



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
РІВНЕНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА**

**«ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО ТА ІНФОРМАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ»**

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 за  
спеціалізацією «Документознавство та інформаційна діяльність»

**ЗАТВЕРДЖЕНО  
ВЧЕНОЮ РАДОЮ РДГУ**

Голова Вченої ради РДГУ  
 проф. М.Постоловський  
(протокол № 1 від «24» грудня 2020 р.)

Освітньо-професійна програма  
вводиться в дію з 01.09.2021 р.  
В.о.ректора  проф. О.М.Немеш  
(наказ № 240-01-01 від 28 грудня 2020 р.)

## ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ

### освітньо-професійної програми «Документознавство та інформаційна діяльність»

РІВЕНЬ ВИЩОЇ ОСВІТИ	Перший
СТУПІНЬ ВИЩОЇ ОСВІТИ	Бакалавр
ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ	02 Культура і мистецтво
СПЕЦІАЛЬНІСТЬ	029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
СПЕЦІАЛІЗАЦІЯ	«Документознавство та інформаційна діяльність»
КВАЛІФІКАЦІЯ	бакалавр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи за спеціалізацією «Документознавство та інформаційна діяльність»

#### Розробники програми:

Гарант ОПП \_\_\_\_\_ к. пед. н., доцент Черніговець Т. І.

**Член робочої групи** \_\_\_\_\_ к. культурології, доцент каф. док. комунікацій та бібл. справи Рівненського державного гуманітарного університету Бучковська О. Ю.

**Член робочої групи** \_\_\_\_\_ старший викладач каф. док. комунікацій та бібл. справи Рівненського державного гуманітарного університету Костенко М.С.

**Член робочої групи** \_\_\_\_\_ старший викладач каф. док. комунікацій та бібл. справи Рівненського державного гуманітарного університету Бабенко Ж. В.

#### ВНЕСЕНО:

Кафедрою документальних комунікацій та бібліотечної справи

Протокол № 3 від «10» листопада 2020 р.

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_ доц. Сілкова Г. В.

#### ПОГОДЖЕНО

Навчально-методична комісія факультету ДКМТФ

Протокол № 2 від 24«» листопада 2020 р.

Голова НМК \_\_\_\_\_ доц. Савченко О.Р.

Декан факультету ДКМТФ \_\_\_\_\_ проф. Юхименко-Назарук І. А.

Голова НМР університету \_\_\_\_\_ проф. Войтович І. С.

## ПЕРЕДМОВА

Освітньо-професійна програма є нормативним документом, який регламентує нормативні, компетентнісні, кваліфікаційні, організаційні, навчальні та методичні вимоги у підготовці бакалаврів спеціалізації «Документознавство та інформаційна діяльність спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» галузі знань 02 Культура і мистецтво.

Освітньо-професійна програма заснована на компетентністному підході підготовки здобувачів вищої освіти ОС «бакалавр» у галузі знань 02 Культура і мистецтво за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» спеціалізацією «Документознавство та інформаційна діяльність».

Освітньо-професійна програма скорегована відповідно до побажань стейкхолдерів на основі Стандарту вищої освіти за відповідним рівнем вищої освіти робочою групою Рівненського державного гуманітарного університету у складі:

*Керівник робочої групи (гарант освітньої програми):*

**Черніговець Тетяна Іванівна**, кандидат педагогічних наук, доцент.

*Члени робочої групи:*

**Бучковська Олена Юріївна**, кандидат культурології, доцент каф. док. комунікацій та бібл. справи Рівненського державного гуманітарного університету.

**Костенко Марина Степанівна**, старший викладач кафедри документальних комунікацій та бібліотечної справи Рівненського державного гуманітарного університету.

**Бабенко Жанна Валентинівна**, старший викладач каф. док. комунікацій та бібл. справи Рівненського державного гуманітарного університету

*Стейкхолдери:*

**Галабуз Леонід Сергійович**, генеральний директор Національного історико-меморіального заповідника «Поле Берестецької битви» (рецензія додається).

**Ішук Наталя Григорівна**, начальник відділу культури, туризму, молоді та спорту управління Демидівської селищної ради (рецензія додається).

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

**1. Профіль освітньої програми бакалавра зі спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа спеціалізації «Документознавство та інформаційна діяльність»**

