

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
РІВНЕНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА


«ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО ТА ІНФОРМАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ»


першого (бакалаврського) рівня вищої освіти	029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
спеціальності	02 Культура і мистецтво
галузі знань	Бакалавр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи за спеціалізацією «Документознавство та інформаційна діяльність»

ЗАТВЕРДЖЕНО

ВЧЕНОЮ РАДОЮ РДГУ

Голова Вченої ради РДГУ

 Роман ПАВЕЛКІВ
(протокол № 7 від «13» вересня 2024 р.)
Освітньо-професійна програма
вводиться в дію з «01» вересня 2024 р.

 Роман ПАВЕЛКІВ
(накази М-01-01 від «17» 06 2024 р.)

Рівне – 2024

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»

ВНЕСЕНО:

Гарант ОПП

Тетяна ЧЕРНІГОВЕЦЬ

Розробники програми:

Галина СІЛКОВА

Ольга КРЕТ

Марина КОСТЕНКО

Кафедрою документальних комунікацій та бібліотечної справи
Протокол № 8 від « 09 травня 2024 р.

Завідувач кафедри

документальних комунікацій та бібліотечної справи Галина СІЛКОВА

ПОГОДЖЕНО

Навчально-методичною комісією факультету ДКМТФ
Протокол № 7 від «24» травня 2024 р.

Голова НМК факультету ДКМТФ Ольга САВЧЕНКО

Декан факультету
ДКМТФ

Ірина ЮХИМЕНКО-НАЗАРУК

Голова НМР університету

Ігор ВОЙТОВИЧ

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:

Сілкова Галина Василівна, кандидат педагогічних наук, доцент, завідувач кафедри документальних комунікацій та бібліотечної справи Рівненського державного гуманітарного університету.

Крет Ольга Віталіївна, кандидат політичних наук, доцент кафедри документальних комунікацій та бібліотечної справи Рівненського державного гуманітарного університету.

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

Стейкхолдери:

Трачук Людмила Федорівна, ВСП «Надвірнянський коледж НТУ» циклова комісія інформаційної діяльності, канд. іст. наук, доцент (рецензія додається);

Маковський Володимир Вікторович, голова Центру соціально-психологічної адаптації та юридичної підтримки (рецензія додається);

Харчук Дарина, випускниця магістратури кафедри документальних комунікацій та бібліотечної справи, організатор з постачання ТОВ «Заграва Студіос» (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»

1 – Загальна інформація	
Повна назва закладу вищої освіти 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, 240 кредитів ЄКТС, термін навчання 3 роки 10 місяців 180 кредитів ЄКТС, термін навчання 2 роки 10 місяців 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 – 6 рівень, FQ-EHEA – перший цикл, EQF-LLL – 6 рівень
Передумови	Наявність повної загальної середньої освіти – термін навчання 3 роки 10 місяців; ОКР (ОС) молодший бакалавр, молодший спеціаліст (споріднені спеціальності) – термін навчання 1 рік 10 місяців; ОКР (ОС) молодший бакалавр, молодший спеціаліст (з інших спеціальностей) – 2 роки 10 місяців; ОС бакалавр, ОС магістр /ОКР спеціаліст (з інших спеціальностей) – 2 роки 10 місяців.
Мова(и) викладання	Українська
Термін дії освітньої програми	На період навчання
Інтернет-адреса постійного розміщення опису навчальної програми	http://rshu.edu.ua/navchannia/osvitni-prohramy/bakalavr
2 – Мета освітньої програми	
Підготовка висококваліфікованих фахівців, здатних працювати в інституціях інформаційної, бібліотечної та архівної справи 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 різних типів.	
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» <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>Орієнтація освітньої програми</p>	<p>Освітньо-професійна програма першого (бакалаврського) рівня вищої освіти</p>
<p>Основний фокус освітньої програми та спеціалізації</p>	<p>Професійна підготовка фахівців галузі знань 02 Культура і мистецтво спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа за спеціалізацією «Документознавство та інформаційна діяльність».</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>Особливості програми</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</p>

