

СХІДНОЄВРОПЕЙСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ РАУФА АБЛЯЗОВА  
(СУРА)

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Ректор



Л. В. Жудаєва

«29» березня 2022 р.

**ОСВІТНЬО-НАУКОВА ПРОГРАМА**

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

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

 В. В. Коваль

(протокол № 1 від 21 травня 2021 р.)

Черкаси – 2022 р.

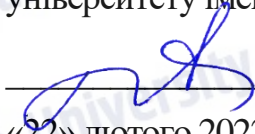
# ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ

освітньо-наукової програми

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

ПОГОДЖЕНО

Проректор з навчально-організаційної  
роботи Східноєвропейського  
університету імені Рауфа Аблязова

 Н. В. Сушко  
«22» лютого 2022 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, доцент
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-НАУКОВОЇ ПРОГРАМИ

зі спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

<b>1 - Загальна інформація</b>	
<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>	Магістр 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 магістра, одиничний, 120 кредитів ЄКТС, термін навчання 2 роки
<b>Кваліфікація в дипломі</b>	Ступінь вищої освіти – магістр Спеціальність – 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
<b>Наявність акредитації</b>	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.)
<b>Цикл/рівень</b>	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
<b>Передумови</b>	Наявність ступеня бакалавра
<b>Мова(и) викладання</b>	Українська мова
<b>Термін дії освітньої програми</b>	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.)
<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>
<b>2 - Мета освітньої програми</b>	
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, спроможних проводити наукові дослідження, викладати фахові дисципліни.	
<b>3 - Характеристика освітньої програми</b>	
<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; принципи та архітектура побудови автоматизованих інформаційно-пошукових систем, проблемно-орієнтованих баз та банків даних; документаційно-інформаційне забезпечення адміністративної (управлінської) і правової діяльності; інформаційно-пошукові системи; просування інформаційних ресурсів в мережі Інтернет; технологічні процеси, засоби та інструменти роботи з документами та інформацією; керування документаційними процесами; організація інформаційно-аналітичної діяльності для задоволення інформаційних потреб користувачів.</p> <p><i>Цілі навчання:</i> підготовка фахівців, здатних розв'язувати складні задачі і проблеми документаційно-інформаційного забезпечення, 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, методики та технології:</i> методи, технології та інструменти інформаційного менеджменту, науково-дослідної діяльності, проектного менеджменту та управління інноваціями в інформаційній сфері, методи викладання фахових дисциплін.</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><b>Орієнтація освітньої програми</b></p>	<p>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 установ; теоретичних знаннях з документознавства, документаційного забезпечення управлінської і правової діяльності, інформаційних процесів в установі; 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.</p> <p>Сприяє формуванню випускників як соціально-активних та професійних особистостей, спроможних проводити наукові дослідження, вирішувати певні проблеми і завдання у професійній сфері, викладати фахові дисципліни за умови оволодіння системою компетентностей, визначених цією програмою.</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>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</p>

	<p>документознавства та інформаєзнавства, вмінні застосовувати новітні технології в науковій діяльності.</p> <p><i>Ключові слова:</i> інформація, інформаційні ресурси, інформаційна інфраструктура, керування документаційними процесами, інформаційно-аналітичні технології, цифрові технології, інформаційний сервіс, інформаційні продукти і послуги, інформаційні установи, вебтехнології, консолідована інформація, проекти інформатизації, електронні документи, електронні ресурси, автоматизований документообіг, методика викладання.</p>
<p><b>Особливості програми</b></p>	<p>ОПП «Документаційно-інформаційне забезпечення адміністративної і правової діяльності» дозволяє сформуванню у здобувачів вищої освіти компетенції для документно-інформаційної галузі, менеджменту документно-інформаційних ресурсів, документаційно-інформаційного забезпечення суб'єктів господарювання; 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; забезпечити викладацькими кадрами заклади вищої і фахової передвищої освіти.</p> <p>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.</p>
<p><b>4 – Придатність випускників до працевлаштування та подальшого навчання</b></p>	
<p><b>Придатність до працевлаштування</b></p>	<p>Сфера працевлаштування випускників. Випускники можуть працювати в державних установах, на підприємствах будь-якої форми власності, зокрема, в органах державної влади та місцевого самоврядування; підприємствах, організаціях,</p>

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.

