

ОСВІТНЬО-НАУКОВА ПРОГРАМА

«ДОКУМЕНТНО-ІНФОРМАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ»

**другого (магістерського) рівня вищої освіти
за спеціальністю В13 Бібліотечна, інформаційна та
архівна справа**

**галузі знань В Культура, мистецтво та гуманітарні
науки**

**Кваліфікація: Магістр з бібліотечної, інформаційної та
архівної справи**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою Східноєвропейського університету
імені Рауфа Аблязова
Протокол № 03/26 від «28» травня 2026 року

Освітньо-професійна програма вводиться в дію
з «28» травня 2026 р.
Наказ № 13 від «28» травня 2026 року

Ректор Східноєвропейського університету
імені Рауфа Аблязова *Григоренко* І.А. ЧУДАЄВА



Черкаси – 2026 р.

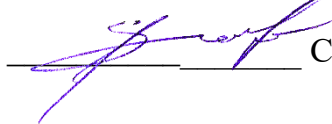
ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ
освітньо-наукової програми

«ДОКУМЕНТНО-ІНФОРМАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ»

ПОГОДЖЕНО

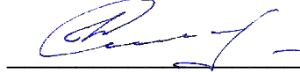
Перший проректор

Східноєвропейського університету імені Рауфа Аблязова

 Сергій САВЧЕНКО

Проректор з навчально-організаційної роботи

Східноєвропейського університету імені Рауфа Аблязова

 Юлія СИВОЛАП

СХВАЛЕНО

Навчально-методичною радою

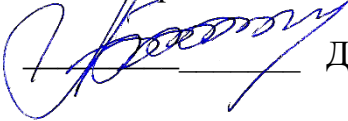
Східноєвропейського університету імені Рауфа Аблязова

Протокол від 21.05.2026 № 05/2025-2026

РЕКОМЕНДОВАНО

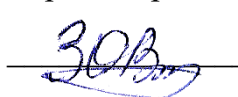
В. т. о. завідувача кафедри права та інформаційної справи

Східноєвропейського університету імені Рауфа Аблязова

 Денис АБЛЯЗОВ

РОЗРОБЛЕНО

Керівник робочої групи (гарант)

 Іван ЗАДОРЖНИЙ

ПЕРЕДМОВА

Освітньо-наукова програма «Документно-інформаційна діяльність» підготовки фахівців другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю В13 «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа» розроблена відповідно до Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII, Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій» № 1341 від 23.11.2011 р., Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти» від 30.12.2015 р. № 1187, Постанови Кабінету Міністрів України «Про внесення змін до переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої та фахової передвищої освіти» від 30 серпня 2024 р. № 1021, наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження стандарту вищої освіти за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» для другого (магістерського) рівня вищої освіти» від 24.05.2019 р. № 728.

РОЗРОБЛЕНО

Робочою групою у складі:

1. Задорожний Іван Степанович, доктор технічних наук, професор
2. Тарасенко Денис Анатолійович, кандидат технічних наук
3. Захарова Ірина Володимирівна, кандидат історичних 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
3. Пидорич Катерина Михайлівна, в. о. директора департаменту управління справами та юридичного забезпечення Черкаської міської ради

1 ПРОФІЛЬ ОСВІТНЬО-НАУКОВОЇ ПРОГРАМИ
зі спеціальності В13 «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа»

1 - Загальна інформація	
Повна назва закладу вищої освіти та структурного підрозділу	Східноєвропейський університет імені Рауфа Аблязова Кафедра права та інформаційної справи
Ступінь вищої освіти та назва кваліфікації мовою оригіналу	Магістр Магістр з бібліотечної, інформаційної та архівної справи
Офіційна назва освітньої програми	Документно-інформаційна діяльність
Форми навчання	очна (денна), заочна, дуальна, дистанційна
Тип диплому та обсяг освітньої програми	Диплом магістра, одиничний. Обсяг освітньо-наукової програми підготовки магістра становить 120 кредитів ЄКТС. Мінімум 35% обсягу освітньої програми має бути спрямовано для здобуття загальних та спеціальних (фахових) компетентностей за спеціальністю, визначених СВО за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» для другого (магістерського) рівня вищої освіти.
Кваліфікація в дипломі	Ступінь вищої освіти – магістр Спеціальність – В13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа Освітньо-наукова програма – Документно-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 освітнього ступеня бакалавра
Мова(и) викладання	Українська мова
Термін дії освітньої	До закінчення терміну дії сертифікату МОН України про

