

**СХІДНОЄВРОПЕЙСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ РАУФА АБЛЯЗОВА**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Східноєвропейського  
університету імені Рауфа  
Аблязова

\_\_\_\_\_ Ія ЧУДАЄВА

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ р.

**ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА**

**«ДОКУМЕНТНО-ІНФОРМАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ»**

першого (бакалаврського) рівня вищої освіти  
за спеціальністю **В13 Бібліотечна, інформаційна та  
архівна справа**

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

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою Східноєвропейського  
університету імені Рауфа Аблязова

Протокол від \_\_\_\_\_ р. № \_\_\_\_\_

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

**«ДОКУМЕНТНО-ІНФОРМАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ»**

ПОГОДЖЕНО

Перший проректор

Східноєвропейського університету імені Рауфа Аблязова

---

Проректор з навчально-організаційної роботи

Східноєвропейського університету імені Рауфа Аблязова

---

СХВАЛЕНО

Навчально-методичною радою

Східноєвропейського університету імені Рауфа Аблязова

Протокол від \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.20\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

РЕКОМЕНДОВАНО

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

Східноєвропейського університету імені Рауфа Аблязова

---

РОЗРОБЛЕНО

Керівник робочої групи (гарант)

---

## ПЕРЕДМОВА

Освітньо-професійна програма «Документно-інформаційна діяльність» підготовки фахівців першого (бакалаврського) 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 першого (бакалаврського) рівня вищої освіти» від 12.12.2018 р. № 1378.

### РОЗРОБЛЕНО

Робочою групою у складі:

*Рецензії зовнішніх стейкхолдерів:*

# 1 ПРОФІЛЬ ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЇ ПРОГРАМИ

зі спеціальності В13 «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа»

1 - Загальна інформація	
<b>Повна назва закладу вищої освіти та структурного підрозділу</b>	Східноєвропейський університет імені Рауфа Аблязова Кафедра права та інформаційної справи
<b>Ступінь вищої освіти та назва кваліфікації мовою оригіналу</b>	Бакалавр Бакалавр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи
<b>Офіційна назва освітньої програми</b>	Документно-інформаційна діяльність
<b>Форми навчання</b>	очна (денна), заочна, дуальна, дистанційна
<b>Тип диплому та обсяг освітньої програми</b>	<p>Диплом бакалавра, одиничний.</p> <p>Обсяг кредитів ЄКТС, необхідних для здобуття першого (бакалаврського) рівня вищої освіти на базі повної загальної середньої освіти становить 240 кредитів ЄКТС.</p> <p>На базі ступеня «молодший бакалавр» (освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст») заклад вищої освіти має право визнати та перезарахувати кредити ЄКТС, отримані в межах попередньої освітньої програми молодшого бакалавра (молодшого спеціаліста), обсягом не більше ніж 120 кредитів ЄКТС.</p> <p>На основі ступеня «фаховий молодший бакалавр» заклад вищої освіти має право визнати та перезарахувати не більше ніж 60 кредитів ЄКТС, отриманих за попередньою освітньою програмою фахової передвищої освіти. Мінімум 50% обсягу освітньої програми виділяється для забезпечення загальних та спеціальних (фахових) компетентностей за даною спеціальністю, визначених СВО за спеціальністю В13 «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа».</p> <p>Прийом на основі ступенів «молодший бакалавр», «фаховий молодший бакалавр» або освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст» здійснюється за результатами зовнішнього незалежного оцінювання в порядку, визначеному законодавством.</p>
<b>Кваліфікація в дипломі</b>	Ступінь вищої освіти – бакалавр Спеціальність – В13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа

	Освітньо-професійна програма – Документно-інформаційна діяльність Кваліфікація – бакалавр з бібліотечної, інформаційної та архівної справи
<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 EHEA (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-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра та освітньо-кваліфікаційний рівень «молодший спеціаліст»
<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 «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>
<b>2 - Мета освітньої програми</b>	
Підготовка фахівців з документної та інформаційної діяльності, здатних вирішувати спеціалізовані завдання з документаційного та інформаційного забезпечення управління з використанням сучасних інформаційно-комунікаційних технологій.	
<b>3 - Характеристика освітньої програми</b>	
<b>Предметна область (галузь знань, спеціальність, спеціалізація, за наявності)</b>	<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; документаційно-

