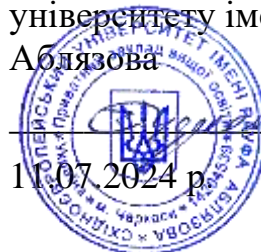


СХІДНОЄВРОПЕЙСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ РАУФА АБЛЯЗОВА

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Східноєвропейського
університету імені Рауфа
Аблязова



Ія ЧУДАЄВА

11.07.2024 р.

ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА

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

першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
за спеціальністю **029 Інформаційна, бібліотечна та
архівна справа**

галузі знань **02 Культура і мистецтво**

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою Східноєвропейського
університету імені Рауфа Аблязова

Протокол від 09.07.2024 р. № 04/24

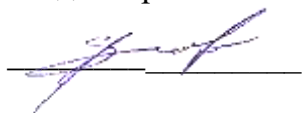
ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ
освітньо-професійної програми

«ДОКУМЕНТАЦІЙНО-ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ
АДМІНІСТРАТИВНОЇ І ПРАВОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ»

ПОГОДЖЕНО

Перший проректор

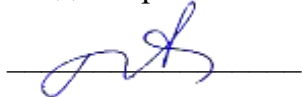
Східноєвропейського університету імені Рауфа Аблязова



Сергій САВЧЕНКО

Проректор з навчально-організаційної роботи

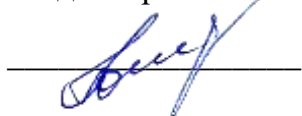
Східноєвропейського університету імені Рауфа Аблязова



Наталія СУШКО

Начальник навчально-організаційного відділу

Східноєвропейського університету імені Рауфа Аблязова



Галина ЧЕРЕПАНОВА

СХВАЛЕНО

Навчально-методичною радою

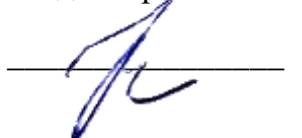
Східноєвропейського університету імені Рауфа Аблязова

Протокол від 01.07.2024 р. № 04-2023/2024

РЕКОМЕНДОВАНО

Завідувач кафедри публічного та приватного права

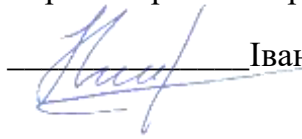
Східноєвропейського університету імені Рауфа Аблязова



Людмила КУЗНЕЦОВА

РОЗРОБЛЕНО

Керівник робочої групи (гарант)



Іван ЗАДОРЖНИЙ

ПЕРЕДМОВА

Освітньо-професійна програма «Документаційно-інформаційне забезпечення адміністративної і правової діяльності» підготовки фахівців першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна 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, 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, зі змінами, внесеними наказом Міністерства освіти і науки України «Про внесення змін до деяких стандартів вищої освіти» від 13.06.24. № 842 (п. 14).

РОЗРОБЛЕНО

Робочою групою у складі:

1. Задорожний Іван Степанович, доктор технічних наук, професор
2. Захарова Ірина Володимирівна, кандидат історичних наук, доцент
3. Захарченко Олег Володимирович, доктор економічних наук, доцент
4. Кузнецова Людмила Валеріївна, кандидат юридичних наук

Рецензії зовнішніх стейкхолдерів:

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

1 ПРОФІЛЬ ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЇ ПРОГРАМИ

зі спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

1 - Загальна інформація	
Повна назва закладу вищої освіти та структурного підрозділу	Східноєвропейський університет імені Рауфа Аблязова Кафедра публічного та приватного права
Ступінь вищої освіти та назва кваліфікації мовою оригіналу	Бакалавр Бакалавр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи
Офіційна назва освітньої програми	Документаційно-інформаційне забезпечення адміністративної і правової діяльності
Форми навчання	очна (денна), заочна, дуальна, дистанційна
Тип диплому та обсяг освітньої програми	<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 029 «Інформаційна, бібліотечна 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>
Кваліфікація в дипломі	Ступінь вищої освіти – бакалавр Спеціальність – 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