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

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)

243 Професіонали в сфері архівної справи, музеєзнавства, бібліотечної справи, інформації та кінопрограм:

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

3435.1 Організатори діловодства (державні установи)

3435.2 Організатори діловодства (види економічної діяльності)

3435.3 Організатори діловодства (система судочинства)

3436 Помічники керівників

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 вебресурсу;



	архівіста; спеціаліста інформаційно-рекламного агентства; спеціаліста служби науково-технічної інформації; керівника проєкту інформатизації; адміністратора сайту; викладача.
<b>Подальше навчання</b>	Можливість навчання за програмою третього циклу QF-ЕНЕА, 8 рівня QF-LLL, 8 рівня НРК
<b>5 - Викладання та оцінювання</b>	
<b>Викладання та навчання</b>	Поєднання лекцій, семінарських, практичних занять, самостійної роботи; виконання проєктів, лабораторні роботи, консультації із викладачами, підготовка звітів з практики, підготовка кваліфікаційної роботи.
<b>Оцінювання</b>	Екзамени, заліки, поточний контроль (письмова/усна форма та в електронному режимі), презентації, захист виробничої і переддипломної практики, захист кваліфікаційної роботи.
<b>6 - Програмні компетентності</b>	
<b>Інтегральна компетентність</b>	Здатність розв'язувати комплексні проблеми у спеціалізовані завдання та практичні проблеми у сфері документно-інформаційної діяльності, організації документаційно-інформаційного забезпечення діяльності установ, або у процесі навчання, що передбачає проведення дослідження та/або здійснення інновацій та характеризуються невизначеністю умов та вимог.
<b>Загальні компетентності (ЗК)</b>	ЗК 1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу. ЗК 2. Здатність генерувати нові ідеї (креативність). ЗК 3. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми. ЗК 4. Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети. ЗК 5. Здатність виявляти ініціативу та підприємливість. ЗК 6. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт. ЗК 7. Здатність приймати обґрунтовані рішення. ЗК 8. Здатність працювати в міжнародному контексті.
<b>Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК)</b>	<b>Компетентності, визначені стандартом вищої освіти спеціальності:</b> СК 1. Здатність до формування ефективної системи управління інформаційною, бібліотечною та архівною діяльністю. СК 2. 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.

СК 4. Здатність застосовувати технології та процедури аналітико-синтетичного опрацювання наукової та управлінської інформації.

СК 5. Здатність відстежувати тенденції розвитку предметної сфери шляхом проведення аналізу інформаційних потоків та масивів.

СК 6. Здатність застосовувати комп'ютерні технології з метою вдосконалення професійної діяльності, розуміти принципи проектування та функціонування автоматизованих БД, семантичного вебу, вебсервісів та соціальних медіа.

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.

СК 8. Володіння науково-методичними засадами навчання та інноваційними підходами до фахової підготовки інформаційних фахівців; планування власної науково-педагогічної діяльності.

СК 9. Здатність організовувати та реалізовувати маркетингову діяльність інформаційних установ.

СК 10. Здатність забезпечувати ефективне управління інноваційними проектами.

СК 11. Здатність визначати специфіку предметної сфери діяльності для формулювання завдань автоматизації інформаційних процесів.

СК 12. Здатність здійснювати інформаційний моніторинг.

СК 13. Здатність планувати і проводити наукові дослідження, презентувати їх результати.

СК 14. Здатність використовувати можливості наукових комунікацій для оприлюднення результатів інноваційної діяльності.

