МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

РІВНЕНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням вченої ради
Рівненського державного
гуманітарного університету
протокол № 7 від «31» серпня 2016 р.
Голова вченої ради
_____ проф. Постоловський Р. М.

ОСВІТНЬО - ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА

«Документознавство та інформаційна діяльність»

першого рівня вищої освіти

за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

галузі знань 02 «Культура і мистецтво»

Кваліфікація: бакалавр інформаційної, бібліотечної та архівної справи.
Документознавець-менеджер інформаційних систем

РІВНЕ 2016 р.

Освітньо-професійна програма бакалавра «Документознавство та інформаційна діяльність» за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» розроблена і чинна до введення в дію Стандарту вищої освіти за відповідним рівнем вищої освіти проектною групою Рівненського державного гуманітарного університету у складі:

керівник проектної групи (гарант освітньої програми):

Сілкова Галина Василівна, к. пед. н., доцент

члени проектної групи:

Швецова Галина Миколаївна, д. іст. н., професор;

Пасічник Людмила Петрівна, к. іст. н., доцент;

Костенко Марина Степанівна, ст. викладач.

Введено в дію наказом ректора Рівненського державного гуманітарного університету від «31» серпня 2016 р. №144-01-01 як тимчасовий документ до введення в дію Стандарту вищої освіти за відповідним рівнем вищої освіти за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».

Ця програма не може бути повністю або частково відтворена, тиражована та розповсюджена без дозволу Рівненського державного гуманітарного університету.

1. Профіль програми «Документознавство та інформаційна діяльність» зі спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»	
1 – Загальна інформація	
Повна назва вищого навчального закладу та структурного підрозділу	Рівненський державний гуманітарний університет
Ступінь вищої освіти та назва кваліфікації мовою оригіналу	Перший рівень вищої освіти Бакалавр інформаційної, бібліотечної та архівної справи. Документознавець-менеджер інформаційних систем
Офіційна назва освітньої програми	«Документознавство та інформаційна діяльність»
Тип диплому та обсяг освітньої програми	Диплом бакалавра. Одиничний. 120 кредитів ЄКТС / 2 роки
Наявність акредитації	Сертифікат про акредитацію (серія НД-ІІ №1857352). Термін дії до 01.07.2018 р.
Цикл/рівень	НРК України – 6 рівень, FQ-EHEA – перший цикл, EQF-LLL – 6 рівень
Передумови	Повна загальна середня освіта, ОКР «молодший бакалавр»
Мова(и) викладання	Українська мова
Термін дії освітньої програми	До введення в дію Стандарту вищої освіти за відповідним рівнем вищої освіти
Інтернет-адреса постійного розміщення опису навчальної програми	http://dk.rv.ua
2 – Мета освітньої програми	
Підготовка висококваліфікованих фахівців, здатних працювати в інституціях інформаційної сфери в змінюваних умовах соціально-економічного розвитку суспільства. Підготовка бакалавра за спеціалізацією «Документознавство та інформаційна діяльність» орієнтована на виконання різноманітних документально-інформаційних і технологічних процесів, спрямованих на надання інформаційно-аналітичних послуг, а також здійснення управління інформаційними структурами.	
3 – Характеристика освітньої програми	
Предметна область (галузь знань, спеціальність, спеціалізація)	Галузь знань 02 «Культура і мистецтво» Спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» Спеціалізація «Документознавство та інформаційна діяльність» *Об'єкти вивчення та діяльності*: інституції та інфраструктура, що забезпечують створення, розповсюдження, акумулювання, зберігання, архівування, доступ до інформації та знань у будь-яких форматах; теорії, процеси, технології та стандарти, що