	дисципліни, спрямовані на формування фахових компетентностей бакалавра з інформаційної, бібліотечної та архівної справи за спеціалізацією «Документознавство та інформаційна діяльність», здатного здійснювати якісну інформаційну підтримку професійної діяльності відповідно актуальних потреб регіону.
4 – Придатність випускників до працевлаштування та подальшого навчання	
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»):	
Код	Назва
3435	Організатори діловодства:
3435.1	Організатори діловодства (державні установи)
3435.2	Організатори діловодства (види економічної діяльності)
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
2431.2	Архіваріуси та зберігачі у музеях та бібліотеках
2432.2	Бібліограф
2432.2	Бібліотекар
Подальше навчання	Можливе продовження освіти за другим (магістерським) рівнем вищої освіти.
5 – Викладання та оцінювання	
Викладання та навчання	<i>Основний підхід:</i> компетентнісне проблемно-орієнтоване, студентоцентроване навчання з елементами самонавчання. <i>Методи і форми викладання:</i> лекції, практичні заняття, консультації, проблемні семінари, ділові ігри, виробнича практика. <i>Освітні технології:</i> технологія інтенсифікації навчання; технологія розвитку критичного мислення, технологія навчання як дослідження, технологія проектного навчання, технології дистанційного навчання.
Оцінювання	<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).
6 – Програмні компетентності	
Інтегральна компетентність	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.
Загальні компетентності (ЗК)	<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> <p>ЗК 13. Здатність ухвалювати рішення та діяти, дотримуючись принципу неприпустимості корупції та будь яких інших проявів недоброчесності.</p>
Спеціальні (фахові) компетентності (СК)	СК1. Здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах, в т.ч., застосовуючи принципи та методологію проектування баз даних, інформаційних систем, соціальних мереж, цифрових бібліотек та архівів для розробки і впровадження системи ефективних заходів по інформаційному забезпеченню органів державної влади,

	<p>громадських організацій, виробничих та невиробничих структур.</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 та інформаційно забезпечувати комерційну діяльність юридичних і фізичних осіб в умовах конкурентного середовища на ринку товарів і послуг, інтелектуальної власності, технологій тощо.</p> <p>СК6. Здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації.</p> <p>СК7. Здатність впроваджувати інноваційні технології виробництва інформаційних продуктів і послуг, підвищення якості інформаційного обслуговування користувачів інформаційних, бібліотечних та архівних установ.</p> <p>СК8. Здатність проектувати та створювати документно-інформаційні ресурси, продукти та послуги.</p> <p>СК9. Здатність використовувати PR та інші прикладні соціокомунікативні технології в умовах сучасної інформаційно-технологічної інфраструктури.</p> <p>СК10. Здатність адмініструвати соціальні мережі, електронні бібліотеки та архіви.</p> <p>СК11. Здатність використовувати автоматизовані інформаційно-пошукові системи, організувати електронні бібліотеки та архіви.</p> <p>СК12. Здатність створювати, наповнювати та забезпечувати функціонування веб-сайтів та веб-спільнот у мережі Інтернет.</p> <p>СК13. Здатність опанувати і використовувати технології електронного урядування та електронного документообігу.</p> <p>СК14. Здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності, постійного підвищення рівня інформаційної культури.</p> <p>СК15. Здатність опанувати та застосовувати технології системного аналізу інформаційної діяльності, а також технології бізнес-аналітики, інструменти веб-аналітики, системи управління контентом, технології візуалізації даних з метою аналізу та прогнозування.</p> <p>СК16. Здатність опанувати й застосовувати методи менеджменту у власній професійній діяльності та управлінні персоналом, розробляти і реалізовувати ефективні</p>
--	--

	<p>маркетингові стратегії та рекламні заходи, в т.ч., по просуванню інформаційних продуктів та послуг на інформаційному ринку.</p> <p>СК17. 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.</p> <p>СК18. Здатність опанувати і застосовувати в професійній діяльності знання філософських категорій і законів, форми й методи наукового пізнання інформаційно-документальних систем, а також розвивати критичне, креативне та рефлексивне мислення й формувати особисту дослідницьку культуру.</p>
7 – Програмні результати навчання (РН)	
	<p>РН1. Знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності. Володіти методикою і методологічними основами наукових досліджень й визначати напрямки їхньої адаптації до потреб інформаційної 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, організовувати 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, технологій інноваційної діяльності інформаційних установ.</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, а також прогресивні методи організації діяльності інформаційних установ.</p> <p>РН7. Забезпечувати ефективність функціонування документно-комунікаційних систем на засадах впровадження та використання інформаційно-комунікаційних технологій в системі документальних комунікацій, освіти, науці, роботі державних установ, інформаційному забезпеченні галузей науки, освіти, виробничої сфери, культури і мистецтва, маркетингу інформаційних продуктів і послуг, соціальних комунікацій в</p>

мережі Інтернет, мультимедійного забезпечення інформаційної діяльності та технологій веб-дизайну.