СК 15. Здатність застосовувати законодавство про авторське право для потреб практичної діяльності.

СК 16. Здатність інтерпретувати інформаційні явища і процеси та формувати професійну світоглядну позицію.

**Компетентності, визначені закладом вищої освіти:**

СК 13. Здатність використовувати інформаційно-аналітичні і цифрові технології для вирішення експериментальних, практичних і прогностичних завдань у галузі професійної діяльності.

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 обробки інформаційних потоків та формування інформаційних ресурсів.

СК 16. Уміння використовувати методика підготовки різних видів і типів інформаційної продукції.

СК 17. Уміння здійснювати процеси в системах автоматизованого документообігу.

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

СК 19. Володіння засобами, способами й інструментами з розробки проєктів інформатизації.

СК 20. Володіння навичками змістовного, технічного і наукового редагування документів.

СК 21. Володіння методами та інструментами системного аналізу інформаційних процесів.

СК 22. Володіння технологіями документування консолідованої інформації.

СК 23. Знання і уміння застосовувати на практиці методи, способи, засоби організації інформаційного забезпечення, документообігу, процесів діловодства в органах державної влади і місцевого самоврядування.

СК 24. Здатність оцінювати взаємодію міжнародного права та міжнародних правових систем з правовою системою України.

СК 25. Здатність до розвитку морально-етичних якостей викладача вищої школи, індивідуального творчого стилю педагогічної діяльності, потреби в самоосвіті.

СК 26. Здатність до опрацювання та аналізу інформації щодо комунікації в організації освітньо-виховного процесу

	підготовки майбутніх фахівців.
<b>7 - Програмні результати навчання</b>	
<p style="text-align: center;"><i><b>Програмні результати навчання, визначені стандартом вищої освіти спеціальності (ПРН):</b></i></p>	<p>ПРН 1. Формувати стратегії системної організації, модернізації, підвищення ефективності управління інформаційною, бібліотечною та архівною діяльністю.</p> <p>ПРН 2. Здійснювати організацію та управління інформаційно-аналітичною діяльністю на підприємствах та установах.</p> <p>ПРН 3. Розробляти проекти автоматизації формування інформаційних ресурсів бібліотечних та архівних установ.</p> <p>ПРН 4. Застосовувати технології створення та підтримки функціонування електронних бібліотек та архівів, вивчення та задоволення інформаційних потреб користувачів.</p> <p>ПРН 5. Здійснювати процедури аналітико-синтетичного опрацювання наукової та управлінської інформації.</p> <p>ПРН 6. Володіти методиками бібліо- та вебметричного аналізу інформаційних потоків та масивів.</p> <p>ПРН 7. Розробляти моделі предметної галузі, застосовувати принципи проектування автоматизованих БД, семантичного вебу, вебсервісів та соціальних медіа в інформаційній діяльності.</p> <p>ПРН 8. Створювати та реалізовувати затребувані споживачами інформаційні продукти та послуги.</p> <p>ПРН 9. Здійснювати маркетингові дослідження ринку інформаційних продуктів та послуг.</p> <p>ПРН 10. Використовувати прикладні соціокомунікативні технології для організації ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва.</p> <p>ПРН 11. Застосовувати законодавчі та нормативні документи, що регулюють функціонування інформаційної сфери.</p> <p>ПРН 12. Використовувати знання та навички щодо проведення збору даних, моделювання документно-інформаційних систем і їх ресурсів при аналізі конкурентоспроможності установи.</p> <p>ПРН 13. Застосовувати прикладне програмне забезпечення для вирішення управлінських та/або наукових завдань на основі поєднання інтелектуальних здібностей людини з функціональними можливостями інформаційних систем.</p> <p>ПРН 14. Застосовувати законодавство, що регулює управління авторськими правами в інформаційній галузі.</p>