	сприяють формуванню, підтримці та використанню інформаційних ресурсів установ; принципи та архітектура побудови автоматизованих інформаційно-пошукових систем, проблемно-орієнтованих баз та банків даних. *Цілі навчання:* уміння використовувати знання з інформаційної справи, застосовувати навички управління виробництвом та використання інформаційних ресурсів, продуктів та послуг. *Теоретичний зміст предметної області:* закономірності функціонування інформаційних та документних систем установ; технології управління інформаційними ресурсами. *Методи, методики та технології*: методи та технології інформаційної діяльності; методи та технології формування та організації використання інформаційних ресурсів, управління документаційними процесами, аналітико-синтетичного опрацювання інформації, комплексний аналіз діяльності документально-інформаційної установи. *Інструменти та обладнання:* комп'ютерне, мережеве та програмне забезпечення, мультимедійні засоби; системи електронних бібліотек та архівів; системи опрацювання текстової та графічної інформації.
Орієнтація освітньої програми	Освітньо-професійна
Основний фокус освітньої програми та спеціалізації	Загальна освіта в галузі інформаційної діяльності зі спеціалізацією «Документознавство та інформаційна діяльність». *Ключові слова*: документально-інформаційні системи, інформаційна діяльність, технології функціонування і управління установ в інформаційній сфері, інформаційно-аналітична діяльність, документно-інформаційне забезпечення управління.
Особливості програми	Освітня програма розроблена з урахуванням власного багаторічного досвіду підготовки фахівців зі спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» та відповідного досвіду провідних вітчизняних університетів.
4 – Придатність випускників до працевлаштування та подальшого навчання	
Придатність до працевлаштування	Види економічної діяльності: 63.9 Надання інших інформаційних послуг 70.21 Діяльність у сфері зв'язків із громадськістю 82 Адміністративна та допоміжна офісна діяльність,

	інші допоміжні комерційні послуги 91 Функціювання бібліотек, архівів, музеїв та інших закладів культури Професійні назви робіт: 2431 – Професіонали в галузі архівної справи, зберігання музейних та бібліотечних фондів 2433 – Професіонали в галузі інформації та інформаційного аналізу 3431 - Секретарі адміністративних органів 3435 - Організатори діловодства 3436.1 - Референт 4141 – Конторський (офісний) службовець (бібліотека) 4141 – Конторський (офісний) службовець (систематизація документів) 4141 – Оброблювач інформаційного матеріалу 4141 – Підбирач довідкового та інформаційного матеріалу
Подальше навчання	Можливість продовження навчання за програмою другого (магістерського) рівня вищої освіти.
5 – Викладання та оцінювання	
Викладання та навчання	Основний підхід: проблемно-орієнтоване, студентоцентроване навчання з елементами самонавчання. Методи викладання: лекції, практичні заняття, консультації, проблемні семінари, ділові ігри, виробнича практика, елементи дистанційного (електронного) навчання. Освітні технології: технологія інтенсифікації навчання; технологія розвитку критичного мислення, технологія навчання як дослідження, технологія проектного навчання.
Оцінювання	Екзамени, заліки, захист звіту з практики, презентації, тестування знань; аналіз текстів або даних; захист курсової роботи, захист дипломної роботи або екзамен.
6 – Програмні компетентності	
Інтегральна компетентність	Здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у галузі інформаційної діяльності або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог.
Загальні компетентності (ЗК)	1. Здатність до абстрактного мислення, застосування методів аналізу та синтезу. 2. Здатність і готовність до пошуку, обробки та аналізу інформації з різних джерел. 3. Здатність і готовність здійснювати управління

	процесами збору, аналізу та поширення інформації широкого змістового спрямування. 4. Здатність і готовність розробляти системи ефективних заходів по інформаційному забезпеченню органів державної влади, суспільно-політичних інститутів та суспільства в цілому з різноманітного кола питань. 5. Здатність і готовність здійснювати перевірку достовірності фактів та інформаційних повідомлень щодо стану та розвитку економіки, науки, політики, культури тощо. 6. Здатність і готовність формувати гідне ставлення до надбань культури і світогляду української нації, виявляти толерантність до інших національних норм та цінностей, дотримуватись етичних вимог при тлумаченні та розповсюдженні інформації. 7. Здатність і готовність застосовувати отримані знання та навички використання інформаційних і комунікаційних технологій у виробничих ситуаціях. 8. Здатність і готовність до самоосвіти й проведення досліджень на відповідному рівні. 9. Здатність і готовність до виявлення ініціативи, а також розробки та управління проектами. 10. Володіння державною мовою на рівні академічного і професійного спілкування. 11. Здатність до аналізу об'єктів інтелектуальної власності, їхньої правової охорони та захисту в Україні та світі. 12. Здатність і готовність до виявлення, постановки й розв'язання проблем. 13. Здатність і готовність до прийняття обґрунтованих рішень. 14. Здатність і готовність до адаптації та дій в новій ситуації.
Фахові компетентності спеціальності (ФК)	1. Здатність забезпечувати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах. 2. Здатність застосовувати методи систематизації, пошуку, збереження, каталогізації інформації для різних типів контенту та носіїв. 3. Здатність обирати та ефективно використовувати сучасні прикладні комп'ютерні технології та програмне забезпечення для проведення аналітичних досліджень, вирішення фахових завдань і презентації результатів професійної діяльності. 4. Здатність аналізувати закономірності функціонування потоків та масивів документів, в т.ч., електронних, із

