правової діяльності» дозволяє сформувати у здобувачів вищої освіти компетенції для документно-інформаційної сфери; вирішити проблему неукомплектованості фахівцями підрозділів установ – загальних відділів, відділів організаційно-кадрової роботи, відділів діловодства і контролю державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, органів державної виконавчої влади, архівів, територіальних центрів інформації, інформаційних підрозділів, служб документаційного забезпечення управління, правоохоронних органів, судових установ, підприємств і установ різної форми власності.
<b>4 – Придатність випускників до працевлаштування та подальшого навчання</b>	
<b>Придатність до працевлаштування</b>	<p>Випускники можуть працювати в державних установах, на підприємствах будь-якої форми власності. зокрема, в органах державної влади та місцевого самоврядування; службах діловодства судових і правоохоронних органів, інформаційних установах; центрах зайнятості; бібліотечних установах; службах діловодства, документаційного забезпечення; інформаційно-аналітичних відділах (органів державного управління, банківських, податкових установ, органів статистики, архівів); 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 вебресурсу; архіваріуса; спеціаліста інформаційно-рекламного агентства; секретаря адміністративних органів; 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 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><i>Професійні назви робіт за International Standard Classification of Occupations 2008 (ISCO-08):</i></p> <p>33 – Business and administration associate professionals (професіонал у сфері бізнесу та адміністрування)</p> <p>333 – Business services agents (діловий представник)</p> <p>334 – Administrative and specialized secretaries (адміністративний та спеціальний секретар)</p> <p>335 – Regulatory government associate professionals (професіонал у сфері державного управління)</p> <p>34 – Legal, social, cultural and related associate professionals (професіонал у юридичній, соціокультурній та суміжних сферах)</p> <p>341 – Legal, social and religious associate professionals (професіонал у юридичній, соціальній та релігійній сферах)</p> <p>35 – Information and communications technicians (фахівець з інформаційно-комунікаційних технологій)</p> <p>351 – Information and communications technology operations and user support technicians (фахівець служби підтримки користувачів та інформаційно-комунікаційних систем)</p> <p>352 – Telecommunications and broadcasting technicians (технічний фахівець у сфері телекомунікацій та електронних ЗМІ)</p>
<p><b>Подальше навчання</b></p>	<p>Можливість навчання за програмою другого (магістерського) рівня вищої освіти. Набуття додаткових кваліфікацій в системі післядипломної освіти.</p>
<p><b>5 - Викладання та оцінювання</b></p>	
<p><b>Викладання та навчання</b></p>	<p>Поєднання лекцій, семінарських, практичних занять, самостійної роботи із розв'язування проблем; виконання</p>



	курсів робіт, лабораторні роботи, консультації із викладачами, підготовка звітів з практики, підготовка кваліфікаційної роботи.
<b>Оцінювання</b>	Екзамени, заліки, поточний контроль (усна/письмова форма та в електронному режимі), презентації, захист практики, захист кваліфікаційної роботи.
<b>6 - Програмні компетентності</b>	
<b>Інтегральна компетентність</b>	Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у сфері документно-інформаційної діяльності, організації документаційно-інформаційного забезпечення діяльності установ.
<b>Загальні компетентності (ЗК)</b>	<p style="text-align: center;"><b>Компетентності, визначені стандартом ВО спеціальності:</b></p> <p>ЗК 1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.</p> <p>ЗК 2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.</p> <p>ЗК 3. Знання та розуміння предметної області та професійної діяльності.</p> <p>ЗК 4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.</p> <p>ЗК 5. Здатність спілкуватися іноземною мовою.</p> <p>ЗК 6. Навички використання інформаційних і комунікативних технологій.</p> <p>ЗК 7. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.</p> <p>ЗК 8. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.</p> <p>ЗК 9. Здатність працювати в команді.</p> <p>ЗК 10. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).</p> <p>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.</p> <p>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,</p>