<p><i>Програмні результати навчання, визначені закладом вищої освіти:</i></p>	<p>ПРН 15. Уміти використовувати інформаційно-аналітичні і цифрові технології для вирішення експериментальних, практичних і прогностичних завдань у галузі професійної діяльності.</p> <p>ПРН 16. Уміти розробляти і забезпечувати функціонування системи керування документаційними процесами в установі.</p> <p>ПРН 17. Уміти розробляти і впроваджувати проекти інформатизації із застосуванням спеціального програмного забезпечення.</p> <p>ПРН 18. Впроваджувати і використовувати системи автоматизованого документообігу.</p> <p>ПРН 19. Уміти редагувати документи.</p> <p>ПРН 20. Застосовувати системний підхід в управлінні організацією, у процесі прийняття управлінських рішень, в аналізі інформаційних процесів.</p> <p>ПРН 21. Застосовувати CASE-інструментарій для опрацювання консолідованої інформації.</p> <p>ПРН 22. Розробляти і впроваджувати технологічні процеси документування та роботи з документами і інформацією, документообігу в органах державної влади і місцевого самоврядування.</p> <p>ПРН 23. Застосовувати знання основ педагогіки і психології, інноваційні методики викладання фахових дисциплін у навчально-виховному процесі закладів вищої освіти.</p> <p>ПРН 24. Володіти культурою мислення, вміти узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням.</p>
<p><b>8 – Ресурсне забезпечення реалізації програми</b></p>	
<p>Кадрове забезпечення</p>	<p>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</p>
<p>Матеріально-технічне забезпечення</p>	<p>Східноєвропейський університет імені Рауфа Аблязова здійснює освітній процес у власних приміщеннях. Серед спеціалізованих приміщень, створених за останні роки, можна виділити: зал синхронного перекладу,</p>

	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.
<b>9 – Академічна мобільність</b>	
Національна кредитна мобільність	-
Міжнародна кредитна мобільність	Укладено угоди про тривалі міжнародні проекти з: 1) Вища Лінгвістична школа, м. Ченстохов, Республіка Польща; 2) Польський університет фінансів і менеджменту, м. Білосток, Республіка Польща.
Навчання іноземних здобувачів вищої освіти	Підготовка громадян Грузії

## 2 ПЕРЕЛІК КОМПОНЕНТ ОСВІТНЬО-НАУКОВОЇ 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
<b>Обов'язкові компоненти освітньої програми</b>			
ОК 1	Методологія та організація наукових досліджень	6	залік
ОК 2	Інформаційно-аналітичні технології	5	залік
ОК 3	Керування документаційними процесами	5	екзамен
ОК 4	Управління проектами інформатизації	5	екзамен
ОК 5	Основи ІС і захист даних	5	залік
ОК 6	Цифрові технології в професійній і науковій діяльності	7	екзамен
ОК 7	Проблемні питання авторського права	5	залік
ОК 8	Педагогіка і психологія вищої школи	6	екзамен
ОК 9	Патентознавство	5	залік
ОК 10	Імплементация норм міжнародного права у правову систему України	5	залік
ОК 11	Асистентська практика (без відриву)	5	захист звіту з практики
ОК 12	Переддипломна практика	5	захист звіту з практики
ОК 113	Кваліфікаційна робота	25	захист кваліфікаційної роботи
<i>Загальний обсяг обов'язкових компонент:</i>		89	
<b>Вибіркові компоненти освітньої програми<sup>1</sup></b>			
ВК 1	Вибіркова дисципліна 1	5	екзамен
ВК 2	Вибіркова дисципліна 2	5	екзамен
ВК 3	Вибіркова дисципліна 3	5	залік
ВК 4	Вибіркова дисципліна 4	5	залік