	<p>інформаційне забезпечення управлінської діяльності; технологічні процеси, засоби та інструменти роботи з документами та інформацією; організація інформаційно-аналітичної діяльності для задоволення інформаційних потреб користувачів.</p> <p><i>Теоретичний зміст предметної області:</i> інформаційні та документні системи установ; технології управління інформаційними, архівними та бібліотечними ресурсами.</p> <p><i>Предметна область ОПП</i> містить знання з: документознавства, документаційного забезпечення управління, організації процесів документування і роботи з документами, архівознавства, організації інформаційних процесів, інформаційно-аналітичної діяльності, управлінської діяльності, правового регулювання інформаційної сфери, інформаційно-комунікаційних систем, комп'ютерних технологій в документно-інформаційній галузі, електронного документообігу, спеціалізованого програмного забезпечення, соціальних комунікацій, гіпертекстових і вебтехнологій, інформаційної безпеки і захисту інформації, електронного урядування.</p>
<p><b>Орієнтація освітньої програми</b></p>	<p>Спеціальна освіта в предметній області спеціальності «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа».</p> <p>ОПП орієнтована на забезпечення кваліфікованого володіння теоретичними, організаційно-методичними, правовими, техніко-технологічними засадами документної (діловодної та архівної) та інформаційної діяльності. Особливим є ґрунтовне вивчення специфіки інформаційної діяльності в системі соціальних комунікацій, інноваційні трансформації інформаційного обслуговування в умовах використання ІКТ, цифрових технологій; на здобуття здобувачами знань і навичок з: розробки і впровадження технологічних процесів документування, роботи з документами і інформацією; організації інформаційної діяльності; здійснення документаційно-інформаційного супроводження адміністративної діяльності; управління документно-інформаційними ресурсами з використанням сучасних інформаційно-комунікаційних технологій, спеціалізованого програмного забезпечення. Основні напрями професійної діяльності бакалавра: діловодна, організаційно-управлінська, архівна, інформаційно-аналітична, консультаційна.</p>
<p><b>Основний фокус освітньої програми</b></p>	<p>Програма базується на загальновизнаних наукових результатах та практичних розробках в документно-інформаційній галузі із врахуванням сучасного стану теорії і практики документної, інформаційної та архівної діяльності. При розробленні ОПП враховані положення і результати сучасних наукових досліджень з функціонування</p>

	<p>інформаційних та документних систем; теорії, технології, стандарти щодо формування, функціонування та використання документів та інформації; знання з документознавства, документаційного забезпечення управлінської діяльності, організації інформаційних процесів. ОПП орієнтує на використання знань документно-інформаційної сфери, застосування навичок керування документами, документно-інформаційними процесами; реалізується із застосуванням методів, технологій та інструментів інформаційного менеджменту, комп'ютерних технологій документно-інформаційної галузі, організації та методології науково-дослідної діяльності, методах управління інноваціями в документно-інформаційній діяльності.</p> <p><i>Ключові слова:</i> інформація, документ, інформаційні ресурси, інформаційно-аналітична діяльність, документаційне забезпечення управління, інформаційно-комунікаційні технології, інформаційний менеджмент, інформаційне обслуговування, комп'ютерні технології документно-інформаційної галузі, діловодство, архівна справа, вебсервіси, електронний документообіг, гіпермедіа, електронне урядування, інформаційні системи, інформаційні служби, служба діловодства, архівний підрозділ, прикладне програмне забезпечення, система документації, робота з документами, інформаційні відносини, інформаційне забезпечення, захист інформації.</p>
<p><b>Особливості програми</b></p>	<p>ОПП «Документно-інформаційна діяльність» дозволяє сформувати у здобувачів вищої освіти компетенції для документно-інформаційної сфери; вирішити проблему неуккомплектованості фахівцями підрозділів установ – загальних відділів, відділів організаційно-кадрової роботи, відділів діловодства і контролю державних органів, органів місцевого самоврядування, органів виконавчої влади, архівів, центрів інформації, інформаційних підрозділів, служб документаційного забезпечення управління, підприємств і установ різної форми власності.</p>
<p><b>4 – Придатність випускників до працевлаштування та подальшого навчання</b></p>	
<p><b>Придатність до працевлаштування</b></p>	<p>Випускники можуть працювати в державних установах, на підприємствах будь-якої форми власності, зокрема, в органах державної влади та місцевого самоврядування; 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)</p>