	<p>використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.</p> <p><b>Компетентності, визначені закладом вищої освіти:</b></p> <p>ЗК 13. Оцінка сучасних процесів та проблем в суспільно-політичному житті держави з точки зору історичних подій та її геополітичного становища.</p> <p>ЗК 14. Формування стійкого світогляду, правильного сприймання сучасних проблем розвитку суспільства, людського буття, духовної культури.</p> <p>ЗК 15. Формування національного розуміння державності, свідомого дотримання прав, свобод та обов'язків людини та громадянина самостійної незалежної України.</p> <p>ЗК 16. Забезпечення охорони праці і безпеки життєдіяльності трудового колективу.</p> <p>ЗК 17. Вивчення суб'єктів організаційної поведінки і розробка психологічно обґрунтованих технологій для вирішення організаційних завдань.</p> <p>ЗК 18. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).</p> <p>ЗК 19. Здатність діяти соціально відповідально та свідомо.</p> <p>ЗК 20. Навички міжособистісної взаємодії.</p>
<p><b>Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК)</b></p>	<p><b>Компетентності, визначені стандартом ВО спеціальності:</b></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>



СК 7. Здатність впроваджувати інноваційні технології виробництва інформаційних продуктів і послуг, підвищення якості інформаційного обслуговування користувачів інформаційних, бібліотечних та архівних установ.

СК 8. Здатність проектувати та створювати документно-інформаційні ресурси, продукти та послуги.

СК 9. Здатність використовувати PR та інші прикладні соціокомунікаційні технології в умовах сучасної інформаційно-технологічної інфраструктури.

СК 10. Здатність адмініструвати соціальні мережі, електронні бібліотеки та архіви.

СК 11. Здатність використовувати автоматизовані інформаційно-пошукові системи, організувати електронні бібліотеки та архіви.

СК 12. Здатність створювати, наповнювати та забезпечувати функціонування вебсайтів та вебспільнот 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 уміння 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 документів.

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

СК 21. Знання та уміння 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 адміністративно-розпорядчої діяльності апарату управління; здійснення інформаційно-документаційного забезпечення адміністративних функцій, зовнішніх і внутрішніх офісних комунікацій.

СК 23. Знання нормативно-законодавчих, організаційно-методичних основ кадрової роботи, кадрового діловодства; володіння формами документаційного забезпечення функцій управління персоналом.

СК 24. Здатність використовувати знання, уміння й навички щодо створення інструктивно-методичної бази діяльності установи, структурного підрозділу документаційного забезпечення, служби діловодства, працівників служби інформаційно-документаційного обслуговування.

СК 25. Здатність організувати роботу відповідно до вимог безпеки життєдіяльності й охорони праці.

СК 26. Уміння використовувати принципи та методи організації управлінської праці, здатність здійснювати адміністративне керівництво структурним підрозділом, працівниками.

СК 27. Здатність планувати і реалізовувати перспективну і поточну роботу, як індивідуальну, так і колективну, використовуючи сучасні методи організації і планування діяльності установи (підприємства, організації).

СК 28. Уявлення про номенклатуру вторинних документів; уміння використовувати методику підготовки різних видів і типів інформаційних і аналітичних документів.

СК 29. Знання з інформаційного менеджменту; навички з управління інформаційними ресурсами, інформаційними потоками, інформаційними процесами з урахуванням особливостей інформації.

СК 30. Розуміння засад роботи судових і правоохоронних органів.



	<p>СК 31. Здатність застосовувати знання засад, принципів і доктрин національного права, а також змісту правових інститутів галузей права.</p> <p>СК 32. Знання і розуміння особливостей реалізації та застосування норм матеріального і процесуального права.</p> <p>СК 33. Здатність до критичного та системного аналізу правових явищ і застосування набутих знань у професійній діяльності.</p> <p>СК 34. Здатність до логічного, критичного і системного аналізу документів, розуміння їх правового характеру і значення.</p> <p>СК 35. Знання і розуміння соціальної природи трудових відносин та їх правового регулювання.</p> <p>СК 36. Розуміння у контексті інформаційного права нормативно-правових актів, що регулюють правові відносини у сфері інформаційних технологій, інформаційних систем, інформаційно-телекомунікаційних систем і мереж, інформації, персональних даних, електронних документів, електронного підпису, електронного уряду, інформаційної безпеки, захисту інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах.</p> <p>СК 37. Здатність до самостійної підготовки проєктів актів правозастосування.</p> <p>СК 38. Здатність застосовувати інформаційні технології в правовій діяльності.</p>
<b>7 - Програмні результати навчання</b>	
<b>Програмні результати</b>	<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> <p>ПРН 3. Керувати документаційними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організувати референтську та офісну діяльність.</p> <p>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.</p> <p>ПРН 5. Узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням.</p>