РН8. Використовувати знання технічних характеристик, конструкційних особливостей, призначення і правил експлуатації комп'ютерної техніки та офісного обладнання для вирішення технічних завдань спеціальності.

РН9. Оцінювати можливості застосування новітніх інформаційно-комп'ютерних та комунікаційних технологій для вдосконалення практик виробництва інформаційних продуктів і послуг. Застосовувати знання і розуміння для ідентифікації, формулювання і вирішення завдань в інформаційних й документаційних системах, оперувати методами графічного представлення інформації та візуалізації даних.

РН10. Кваліфіковано використовувати типове комп'ютерне та офісне обладнання.

РН11. Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань.

РН12. Застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів.

РН13. Оцінювати результати діяльності та відстоювати прийняті рішення.

РН14. Вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою та однією з іноземних мов, а також вміти створювати та редагувати текстовий контент із врахуванням специфіки різних видів мовлення.

РН15. Використовувати різноманітні комунікативні технології для ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва, оперувати знаннями щодо організації представницьких заходів як засобів розв'язання різноманітних PR-завдань.

РН16. Приймати обґрунтовані управлінські та технологічні рішення. Оперувати різними джерелами пошуку інформації, вміти аналізувати ринкову інформацію і здійснювати інформаційне забезпечення процесу прийняття економічно обґрунтованих рішень в умовах конкуренції та непередбачуваності очікуваних наслідків.

РН17. Бути відповідальним, забезпечувати ефективну співпрацю в команді.

РН18. Навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань.

РН19. Дотримуватися і реалізовувати основні засади охорони праці та безпеки життєдіяльності.

РН20. Знати, розуміти і застосовувати засади філософії в контексті формування світогляду людини та розуміння онтологічних, гносеологічних, аксіологічних, соціальних проблем буття й оптимізації інформаційного забезпечення

	супільної діяльності, а також генезис, еволюцію і сучасний стан розвитку системи документальних комунікацій і комплексу документознавчих наук.
8 – Ресурсне забезпечення реалізації програми	
Кадрове забезпечення	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 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.
Матеріально-технічне забезпечення	Матеріально-технічне забезпечення відповідає державним вимогам щодо надання освітніх послуг у сфері вищої освіти і є достатнім для забезпечення якості освітнього процесу.
Інформаційне та навчально-методичне забезпечення	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.
9 – Академічна мобільність	
Національна кредитна мобільність	На основі двосторонніх договорів між Рівненським державним гуманітарним університетом та закладами вищої освіти України
Міжнародна кредитна мобільність	На основі двосторонніх договорів між Рівненським державним гуманітарним університетом та зарубіжними освітніми закладами
Навчання іноземних здобувачів вищої освіти	Навчання іноземних здобувачів можливе після курсу проходження курсу української мови відповідно до «Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність РДГУ» (https://www.rshu.edu.ua/images/navch/pol_akadem_mob_2019.pdf).