інформації; інформаційного консультанта; аналітика інформаційних ресурсів; керівника/спеціаліста служби документального забезпечення управління; організатора діловодства; адміністратора бази даних; адміністратора вебресурсу; архіваріуса; спеціаліста інформаційно-рекламного агентства; секретаря адміністративних органів; помічника/ референта керівника.

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

1473 Менеджери (управителі) у сфері надання інформації

2431.2 Архіваріуси та зберігачі у музеях та бібліотеках

2432.1 Документознавець

2433.2 Професіонали у галузі інформації та інформаційні аналітики

3431 Секретарі адміністративних органів

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

*Професійні назви робіт за International Standard Classification of Occupations 2008 (ISCO-08):*

33 – Business and administration associate professionals (професіонал у сфері бізнесу та адміністрування)

333 – Business services agents (діловий представник)

334 – Administrative and specialized secretaries (адміністративний та спеціальний секретар)

335 – Regulatory government associate professionals (професіонал у сфері державного управління)

34 – Legal, social, cultural and related associate professionals (професіонал у юридичній, соціокультурній та суміжних сферах)

341 – Legal, social and religious associate professionals (професіонал у юридичній, соціальній та релігійній сферах)

35 – Information and communications technicians (фахівець з інформаційно-комунікаційних технологій)

351 – Information and communications technology operations and user support technicians (фахівець служби підтримки користувачів та інформаційно-комунікаційних систем)

	352 – Telecommunications and broadcasting technicians (технічний фахівець у сфері телекомунікацій та електронних ЗМІ)
<b>Подальше навчання</b>	Можливість навчання за програмою другого (магістерського) рівня вищої освіти. Набуття додаткових кваліфікацій в системі післядипломної освіти.
<b>5 - Викладання та оцінювання</b>	
<b>Викладання та навчання</b>	<p>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. Залучення до проведення занять кваліфікованих практикуючих фахівців.</p> <p>Методи навчання: аудиторні заняття (лекції, семінарські, практичні та індивідуальні заняття, лабораторні роботи, консультації); самонавчання, самостійна робота, індивідуальні завдання, практична підготовка та контрольні заходи та ін.</p> <p>Види індивідуальних завдань: виконання контрольних робіт, вирішення ситуаційних завдань, підготовка рефератів, навчальних проєктів, виконання курсових робіт, підготовка звітів з практики.</p> <p>Технології навчання: особистісно-орієнтована; кредитна; модульна; рейтингова; змішане навчання.</p>
<b>Оцінювання</b>	<p>Оцінювання результатів навчання за ОП здійснюється на принципах об'єктивності, системності, відкритості, прозорості, доступності, з урахуванням індивідуальних можливостей студентів.</p> <p>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 студентів за всі види аудиторної та позааудиторної роботи. Контрольні заходи оцінювання включають поточний та підсумковий контроль.</p> <p>Поточний контроль: опитування; виступи на семінарських заняттях; виконання завдань на практичних заняттях; експрес-контроль; перевірка результатів виконання індивідуальних завдань; оцінювання засвоєння навчального матеріалу, запланованого на самостійне опрацювання студентом (завдань самостійної роботи).</p> <p>Семестровий контроль: екзамени та заліки (заліки – з урахуванням суми накопичених протягом вивчення дисциплін балів, екзамени – письмова форма, електронне тестування), захист звітів з практики, захист курсових робіт.</p> <p>Атестація здобувачів вищої освіти проводиться відповідно</p>