<p><b>навчання, визначені стандартом ВО спеціальності (ПРН):</b></p>	<p>ПРН 6. Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи.</p> <p>ПРН 7. Забезпечувати ефективність функціонування документно-комунікаційних систем.</p> <p>ПРН 8. Використовувати знання технічних характеристик, конструкційних особливостей, призначення і правил експлуатації комп'ютерної техніки та офісного обладнання для вирішення технічних завдань спеціальності.</p> <p>ПРН 9. Оцінювати можливості застосування новітніх інформаційно-комп'ютерних та комунікаційних технологій для вдосконалення практик виробництва інформаційних продуктів і послуг.</p> <p>ПРН 10. Кваліфіковано використовувати типові комп'ютерне та офісне обладнання.</p> <p>ПРН 11. Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань.</p> <p>ПРН 12. Застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів.</p> <p>ПРН 13. Оцінювати результати діяльності та відстоювати прийняті рішення.</p> <p>ПРН 14. Вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою та однією з іноземних мов.</p> <p>ПРН 15. Використовувати різноманітні комунікативні технології для ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва.</p> <p>ПРН 16. Приймати обґрунтовані управлінські та 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><b>Програмні результати навчання, визначені закладом вищої освіти:</b></p>	<p>ПРН 20. Демонструвати необхідні знання і розуміння сутності та змісту основних правових інститутів і норм фундаментальних галузей права.</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>



ПРН 23. Застосовувати знання наукових, організаційних, правових, технологічних та інших аспектів, пов'язаних з нагромадженням, обліком, зберіганням архівних документів.

ПРН 24. Застосовувати у професійній діяльності технології адміністративного менеджменту, забезпечувати і організовувати адміністративно-розпорядчу роботу апарату управління.

ПРН 25. Демонструвати володіння методами і етичними нормами ділового спілкування.

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.

ПРН 27. Уміти забезпечувати адміністративне керівництво службою, відділом, підрозділом.

ПРН 28. Розробляти і впроваджувати технологічні процеси документування та роботи з документами, документообігу в установі.

ПРН 29. Застосовувати набуті знання у різних правових ситуаціях, виокремлювати юридично значущі факти і формувати обґрунтовані правові висновки.

ПРН 30. Застосовувати сучасні форми, засоби, методики і технології інформаційно-аналітичної роботи.

ПРН 31. Організовувати документаційне забезпечення роботи кадрової служби і ведення кадрового діловодства, у т. ч. із застосуванням спеціалізованого програмного забезпечення.

ПРН 32. Готувати інструктивно-методичні матеріали, що регламентують конкретні напрями діяльності інформаційних служб та служб ДЗУ.

ПРН 33. Використовувати сучасні прикладні комп'ютерні технології, програмне забезпечення, мережеві та мобільні технології для вирішення професійних завдань.

ПРН 34. Створювати, наповнювати та забезпечувати функціонування вебсайтів та вебспільнот у мережі Інтернет.

ПРН 35. Визначати сутність, характер й ознаки адміністративно-правових відносин та їхніх елементів в інформаційному середовищі.

ПРН 36. Використовувати інформаційні системи, ІКТ, БД для формування, накопичення, обробки, організації і надання користувачеві масивів соціально-правових інформаційних ресурсів.

ПРН 37. Виявляти знання і розуміння основних сучасних правових доктрин, цінностей та принципів функціонування національної правової системи.