<b>1 – Загальна інформація</b>	
Повна назва вищого навчального закладу та структурного підрозділу	Рівненський державний гуманітарний університет, факультет документальних комунікацій, менеджменту, технологій та фізики, кафедра документальних комунікацій та бібліотечної справи
Ступінь вищої освіти та назва кваліфікації мовою оригіналу	Бакалавр Бакалавр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи за спеціалізацією «Документознавство та інформаційна діяльність»
Офіційна назва освітньої програми	Освітньо-професійна програма «Документознавство та інформаційна діяльність»
Тип диплому та обсяг освітньої програми	Диплом бакалавра, одиничний, 120 кредитів ЄКТС, термін навчання 1 рік 10 місяців
Наявність акредитації	Сертифікат про акредитацію (серія УД №13006202). Термін дії до 1.07.2028 р.
Цикл/рівень	НРК України – 7 рівень, FQ-EHEA – перший цикл, EQF-LLL – 6 рівень
Передумови	Неповна вища освіта, Наявність ступеню «молодший бакалавр» (освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст»)
Мова(и) викладання	Українська
Термін дії освітньої програми	На період навчання
Інтернет-адреса постійного розміщення опису навчальної програми	www.rshu.edu.ua
<b>2 – Мета освітньої програми</b>	
<p>У рамках загальноуніверситетської стратегії, місією якої є забезпечення підготовки висококваліфікованих фахівців для різних галузей України, підготовка бакалаврів з інформаційної, бібліотечної та архівної справи за спеціалізацією «Документознавство та інформаційна діяльність», здатних працювати в інституціях інформаційної сфери у змінюваних умовах соціально-економічного розвитку суспільства, є визначальним напрямком освітньої діяльності кафедри документальних комунікацій та бібліотечної справи Рівненського державного гуманітарного університету. Підготовка бакалаврів за спеціалізацією «Документознавство та інформаційна діяльність» орієнтована на набуття компетентностей, націлених на організацію та здійснення різноманітних документально-інформаційних і технологічних процесів, спрямованих на надання інформаційно-аналітичних послуг, а також ефективне управління інформаційними структурами. Успішне забезпечення означеної мети реалізується шляхом гармонійного поєднання фундаментальності та професійної спрямованості освіти, розвитку наукових досліджень, інтеграції у європейське освітнє, наукове і економічне співтовариство.</p>	
<b>3 – Характеристика освітньої програми</b>	
<b>Предметна область (галузь знань, спеціальність, спеціалізація)</b>	Галузь знань 02 Культура і мистецтво, спеціальність 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа, спеціалізація «Документознавство та інформаційна діяльність» <i>Об'єкт вивчення:</i> інституції та інфраструктура, що

	<p>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, бібліотек та архівів.</p> <p><i>Цілі навчання:</i> підготовка фахівців, здатних розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи або у процесі навчання, що характеризуються комплексністю та невизначеністю умов та передбачають застосування положень і методів інформаційної, бібліотечної та архівної справи.</p> <p><i>Теоретичний зміст предметної області:</i> інформаційні та документні системи установ; технології управління інформаційними, архівними та бібліотечними ресурсами.</p> <p><i>Методи, методики та технології:</i> методи та технології інформаційної, бібліотечної та архівної діяльності; методи та технології формування та організації використання інформаційних, бібліотечних та архівних ресурсів, керування документаційними процесами, аналітико-синтетичної обробки документів, опрацювання інформації, комплексного аналізу діяльності документно-інформаційної установи.</p> <p><i>Інструменти та обладнання:</i> комп'ютерне, мережеве та програмне забезпечення, мультимедійні засоби; системи електронного документообігу, електронні бібліотеки та архіви; бібліотечно-інформаційні системи, системи опрацювання текстової, графічної, аудіо та іншої інформації.</p>
<p><b>Орієнтація освітньої програми</b></p>	<p>Освітньо-професійна програма першого (бакалаврського) рівня вищої освіти</p>
<p><b>Основний фокус освітньої програми та спеціалізації</b></p>	<p>Загальна освіта в галузі знань 02 Культура і мистецтво спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа за спеціалізацією «Документознавство та інформаційна діяльність» на основі неповної вищої освіти.</p> <p><i>Ключові слова:</i> документально-інформаційні системи, інформаційна діяльність, технології функціонування і управління установ в інформаційній сфері, інформаційно-аналітична діяльність, документно-інформаційне забезпечення управління.</p>
<p><b>Особливості програми</b></p>	<p>Освітня програма розроблена з урахуванням власного багаторічного досвіду підготовки фахівців зі спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» та досвіду провідних закладів вищої освіти відповідно «Стандарту вищої освіти України: перший (бакалаврський) рівень, галузь знань 02 Культура і мистецтво, спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», затвердженого і введеного в дію Наказом Міністерства освіти і науки України від 12.12.2018 р. № 1378.</p> <p>У циклі професійної підготовки передбачено навчальні дисципліни, спрямовані на формування фахових</p>