	подальшим застосуванням отриманих даних з метою оптимізації інформаційного забезпечення користувачів. 5. Здатність створювати управлінську документацію відповідно до чинних стандартів. 6. Здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації. 7. Здатність впроваджувати інноваційні технології виробництва інформаційних продуктів та послуг, підвищення якості інформаційного забезпечення користувачів. 8. Здатність проектувати та створювати інформаційні системи, ресурси, продукти, системи та послуги. 9. Здатність використовувати PR-технології та організовувати системи соціальних комунікацій в умовах сучасної інформаційно-технологічної інфраструктури. 10. Здатність застосовувати принципи проектування баз даних, інформаційних систем, соціальних мереж, цифрових бібліотек та архівів. 11. Здатність застосовувати методи захисту інформації. 12. Здатність використовувати і вдосконалювати автоматизовані інформаційно-пошукові системи, організовувати цифрові архіви, електронні бібліотеки, проблемно-тематичні бази та банки даних. 13. Здатність створювати, наповнювати та забезпечувати функціонування веб-сайтів та веб-спільнот у мережі Інтернет. 14. Здатність опановувати і застосовувати технології електронного діловодства та електронного документообігу. 15. Здатність опановувати та застосовувати технології системного аналізу інформаційної діяльності.

7 – Програмні результати навчання	
ПРН	1) Знати теорію і практику діяльності щодо впровадження та використання інформаційно-комунікаційних технологій в системі документальних комунікацій, освіті, науці, роботі державних установ, інформаційному забезпеченні галузей науки, освіти, виробничої сфери, культури і мистецтва, маркетингу інформаційних продуктів і послуг, соціальних комунікацій в мережі Інтернет, мультимедійного забезпечення інформаційної діяльності та технологій веб-дизайну. 2) Знати теорію і практику інноваційної діяльності інформаційних установ, сучасні технології створення і підтримки функціонування електронних ресурсів, вивчення та задоволення інформаційних потреб користувачів. 3) Знати та розуміти правові засади життєдіяльності суспільства в контексті оптимізації інформаційного забезпечення суспільної діяльності. 4) Знати методику і методологічні основи наукових досліджень й напрямки їхньої адаптації до потреб інформаційної діяльності та наукові засади організації, модернізації, впровадження новітніх технологій в інформаційну (інформаційно-аналітичну) діяльність. 5) Знати нормативно-правові та управлінські засади функціонування державних установ. 6) Знати засади і прогресивні методи організації діяльності інформаційних установ, сутність механізмів психологічних станів соціальних груп в контексті виробничого процесу. 7) Знати специфіку різних видів мовленнєвої діяльності, що забезпечують необхідну для фахівця комунікативну спроможність ефективного спілкування в академічному і професійному середовищах в усній та письмовій формах.
	8) Володіти культурою мислення, вміти узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням і використанням. 9) Застосовувати знання і розуміння для ідентифікації, формулювання і вирішення завдань в інформаційних та документаційних системах. 10) Застосовувати знання технічних характеристик, конструкційних особливостей, призначення і правил