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

2.1. Перелік компонент ОП

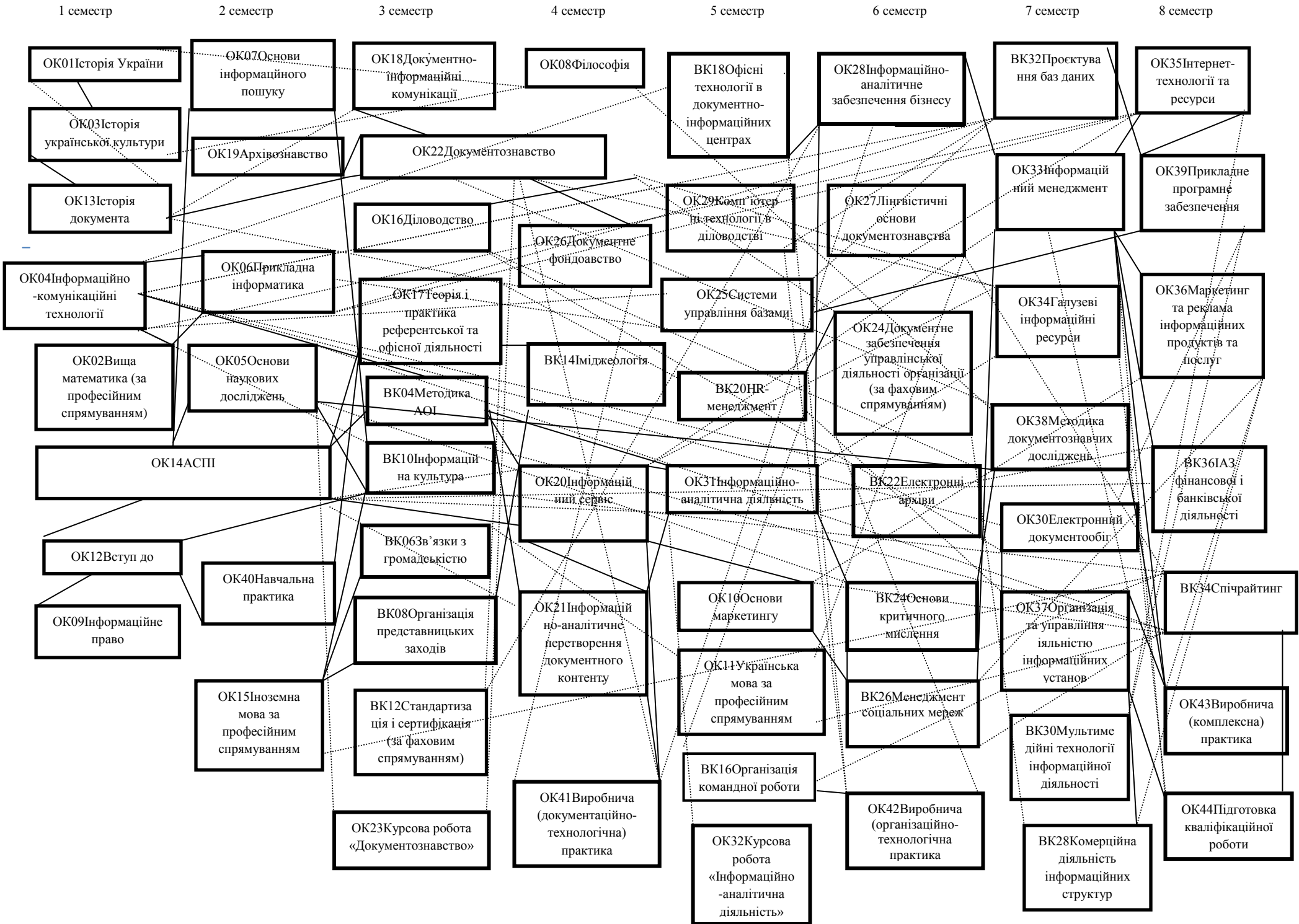
Нормативний термін навчання 3 роки 10 місяців

Код н/д	Компоненти освітньої програми (навчальні дисципліни, курсові проекти (роботи), практики, кваліфікаційна робота)	Кількість кредитів	Форми підсумк. Контролю
1	2	3	4
Обов'язкові компоненти ОП			
Цикл загальної підготовки			
OK 01	Історія України	3	Екзамен
OK 02	Вища математика (за професійним спрямуванням)	3	Екзамен
OK 03	Історія української культури	3	Екзамен
OK 04	Інформаційно-комунікаційні технології	3	Залік
OK 05	Основи наукових досліджень	5	Екзамен
OK 06	Прикладна інформатика	4	Залік
OK 07	Основи інформаційного пошуку	4	Залік
OK 08	Філософія	3	Екзамен
OK 09	Інформаційне право	3	Залік
OK 10	Основи маркетингу	3	Залік
OK 11	Українська мова (за професійним спрямуванням)	3	Екзамен
Цикл професійної підготовки			
OK 12	Вступ до фаху	5	Залік
OK 13	Історія документа	6	Екзамен
OK 14	Аналітико-синтетична переробка інформації	8	Екзамен Залік
OK 15	Іноземна мова (за професійним спрямуванням)	6	Екзамен
OK 16	Діловодство	4	Екзамен
OK 17	Теорія і практика референтської та офісної діяльності	4	Екзамен
OK 18	Документно-інформаційні комунікації	4	Екзамен
OK 19	Архівознавство	4	Екзамен
OK 20	Інформаційний сервіс	3	Екзамен
OK 21	Інформаційно-аналітичне перетворення документного контенту	5	Екзамен
OK 22	Документознавство	5	Залік Екзамен
OK 23	Курсова робота «Документознавство»	3	Курсова робота
OK 24	Документне забезпечення управлінської діяльності організації (за фаховим спрямуванням)	4	Екзамен
OK 25	Системи управління базами даних	5	Екзамен
OK 26	Документне фондознавство (за фаховим спрямуванням)	3	Екзамен
OK 27	Лінгвістичні основи документознавства	5	Екзамен
OK 28	Інформаційно-аналітичне забезпечення бізнесу	3	Екзамен
OK 29	Комп'ютерні технології в діловодстві	3	Екзамен
OK 30	Електронний документообіг	3	Залік
OK 31	Інформаційно-аналітична діяльність	5	Екзамен