	до встановленого порядку у формі захисту кваліфікаційних робіт.
<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>ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.</p> <p>ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.</p> <p>ЗК3. Знання та розуміння предметної області та професійної діяльності.</p> <p>ЗК4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.</p> <p>ЗК5. Здатність спілкуватись іноземною мовою.</p> <p>ЗК6. Навички використання інформаційних і комунікативних технологій.</p> <p>ЗК7. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.</p> <p>ЗК8. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.</p> <p>ЗК9. Здатність працювати в команді.</p> <p>ЗК10. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).</p> <p>ЗК11. 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>ЗК12. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця в загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.</p> <p>ЗК13. Здатність ухвалювати рішення та діяти, дотримуючись принципу неприпустимості корупції та будь яких інших проявів недоброчесності.</p>
<b>Спеціальні (фахові, предметні) компетентності</b>	СК1. Здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах.

<b>(СК)</b>	<p>СК2. Здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв.</p> <p>СК3. Здатність використовувати сучасні прикладні комп'ютерні технології, програмне забезпечення, мережеві та мобільні технології для вирішення професійних завдань.</p> <p>СК4. Здатність аналізувати закономірності розвитку документно-інформаційних потоків та масивів, як штучно створеної підсистеми соціальних комунікацій.</p> <p>СК5. Здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів.</p> <p>СК6. Здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації.</p> <p>СК7. Здатність впроваджувати інноваційні технології виробництва інформаційних продуктів і послуг, підвищення якості інформаційного обслуговування користувачів інформаційних, бібліотечних та архівних установ.</p> <p>СК8. Здатність проектувати та створювати документно-інформаційні ресурси, продукти та послуги.</p> <p>СК9. Здатність використовувати PR та інші прикладні соціокомунікативні технології в умовах сучасної інформаційно-технологічної інфраструктури.</p> <p>СК 10. Здатність адмініструвати соціальні мережі, електронні бібліотеки та архіви.</p> <p>СК 11. Здатність використовувати автоматизовані інформаційно-пошукові системи, організувати електронні бібліотеки та архіви.</p> <p>СК 12. Здатність створювати, наповнювати та забезпечувати функціонування вебсайтів та вебспільнот у мережі Інтернет.</p> <p>СК 13. Здатність опановувати і використовувати технології електронного урядування та електронного документообігу.</p> <p>СК 14. Здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності, постійного підвищення рівня інформаційної культури.</p> <p>СК 15. Здатність опановувати та застосовувати технології системного аналізу інформаційної діяльності.</p>
<b>7 - Програмні результати навчання</b>	
	<p>ПРН1. Знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності.</p> <p>ПРН2. Впроваджувати та використовувати комунікаційні технології у соціальних системах, мультимедійне</p>

забезпечення інформаційної діяльності, технології вебдизайну та вебмаркетингу.

ПРН3. Керувати документаційними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організувати референтську та офісну діяльність.

ПРН4. Застосовувати у професійній діяльності технології інформаційного менеджменту, створення і підтримки функціонування електронних бібліотек та архівів, методологію вивчення та задоволення культурних та інформаційних потреб користувачів.

ПРН5. Узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням.

ПРН6. Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи.

ПРН7. Забезпечувати ефективність функціонування документно-комунікаційних систем.

ПРН8. Використовувати знання технічних характеристик, конструкційних особливостей, призначення і правил експлуатації комп'ютерної техніки та офісного обладнання для вирішення технічних завдань спеціальності.

ПРН9. Оцінювати можливості застосування новітніх інформаційно-комп'ютерних та комунікаційних технологій для вдосконалення практик виробництва інформаційних продуктів і послуг.

ПРН10. Кваліфіковано використовувати типові комп'ютерне та офісне обладнання.

ПРН11. Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань.

ПРН12. Застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів.

ПРН13. Оцінювати результати діяльності та відстоювати прийняті рішення.

ПРН14. Вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою та однією з іноземних мов.

ПРН15. Використовувати різноманітні комунікативні технології для ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва.