	експлуатації комп'ютерної техніки та офісного обладнання для вирішення технічних завдань спеціальності. 11) Оцінювати можливості застосування новітніх інформаційно-комп'ютерних технологій для вдосконалення технологій виробництва інформаційних продуктів та послуг. 12) Розраховувати, експлуатувати, налагоджувати типове для обраної спеціалізації комп'ютерне та офісне обладнання. 13). Знати та розуміти засади формування релігійного світогляду людини, а також проблеми генезису, еволюції і сучасного стану розвитку психології, політології в контексті формування універсуму знань. 14) Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання завдань спеціальності. 15) Застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів, в т.ч., в контексті ведення бізнесу. 16) Оцінювати отримані результати та аргументовано захищати прийняті рішення. 17) Уміти спілкуватися, включаючи усну, письмову і електронну комунікацію й ефективно працювати як індивідуально, так і у складі команди. 18) Використовувати різноманітні комунікативні технології для ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва. 19) Приймати обґрунтовані управлінські та технологічні рішення. 20) Брати відповідальність на себе, забезпечувати ефективну співпрацю в команді. 21) Впроваджувати основні засади охорони праці й безпеки життєдіяльності та забезпечувати їх застосування.
8 – Ресурсне забезпечення реалізації програми	
Кадрове забезпечення	Проведення лекцій з навчальних дисциплін науково-педагогічними працівниками відповідної спеціальності, які мають науковий ступінь та/або вчене звання, і працюють за основним місцем роботи, становить понад 50 % відсотків визначеної навчальним планом кількості годин; які мають науковий ступінь доктора наук або вчене звання професора – понад 10 %
Матеріально-технічне	Використання сучасного програмного забезпечення в

забезпечення	обраній спеціалізації відповідає нормативним вимогам.
Інформаційне та навчально-методичне забезпечення	Використання віртуального навчального середовища Рівненського державного гуманітарного університету та авторських розробок професорсько-викладацького складу.
9 – Академічна мобільність	
Національна кредитна мобільність	На основі двосторонніх договорів між Рівненським державним гуманітарним університетом та вищими навчальними закладами й науковими установами України.
Міжнародна кредитна мобільність	На основі двосторонніх договорів між Рівненським державним гуманітарним університетом та зарубіжними навчальними закладами
Навчання іноземних здобувачів вищої освіти	Можливе

2. Перелік компонент освітньо-професійної програми та їх логічна послідовність

2.2. Перелік компонент

Код н/д	Компоненти освітньої програми (навчальні дисципліни, курсові проекти (роботи), практики, кваліфікаційна робота)	Кількість кредитів	Форми підсумк. контролю
Обов'язкові компоненти ОП			
ОЗ 01	БЖД з ООП	3	Диф. залік Екзамен
ОЗ 02	Адміністративно-трудове та інформаційне право	3	Залік
ОЗ 03	Основи маркетингу	3	Залік
ОЗ 04	Українська мова (за професійним спрямуванням)	3	Екзамен
ОЗ 05	Організація державного апарату України	3	Залік
ОЗ 06	Основи менеджменту та кадровий менеджмент	3	Залік
ОЗ 09	Господарське право	3	Залік
ОП 01	Аналітико-синтетична переробка інформації	3	Екзамен
ОП 02	Теорія і практика референтської та офісної діяльності	3	Екзамен
ОП 03	Документно-інформаційні комунікації	3	Екзамен
ОП 04	Документне фондознавство; патентознавство, стандартизація і сертифікація (за фаховим спрямуванням)	4	Залік
ОП 05	Управлінське документознавство та документне забезпечення управлінської діяльності організації (за фаховим спрямуванням)	3	Залік
ОП 06	Системи управління базами даних	5	Екзамен
ОП 07	Лінгвістичні основи документознавства	4	Екзамен
ОП 08	Комп'ютерні технології в діловодстві та електронний документообіг	3	Залік
ОП 09	Інформаційно-аналітична діяльність	5	Екзамен Курсова робота
ОП 10	Інформаційний менеджмент	6	Екзамен Курсова робота
ОП 11	Інтернет-технології та ресурси	3	Екзамен
ОП 12	Маркетинг та реклама інформаційних продуктів і послуг	4	Екзамен
ОП 13	Організація та управління діяльністю інформаційних установ	3	Екзамен
ОП 14	Прикладне програмне забезпечення	4	Екзамен
ПП 01	Виробнича (організаційно-технологічна) практика	6	Диф. залік
ПП02	Виробнича (комплексна)	6	Диф. залік
ПП 03	Переддипломна практика	3	Диф. залік
	Підготовка до атестації	1	Екзамен