	<p>ПРН 38. Готувати проекти необхідних актів застосування права відповідно до правового висновку зробленого у різних правових ситуаціях.</p> <p>ПРН 39. Скласти та узгоджувати план власного дослідження і самостійно збирати матеріали за визначеними джерелами.</p> <p>ПРН 40. Формулювати власні обґрунтовані судження на основі аналізу відомої проблеми.</p>
<b>8 – Ресурсне забезпечення реалізації програми</b>	
Кадрове забезпечення	Науково-педагогічний персонал кафедри відповідає вимогам чинного законодавства України. Всі науково-педагогічні працівники, залучені до реалізації освітньої програми, мають наукові ступені, вчені звання та підтверджений рівень наукової і професійної активності. Відповідно до Закону України «Про вищу освіту» забезпечується підвищення кваліфікації та стажування науково-педагогічних працівників не рідше, ніж один раз на п'ять років
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	<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>
<b>9 – Академічна мобільність</b>	
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

## 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
<b>Обов'язкові компоненти освітньої програми</b>			
ОК 1	Українська мова	4	екзамен
ОК 2	Історія та культура України	4	екзамен
ОК 3	Іноземна мова	10	заліки, екзамен
ОК 4	Інформаційні системи і технології	4	екзамен
ОК 5	Філософія	4	екзамен
ОК 6	Документознавство	9	залік, екзамен
ОК 7	Основи теорії держави і права	5	екзамен
ОК 8	Етика і психологія ділового спілкування	5	залік
ОК 9	Інтернет-технології і ресурси	5	залік
ОК 10	Соціальні комунікації	5	залік
ОК 11	Лінгвістичні основи професійної діяльності	5	екзамен
ОК 12	Менеджмент і адміністрування	5	екзамен
ОК 13	Документаційне забезпечення управління	7	залік, екзамен
ОК 14	Конституційне право	5	екзамен
ОК 15	Державне будівництво і місцеве самоврядування	5	залік
ОК 16	Організація роботи судових та правоохоронних органів	5	залік
ОК 17	Адміністративне право	5	залік
ОК 18	Комп'ютерні технології документно-інформаційної галузі	5	екзамен
ОК 19	Курсова робота Документаційне забезпечення управління	3	захист курсової роботи
ОК 20	Трудове право	5	екзамен
ОК 21	Електронний документообіг	5	залік



Код н/д	Компоненти освітньої програми (навчальні дисципліни, курсові роботи, практики, кваліфікаційна робота)	Кількість кредитів	Форма підсумкового контролю
ОК 22	Інформаційне право	5	екзамен
ОК 23	Інформаційне забезпечення правової діяльності	5	екзамен
ОК 24	Корпоративне право	5	екзамен
ОК 25	Інформаційно-аналітична діяльність	6	залік, екзамен
ОК 26	Архівознавство	5	залік
ОК 27	Інформаційне забезпечення управління	5	екзамен
ОК 28	Юридична техніка та складання процесуальних документів	5	залік
ОК 29	Інформаційні технології в судовій діяльності	5	екзамен
ОК 30	Курсова робота Інформаційне забезпечення правової діяльності	4	захист курсової роботи
ОК 31	Ознайомча практика	4	захист звіту з практики
ОК 32	Технологічна практика	4	захист звіту з практики
ОК 33	Виробнича практика	4	захист звіту з практики
ОК 34	Переддипломна практика	4	захист звіту з практики
ОК 35	Кваліфікаційна робота	9	Захист кваліфікаційної роботи
<b>Загальний обсяг обов'язкових компонент:</b>		<b>180</b>	
<b>Вибіркові компоненти освітньої програми<sup>1</sup></b>			
ВК 1	Вибіркова дисципліна 1	4	залік
ВК 2	Вибіркова дисципліна 2	4	залік
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	залік
ВК 7	Вибіркова дисципліна 7	4	екзамен

<sup>1</sup> 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 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>		<b>60</b>	
<b>ЗАГАЛЬНИЙ ОБСЯГ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ</b>		<b>240</b>	