програми	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	https://suem.edu.ua/navchannya/osvitni-programi
2 - Мета освітньої програми	
Підготовка фахівців з документної та інформаційної діяльності, здатних вирішувати спеціалізовані завдання з інформаційно-аналітичного та документаційного забезпечення управління з використанням сучасних інформаційно-комунікаційних і цифрових технологій, спроможних проводити наукові дослідження, викладати фахові дисципліни в закладах вищої і фахової передвищої освіти.	
3 - Характеристика освітньої програми	
Предметна область	<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; інформаційно-пошукові системи; просування інформаційних ресурсів в мережі Інтернет; технологічні процеси, засоби та інструменти роботи з документами та інформацією; керування документаційними процесами. <i>Цілі навчання:</i> підготовка фахівців, здатних розв'язувати складні задачі і проблеми функціонування інформаційної, бібліотечної та архівної справи, а саме, документаційно-інформаційного забезпечення управління, або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог. <i>Теоретичний зміст предметної області:</i> інформаційні та документні системи установ; закономірності функціонування інформаційних систем; технології управління інформаційними, архівними та бібліотечними установами. <i>Методи, методики та технології:</i> методи, технології та інструменти інформаційного менеджменту, науково-дослідної діяльності, проєктного менеджменту та управління інноваціями в інформаційній сфері, методи викладання фахових дисциплін. <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.
Орієнтація освітньої програми	Освітньо-наукова 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; орієнтує на використання знань документно-інформаційної сфери, застосування навичок керування інформаційними ресурсами та документно-інформаційними процесами; реалізується із застосуванням цифрових та інформаційно-аналітичних технологій, організації та методології науково-дослідної діяльності, з управління інноваціями в документно-інформаційній сфері. Програма сприяє формуванню випускників як соціально-активних та професійних особистостей, спроможних проводити наукові дослідження, вирішувати певні проблеми і завдання у професійній сфері, викладати фахові дисципліни в закладах вищої і фахової передвищої освіти за умови оволодіння системою компетентностей, визначених цією програмою.
Основний фокус освітньої програми	Акцент робиться на поглибленні знань з актуальних напрямів розвитку інформаційно-документних систем і технологій, опануванні новітніх методик викладання фахових дисциплін, формуванні та розвитку професійних компетентностей у сфері документознавства та інформаєзнавства, вмінні застосовувати новітні технології в науковій діяльності. <i>Ключові слова:</i> інформація, інформаційні ресурси, інформаційна інфраструктура, керування документальними процесами, інформаційно-аналітичні технології, цифрові технології, інформаційний сервіс, інформаційні продукти і послуги, вебтехнології, проекти інформатизації, електронні документи, електронні ресурси, цифрові технології, методика викладання.
Особливості програми	ОНП «Документно-інформаційна діяльність» дозволяє сформувати у здобувачів вищої освіти компетенції для документно-інформаційної галузі, менеджменту документно-інформаційних ресурсів, документально-інформаційного забезпечення суб'єктів господарювання; вирішити проблему неуккомплектованості 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; забезпечити викладацькими кадрами заклади вищої і фахової передвищої освіти. Програма зорієнтована на оптимальне поєднання компетентностей, які, з одного боку, забезпечують конкурентоздатність випускників на сучасному ринку праці, а з іншого – дають ґрунтовну наукову підготовку для продовження навчання на третьому освітньо-науковому рівні вищої освіти.
4 – Придатність випускників до працевлаштування та подальшого навчання	
Придатність до працевлаштування	<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 судових установ і правоохоронних органів; інформаційно-аналітичних відділах; відділах науково-технічної інформації, інформаційних, рекламних фірмах та агентствах; архівних установах; кадрових службах, у закладах вищої та фахової передвищої освіти та ін. <i>Професійні назви робіт за класифікатором професій (ДК 003:2010):</i> 1231 Керівники фінансових, бухгалтерських, економічних, юридичних та адміністративних підрозділів та інші керівники 1473 Менеджери (управителі) у сфері надання інформації 2310.2 Викладач вищого навчального закладу 2431.1 Наукові співробітники (архівна справа, музеєзнавство) 2433 Професіонали в галузі інформації та інформаційного аналізу: 2433.1 Наукові співробітники (інформаційна аналітика) 2433.2 Професіонали в галузі інформації та інформаційні аналітики 3435 Організатори діловодства Випускники зможуть займати <i>посади</i>: документознавця; менеджера (управителя) інформації; інформаційного консультанта; аналітика інформаційних ресурсів; керівника/спеціаліста служби документаційного забезпечення управління; організатора діловодства;