ПРН16. Приймати обґрунтовані управлінські та технологічні рішення.

ПРН17. Бути відповідальним, забезпечувати ефективну співпрацю в команді.

	<p>ПРН18. Навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань.</p> <p>ПРН19. Дотримуватися і реалізовувати основні засади охорони праці та безпеки життєдіяльності.</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 проєктування, абонемент та фонд абонементу, музей університету, кіноконцертний зал, видавничий центр, оснащений сучасною комп'ютерною та копіювальною технікою, поліграфічним обладнанням.
Інформаційне та навчально-методичне забезпечення	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Застосування інтерактивних технологій навчання, зокрема, мультимедійних, дистанційного навчання, відео конференцій, контролю знань в електронному режимі в Системі дистанційного навчання;</li> <li>2) Електронна бібліотека навчально-методичних комплексів дисциплін: електронні конспекти лекцій, презентації курсів, банк електронних тестів, методичні вказівки до вивчення дисципліни та інші елементи.</li> </ol>
<b>9 – Академічна мобільність</b>	
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-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	Фахова українська мова та основи ділової комунікації	4	екзамен
ОК 2	Історія української державності і культури	4	екзамен
ОК 3	Ділова англійська мова	17	заліки, екзамен
	Українська мова (іноземна мова) <sup>1</sup>	9	екзамен
ОК 4	Інформаційні та комунікаційні технології	4	екзамен
ОК 5	Безпека життєдіяльності, охорона праці, екологія	4	залік
ОК 6	Основи наукових досліджень	4	залік
ОК 7	Філософія	4	екзамен
ОК 8	Професійна англійська мова та міжнародні комунікації	4	залік
ОК 9	Конституційне право	5	екзамен
ОК 10	Документознавство	7	екзамен
ОК 11	Менеджмент	5	екзамен
ОК 12	Документаційне забезпечення управління	9	залік, екзамен
ОК 13	Комп'ютерна обробка і редагування документів	4	екзамен
ОК 14	Цифрові технології в управлінні бізнесом	4	залік
ОК 15	Електронний документообіг	4	екзамен
ОК 16	Вебтехнології	4	залік
ОК 17	Інформаційна безпека і захист інформації	5	екзамен
ОК 18	Сучасні технології документно-інформаційної галузі	4	екзамен
ОК 19	Соціокомунікативні технології	4	залік

<sup>1</sup> Позакредитна дисципліна

Код н/д	Компоненти освітньої програми (навчальні дисципліни, курсові роботи, практики, кваліфікаційна робота)	Кількість кредитів	Форма підсумкового контролю
ОК 20	Державне управління в інформаційній сфері	5	екзамен
ОК 21	Архівознавство	4	екзамен
ОК 22	Маркетинг інформаційних продуктів і послуг	5	залік
ОК 23	Інформаційно-аналітична діяльність	5	екзамен
ОК 24	Курсова робота Документаційне забезпечення управління	3	захист курсової роботи
ОК 25	Інформаційне забезпечення управління	4	залік
ОК 26	Інформаційний, архівний і бібліотечний менеджмент	4	екзамен
ОК 27	Системний аналіз інформаційних процесів	5	екзамен
ОК 28	Правові засади розвитку інформаційного суспільства в Україні	5	екзамен
ОК 29	Технології електронних бібліотек і архівів	5	екзамен
ОК 30	Е-урядування і цифрові технології в управлінні	5	екзамен
ОК 31	Ознайомча практика	6	захист звіту з практики
ОК 32	Навчальна практика	6	захист звіту з практики
ОК 33	Виробнича практика	6	захист звіту з практики
ОК 34	Виробнича практика	6	захист звіту з практики
ОК 35	Кваліфікаційна робота	6	захист кваліфікаційної роботи
<b>Загальний обсяг обов'язкових компонент:</b>		<b>180</b>	
<b>Вибіркові компоненти освітньої програми<sup>2</sup></b>			
ВК1*	Базова загальновійськова підготовка (БЗВП)	3	Диференційований
	Психологія	1	
ВК 1	Вибіркова дисципліна 1	4	залік