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

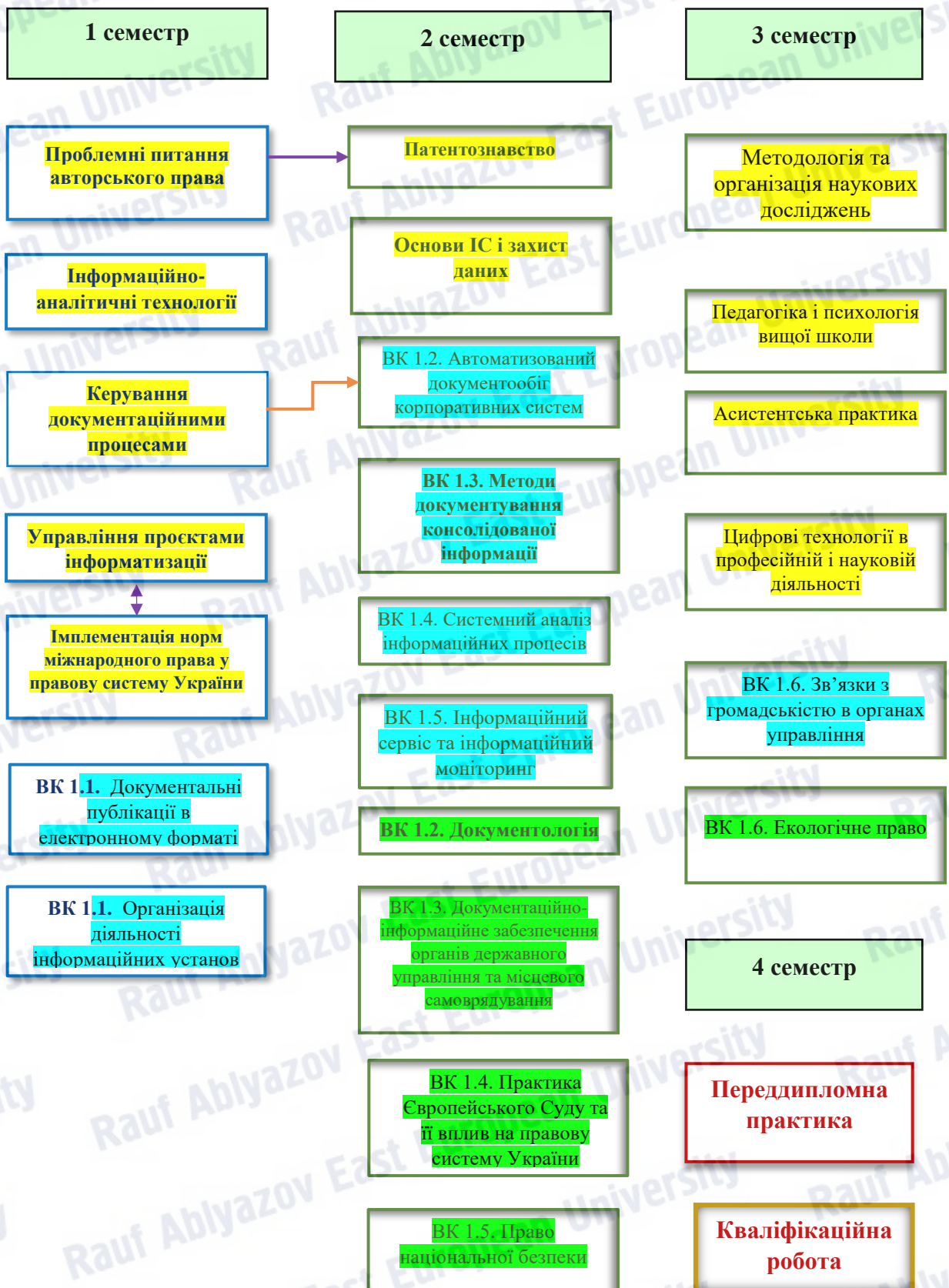
<i>Код компоненти</i>	<i>Компоненти освітньої програми (навчальні дисципліни, курсові проекти (роботи), практики, кваліфікаційна робота)</i>	<i>Кількість кредитів</i>	<i>Форма підсумкового контролю</i>
ВК 5	Вибіркова дисципліна 5	5	залік
ВК 6	Вибіркова дисципліна 6	6	екзамен
<i>Загальний обсяг вибірових компонент:</i>		31	
<b>ЗАГАЛЬНИЙ ОБСЯГ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ</b>		<b>120</b>	