	адміністратора бази даних; адміністратора вебресурсу; архівіста; спеціаліста інформаційно-рекламного агентства; спеціаліста служби науково-технічної інформації; керівника проєкту інформатизації; адміністратора сайту; викладача.
Подальше навчання	Можливість навчання за програмою третього циклу QF-EHEA, 8 рівня QF-LLL, 8 рівня НРК
5 - Викладання та оцінювання	
Викладання та навчання	Освітній процес здійснюється на засадах студентоцентрованого, особистісного та практико-орієнтованого навчання, з використанням проблемного, компетентнісного та інтегративного підходів, партнерства педагогічних працівників і студентів із забезпеченням принципу демократії та академічної доброчесності. Методи навчання: аудиторні заняття (лекції, семінарські, практичні заняття, лабораторні роботи, консультації); самонавчання, самостійна робота, індивідуальні науково-дослідні завдання, практична підготовка та контрольні заходи; виконання проєктів.
Оцінювання	Оцінювання результатів навчання за ОНП здійснюється на принципах об'єктивності, системності, відкритості, прозорості, доступності, з урахуванням індивідуальних можливостей студентів. Для оцінювання навчальних досягнень здобувачів застосовується внутрішня національна шкала (відмінно, добре, задовільно, незадовільно; зараховано/не зараховано) та кредитна трансферно-накопичувальна (100-бальна) система (ЄКТС), яка передбачає оцінювання за всі види аудиторної та позааудиторної роботи. Контрольні заходи оцінювання включають поточний та підсумковий контроль. Поточний контроль: опитування; виступи на семінарських заняттях; виконання завдань на практичних заняттях; перевірка результатів виконання індивідуальних завдань; оцінювання засвоєння навчального матеріалу, запланованого на самостійне опрацювання. Семестровий контроль: екзамени та заліки (заліки – з урахуванням суми накопичених протягом вивчення дисциплін балів, екзамени – письмова форма, електронне тестування), захист звітів з практики. Перевірка виконання дослідницької компоненти передбачає такі види контролю: звіт про виконання науково-дослідної практики; публічний захист кваліфікаційної роботи.
6 - Програмні компетентності	
Інтегральна компетентність	Здатність розв'язувати складні завдання та практичні проблеми у бібліотечній, інформаційній та архівній сфері, а саме у сфері документно-інформаційної діяльності, або у