	Освітньо-професійна програма – Документаційно-інформаційне забезпечення адміністративної і правової діяльності Кваліфікація – бакалавр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи
Наявність акредитації	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.)
Цикл/рівень	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
Передумови	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»
Мова(и) викладання	Українська мова
Термін дії освітньої програми	До закінчення терміну дії сертифікату МОН України про акредитацію про акредитовану спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» за рівнем «бакалавр» (серія НІ № 2487268 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 у сфері документаційно-інформаційного забезпечення адміністративної (управлінської) і правової діяльності, здатних вирішувати завдання створення, організації, використання документно-інформаційних ресурсів та керування документаційно-інформаційними процесами в установах.	
3 - Характеристика освітньої програми	
Предметна область (галузь знань, спеціальність, спеціалізація, за наявності)	<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

	<p>інформаційно-пошукових систем, проблемно-орієнтованих баз та банків даних; документаційно-інформаційне забезпечення адміністративної (управлінської) і правової діяльності; організація і керування документаційними процесами; технологічні процеси, засоби та інструменти роботи з документами та інформацією; організація інформаційно-аналітичної діяльності для задоволення інформаційних потреб користувачів.</p> <p><i>Предметна область ОПП</i> містить знання з: документознавства, документаційного забезпечення управління, організації діловодства (загального – управлінського і спеціального), інформаційних процесів, інформаційно-аналітичної діяльності, адміністративної діяльності, правової діяльності, правового регулювання інформаційної сфери, загального і спеціального діловодства, складання управлінських (службових) і правових документів, інформаційних систем, комп'ютерних технологій в документно-інформаційній галузі, інформаційних технологій юридичної діяльності, спеціалізованого програмного забезпечення, соціальних комунікацій, гіпертекстових і вебтехнологій, організації процесів документування і роботи з документами, змісту правових інститутів і галузей права.</p>
<p>Орієнтація освітньої програми</p>	<p>Освітньо-професійна програма базується на загальновідомих положеннях та результатах сучасних наукових досліджень з функціонування інформаційних та документних систем; теоріях, процесах, технологіях та стандартах, що сприяють формуванню, підтримці та використанню інформаційних ресурсів установ; теоретичних знаннях з документознавства, документаційного забезпечення управлінської і правової діяльності, інформаційних процесів в установі; орієнтує на використання знань документно-інформаційної сфери, галузі соціальних комунікацій, застосування навичок управління інформаційними ресурсами та документно-інформаційними процесами; реалізується із застосуванням методів, технологій та інструментів інформаційного менеджменту, комп'ютерних технологій документно-інформаційної галузі, організації та методології науково-дослідної діяльності, з управління інноваціями в документно-інформаційній сфері.</p> <p>ОПП «Документаційно-інформаційне забезпечення адміністративної і правової діяльності» орієнтована на здобуття студентами знань і навичок з: розробки і впровадження технологічних процесів документування, роботи з документами і інформацією; організації інформаційної діяльності; здійснення документаційно-інформаційного супроводження адміністративної і правової діяльності; управління документно-інформаційними</p>

	ресурсами з використанням сучасних інформаційно-комунікаційних технологій, спеціалізованого програмного забезпечення. Основні напрями професійної діяльності бакалавра: діловодна, організаційно-управлінська, архівна, інформаційно-аналітична, консультаційна.
Основний фокус освітньої програми та спеціалізації	<p>Спеціальна освіта в предметній області спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».</p> <p><i>Ключові слова:</i> інформація, документ, інформаційні ресурси, інформаційно-аналітична діяльність, документаційне забезпечення управління, інформаційне забезпечення правової діяльності, інформаційно-комунікаційні технології, мережеві комунікації, інформаційний менеджмент, інтернет-технології, комп'ютерні технології документно-інформаційної галузі, діловодство, архівна справа, вебсервіси, паперовий і електронний документообіг, комп'ютерні мережі, гіпертекст, гіпермедіа, системи керування базами даних, електронне урядування, інформаційні системи, інформаційні служби, служба діловодства, архівний підрозділ, прикладне програмне забезпечення, система документації, процесуальні документи, робота з документами, інформаційні відносини, інформаційне забезпечення, правові інститути, національне право, галузі права, судові і правоохоронні органи, захист інформації.</p>
Особливості програми	ОПП «Документаційно-інформаційне забезпечення адміністративної і правової діяльності» дозволяє сформувати у здобувачів вищої освіти компетенції для документно-інформаційної сфери; вирішити проблему неукомплектованості фахівцями підрозділів установ – загальних відділів, відділів організаційно-кадрової роботи, відділів діловодства і контролю державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, органів державної виконавчої влади, архівів, територіальних центрів інформації, інформаційних підрозділів, служб документаційного забезпечення управління, правоохоронних органів, судових установ, підприємств і установ різної форми власності.
4 – Придатність випускників до працевлаштування та подальшого навчання	
Придатність до працевлаштування	Випускники можуть працювати в державних установах, на підприємствах будь-якої форми власності. зокрема, в органах державної влади та місцевого самоврядування; службах діловодства судових і правоохоронних органів, інформаційних установах; центрах зайнятості; бібліотечних установах; службах діловодства, документаційного забезпечення; інформаційно-аналітичних відділах (органів державного управління, банківських, податкових установ,