	компетентностей бакалавра з інформаційної, бібліотечної та архівної справи за спеціалізацією «Документознавство та інформаційна діяльність», здатного здійснювати якісну інформаційну підтримку професійної діяльності в різних суспільних сферах.
<b>4 – Придатність випускників до працевлаштування та подальшого навчання</b>	
Сфера працевлаштування бакалаврів: органи державної влади та місцевого самоврядування, установи, підприємства, організації різних галузей суспільної діяльності, інформаційні установи та структури різних типів та форм власності. Фахівець здатний виконувати зазначені професійні назви робіт відповідно до чинного Національного класифікатора професій України ДК 003–2010 (розділ «Фахівці»):	
<b>Код</b>	<b>Назва</b>
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:
3436.1	Помічники керівників підприємств, установ та організацій
3436.1	Референт
3436.2	Помічники керівників виробничих та інших основних підрозділів
3436.3	Помічники керівників малих підприємств без апарату управління
<b>Подальше навчання</b>	Можливе продовження освіти за другим (магістерським) рівнем вищої освіти.
<b>5 – Викладання та оцінювання</b>	
<b>Викладання та навчання</b>	<i>Основний підхід:</i> компетентнісне проблемно-орієнтоване, студентоцентроване навчання з елементами самонавчання. <i>Методи викладання:</i> лекції, практичні заняття, консультації, проблемні семінари, ділові ігри, виробнича практика, елементи дистанційного (електронного) навчання. <i>Освітні технології:</i> технологія інтенсифікації навчання; технологія розвитку критичного мислення, технологія навчання як дослідження, технологія проектного навчання.
<b>Оцінювання</b>	<i>Види контролю: за рівнями:</i> самоконтроль, контроль на рівні викладача, контроль на рівні завідувача кафедрою, контроль на рівні деканату, контроль на рівні ректорату, державний контроль; <i>за терміном проведення:</i> оперативний (вхідний, поточний, проміжний, підсумковий) та відтермінований. <i>Форми контролю:</i> усне та письмове опитування, тестовий контроль, екзамени, заліки, захист звіту з практики, захист курсової роботи, презентації, аналіз текстів або даних; атестація (захист кваліфікаційної роботи). <i>Оцінювання навчальних досягнень:</i> 5-бальна національна шкала (відмінно, добре, задовільно, незадовільно); 2-рівнева національна шкала (зараховано / не зараховано); 100-бальна система та шкала ECTS (A, B, C, D, F, FX)/
<b>6 – Програмні компетентності</b>	
<b>Інтегральна компетентність</b>	Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у галузі інформаційної, бібліотечної та

	архівної справи або у процесі навчання, що передбачає застосування положень і методів інформаційної, бібліотечної та архівної справи і характеризуються комплексністю та невизначеністю умов.
<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 спілкуватися 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 реалізовувати 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>
<b>Спеціальні компетентності (СК) (фахові)</b>	<p>СК1. Здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах.</p> <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>



СК6. Здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації.

СК7. Здатність впроваджувати інноваційні технології виробництва інформаційних продуктів і послуг, підвищення якості інформаційного обслуговування користувачів інформаційних, бібліотечних та архівних установ.

СК8. Здатність проектувати та створювати документно-інформаційні ресурси, продукти та послуги.

СК9. Здатність використовувати PR та інші прикладні соціокомунікативні технології в умовах сучасної інформаційно-технологічної інфраструктури.

СК10. Здатність адмініструвати соціальні мережі, електронні бібліотеки та архіви.

СК11. Здатність використовувати автоматизовані інформаційно-пошукові системи, організувати електронні бібліотеки та архіви.

СК12. Здатність створювати, наповнювати та забезпечувати функціонування веб-сайтів та веб-спільнот у мережі Інтернет.

СК13. Здатність опанувати і використовувати технології електронного урядування та електронного документообігу.

СК14. Здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності, постійного підвищення рівня інформаційної культури.

СК15. Здатність опанувати та застосовувати технології системного аналізу інформаційної діяльності.

СК16. Здатність опанувати й застосовувати методи менеджменту у власній професійній діяльності та управлінні персоналом, розробляти і реалізовувати ефективні маркетингові стратегії та рекламні заходи, в т.ч., по просуванню інформаційних продуктів та послуг на інформаційному ринку.

СК17. Здатність застосовувати сучасні технології опрацювання інформації, в т.ч., сучасні технології бізнес-аналітики, інструменти веб-аналітики, системи управління контентом, технології візуалізації даних з метою аналізу та прогнозування.

СК18. Здатність проводити комплексні інформаційно-аналітичні дослідження соціальних, економічних, політичних тощо систем з метою прогнозування змін й оцінки наслідків прийняття науково обґрунтованих та економічно доцільних практичних рішень, розробляти й управляти проектами.

СК19. Здатність орієнтуватися в сучасних правових нормах інформаційної сфери та здійснювати фахову діяльність у повній відповідності з вимогами правового регулювання інформаційних та інших виробничих відносин.

СК20. Здатність документально забезпечувати комерційну діяльність юридичних і фізичних осіб в умовах

	<p>конкурентного середовища на ринку товарів і послуг, інтелектуальної власності, технологій тощо.</p> <p>СК21. Здатність опанувати й використовувати комунікаційні, соціологічні, управлінські знання, навички інтерв'ювання, написання текстів, володіння основними програмними продуктами для створення аналітичних матеріалів, призначених для виявлення тенденцій, освітлення фактів, можливого прогнозування ситуації тощо перед чисельною аудиторією.</p>
<p><b>7 – Програмні результати навчання (Р)</b></p>	
	<p>РН1. Знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності.</p> <p>РН2. Впроваджувати та використовувати комунікаційні технології у соціальних системах, мультимедійне забезпечення інформаційної діяльності, технології веб-дизайну та веб-маркетингу.</p> <p>РН3. Керувати документаційними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організувати референтну та офісну діяльність.</p> <p>РН4. 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>РН5. Узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням.</p> <p>РН6. Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи.</p> <p>РН7. Забезпечувати ефективність функціонування документно-комунікаційних систем.</p> <p>РН8. Використовувати знання технічних характеристик, конструкційних особливостей, призначення і правил експлуатації комп'ютерної техніки та офісного обладнання для вирішення технічних завдань спеціальності.</p> <p>РН9. Оцінювати можливості застосування новітніх інформаційно-комп'ютерних та комунікаційних технологій для вдосконалення практик виробництва інформаційних продуктів і послуг.</p> <p>РН10. Кваліфіковано використовувати типове комп'ютерне та офісне обладнання.</p> <p>РН11. Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань.</p> <p>РН12. Застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів.</p> <p>РН13. Оцінювати результати діяльності та відстоювати прийняті рішення.</p>