## 2.2 Перелік вибірових компонент ОПП

ВК 1	Вибіркова дисципліна 1	Документальні публікації в електронному форматі
		Організація діяльності інформаційних установ
ВК 2	Вибіркова дисципліна 2	Автоматизований документообіг корпоративних систем
		Документологія
ВК 3	Вибіркова дисципліна 3	Методи документування консолідованої інформації
		Документаційно-інформаційне забезпечення органів державного управління та місцевого самоврядування
ВК 4	Вибіркова дисципліна 4	Системний аналіз інформаційних процесів
		Практика Європейського Суду та її вплив на правову систему України
ВК 5	Вибіркова дисципліна 5	Інформаційний сервіс та інформаційний моніторинг
		Право національної безпеки
ВК 6	Вибіркова дисципліна 6	Зв'язки з громадськістю в органах управління
		Екологічне право



## 2.3 Структурно-логічна схема освітньої програми



### 3 ФОРМА АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

<b>Форми атестації здобувачів вищої освіти</b>	Атестація ступеня вищої освіти «Магістр» 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. 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 «магістр» та кваліфікації «Магістр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи» за спеціалізацією «Документаційно-інформаційне забезпечення адміністративної і правової діяльності» (з правом викладання фахових дисциплін у закладах вищої та фахової передвищої освіти).</p>

## 4 МАТРИЦЯ ВІДПОВІДНОСТІ ПРОГРАМНИХ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ КОМПОНЕНТАМ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ

Код програмної компетентності	ОК 1. Методологія та організація наукових досліджень	ОК 2. Інформаційно-аналітичні технології	ОК 3. Керування документальними процесами	ОК 4. Управління проектами інформатизації	ОК 5. Основи ІС і захист даних	ОК 6. Стилістика та редагування управлінських і юридичних документів	ОК 7. Цифрові технології професійної діяльності	ОК 8. Практика	ОК 9. Кваліфікаційна робота	ВК 1.1. Документальні публікації в електронному форматі	ВК 1.2. АДКС	ВК 1.3. Організація діяльності інформаційних установ	ВК 1.4. Документально-інформаційне забезпечення органів держ. управління та місцевого самоврядування	ВК 1.5. Методи документування консолідованої інформації	ВК 1.6. Системи підтримки прийняття рішень	ВК 2.1. Інтелектуальна власність і авторське право	ВК 2.2. Документологія	ВК 2.3. Маркетингові дослідження інформаційних продуктів і послуг	ВК 2.4. Системний аналіз інформаційних процесів	ВК 2.5. Інформаційний сервіс та інформаційний моніторинг	ВК 2.6. Зв'язки з громадськістю в органах управління	
ЗК 1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.	*	*						*						*	*			*	*	*		
ЗК 2. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).			*	*				*	*													
ЗК 3. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
ЗК 4. Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети.			*	*								*	*									
ЗК 5. Здатність виявляти ініціативу та підприємливість.			*	*				*	*			*			*				*			
ЗК 6. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.			*	*		*	*	*	*			*	*									*
СК 1. Здатність до формування ефективної системи управління інформаційною, бібліотечною та архівною діяльністю.				*	*		*	*	*													
СК 2. Здатність організувати роботу та здійснювати керівництво інформаційно-аналітичними структурними підрозділами на підприємствах, в організаціях та установах, зокрема в архівних та бібліотечних.		*										*								*		