органів статистики, архівів); відділах науково-технічної інформації, інформаційних, рекламних фірмах та агентствах; архівних установах; кадрових службах та ін. та займати посади: документознавця; менеджера (управителя) інформації; інформаційного консультанта; аналітика інформаційних ресурсів; керівника/спеціаліста служби документаційного забезпечення управління; організатора діловодства; адміністратора бази даних; адміністратора вебресурсу; архіваріуса; спеціаліста інформаційно-рекламного агентства; секретаря адміністративних органів; помічника/ референта керівника.

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

1473 Менеджери (управителі) у сфері надання інформації

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

2433 Професіонали в галузі інформації та інформаційного аналізу

2433.2 Професіонали в галузі інформації та інформаційні аналітики

3431 Секретарі адміністративних органів

3434.1 Помічники керівників підприємств, установ та організацій

3432 Судові секретарі, виконавці та розпорядники

3435 Організатори діловодства

3435.1 Організатори діловодства (державні установи)

3435.2 Організатори діловодства (види економічної діяльності)

3435.3 Організатори діловодства (система судочинства)

3436 Помічники керівника

3436.1 Помічники керівника підприємства (установи, організації)

3436.2 Помічники керівників виробничих та інших основних підрозділів

3436.1 Референт

3436.2 Помічник керівника іншого основного підрозділу

3436.3 Помічник керівника малого підприємства без апарату управління

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

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

	<p>333 – Business services agents (діловий представник)</p> <p>334 – Administrative and specialized secretaries (адміністративний та спеціальний секретар)</p> <p>335 – Regulatory government associate professionals (професіонал у сфері державного управління)</p> <p>34 – Legal, social, cultural and related associate professionals (професіонал у юридичній, соціокультурній та суміжних сферах)</p> <p>341 – Legal, social and religious associate professionals (професіонал у юридичній, соціальній та релігійній сферах)</p> <p>35 – Information and communications technicians (фахівець з інформаційно-комунікаційних технологій)</p> <p>351 – Information and communications technology operations and user support technicians (фахівець служби підтримки користувачів та інформаційно-комунікаційних систем)</p> <p>352 – Telecommunications and broadcasting technicians (технічний фахівець у сфері телекомунікацій та електронних ЗМІ)</p>
Подальше навчання	<p>Можливість навчання за програмою другого (магістерського) рівня вищої освіти. Набуття додаткових кваліфікацій в системі післядипломної освіти.</p>
5 - Викладання та оцінювання	
Викладання та навчання	<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 курсових робіт, підготовка звітів з практики, підготовка кваліфікаційної роботи.</p> <p>Технології навчання: особистісно-орієнтована; кредитна; модульна; рейтингова; змішане навчання.</p>
Оцінювання	<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 фахової передвищої освіти 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 до встановленого порядку у формі захисту кваліфікаційних робіт.</p>
6 - Програмні компетентності	
Інтегральна компетентність	<p>Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у сфері документно-інформаційної діяльності, організації документаційно-інформаційного забезпечення діяльності установ.</p>
Загальні компетентності (ЗК)	<p>ЗК 1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.</p> <p>ЗК 2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.</p> <p>ЗК 3. Знання та розуміння предметної області та професійної діяльності.</p> <p>ЗК 4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.</p> <p>ЗК 5. Здатність спілкуватись іноземною мовою.</p> <p>ЗК 6. Навички використання інформаційних і комунікативних технологій.</p> <p>ЗК 7. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.</p> <p>ЗК 8. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.</p> <p>ЗК 9. Здатність працювати в команді.</p> <p>ЗК 10. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).</p>