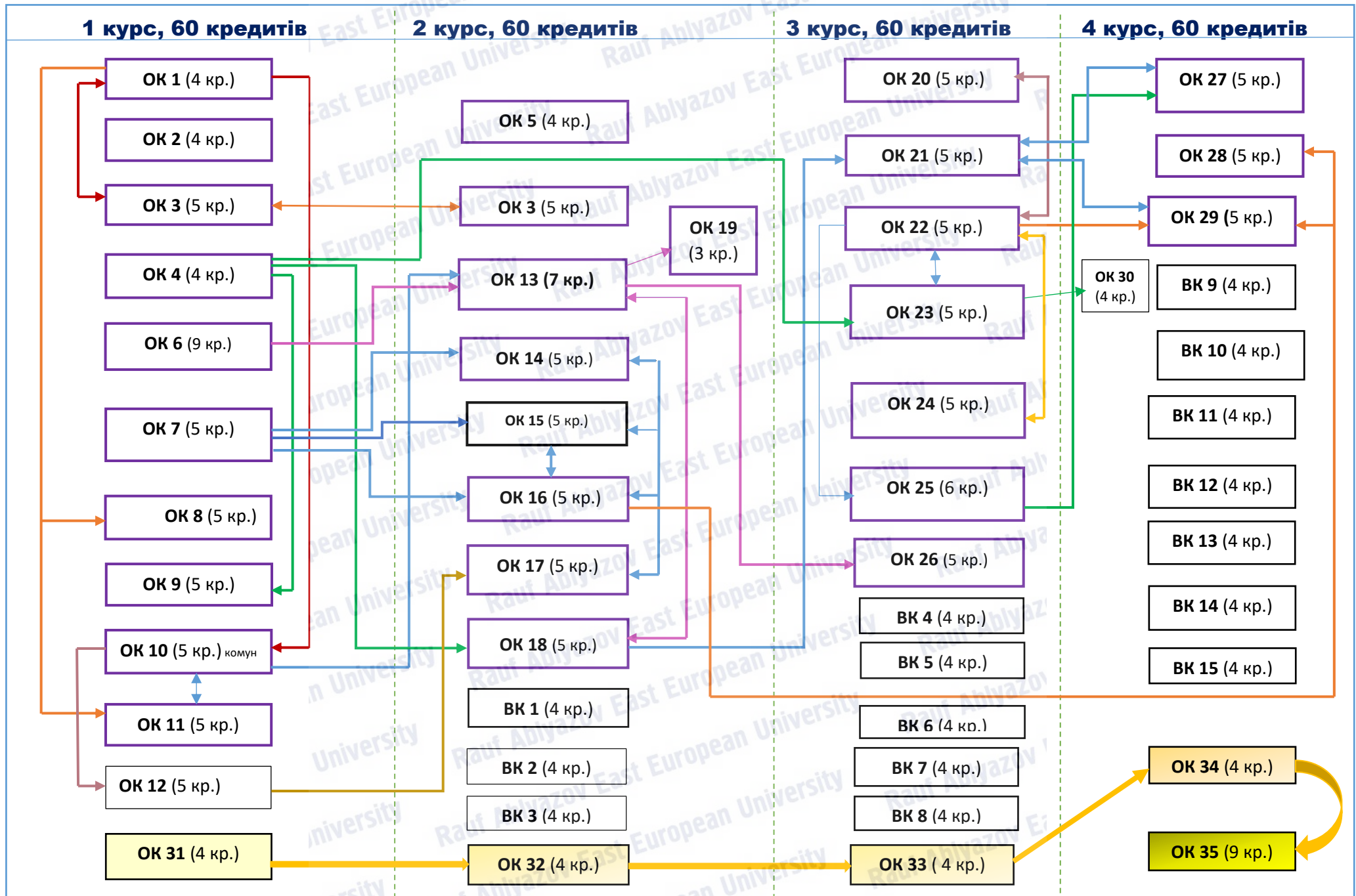
## 2.2 Перелік вибірових компонент ОПІ (орієнтовний)