Загальний обсяг обов'язкових компонент		90	
Вибіркові компоненти ОП			
ВЗ 01	Основи бізнесу / Релігієзнавство/ Психологія / Політологія	3	Залік
ВП 15	Методика інформаційної роботи	3	Екзамен
ВП 16	Оргтехніка	3	Залік
ВП 17	Галузеві інформаційні ресурси	6	Екзамен
ВП 18	Етика і психологія ділового спілкування	3	Залік
ВП 19	Комп'ютерні мережі та телекомунікації; Інформаційні технології та системи та захист інформації	3	Залік
ВП 18	Бізнес-інформресурси / Проектування баз даних	3	Екзамен
ВП 19	Спецкурс «Методика роботи з науковою інформацією»	3	Залік
ВП 20	Спецкурс «Спічрайтерство»/ Спецкурс «Іміджеологія»	3	Залік
Загальний обсяг вибіркових компонент		30	
ЗАГАЛЬНИЙ ОБСЯГ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ		120	

3. Форма атестації здобувачів вищої освіти

Атестація випускників освітньої програми «Документознавство та інформаційна діяльність» проводиться у формі захисту кваліфікаційної дипломної роботи або складанні екзамену та завершується видачею документу встановленого зразка про присудження йому ступеня бакалавра із присвоєнням кваліфікації: бакалавр інформаційної, бібліотечної та архівної справи, документознавець-менеджер інформаційних систем.

Атестація здійснюється екзаменаційною комісією відкрито і публічно після завершення навчання на освітньому рівні з метою встановлення фактичної відповідності рівня підготовки вимогам освітньої програми. На атестацію студентів виноситься система програмних результатів навчання, що визначена в освітній програмі підготовки фахівця.

Дипломна робота передбачає проведення аналізу та теоретичної розробки (моделювання та дослідження процесів і об'єктів) актуальних питань, проблем у сфері інформаційної діяльності. Перелік тем дипломних робіт визначаються випусковою кафедрою на початку навчального року. Тематика дипломних робіт повинна бути безпосередньо пов'язана з узагальненим об'єктом діяльності фахівця відповідного освітнього рівня. Перелік тем затверджується наказом ректора до початку переддипломної практики. Студенти мають право запропонувати на розгляд власну тему дипломної роботи.

Завдання на дипломну роботу має відображати усі виробничі функції та типові завдання діяльності фахівця і має бути своєчасно доведене до студента (до початку переддипломної практики).

Керівниками дипломних робіт можуть бути професори, доценти, старші викладачі випускової кафедри, а також провідні фахівці виробничої сфери відповідної галузі.

Атестація здобувачів вищої освіти ступеня бакалавра здійснюється екзаменаційною комісією, до складу якої можуть бути включені представники роботодавців, відповідно до положення про екзаменаційну комісію, затвердженого вченою радою Рівненського державного гуманітарного університету.

4. Матриця відповідності програмних компетентностей компонентам освітньої програми