Код програмної компетентності	ОК 1. Методологія та організація наукових досліджень	ОК 2. Інформаційно-аналітичні технології	ОК 3. Керування документальними процесами	ОК 4. Управління проєктами інформатизації	ОК 5. Основи ІС і захист даних	ОК 6. Статистика та редагування управлінських і юридичних документів	ОК 7. Цифрові технології професійної діяльності	ОК 8. Практика	ОК 9. Кваліфікаційна робота	ВК 1.1. Документальні публікації в електронному форматі	ВК 1.2. АДКС	ВК 1.3. Організація діяльності інформаційних установ	ВК 1.4. Документаційно-інформаційне забезпечення органів держ. управління та місцевого самоврядування	ВК 1.5. Методи документування консолідованої інформації	ВК 1.6. Системи підтримки прийняття рішень	ВК 2.1. Інтелектуальна власність і авторське право	ВК 2.2. Документологія	ВК 2.3. Маркетингові дослідження інформаційних продуктів і послуг	ВК 2.4. Системний аналіз інформаційних процесів	ВК 2.5. Інформаційний сервіс та інформаційний моніторинг	ВК 2.6. Зв'язки з громадськістю в органах управління
СК 3. Здатність використовувати автоматизовані технології для вирішення практичних, управлінських, науково-дослідних і прогностичних завдань у професійній діяльності.	*	*		*	*		*	*		*	*		*	*					*	*	
СК 4. Здатність застосовувати технології та процедури аналітико-синтетичного опрацювання наукової та управлінської інформації.	*	*				*		*						*	*				*	*	
СК 5. Здатність відстежувати тенденції розвитку предметної сфери шляхом проведення аналізу інформаційних потоків та масивів.		*					*												*	*	
СК 6. Здатність застосовувати комп'ютерні технології з метою вдосконалення професійної діяльності, розуміти принципи проєктування та функціонування автоматизованих БД, семантичного вебу, вебсервісів та соціальних медіа.				*	*		*		*	*	*		*							*	
СК 7. Здатність використовувати у фаховій діяльності знання наукових принципів та методів архівознавства та бібліотекознавства, стратегії,			*								*		*								

Код програмної компетентності	ОК 1. Методологія та організація наукових досліджень	ОК 2. Інформаційно-аналітичні технології	ОК 3. Керування документальними процесами	ОК 4. Управління проєктами інформатизації	ОК 5. Основи ІС і захист даних	ОК 6. Статистика та редагування управлінських і юридичних документів	ОК 7. Цифрові технології професійної діяльності	ОК 8. Практика	ОК 9. Кваліфікаційна робота	ВК 1.1. Документальні публікації в електронному форматі	ВК 1.2. АДКС	ВК 1.3. Організація діяльності інформаційних установ	ВК 1.4. Документаційно-інформаційне забезпечення органів держ. управління та місцевого самоврядування	ВК 1.5. Методи документування консолідованої інформації	ВК 1.6. Системи підтримки прийняття рішень	ВК 2.1. Інтелектуальна власність і авторське право	ВК 2.2. Документологія	ВК 2.3. Маркетингові дослідження інформаційних продуктів і послуг	ВК 2.4. Системний аналіз інформаційних процесів	ВК 2.5. Інформаційний сервіс та інформаційний моніторинг	ВК 2.6. Зв'язки з громадськістю в органах управління			
моделі, стандарти та методи розвитку й адміністрування бібліотечних та архівних систем.																								
СК 8. Володіння науково-методичними засадами навчання та інноваційними підходами до фахової підготовки інформаційних фахівців; планування власної науково-педагогічної діяльності.	*								*															
СК 9. Здатність організувати та реалізувати маркетингову діяльність інформаційних установ.												*										*	*	
СК 10. Здатність забезпечувати ефективне управління інноваційними проєктами.				*																				
СК 11. Здатність визначати специфіку предметної сфери діяльності для формулювання завдань автоматизації інформаційних процесів.					*		*				*													
СК 12. Здатність здійснювати інформаційний моніторинг.																							*	
СК 13. Здатність використовувати інформаційно-аналітичні і цифрові технології для вирішення експериментальних, практичних і прогностичних завдань у галузі професійної діяльності.		*					*															*	*	