	<p>ЗК 11. Здатність реалізувати свої права та обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свободи людини і громадянина в Україні.</p> <p>ЗК 12. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця в загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.</p> <p>ЗК 13. Здатність ухвалювати рішення та діяти, дотримуючись принципу неприпустимості корупції та будь яких інших проявів недоброчесності.</p>
<p>Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК)</p>	<p>СК 1. Здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах.</p> <p>СК 2. Здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв.</p> <p>СК 3. Здатність використовувати сучасні прикладні комп'ютерні технології, програмне забезпечення, мережеві та мобільні технології для вирішення професійних завдань.</p> <p>СК 4. Здатність аналізувати закономірності розвитку документно-інформаційних потоків та масивів, як штучно створеної підсистеми соціальних комунікацій.</p> <p>СК 5. Здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів.</p> <p>СК 6. Здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації.</p> <p>СК 7. Здатність впроваджувати інноваційні технології виробництва інформаційних продуктів і послуг, підвищення якості інформаційного обслуговування користувачів інформаційних, бібліотечних та архівних установ.</p> <p>СК 8. Здатність проєктувати та створювати документно-інформаційні ресурси, продукти та послуги.</p> <p>СК 9. Здатність використовувати PR та інші прикладні соціокомунікаційні 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 опанувати 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 опанувати та застосовувати технології системного аналізу інформаційної діяльності.</p>
7 - Програмні результати навчання	
	<p>ПРН 1. Знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності.</p> <p>ПРН 2. Впроваджувати та використовувати комунікаційні технології у соціальних системах, мультимедійне забезпечення інформаційної діяльності, технології вебдизайну та вебмаркетингу.</p> <p>ПРН 3. Керувати документальними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організувати референтську та офісну діяльність.</p> <p>ПРН 4. Застосовувати у професійній діяльності технології інформаційного менеджменту, створення і підтримки функціонування електронних бібліотек та архівів, методологію вивчення та задоволення культурних та інформаційних потреб користувачів.</p> <p>ПРН 5. Узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням.</p> <p>ПРН 6. Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи.</p> <p>ПРН 7. Забезпечувати ефективність функціонування документно-комунікаційних систем.</p> <p>ПРН 8. Використовувати знання технічних характеристик, конструкційних особливостей, призначення і правил експлуатації комп'ютерної техніки та офісного обладнання для вирішення технічних завдань спеціальності.</p> <p>ПРН 9. Оцінювати можливості застосування новітніх інформаційно-комп'ютерних та комунікаційних технологій для вдосконалення практик виробництва інформаційних продуктів і послуг.</p> <p>ПРН 10. Кваліфіковано використовувати типові комп'ютерне та офісне обладнання.</p>

	<p>ПРН 11. Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань.</p> <p>ПРН 12. Застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів.</p> <p>ПРН 13. Оцінювати результати діяльності та відстоювати прийняті рішення.</p> <p>ПРН 14. Вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою та однією з іноземних мов.</p> <p>ПРН 15. Використовувати різноманітні комунікативні технології для ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва.</p> <p>ПРН 16. Приймати обґрунтовані управлінські та технологічні рішення.</p> <p>ПРН 17. Бути відповідальним, забезпечувати ефективну співпрацю в команді.</p> <p>ПРН 18. Навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань.</p> <p>ПРН 19. Дотримуватися і реалізовувати основні засади охорони праці та безпеки життєдіяльності.</p>
8 – Ресурсне забезпечення реалізації програми	
Кадрове забезпечення	<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>
Матеріально-технічне забезпечення	<p>Східноєвропейський університет імені Рауфа Аблязова здійснює освітній процес у власних приміщеннях.</p> <p>Серед спеціалізованих приміщень, створених за останні роки, можна виділити: зал синхронного перекладу, лінгвістичні лабораторії, інтернет-клуб, електронну бібліотеку, електронний методкабінет, зал дистанційного навчання, зал комп'ютерної самопідготовки, комп'ютерні лабораторії, нове приміщення бібліотеки, читальну залу для студентів, залу періодичних видань, інформаційно-бібліографічний відділ, каталоги, читальну залу для дипломного проектування, абонемент та фонд абонементу, музей університету, кіноконцертний зал, видавничий центр, оснащений сучасною комп'ютерною та копіювальною технікою, поліграфічним обладнанням.</p>