	ОЗ01	ОЗ02	ОЗ03	ОЗ04	ОЗ05	ОЗ06	ОЗ09	ОП01	ОП02	ОП03	ОП04	ОП05	ОП06	ОП07	ОП08	ОП09	ОП10	ОП11	ОП12	ОП13	ОП14	ПП01	ПП02	ПП03	ВЗ01	ВП15	ВП16	ВП17	ВП18	ВП19	ВП20
ЗК1	•							•				•		•		•						•	•	•	•	•		•	•	•	•
ЗК2		•					•	•				•	•	•		•		•			•	•	•	•	•	•		•	•	•	•
ЗК3	•		•			•		•	•	•						•	•		•	•		•	•	•	•	•		•	•	•	
ЗК4		•			•		•									•	•		•			•	•	•	•	•		•	•		
ЗК5									•					•		•						•	•	•	•					•	•
ЗК6			•																			•	•	•	•					•	
ЗК7						•			•		•		•		•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•		•	•	•	•	•
ЗК8	•															•						•	•	•	•				•	•	•
ЗК9	•		•			•											•		•	•		•	•	•	•					•	•
ЗК10				•										•								•	•	•	•				•		•
ЗК11		•									•											•	•	•						•	
ЗК12						•			•							•	•		•	•		•	•	•	•				•	•	•
ЗК13						•			•							•	•		•	•		•	•	•	•				•	•	•
ЗК14	•		•						•											•		•	•	•	•				•		•
ФК1								•		•	•	•	•			•	•	•	•		•	•	•	•		•		•	•	•	•
ФК2								•					•			•						•	•	•		•		•	•	•	
ФК3									•		•		•	•	•	•		•		•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
ФК4										•		•				•						•	•	•		•		•	•	•	
ФК5						•			•			•		•	•		•		•	•		•	•	•							
ФК6				•		•			•					•			•		•	•		•	•	•	•				•		•
ФК7																•	•	•	•			•	•	•		•		•	•	•	
ФК8																•	•	•	•			•	•	•		•	•	•	•	•	
ФК9										•								•		•		•	•	•	•			•		•	•
ФК10													•					•			•	•	•	•		•		•	•	•	
ФК11								•			•		•			•	•	•	4•		•	•	•	•		•		•	•	•	
ФК12													•	•		•	•	•	•			•	•	•		•	•	•	•	•	•
ФК13									•						•							•	•	•			•				
ФК14																•	•		•			•	•	•						•	

• –компетентність, яка набувається;
$ОК_j$ – обов'язкові компоненти освітньої програми;
$ВК_j$ – вибіркові компоненти освітньої програми;
$ЗК_i$ – номер компетентності в списку загальних компетентностей профілю програми;
$ФК_i$ – номер компетентності в списку фахових компетентностей профілю програми.

5. Матриця забезпечення програмних результатів навчання (ПРН) відповідними компонентами освітньої програми

	ОК 1	ОК 2	ОК3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК9	ОК10	ОК11	ОК12	ОК13	ОК14	ОК15	ОК16	ОК17	ОК18	ОК19	ОК20	ОК21	ОК22	ОК23	ОК24	ОК25	ОК26	ОК27	ОК28	ОК29	ОК30	ОК31	ОК32	ОК33	ОК34	ОК35	ОК36	ОК37	ВК1	ВК2	ВК3	ВК4	ВК5	ВК6	ВК7	ВК8	ВК9	ВК10	ВК11	ВК12	ВК13	ВК14	ВК15	ВК16	ВК17	ВК18	ВК19	ВК20	ВК21	ВК22	ВК23
ПРН1				•	•	•	•			•		•			•	•	•	•				•	•	•		•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•		•		•					•		•	•	•	•	•	•	•	•	•	•		•
ПРН2						•	•											•					•	•			•	•	•		•		•	•	•	•			•		•						•	•	•	•	•	•	•	•	•	•		•
ПРН3	•		•				•	•							•				•	•	•				•			•	•	•		•		•	•	•	•	•	•											•	•		•	•	•	•		•
ПРН4		•						•																		•							•	•	•	•	•	•		•			•	•	•		•		•	•	•	•		•	•		•	
ПРН5							•		•				•	•										•			•		•				•	•	•	•	•	•								•			•	•	•		•	•	•		•
ПРН6										•			•					•															•	•	•	•	•							•						•						•		
ПРН7											•		•					•							•	•				•	•		•	•	•	•	•											•								•		
ПРН8	•	•	•	•	•		•	•	•	•		•		•		•		•	•	•	•				•		•		•	•			•	•	•	•	•	•			•		•					•	•	•			•		•	•		•	
ПРН9		•				•	•			•			•		•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•		•	•	•	•	•	•	•	•	•	•		•	•	•	•	•	•	•	•	•	•		•		•	•		•		•
ПРН10						•												•					•					•	•				•	•	•	•	•		•										•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
ПРН11		•				•																	•				•	•					•	•	•	•	•		•												•						•		
ПРН12						•																	•				•	•	•		•		•	•	•	•	•		•											•	•	•		•	•	•	•		
ПРН13							•																•					•					•	•	•	•	•		•												•						•		
ПРН14							•			•			•					•		•	•						•		•				•	•	•	•	•	•			•		•	•				•	•	•		•			•	•		•		
ПРН15							•									•		•						•						•	•		•	•	•	•	•	•			•		•	•				•	•	•		•	•		•	•		•	•	
ПРН16	•	•	•	•	•				•					•										•	•		•		•				•	•	•	•	•											•	•			•		•	•	•		•		
ПРН17									•		•			•			•	•				•			•	•					•		•	•	•	•	•	•		•			•	•	•		•	•	•				•		•	•		•		
ПРН18									•		•	•	•	•				•	•						•						•	•	•	•	•	•	•				•	•	•	•				•					•	•			•	•	
ПРН19										•			•					•							•						•		•	•	•	•	•				•	•	•	•				•					•			•			•	
ПРН20												•	•																	•	•		•	•	•	•	•				•											•	•					•	
ПРН21				•	•																										•		•	•	•	•	•				•							•				•						•		