OK 32	Курсова робота «Інформаційно-аналітична діяльність»	3	Курсова робота
OK 33	Інформаційний менеджмент	6	Екзамен
OK 34	Галузеві інформаційні ресурси	6	Екзамен
OK 35	Інтернет-технології та ресурси	3	Екзамен
OK 36	Маркетинг та реклама інформаційних продуктів і послуг	3	Екзамен
OK 37	Організація та управління діяльністю інформаційних установ	3	Екзамен
OK 38	Методика документознавчих досліджень	3	Залік
OK 39	Прикладне програмне забезпечення	3	Екзамен
OK 40	Виробнича (навчальна) практика	3	Диф. залік
OK 41	Виробнича (документаційно-технологічна) практика	6	Диф. залік
OK 42	Виробнича (організаційно-технологічна) практика	6	Диф. залік
OK 43	Виробнича (комплексна) практика	6	Диф. залік
OK 44	Підготовка кваліфікаційної роботи	6	
Загальний обсяг обов'язкових компонент		180	
Вибіркові компоненти ОП			
VK01/ VK02/ VK03	Вибір з переліку ЗП	9	Залік
VK 04	Методика автоматизованої обробки інформації	3	Залік
VK 05	Вибір	3	Залік
VK0 6	Зв'язки з громадськістю	3	Залік
VK 07	Вибір	3	Залік
VK 08	Організація представницьких заходів	3	Залік
VK0 9	Вибір	3	Залік
VK 10	Інформаційна культура	3	Залік
VK 11	Вибір	3	Залік
VK 12	Стандартизація і сертифікація (за фаховим спрямуванням)	3	Залік
VK 13	Вибір	3	Залік
VK 14	Іміджеологія	3	Залік
VK 15	Вибір	3	Залік
VK 16	Організація командної роботи	3	Залік
VK 17	Вибір	3	Залік
VK 18	Офісні технології в документно-інформаційних центрах	3	Залік
VK 19	Вибір	3	Залік
VK 20	HR-менеджмент	3	Залік
VK 21	Вибір		
VK 22	Електронні архіви	3	Залік
VK 23	Вибір	3	Залік
VK 24	Основи критичного мислення	3	Залік
VK 25	Вибір	3	Залік
VK 26	Менеджмент соціальних мереж	3	Залік
VK 27	Вибір	3	Залік
VK 28	Комерційна діяльність інформаційних структур	3	Залік

ВК 29	Вибір	3	Залік
ВК 30	Мультимедійні технології інформаційної діяльності	3	Залік
ВК 31	Вибір	3	Залік
ВК 32	Проектування баз даних	3	Залік
ВК 33	Вибір	3	Залік
ВК 34	Спічрайтинг	3	Залік
ВК 35	Вибір	3	Залік
ВК36	ІАЗ фінансової і банківської діяльності	3	Залік
ВК37	Вибір	3	Залік
Загальний обсяг вибіркового компонент		60	
ЗАГАЛЬНИЙ ОБСЯГ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ		240	

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*

Класифікація компетентностей за НРК	Знання*						Уміння*										Комунікація*				Автономія та відповідальність*			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19					
Загальні компетентності																								
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	•				•		•							•	•	•	•	•						

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
PH1	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
PH2	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
PH3	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
PH4	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
PH5	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
PH6	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
PH7	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
PH8	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
PH9	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
PH10	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
PH11	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
PH12	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
PH13	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
PH14	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
PH15	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
PH16	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
PH17	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
PH18	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
PH19	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
PH20	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•