Інформаційне та навчально-методичне забезпечення	<p>1) Застосування інтерактивних технологій навчання, зокрема, мультимедійних, дистанційного навчання, відео конференцій, контролю знань в електронному режимі в Системі дистанційного навчання;</p> <p>2) Електронна бібліотека навчально-методичних комплексів дисциплін: електронні конспекти лекцій, презентації курсів, банк електронних тестів, методичні вказівки до вивчення дисципліни та інші елементи.</p>
9 – Академічна мобільність	
Національна кредитна мобільність	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
Обов'язкові компоненти освітньої програми			
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	16	заліки, екзамен
	Українська мова (іноземна мова) ¹	9	екзамен
ОК 4	Інформаційні та комунікаційні технології	4	екзамен
ОК 5	Безпека життєдіяльності, охорона праці, екологія	4	залік
ОК 6	Права, свободи та обов'язки в Україні	5	залік
ОК 7	Основи наукових досліджень	4	залік
ОК 8	Філософія	4	екзамен
ОК 9	Професійна англійська мова та міжнародні комунікації	4	залік
ОК 10	Основи теорії держави і права	4	екзамен
ОК 11	Документознавство	5	екзамен
ОК 12	Державне управління в інформаційній сфері	4	екзамен
ОК 13	Документаційне забезпечення управління	9	залік, екзамен
ОК 14	Комп'ютерна обробка і редагування документів	4	екзамен
ОК 15	Маркетинг інформаційних продуктів і послуг	4	залік
ОК 16	Електронний документообіг	4	екзамен
ОК 17	Вебтехнології	4	залік
ОК 18	Інформаційна безпека і захист інформації	5	екзамен
ОК 19	Сучасні технології документно-інформаційної галузі	4	екзамен