	<p>PH14. Вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою та однією з іноземних мов.</p> <p>PH15. Використовувати різноманітні комунікативні технології для ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва.</p> <p>PH16. Приймати обґрунтовані управлінські та технологічні рішення.</p> <p>PH17. Бути відповідальним, забезпечувати ефективну співпрацю в команді.</p> <p>PH18. Навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань.</p> <p>PH19. Дотримуватися і реалізовувати основні засади охорони праці та безпеки життєдіяльності.</p> <p>PH20. Володіти методикою і методологічними основами наукових досліджень й визначати напрямки їхньої адаптації до потреб інформаційної діяльності та наукові засади організації, модернізації, впровадження новітніх технологій в інформаційну (інформаційно-аналітичну) діяльність.</p> <p>PH21. Використовувати сучасний інструментарій іміджмейкінгу для формування особистого іміджу, іміджу керівника, володіти прийомами створення позитивного іміджу, оперувати знаннями щодо організації представницьких заходів як засобів розв'язання різноманітних PR-завдань.</p> <p>PH22. Знати, розуміти та застосовувати засади і прогресивні методи організації діяльності інформаційних установ, сутність механізмів психологічних станів соціальних груп в контексті виробничого процесу.</p> <p>PH23. Знати специфіку різних видів мовленнєвої діяльності українською та іноземною мовою, що забезпечують необхідну для фахівця комунікативну спроможність ефективного спілкування в академічному і професійному середовищах в усній та письмовій формах, а також володіти вміннями створення та редагування текстового контенту різноманітного функціонального призначення.</p> <p>PH24. Вміти аналізувати ринкову інформацію і здійснювати інформаційне забезпечення процесу прийняття економічно обґрунтованих рішень в умовах конкуренції та непередбачуваності очікуваних наслідків, а також оперувати різними джерелами пошуку підприємницьких ідей.</p>
<b>8 – Ресурсне забезпечення реалізації програми</b>	
<b>Кадрове забезпечення</b>	<p>Науково-педагогічні працівники, які здійснюють освітній процес, мають стаж науково-педагогічної діяльності понад два роки і рівень наукової та професійної активності, який засвідчується виконанням не менше чотирьох видів та результатів з п. 30 кадрових вимог Ліцензійних умов; мають кваліфікацію відповідно спеціальності, яка підтверджується документом про освіту чи науковим ступенем із відповідної спеціальності або підтверджена</p>

	науковою, науково-педагогічною, педагогічною чи іншою професійною діяльністю за відповідною спеціальністю за не менш як сімома видами чи результатами, переліченими в п. 30 кадрових вимог Ліцензійних умов.
<b>Матеріально-технічне забезпечення</b>	Матеріально-технічне забезпечення відповідає ліцензійним вимогам щодо надання освітніх послуг у сфері вищої освіти і є достатнім для забезпечення якості освітнього процесу.
<b>Інформаційне та навчально-методичне забезпечення</b>	Інформаційне та навчально-методичне забезпечення освітньої програми підготовки бакалаврів з інформаційної, бібліотечної та архівної справи за спеціалізацією «Документознавство та інформаційна діяльність» відповідає ліцензійним вимогам, має актуальний і змістовний контент, базується на сучасних інформаційних технологіях та інструментарії, передбачає використання віртуального навчального середовища Рівненського державного гуманітарного університету та авторських розробок професорсько-викладацького складу і є достатнім для формування необхідних компетентностей й отримання відповідних програмних результатів навчання.
<b>9 – Академічна мобільність</b>	
<b>Національна кредитна мобільність</b>	На основі двосторонніх договорів між Рівненським державним гуманітарним університетом та закладами вищої освіти України
<b>Міжнародна кредитна мобільність</b>	На основі двосторонніх договорів між Рівненським державним гуманітарним університетом та зарубіжними освітніми закладами
<b>Навчання іноземних здобувачів вищої освіти</b>	Можливе