	процесі навчання, що передбачає проведення дослідження та/або здійснення інновацій та характеризуються невизначеністю умов та вимог.
Загальні компетентності (ЗК)	ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу. ЗК2. Здатність генерувати нові ідеї (креативність). ЗК3. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми. ЗК4. Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети. ЗК5. Здатність виявляти ініціативу та підприємливість. ЗК6. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт. ЗК7. Здатність приймати обґрунтовані рішення. ЗК8. Здатність працювати в міжнародному контексті.
Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК)	СК1. Здатність до формування ефективної системи управління інформаційною, бібліотечною та архівною діяльністю. СК2. Здатність організовувати роботу та здійснювати керівництво інформаційно-аналітичними структурними підрозділами на підприємствах, в організаціях та установах, зокрема в архівних та бібліотечних. СК 3. Здатність використовувати автоматизовані технології для вирішення практичних, управлінських, науково-дослідних і прогностичних завдань у професійній діяльності. СК4. Здатність застосовувати технології та процедури аналітико-синтетичного опрацювання наукової та управлінської інформації. СК5. Здатність відстежувати тенденції розвитку предметної сфери шляхом проведення аналізу інформаційних потоків та масивів. СК6. Здатність застосовувати комп'ютерні технології з метою вдосконалення професійної діяльності, розуміти принципи проектування та функціонування автоматизованих БД, семантичного вебу, вебсервісів та соціальних медіа. СК7. 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. СК8. Володіння науково-методичними засадами навчання та інноваційними підходами до фахової підготовки інформаційних фахівців; планування власної науково-педагогічної діяльності. СК9. Здатність забезпечувати ефективне управління інноваційними проєктами.

	СК10. Здатність визначати специфіку предметної сфери діяльності для формулювання завдань автоматизації інформаційних процесів. СК11. Здатність здійснювати інформаційний моніторинг. СК12. Здатність планувати і проводити наукові дослідження, презентувати їх результати. СК13. Здатність використовувати можливості наукових комунікацій для оприлюднення результатів інноваційної діяльності. СК 14. Здатність інтерпретувати інформаційні явища і процеси та формувати професійну світоглядну позицію.
7 - Програмні результати навчання	
Програмні результати навчання (ПРН):	ПРН1. Формувати стратегії системної організації, модернізації, підвищення ефективності управління інформаційною, бібліотечною та архівною діяльністю. ПРН2. Здійснювати організацію та управління інформаційно-аналітичною діяльністю на підприємствах та установах. ПРН3. Розробляти проекти автоматизації формування інформаційних ресурсів бібліотечних та архівних установ. ПРН4. Застосовувати технології створення та підтримки функціонування електронних бібліотек та архівів, вивчення та задоволення інформаційних потреб користувачів. ПРН5. Здійснювати процедури аналітико-синтетичного опрацювання наукової та управлінської інформації та презентувати результати у науковому та професійному середовищі. ПРН6. Володіти методиками бібліо- та вебметричного аналізу інформаційних потоків та масивів. ПРН7. Розробляти моделі предметної галузі, застосовувати принципи проектування автоматизованих БД, семантичного вебу, вебсервісів та соціальних медіа в інформаційній діяльності. ПРН8. Створювати та реалізовувати затребувані споживачами інформаційні продукти та послуги. ПРН9. Здійснювати маркетингові дослідження ринку інформаційних продуктів та послуг. ПРН10. Використовувати прикладні соціокомунікативні технології для організації ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва. ПРН11. Застосовувати законодавчі та нормативні документи, що регулюють функціонування інформаційної сфери. ПРН12. Використовувати знання та навички щодо проведення збору даних, моделювання документно-інформаційних