Матриця забезпечення програмних результатів навчання (ПРН) відповідними компонентами освітньої програми (продовження)

	ВК24	ВК25	ВК26	ВК27	ВК28	ВК29	ВК30	ВК31	ВК32	ВК33	ВК34
ПРН1	•	•		•	•	•	•	•	•		•
ПРН2	•	•		•			•	•			•
ПРН3			•		•	•			•	•	
ПРН4	•			•	•	•	•		•		•
ПРН5											
ПРН6											
ПРН7			•		•	•			•	•	
ПРН8	•	•		•	•	•	•		•	•	•
ПРН9	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
ПРН10		•									
ПРН11		•		•			•	•			•
ПРН12											
ПРН13	•	•	•	•	•	•	•		•	•	•
ПРН14	•			•	•	•	•		•		
ПРН15	•	•	•	•	•	•	•	•	•		•
ПРН16					•	•			•		
ПРН17				•			•				
ПРН18											
ПРН19								•			
ПРН20				•							
ПРН21											

• – компетентність, яка набувається;
$ОК_j$ – обов'язкові компоненти освітньої програми;
$ВК_j$ – вибіркові компоненти освітньої програми;
$ПРН_i$ – порядковий номер програмних результатів навчання у профілю програми;

6. Система внутрішнього забезпечення якості вищої освіти

У Рівненському державному гуманітарному університеті функціонує система забезпечення вищим навчальним закладом якості освітньої діяльності та якості вищої освіти (система внутрішнього забезпечення якості), яка передбачає здійснення таких процедур і заходів:

1) визначення принципів та процедур забезпечення якості вищої освіти;

2) здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм;

3) щорічне оцінювання здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних і педагогічних працівників вищого навчального закладу та регулярне оприлюднення результатів таких оцінювань на офіційному веб-сайті вищого навчального закладу, на інформаційних стендах та в будь-який інший спосіб;

4) забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних, наукових і науково-педагогічних працівників;

5) забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи здобувачів вищої освіти за кожною освітньою програмою;

6) забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом;

7) забезпечення публічності інформації про освітні програми, ступені вищої освіти та кваліфікації;

8) забезпечення ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату у наукових працях працівників вищих навчальних закладів і здобувачів вищої освіти;

9) інших процедур і заходів.

Система забезпечення вищим навчальним закладом якості освітньої діяльності та якості вищої освіти (система внутрішнього забезпечення якості) може за поданням Рівненським державним гуманітарним університетом оцінюватися Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти або акредитованими ним незалежними установами оцінювання та забезпечення якості вищої освіти на предмет її відповідності вимогам до системи забезпечення якості вищої освіти, що затверджуються Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти, та міжнародним стандартам і рекомендаціям щодо забезпечення якості вищої освіти.

Гарант освітньої програми,
керівник проектної групи — доц. Сілкова Г. В.