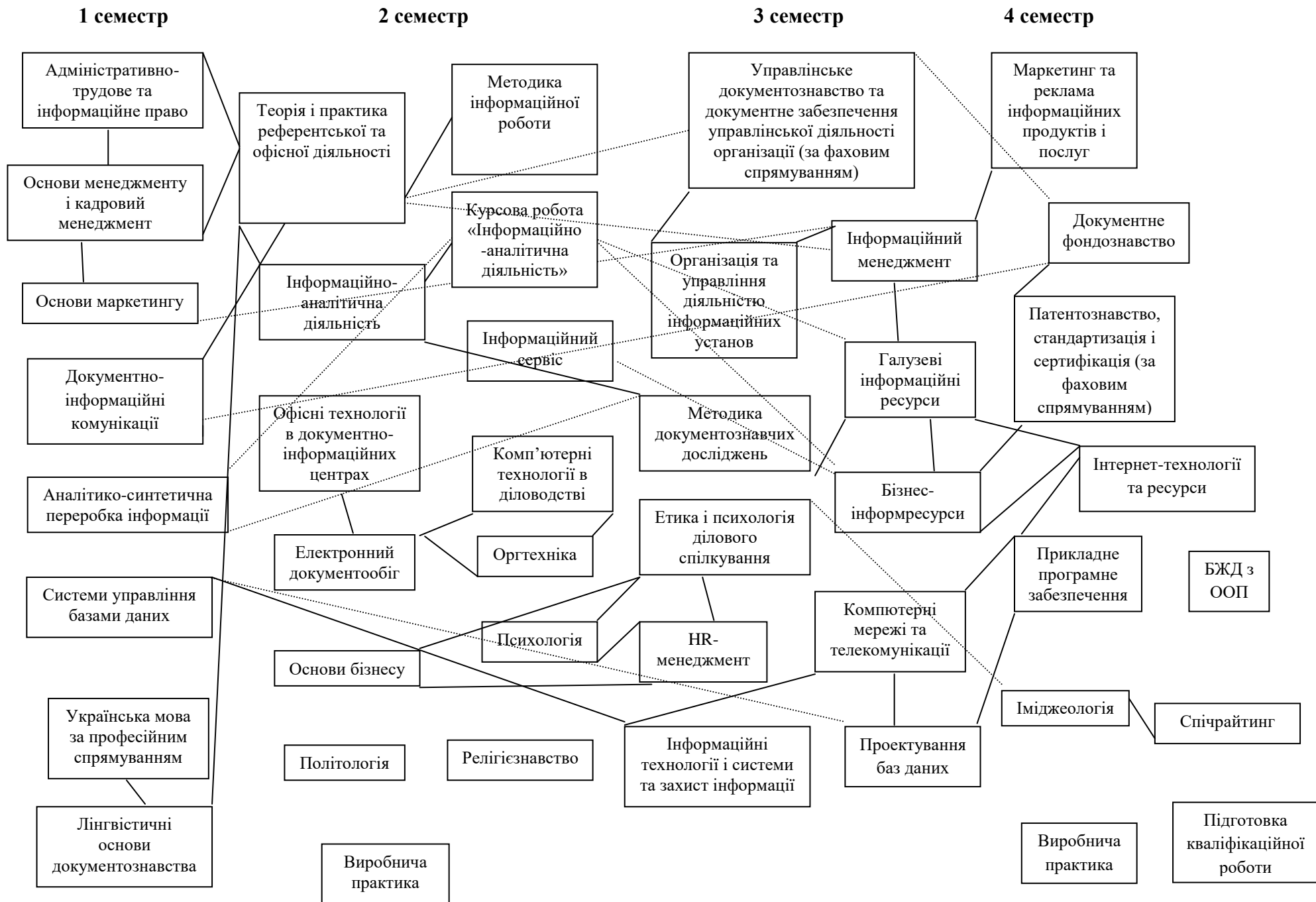
## 2. Перелік компонент освітньо-професійної програми та їх логічна послідовність

### 2.1. Перелік компонент ОП

Код н/д	Компоненти освітньої програми (навчальні дисципліни, курсові проекти (роботи), практики, кваліфікаційна робота)	Кількість кредитів	Форми підсумк. Контролю
<b>Обов'язкові компоненти ОП</b>			
ОК01	БЖД з ООП	3	Екзамен
ОК02	Адміністративно-трудова та інформаційне право	3	Залік
ОК03	Основи маркетингу	3	Залік
ОК04	Українська мова (за професійним спрямуванням)	3	Екзамен
ОК05	Основи менеджменту та кадровий менеджмент	3	Залік
ОК06	Документно-інформаційні комунікації	3	Екзамен
ОК07	Аналітико-синтетична переробка інформації	5	Екзамен
ОК08	Системи управління базами даних	5	Екзамен
ОК09	Лінгвістичні основи документознавства	5	Екзамен
ОК10	Теорія і практика референтської та офісної діяльності	3	Залік
ОК11	Інформаційно-аналітична діяльність	4	Екзамен
ОК12	Курсова робота «Інформаційно-аналітична	3	Курсова