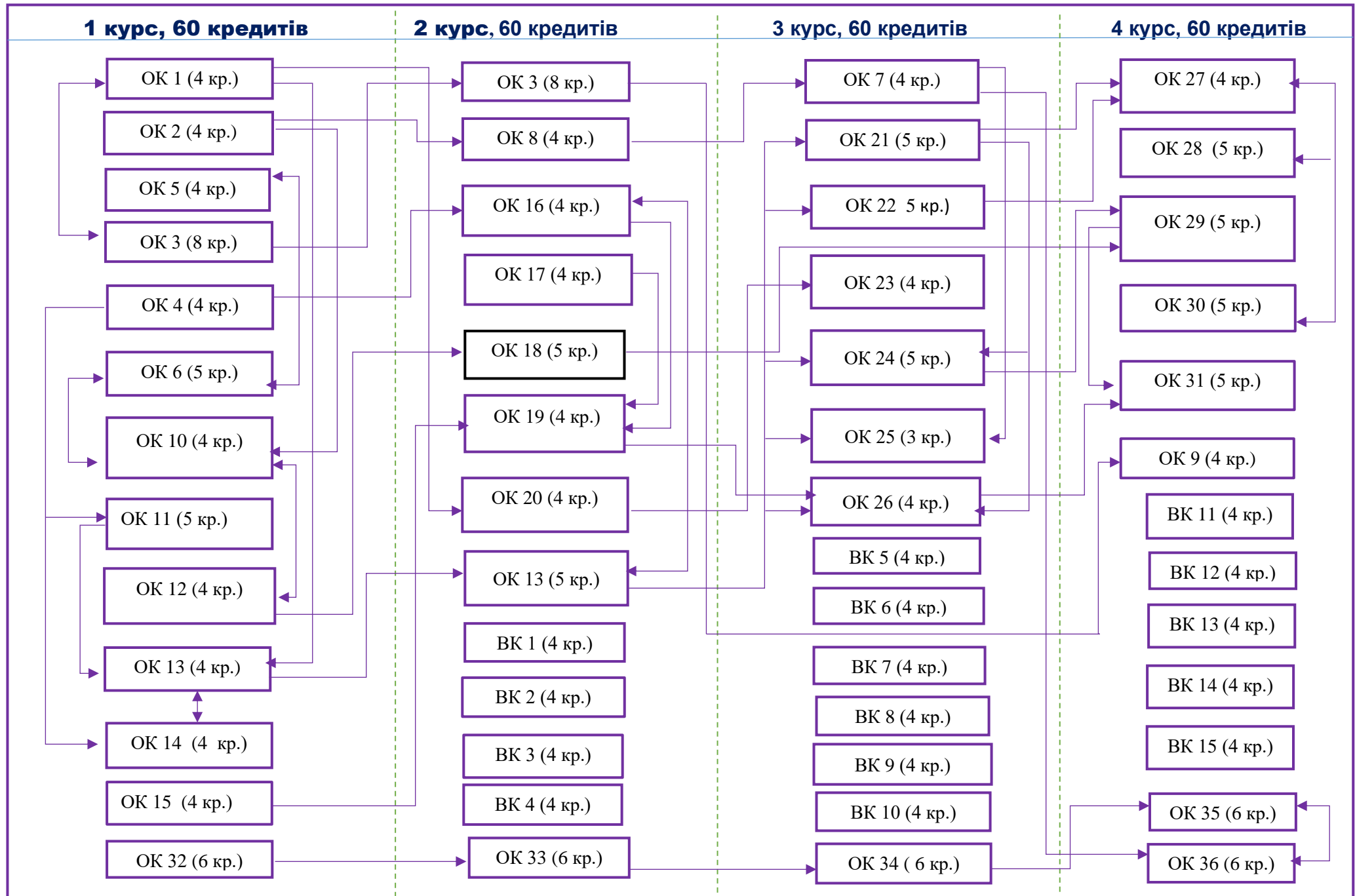
¹ Позакредитна дисципліна

Код н/д	Компоненти освітньої програми (навчальні дисципліни, курсові роботи, практики, кваліфікаційна робота)	Кількість кредитів	Форма підсумкового контролю
ОК 20	Соціокомунікативні технології	4	залік
ОК 21	Менеджмент	5	екзамен
ОК 22	Архівознавство	5	екзамен
ОК 23	Соціальний медіа-маркетинг	4	залік
ОК 24	Інформаційно-аналітична діяльність	5	екзамен
ОК 25	Курсова робота Документаційне забезпечення управління	3	захист курсової роботи
ОК 26	Інформаційне забезпечення управління	4	залік
ОК 27	Інформаційний, архівний і бібліотечний менеджмент	4	екзамен
ОК 28	Системний аналіз інформаційних процесів	5	екзамен
ОК 29	Інформаційне право	5	екзамен
ОК 30	Технології електронних бібліотек і архівів	5	екзамен
ОК 31	Е-урядування і цифрові технології в управлінні	5	екзамен
ОК 32	Ознайомча практика	6	захист звіту з практики
ОК 33	Навчальна практика	6	захист звіту з практики
ОК 34	Виробнича практика	6	захист звіту з практики
ОК 35	Виробнича практика	6	захист звіту з практики
ОК 36	Кваліфікаційна робота	6	захист кваліфікаційної роботи
Загальний обсяг обов'язкових компонент:		180	
Вибіркові компоненти освітньої програми²			
ВК 1	Вибіркова дисципліна 1	4	залік
ВК 2	Вибіркова дисципліна 2	4	залік
ВК 3	Вибіркова дисципліна 3	4	залік

² 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 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 вибірових компонент:</i>		60	
ЗАГАЛЬНИЙ ОБСЯГ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ		240	

2.3 Структурно-логічна схема освітньої програми



3 ФОРМА АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Форми атестації здобувачів вищої освіти	Атестація здійснюється у формі публічного захисту кваліфікаційної роботи.
Вимоги до кваліфікаційної роботи	<p>Кваліфікаційна робота має передбачати розв'язання складного спеціалізованого завдання з інформаційної справи, що характеризується комплексністю та невизначеністю умов, із застосуванням комп'ютерних та програмних засобів.</p> <p>У кваліфікаційній роботі не повинно бути академічного плагіату, фальсифікації та списування.</p> <p>Кваліфікаційна робота має бути оприлюднена на офіційному сайті СУРА / у репозитарії кваліфікаційних робіт.</p>
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 «бакалавр» та кваліфікації «Бакалавр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи» за ОПП «Документаційно-інформаційне забезпечення адміністративної і правової діяльності».

4 МАТРИЦЯ ВІДПОВІДНОСТІ ПРОГРАМНИХ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ КОМПОНЕНТАМ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ

<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 32-ОК 35	ОК 36		
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 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 32 – ОК 35	ОК 36		
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 32-ОК 35	ОК 36					
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						+																																