	систем і їх ресурсів при аналізі конкурентоспроможності установи. ПРН13. Застосовувати прикладне програмне забезпечення для вирішення управлінських та/або наукових завдань на основі поєднання інтелектуальних здібностей людини з функціональними можливостями інформаційних систем. ПРН14. Застосовувати знання основ педагогіки і психології, інноваційні методики викладання фахових дисциплін у навчально-виховному процесі закладів вищої освіти. ПРН15. Володіти культурою мислення, вміти узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням. ПРН 16. Уміти використовувати інформаційно-аналітичні і цифрові технології для вирішення експериментальних, практичних і прогностичних завдань у галузі професійної діяльності. ПРН 17. Уміти розробляти і забезпечувати функціонування системи керування документаційними процесами в установі.
8 – Ресурсне забезпечення реалізації програми	
Кадрове забезпечення	Науково-педагогічний персонал 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	1) Застосування інтерактивних технологій навчання, зокрема, мультимедійних, дистанційного навчання, відео конференцій, контролю знань в електронному режимі в Системі дистанційного навчання; 2) Електронна бібліотека навчально-методичних комплексів дисциплін: електронні конспекти лекцій, презентації курсів, банк електронних тестів, методичні вказівки до вивчення дисципліни та інші елементи.
Забезпечення дослідницької компоненти	1) Наявність зареєстрованої НДР за профілем програми «Інформаційно-комунікаційна складова суспільного життя і соціальної діяльності». 2) Доступ до наукометричних баз даних (Scopus, Web of Science). 3) Можливість залучення студентів до виконання науково-дослідних тем кафедри.
9 – Академічна мобільність	
Національна кредитна мобільність	Можлива, індивідуальна, за бажанням здобувача освіти. Кредити, отримані в інших закладах освіти України, можуть бути зараховані відповідно до довідки про академічну мобільність, що регламентується «Положенням про порядок реалізації учасниками освітнього процесу ПЗВО «Східноєвропейський університет імені Рауфа Аблязова» права на академічну мобільність».
Міжнародна кредитна мобільність	—
Навчання іноземних здобувачів вищої освіти	Можливе, після обов'язкового курсу вивчення української мови.

2 ПЕРЕЛІК КОМПОНЕНТ ОСВІТНЬО-НАУКОВОЇ ПРОГРАМИ ТА ЇХ ЛОГІЧНА ПОСЛІДОВНІСТЬ

2.1 Перелік компонент ОП

Код	Компоненти освітньої програми	Кредити ЄКТС	Форма підсумкового контролю
1.	БЛОК ПРОФЕСІЙНОЇ ПІДГОТОВКИ	51	
ОК 1.1	Інформаційно-аналітичні технології	5	залік
ОК 1.2	Керування документаційними процесами	4	екзамен
ОК 1.3	Управління проєктами інформатизації	5	екзамен
ОК 1.4	Педагогіка і психологія вищої школи	5	залік
ОК 1.5	Цифрові технології в професійній і науковій діяльності	5	екзамен
ОК 1.6	Основи ІС і захист даних	5	екзамен
ОК 1.7	Інформаційний сервіс та інформаційний моніторинг	5	залік
ОК 1.8	Документальні публікації в електронному форматі	5	екзамен
ОК 1.9	Асистентська практика	6	залік
ОК 1.10	Переддипломна практика	6	диференційований залік
	Українська мова (як іноземна мова) ¹		
2.	БЛОК «ДОСЛІДНИЦЬКА КОМПОНЕНТА»	39	
ОК 2.1	Методологія та організація наукових досліджень	5	залік
ОК 2.2	Інтелектуальна власність	5	залік
ОК 2.3	Науково-дослідна практика	5	диференційований залік
ОК 2.4	Кваліфікаційна робота	24	захист
	Загальний обсяг обов'язкових компонент:	90	

¹ Позакредитна навчальна дисципліна.

Код	Компоненти освітньої програми	Кредити ЄКТС	Форма підсумкового контролю
3.	БЛОК ВИБІРКОВИХ КОМПОНЕНТ²	30	
ВК 3.1	Вибіркова дисципліна 1	5	залік
ВК 3.2	Вибіркова дисципліна 2	5	екзамен
ВК 3.3	Вибіркова дисципліна 3	5	екзамен
ВК 3.4	Вибіркова дисципліна 4	5	залік
ВК 3.5	Вибіркова дисципліна 5	5	залік
ВК 3.6	Вибіркова дисципліна 6	5	екзамен
	ЗАГАЛЬНИЙ ОБСЯГ ПРОГРАМИ	120	

Коментар до п. 2.1:

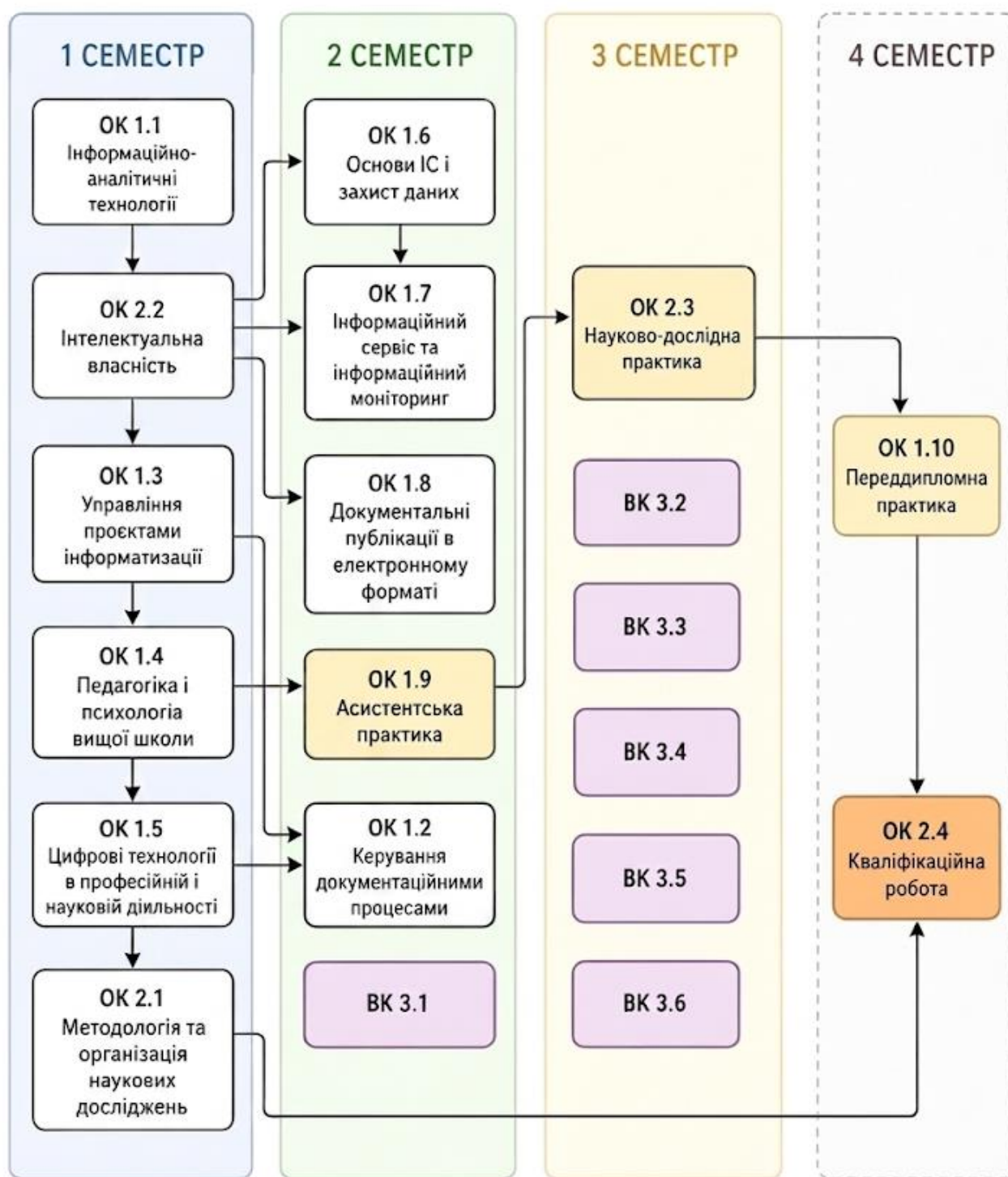
Освітньо-наукова програма (ОНП) магістра відповідно до Закону України «Про вищу освіту» (ст. 5) має включати дослідницьку (наукову) компоненту обсягом не менше 30%.

У структурі ОНП виділено блок 2 «Дослідницька компонента».