	діяльність»		робота
OK13	Управлінське документознавство та документне забезпечення управлінської діяльності організації (за фаховим спрямуванням)	3	Залік
OK14	Інформаційний менеджмент	5	Екзамен
OK15	Галузеві інформаційні ресурси	5	Екзамен
OK16	Організація та управління діяльністю інформаційних установ	3	Екзамен
OK17	Методика документознавчих досліджень	4	Залік
OK18	Маркетинг та реклама інформаційних продуктів і послуг	3	Екзамен
OK19	Інтернет-технології та ресурси	3	Екзамен
OK20	Прикладне програмне забезпечення	3	Екзамен
OK21	Виробнича практика	6	Диф. залік
OK22	Виробнича практика	6	Диф. залік
OK23	Підготовка кваліфікаційної роботи	6	Екзамен
	Підготовка до атестації	1	Екзамен
<b>Загальний обсяг обов'язкових компонент</b>		<b>90</b>	
<b>Вибіркові компоненти ОП</b>			
ВК01	Основи бізнесу	3	Залік
ВК02	Релігієзнавство	3	Залік
ВК03	Психологія	3	Залік
ВК04	Політологія	3	Залік
ВК05	Оргтехніка	3	Залік
ВК06	Офісні технології в документно-інформаційних центрах	3	Залік
ВК07	Методика інформаційної роботи	4	Екзамен
ВК08	Інформаційний сервіс	4	Екзамен
ВК09	Комп'ютерні технології в діловодстві	4	Залік
ВК10	Електронний документообіг	4	Залік
ВК11	Етика і психологія ділового спілкування	3	Залік
ВК12	HR-менеджмент	3	Залік
ВК13	Комп'ютерні мережі та телекомунікації	3	Залік
ВК14	Інформаційні технології і системи та захист інформації	3	Залік
ВК15	Бізнес-інформресурси	4	Залік
ВК16	Проектування баз даних	4	Залік
ВК17	Спічрайтинг	3	Залік
ВК18	Іміджеологія	3	Залік
ВК19	Документне фондознавство	3	Залік
ВК20	Патентознавство, стандартизація і сертифікація (за фаховим спрямуванням)	3	Залік
<b>Загальний обсяг вибірових компонент</b>		<b>30</b>	
<b>ЗАГАЛЬНИЙ ОБСЯГ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ</b>		<b>120</b>	

## 2.2. Структурно-логічна схема ОП



### **3. Форма атестації здобувачів вищої освіти**

Атестація випускників освітньої програми «Документознавство та інформаційна діяльність» спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» здійснюється у формі відкритого публічного захисту кваліфікаційної роботи та завершується видачею документу встановленого зразка про присудження ступеня бакалавра із присвоєнням кваліфікації: Бакалавр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи за спеціалізацією «Документознавство та інформаційна діяльність».

Кваліфікаційна робота передбачає розв'язання складного спеціалізованого завдання з інформаційної справи, що характеризується комплексністю та невизначеністю умов, із застосуванням комп'ютерних та програмних засобів. У кваліфікаційній роботі не повинно бути академічного плагіату, фальсифікації та списування. Кваліфікаційна робота має бути оприлюднена на офіційному сайті закладу вищої освіти чи його підрозділу, в якому виконано роботу.

#### 4. Матриця відповідності визначених Стандартом компетентностей дескрипторам НРК\*

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
<b>Загальні компетентності</b>																			
Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу	•						•									•			
Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях		•	•	•		•		•	•	•	•	•							•
Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності	•			•		•	•					•	•					•	
Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово					•						•			•	•		•	•	
Здатність спілкуватись іноземною мовою		•			•						•	•		•	•		•	•	
Навички використання інформаційних і комунікативних технологій	•	•	•					•	•	•	•			•	•	•		•	
Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел	•	•	•	•			•	•	•			•				•		•	
Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт						•	•						•	•	•	•	•	•	
Здатність працювати в команді	•				•		•						•	•	•	•	•	•	
Здатність спілкуватися	•				•		•							•	•	•	•	•	



з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності)																			
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.			•				•				•			•	•	•	•		
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																			
<b>Спеціальні компетентності</b>																			
Здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•				•	•	•			
Здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв			•	•						•									
Здатність використовувати сучасні прикладні комп'ютерні технології, програмне забезпечення, мережеві та мобільні технології для вирішення професійних завдань		•						•	•	•									•
Здатність аналізувати			•	•		•					•	•					•		

закономірності функціонування потоків та масивів документів та електронних даних																			
Здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів			•		•	•				•	•	•			•	•			
Здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації					•						•			•	•	•	•	•	
Здатність впроваджувати інноваційні технології виробництва інформаційних продуктів та послуг, підвищення якості інформаційного обслуговування користувачів бібліотек та архівів	•			•		•			•	•	•						•		
Здатність проектувати та створювати документно-інформаційні ресурси,		•			•	•			•	•	•			•			•		

продукти та послуги																			
Здатність використовувати PR та інші прикладні соціокомунікаційні технології в умовах сучасної інформаційно-технологічної інфраструктури	•	•								•	•	•			•	•			
Здатність адмініструвати соціальні мережі, електронні бібліотеки та архіви		•		•	•				•	•	•								
Здатність використовувати автоматизовані інформаційно-пошукові системи, організувати електронні бібліотеки та архіви	•	•	•	•					•	•	•	•	•						
Здатність створювати, наповнювати та забезпечувати функціонування веб-сайтів та веб-спільнот у мережі Інтернет		•			•					•	•				•	•			
Здатність опанувати і використовувати технології електронного урядування та електронного документообігу		•	•		•	•			•	•	•			•	•				

Здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності, постійного підвищення рівня інформаційної культури	•	•	•	•	•	•					•	•		•	•			•	
Здатність опанувати та застосовувати технології системного аналізу інформаційної діяльності		•			•						•	•							
Здатність опанувати й застосовувати методи менеджменту у власній професійній діяльності та управлінні персоналом, розробляти і реалізовувати ефективні маркетингові стратегії та рекламні заходи, в т.ч., по просуванню інформаційних продуктів та послуг на інформаційному ринку.				•		•													
Здатність застосовувати сучасні технології опрацювання інформації, в т.ч., сучасні технології бізнес-аналітики, інструменти веб-аналітики, системи	•							•			•								



<p>юридичних і фізичних осіб в умовах конкурентного середовища на ринку товарів і послуг, інтелектуальної власності, технологій тощо.</p>																			
<p>Здатність опанувати й використовувати комунікаційні, соціологічні, управлінські знання, навички інтерв'ювання, написання текстів, володіння основними програмними продуктами для створення аналітичних матеріалів, призначених для виявлення тенденцій, освітлення фактів, можливого прогнозування ситуації тощо перед чисельною аудиторією.</p>		•	•							•									

• – дескриптори НРК визначені відповідно до розділу V Нормативний зміст підготовки здобувачів вищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання; – результат навчання, який досягається.

## 5. Матриця відповідності визначених освітньою програмою результатів навчання та компетентностей

Програ мні результ ати навчан ня*	Інтегра льна компе тент ність	Компетентності																																				
		Загальні компетентності											Спеціальні (фахові) компетентності																									
		ЗК1	ЗК2	ЗК3	ЗК4	ЗК5	ЗК6	ЗК7	ЗК8	ЗК9	ЗК10	ЗК11	ЗК12	СК1	СК2	СК3	СК4	СК5	СК6	СК7	СК8	СК9	СК10	СК11	СК12	СК13	СК14	СК15	СК16	СК17	СК18	СК19	СК20	СК21				
PH1	•	•		•		•	•	•	•	•	•	•	•	•	•				•		•	•	•	•	•	•	•							•				
PH2	•		•		•	•	•						•	•	•						•	•	•	•	•	•	•	•						•				
PH3	•		•			•	•					•	•	•	•	•							•	•	•	•	•	•						•				
PH4	•		•	•								•	•	•	•				•				•	•	•	•	•	•						•				
PH5	•				•						•	•	•	•	•																							
PH6	•		•	•									•	•	•	•																		•				
PH7	•	•		•							•	•	•	•	•																							
PH8	•		•			•	•					•	•	•									•	•	•	•	•											
PH9	•		•			•	•						•	•	•								•	•	•	•	•							•				
PH10	•		•			•	•					•	•	•									•	•	•	•	•											
PH11	•		•	•	•	•							•	•									•	•	•	•	•	•							•			
PH12	•		•	•	•											•	•					•	•	•	•	•	•											
PH13	•			•				•	•								•																					
PH14	•				•	•		•	•			•	•				•	•																				
PH15	•			•	•	•		•	•			•	•				•	•					•	•	•	•	•											
PH16	•	•				•		•	•			•	•				•	•																				
PH17	•			•	•			•	•			•	•			•	•																					
PH18	•			•	•	•		•	•			•	•															•										
PH19	•		•																																			
PH20	•															•												•										
PH21	•																																					
PH22	•																																					•
PH23	•																																					•
PH24	•																																					•

\* – програмні результати навчання сформульовано в розділі V Нормативний зміст підготовки здобувачів вищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання;

\* ● – компетентність, яка набувається;

\* ЗК – номер компетентності в списку загальних компетентностей;

\* СК – номер компетентності в списку спеціальних компетентностей.



### 6. Матриця відповідності програмних компетентностей компонентам освітньої програми

	OK1	OK2	OK3	OK4	OK5	OK6	OK7	OK8	OK9	OK10	OK11	OK12	OK13	OK14	OK15	OK16	OK17	OK18	OK19	OK20	OK21	OK22	OK23	VK1	VK2	VK3	VK4	VK5	VK6	VK7	VK8	VK9	VK10	VK11	VK12	VK13	VK14			
ЗК1																																								
ЗК2																										•														
ЗК3																										•														
ЗК4				•																																				
ЗК5																																								
ЗК6																																								
ЗК7																																								
ЗК8																																								
ЗК9				•																																				
ЗК10																																					•			
ЗК11																																								
ЗК12	•	•																									•	•	•											
ЗК13																																								
ЗК14																																								
СК1							•								•																							•		
СК2							•																																	
СК3								•								•				•	•								•	•				•		•		•		
СК4						•												•																						
СК5									•						•	•																							•	
СК6												•	•																											
СК7															•	•																						•	•	
СК8																																							•	
СК9																																								
СК10																																								
СК11								•																																
СК12																																								
СК13																																								•
СК14																																							•	
СК15																																							•	
СК16				•		•	•								•					•																			•	
СК17																																							•	
СК18																																							•	
СК19		•																																						
СК20																																							•	
СК21									•	•																													•	

• –компетентність, яка набувається;

OK<sub>j</sub> – обов’язкові компоненти освітньої програми; VK<sub>j</sub> – вибіркові компоненти освітньої програми;

ЗК<sub>i</sub> – номер компетентності в списку загальних компетентностей профілю програми; СК<sub>i</sub> – номер компетентності в списку спеціальних (фахових) компетентностей профілю програми.