ВК 1	Вибіркова дисципліна 1	Організація праці офіс-менеджера
		Культурологія
ВК 2	Вибіркова дисципліна 2	Гіпертекст і гіпермедіа
		Політологія
ВК 3	Вибіркова дисципліна 3	Організаційна психологія
		Соціологія
ВК 4	Вибіркова дисципліна 4	Вебтехнології та вебдизайн
		Основи цивільного права та процесу
ВК 5	Вибіркова дисципліна 5	Комунікаційні технології
		Комп'ютерна графіка і верстка
ВК 6	Вибіркова дисципліна 6	Інформаційна безпека і захист інформації
		Ділова іноземна мова
ВК 7	Вибіркова дисципліна 7	Адміністрування соціальних мереж, електронних бібліотек та архівів
		Господарське право та процес
ВК 8	Вибіркова дисципліна 8	Інформаційні системи в управлінні
		Екологічне право
ВК 9	Вибіркова дисципліна 9	Основи електронного урядування
		Житлове право
ВК 10	Вибіркова дисципліна 10	Комп'ютерна обробка і редагування службових документів



		Ділова іноземна мова
ВК 11	Вибіркова дисципліна 11	Електронні бібліотеки та архіви
		Кадровий менеджмент
ВК 12	Вибіркова дисципліна 12	Автоматизовані інформаційно-пошукові системи
		Спеціальне документознавство
ВК 13	Вибіркова дисципліна 13	Інтернет-реклама
		Документаційне забезпечення управління персоналом
ВК 14	Вибіркова дисципліна 14	Безпека життєдіяльності і охорона праці
		Економіка підприємства
ВК 15	Вибіркова дисципліна 15	Інформаційний менеджмент
		Ділова іноземна мова

### 2.3 Структурно-логічна схема освітньої програми





### 3 ФОРМА АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

<b>Форми атестації здобувачів вищої освіти</b>	Атестація здійснюється у формі публічного захисту кваліфікаційної роботи.
<b>Вимоги до кваліфікаційної роботи</b>	<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.</p> <p>Кваліфікаційна робота має бути оприлюднена на офіційному сайті СУРА / у репозитарії кваліфікаційних робіт.</p>
<b>Вимоги до публічного захисту (демонстрації)</b>	<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 «бакалавр» та кваліфікації «Бакалавр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи» за спеціалізацією «Документаційно-інформаційне забезпечення адміністративної і правової діяльності».</p>







Код програмної компетентності	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 18	OK 19/OK 30	OK 20	OK 21	OK 22	OK 23	OK 24	OK 25	OK 26	OK 27	OK 28	OK 29	OK 31 – OK <sub>34</sub>	OK 35
СК 28																								*							
СК 29																								*					*		
СК 30																*															
СК 31						*									*						*		*				*				
СК 32						*									*						*		*				*	*			
СК 33						*									*						*		*				*	*			
СК 34																												*			
СК 35																				*											
СК 36																							*								
СК 37																												*			
СК 38																						*							*		





Код програмног о резултату навчання	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ОК 10	ОК 11	ОК 12	ОК 13	ОК 14	ОК 15	ОК 16	ОК 17	ОК 18	ОК 19/ОК 30	ОК 20	ОК 21	ОК 22	ОК 23	ОК 24	ОК 25	ОК 26	ОК 27	ОК 28	ОК 29	ОК 31 – ОК 34	ОК 35	
ПРН 20						*									*					*			*				*					
ПРН 21						*									*						*			*				*				
ПРН 22						*										*	*															
ПРН 23																											*					
ПРН 24														*																		
ПРН 25									*																							
ПРН 26															*	*	*															
ПРН 27														*																		
ПРН 28													*																			
ПРН 29					*																*			*				*	*			
ПРН 30																										*						
ПРН 31													*																			
ПРН 32													*																			
ПРН 33																			*		*	*		*						*		
ПРН 34								*																								
ПРН 35															*								*	*								
ПРН 36																							*							*		
ПРН 37						*														*		*										
ПРН 38																													*			
ПРН 39																				*											*	*
ПРН 40																				*										*	*	*