Код програмного результату навчання	ОК 1. Методологія та організація наукових досліджень	ОК 2. Інформаційно-аналітичні технології	ОК 3. Керування документальними процесами	ОК 4. Управління проєктами інформатизації	ОК 5. Основи ІС і захист даних	ОК 6. Стилстика та редагування управлінських і юридичних документів	ОК 7. Цифрові технології професійної діяльності	ОК 8. Практики	ОК 9 Кваліфікаційна робота	ВК 1.1. Документальні публікації в електронному форматі	ВК 1.2. АДКС	ВК 1.3. Організація діяльності інформаційних установ	ВК 1.4. Документально-інформаційне забезпечення органів держ. управління та місцевого самоврядування	ВК 1.5. Методи документування консолідованої інформації	ВК 1.6. Системи підтримки прийняття рішень	ВК 2.1. Інтелектуальна власність і авторське право	ВК 2.2. Документологія	ВК 2.3. Маркетингові дослідження інформаційних продуктів і послуг	ВК 2.4. Системний аналіз інформаційних процесів	ВК 2.5. Інформаційний сервіс та інформаційний моніторинг	ВК 2.6. Зв'язки з громадськістю в органах управління	
БД, семантичного вебу, вебсервісів 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.		*		*	*		*		*	*		*	*	*	*							
ПРН 14. Застосовувати законодавство, що регулює управління авторськими правами в інформаційній галузі.																*						

Код програмного результату навчання	ОК 1. Методологія та організація наукових досліджень	ОК 2. Інформаційно-аналітичні технології	ОК 3. Керування документальними процесами	ОК 4. Управління проєктами інформатизації	ОК 5. Основи ІС і захист даних	ОК 6. Стилстика та редагування управлінських і юридичних документів	ОК 7. Цифрові технології професійної діяльності	ОК 8. Практики	ОК 9 Кваліфікаційна робота	ВК 1.1. Документальні публікації в електронному форматі	ВК 1.2. АДКС	ВК 1.3. Організація діяльності інформаційних установ	ВК 1.4. Документально-інформаційне забезпечення органів держ. управління та місцевого самоврядування	ВК 1.5. Методи документування консолідованої інформації	ВК 1.6. Системи підтримки прийняття рішень	ВК 2.1. Інтелектуальна власність і авторське право	ВК 2.2. Документологія	ВК 2.3. Маркетингові дослідження інформаційних продуктів і послуг	ВК 2.4. Системний аналіз інформаційних процесів	ВК 2.5. Інформаційний сервіс та інформаційний моніторинг	ВК 2.6. Зв'язки з громадськістю в органах управління
ПРН 15. Уміти використовувати інформаційно-аналітичні і цифрові технології для вирішення експериментальних, практичних і прогностичних завдань у галузі професійної діяльності.	*						*														
ПРН 16. Уміти розробляти і забезпечувати функціонування системи керування документальними процесами в установі.			*																		
ПРН 17. Уміти розробляти і впроваджувати проєкти інформатизації із застосуванням спеціального програмного забезпечення.				*																	
ПРН 18. Впроваджувати і використовувати системи автоматизованого документообігу.										*											
ПРН 19. Уміти редагувати документи.						*															
ПРН 20. Застосовувати системний підхід в управлінні організацією, у процесі прийняття управлінських рішень, в аналізі інформаційних процесів.																			*		
ПРН 21. Застосовувати CASE-інструментарій для опрацювання консолідованої інформації.														*							
ПРН 22. Розробляти і впроваджувати технологічні процеси документування та роботи з документами і інформацією, документообігу в органах державної влади і місцевого самоврядування.													*								