**6. Матриця відповідності програмних компетентностей компонентам освітньої програми (продовження)**

	ВК15	ВК16	ВК17	ВК18	ВК19	ВК20
ВК1						
ВК2						
ВК3						
ВК4						
ВК5						
ВК6						
ВК7						
ВК8						
ВК9						
ВК10						
ВК11						
ВК12						
СК1						
СК2						
СК3						
СК4					•	
СК5						
СК6						
СК7	•					
СК8		•				
СК9				•		
СК10						
СК11						
СК12						
СК13						
СК14						
СК15						
СК16						
СК17	•					
СК18						
СК19						•
СК20						
СК21			•	•		

• –компетентність, яка набувається; ОК<sub>і</sub> – обов’язкові компоненти освітньої програми; ВК<sub>і</sub> – вибіркові компоненти освітньої програми; ЗК<sub>і</sub> – номер компетентності в списку загальних компетентностей профілю програми; СК<sub>і</sub> – номер компетентності в списку спеціальних (фахових) компетентностей профілю програми.

### 7. Матриця забезпечення програмних результатів навчання (РН) відповідними компонентами освітньої програми

	OK1	OK2	OK3	OK4	OK5	OK6	OK7	OK8	OK9	OK10	OK11	OK12	OK13	OK14	OK15	OK16	OK17	OK18	OK19	OK20	OK21	OK22	OK23	VK1	VK2	VK3	VK4	VK5	VK6	VK7	VK8	VK9	VK10	VK11	VK12	VK13	VK14		
РН1								•																													•		
РН2																																						•	
РН3										•			•																									•	
РН4			•											•	•																								
РН5							•																																
РН6		•																																					
РН7						•																																	
РН8																											•												
РН9																																							
РН10																																							
РН11																																							
РН12																•				•																			
РН13																						•																	
РН14				•																																			
РН15																	•										•												
РН16																																							
РН17																						•																	
РН18																					•	•	•			•													
РН19	•																																						
РН20												•								•																			
РН21																																							
РН22					•													•									•												
РН23									•																														
РН24																									•														

- – компетентність, яка набувається;
- OK<sub>j</sub> – обов'язкові компоненти освітньої програми;
- VK<sub>j</sub> – вибіркові компоненти освітньої програми;
- ПРН<sub>i</sub> – порядковий номер програмних результатів навчання у профілю програми

**7. Матриця забезпечення програмних результатів навчання (РН) відповідними компонентами освітньої програми  
(продовження)**

	ВК15	ВК16	ВК17	ВК18	ВК19	ВК20
РН1						
РН2						
РН3						
РН4						
РН5						
РН6						•
РН7					•	
РН8						
РН9						
РН10						
РН11						
РН12		•				
РН13						
РН14						
РН15						
РН16						
РН17						
РН18						
РН19						
РН20						
РН21				•		
РН22						
РН23			•			
РН24	•	•				

- – компетентність, яка набувається;
- ОК<sub>і</sub> – обов’язкові компоненти освітньої програми;
- ВК<sub>і</sub> – вибіркові компоненти освітньої програми;
- ПРН<sub>і</sub> – порядковий номер програмних результатів навчання у профілю програми

## Перелік нормативних документів, на яких базується освітньо-професійна програма

1. Про вищу освіту : Закон України від 01.07.2014 р. № 1556-VII [Електронний ресурс]. — Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18> (дата звернення: 15.01.2021). — Назва з екрана.
2. Стандарт вищої освіти України: перший (бакалаврський) рівень, галузь знань 02 Культура і мистецтво, спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа». Затверджено і введено в дію Наказом Міністерства освіти і науки України від 12.12.2018 р. № 1378.— Вид. офіц. — Київ : М-во освіти і науки, 2018. — 16 с.
3. Положення про експертизу освітніх програм та навчальних планів у Рівненському державному гуманітарному університеті : затвердж. 31 жовт. 2019 року (протокол № 9 від 31.10.2019) [Електронний ресурс]. — Режим доступу: [http://www.rshu.edu.ua/images/nmr/pol\\_ekspert\\_op\\_2019.pdf](http://www.rshu.edu.ua/images/nmr/pol_ekspert_op_2019.pdf) (дата звернення: 15.01.2021). — Назва з екрана.
4. Методичні рекомендації щодо підготовки навчальних планів у Рівненському державному гуманітарному університеті : затвердж. Вченою радою РДГУ 27.02.2020. — Рівне, 2020. — 5 с.
5. Вибіркові дисципліни [Електронний ресурс]. — Режим доступу: <http://www.rshu.edu.ua/navchannia/vybirkovyi-dystsypliny> (дата звернення: 15.01.2021). — Назва з екрана.

## 6. Система внутрішнього забезпечення якості вищої освіти

У Рівненському державному гуманітарному університеті функціонує система забезпечення закладом вищої освіти 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 закладу вищої освіти та регулярне оприлюднення результатів таких оцінювань на офіційному веб-сайті закладу вищої освіти, 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 закладів вищої освіти і здобувачів вищої освіти;
- 9) інших процедур і заходів.

Система забезпечення закладом вищої освіти 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. Черніговець Т.І.