Код	Компоненти освітньої програми	Кредити	Обґрунтування відповідності вимогам ОНП
ОК 2.1	Методологія та організація наукових досліджень	5	Формує здатність до планування досліджень (СК13) та аналітичної роботи (ПРН5).
ОК 2.2	Інтелектуальна власність	5	Забезпечує правовий супровід інноваційної діяльності та захист авторства результатів (СК15, ПРН14).
ОК 2.3	Науково-дослідна практика	5	Пряма реалізація СК13: проведення досліджень та апробація їх результатів.
ОК 2.4	Підготовка кваліфікаційної роботи у 12 семестрі: 16 тижнів х 1,5 кредиту/тиждень = 24 кредити	24	Комплексне розв'язання складного наукового завдання з інформаційної справи.
РАЗОМ		39	32,5% від загального обсягу програми, що відповідає нормам Закону України «Про вищу освіту».

² Вибіркові компоненти освітньої програми студенти обирають відповідно до переліку вибірових компонент на поточний навчальний рік, затвердженого наказом по університету.

2.3 Структурно-логічна схема освітньої програми



Умовні позначення:

- Обов'язкові компоненти
- Вибіркові компоненти (ВК)
- Практики
- Підсумкова атестація (кваліфікаційна робота)
- Логічні зв'язки та послідовність вивчення дисципліни

3 ФОРМА АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Форми атестації здобувачів вищої освіти	Атестація ступеня вищої освіти «Магістр» 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 «магістр» та кваліфікації «Магістр з бібліотечної, інформаційної та архівної справи» за освітньо-науковою програмою «Документно-інформаційна діяльність».

4 МАТРИЦЯ ВІДПОВІДНОСТІ ПРОГРАМНИХ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ КОМПОНЕНТАМ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ

Код компетентності	ОК 1.1	ОК 1.2	ОК 1.3	ОК 1.4	ОК 1.5	ОК 1.6	ОК 1.7	ОК 1.8	ОК 1.9	ОК 1.10	ОК 2.1	ОК 2.2	ОК 2.3	ОК 2.4
ЗК1	*	*	*		*		*			*	*		*	*
ЗК2			*		*			*	*	*			*	*
ЗК3	*	*	*			*				*		*	*	*
ЗК4			*	*					*					
ЗК5			*				*	*	*	*			*	*
ЗК6	*	*	*			*		*		*			*	*
ЗК7	*	*	*				*			*	*	*		*
ЗК8	*				*		*				*	*		
СК1	*	*	*							*				*
СК2		*	*						*	*				
СК3	*	*	*		*			*		*				*
СК4	*						*	*		*	*		*	*
СК5	*				*		*				*		*	*
СК6	*		*		*	*		*						
СК7		*						*		*				
СК8				*					*					
СК9			*		*			*				*		*
СК10	*	*	*		*	*								
СК11							*				*		*	
СК12											*	*	*	*
СК13					*			*			*		*	*
СК14				*					*	*	*			*

5 МАТРИЦЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОГРАМНИХ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ВІДПОВІДНИМИ КОМПОНЕНТАМИ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ

Код програмного результату навчання	ОК 1.1	ОК 1.2	ОК 1.3	ОК 1.4	ОК 1.5	ОК 1.6	ОК 1.7	ОК 1.8	ОК 1.9	ОК 1.10	ОК 2.1	ОК 2.2	ОК 2.3	ОК 2.4
ПРН1	*	*	*							*				*
ПРН2	*	*					*			*				*
ПРН3			*		*	*								*
ПРН4					*	*		*						*
ПРН5	*				*		*				*		*	*
ПРН6	*						*				*		*	*
ПРН7			*		*	*								*
ПРН8							*	*		*				*
ПРН9							*							*
ПРН10				*					*					*
ПРН11		*				*				*		*		*
ПРН12	*	*					*			*				*
ПРН13	*		*		*	*								*
ПРН14				*					*					
ПРН15	*				*						*		*	*
ПРН16	*				*					*			*	*
ПРН17		*						*		*				*