* – 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

Нормативний термін навчання 3 роки 10 місяців

	OK01	OK02	OK03	OK04	OK05	OK06	OK07	OK08	OK09	OK10	OK11	OK12	OK13	OK14	OK15	OK16	OK17	OK18	OK19	OK20	OK21	OK22	OK23	OK24	OK25	OK26	OK27	OK28	OK29	OK30	OK31	OK32	OK33	OK34	OK35	OK36	OK37	OK38	OK39	OK40																
ЗК1		•			•			•									•				•																																			
ЗК2										•						•	•	•	•	•																	•	•																		
ЗК3											•			•					•	•	•		•								•	•																								
ЗК4											•					•									•																															
ЗК5													•																																											
ЗК6				•		•	•										•									•			•						•																					
ЗК7					•		•							•	•						•	•							•				•	•																						
ЗК8										•											•														•							•														
ЗК9										•						•																																								
ЗК10																																																								
ЗК11	•										•																																													
ЗК12			•						•																																															
ЗК13				•	•					•																																														
СК1							•										•											•				•		•																						
СК2														•						•																																				
СК3						•																				•				•						•																				
СК4			•		•									•										•	•																															
СК5											•						•							•						•																										
СК6																•	•								•																															
СК7																		•																																						
СК8																						•																																		
СК9																																																								
СК10																					•																																			
СК11						•	•																				•																													
СК12																																																								
СК13																		•								•	•																													
СК14											•							•	•																																					
СК15																						•																																		
СК16										•																																														
СК17																																																								
СК18					•			•															•	•				•																												

• – компетентність, яка набувається; ОК_і – обов’язкові компоненти освітньої програми; ВК_і – вибіркові компоненти освітньої програми; ЗК_і – номер компетентності в списку загальних компетентностей профілю програми; СК_і – номер компетентності в списку спеціальних

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

Нормативний термін навчання 3 роки 10 місяців

	ВК01/ВК02/ВК03	ВК04	ВК05	ВК06	ВК07	ВК08	ВК09	ВК10	ВК11	ВК12	ВК13	ВК14	ВК15	ВК16	ВК17	ВК18	ВК19	ВК20	ВК21	ВК22	ВК23	ВК24	ВК25	ВК26	ВК27	ВК28	ВК29	ВК30	ВК31	ВК32	ВК33	ВК34	ВК35	ВК36	ВК37			
ЗК1																																						
ЗК2																																						
ЗК3																																						
ЗК4																																						
ЗК5																																						
ЗК6																																						
ЗК7																																						
ЗК8																																						
ЗК9																																						
ЗК10																																						
ЗК11																																						
ЗК12																																						
ЗК13																																						
СК1																																						
СК2																																						
СК3																																						
СК4																																						
СК5																																						
СК6																																						
СК7																																						
СК8																																						
СК9																																						
СК10																																						
СК11																																						
СК12																																						
СК13																																						
СК14																																						
СК15																																						
СК16																																						
СК17																																						
СК18																																						
	ВИБІР ЗА ПЕРЕЛКОМ ЗП																																					

• – 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; СК_i – номер компетентності в списку спеціальних (фахових) компетентностей профілю програми.

7. Матриця забезпечення програмних результатів навчання (РН) відповідними компонентами освітньої програми
Нормативний термін навчання 3 роки 10 місяців

	OK01	OK02	OK03	OK04	OK05	OK06	OK07	OK08	OK09	OK10	OK11	OK12	OK13	OK14	OK15	OK16	OK17	OK18	OK19	OK20	OK21	OK22	OK23	OK24	OK25	OK26	OK27	OK28	OK29	OK30	OK31	OK32	OK33	OK34	OK35	OK36	OK37	OK38	OK39	OK40			
РН1					•														•							•																	
РН2																		•																									
РН3												•				•	•							•						•													
РН4																				•																							
РН5							•					•	•	•							•		•	•			•												•				
РН6									•			•				•				•					•		•		•											•			
РН7										•								•					•													•							
РН8		•		•		•												•																						•		•	
РН9				•		•														•						•	•									•				•		•	
РН10				•														•												•										•		•	
РН11					•		•							•						•		•	•							•									•				
РН12						•	•													•		•	•						•														
РН13																																											
РН14											•				•	•									•						•												
РН15																		•																									
РН16																													•														
РН17																																											
РН18					•																																					•	
РН19																																											
РН20	•		•		•			•					•						•				•	•	•																		

- – компетентність, яка набувається;
- OK_j – обов'язкові компоненти освітньої програми;
- BK_j – вибіркові компоненти освітньої програми;
- ПРН_i – 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: 15.01.2023). — 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 (дата звернення: 15.01.2023). — Назва з екрана.
4. Методичні рекомендації щодо підготовки навчальних планів у Рівненському державному гуманітарному університеті : затвердж. Вченою радою РДГУ 24.11.2022. — Рівне, 2022. — 6 с.
5. Вибіркові дисципліни [Електронний ресурс]. — Режим доступу: <http://www.rshu.edu.ua/navchannia/vybirkovyi-dystsypliny> (дата звернення: 15.01.2023). — 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.