<sup>2</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 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	залік
ВК 6	Вибіркова дисципліна 6	4	залік
ВК 7	Вибіркова дисципліна 7	4	залік
ВК 8	Вибіркова дисципліна 8	4	залік
ВК 9	Вибіркова дисципліна 9	4	залік
ВК 10	Вибіркова дисципліна 10	4	залік
ВК 11	Вибіркова дисципліна 11	4	залік
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 вибіркового компонент:</i>		<b>60</b>	
<b>ЗАГАЛЬНИЙ ОБСЯГ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ</b>		<b>240</b>	

Позакредитна дисципліна

<sup>2</sup>. Вибіркові компоненти освітньої програми студенти обирають відповідно до переліку вибіркового компонент на поточний навчальний рік, затвердженого наказом по університету.

ВК1\* обов'язкова для осіб чоловічої статі, які навчаються за денною формою, для осіб жіночої статі – за бажанням



### 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>	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 бібліотечної, інформаційної та архівної справи» за освітньо-професійною програмою «Документно-інформаційна діяльність».

## 4 МАТРИЦЯ ВІДПОВІДНОСТІ ПРОГРАМНИХ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ КОМПОНЕНТАМ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ

<i>Код програмної компетент- ності</i>	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 20	ОК 21	ОК 22	ОК 23	ОК 24	ОК 25	ОК 26	ОК 27	ОК 28	ОК 29	ОК 30	ОК 31 – ОК 34	ОК 35	
ЗК 1					*	*																*									*		
ЗК 2	*		*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
ЗК 3										*		*							*	*	*		*								*	*	
ЗК 4	*											*							*	*	*										*	*	
ЗК 5								*																									
ЗК 6				*									*				*																
ЗК 7						*						*											*	*	*			*					
ЗК 8																															*	*	
ЗК 9									*																					*	*		
ЗК 10	*																	*															
ЗК 11									*																			*					
ЗК 12		*			*		*	*																									
ЗК 13						*																		*								*	
СК 1						*						*	*	*	*			*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		
СК 2									*			*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
СК 3													*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
СК 4												*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
СК 5												*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
СК 6	*																		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
СК 7														*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
СК 8																*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	

<i>Код програмної компетентності</i>	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 20	ОК 21	ОК 22	ОК 23	ОК 24	ОК 25	ОК 26	ОК 27	ОК 28	ОК 29	ОК 30	ОК 31 – ОК <sub>34</sub>	ОК 35
СК 9																			*													
СК 10																*													*			
СК 11																													*			
СК 12																*																
СК 13															*																	
СК 14																								*							*	*
СК 15																											*					

## 5 МАТРИЦЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОГРАМНИХ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ВІДПОВІДНИМИ КОМПОНЕНТАМИ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ

<i>Код програмного результату навчання</i>	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 20	ОК 21	ОК 22	ОК 23	ОК 24	ОК 25	ОК 26	ОК 27	ОК 28	ОК 29	ОК 30	ОК 31 – ОК 34	ОК 35		
ПРН 1															*		*	*		*	*					*			*	*				
ПРН 2				*										*		*		*				*												
ПРН 3												*	*		*			*							*							*		
ПРН 4															*			*								*				*		*		
ПРН 5														*				*						*	*	*	*	*		*	*	*		
ПРН 6					*				*		*	*					*			*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		
ПРН 7										*		*					*	*							*	*	*	*		*		*	*	
ПРН 8				*																												*		
ПРН 9																						*	*											
ПРН 10				*									*																			*		
ПРН 11	*	*	*			*		*			*			*	*			*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
ПРН 12				*									*		*	*	*								*	*	*	*	*	*	*	*	*	
ПРН 13											*																						*	
ПРН 14	*		*					*												*												*	*	
ПРН 15	*																			*												*	*	
ПРН 16											*																				*	*	*	*
ПРН 17																															*	*	*	*
ПРН 18	*	*				*	*			*	*		*	*	*	*				*				*		*		*	*	*	*	*	*	*
ПРН 19					*																													