

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

РІВНЕНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням вченої ради
Рівненського державного гуманітарного
університету
від «31» серпня 2017 р.
протокол №10

 Постоловський Р.М.

ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА

РІВЕНЬ ВИЩОЇ ОСВІТИ	Другий
СТУПІНЬ ВИЩОЇ ОСВІТИ	Магістр
ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ	02 «Культура і мистецтво»
СПЕЦІАЛЬНІСТЬ	029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»
СПЕЦІАЛІЗАЦІЯ	«Документознавство та інформаційна діяльність»
КВАЛІФІКАЦІЯ	магістр інформаційної, бібліотечної та архівної справи, документознавець-менеджер інформаційних систем, викладач документознавства та інформаційної діяльності

Рівне, 2017 р.

Освітньо-професійна програма магістра за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» (спеціалізація «Документознавство та інформаційна діяльність») розроблена 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, зав. кафедри документальних комунікацій та бібліотечної справи;

члени проектної групи:

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

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

Костенко Марина Степанівна, викл.

Освітньо-професійна програма обговорена та схвалена на засіданні вченої ради Рівненського державного гуманітарного університету.

Протокол № 10 від «31» серпня 2017 р.

Голова вченої ради РДГУ

проф. Постолюк Р.М.

Введено в дію наказом ректора Рівненського державного гуманітарного університету від «31» серпня 2017 р. №158-01-01 як тимчасовий документ до введення 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 магістра зі спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»	
1 – Загальна інформація	
Повна назва закладу вищої освіти та структурного підрозділу	Рівненський державний гуманітарний університет
Офіційна назва освітньо-професійної програми	Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
Тип диплома та обсяг освітньо-професійної програми	Диплом магістра. Одиничний. 90 кредитів ЄКТС/ 1 рік 5 місяців
Акредитаційна установа	Національне агентство із забезпечення якості вищої освіти
Цикл/рівень	НРК України – 7 рівень, FQ-EHEA – другий цикл, EQF-LLL – 7 рівень
Передумови	Перший (бакалаврський) рівень, ОКР «спеціаліст»
Мова(и) викладання	Українська мова
Основні поняття та їх визначення	В програмі використано основні поняття та їх визначення відповідно Закону України «Про вищу освіту» № 1556-VII від 01.07.2014 р., «Методичних рекомендацій щодо розроблення стандартів вищої освіти», затверджених наказом МОН України від 01.06.2016 р. № 600
2 – Мета освітньої програми	
	Підготовка висококваліфікованих фахівців, здатних працювати в галузях інформаційної, бібліотечної та архівної справи, в т.ч., у царині інформаційної аналітики для потреб економічної, політичної, соціальної та інших сфер діяльності. Підготовка магістра за спеціалізацією «Документознавство та інформаційна діяльність» орієнтована на формування мобільної системи загальних і фахових компетентностей для виконання різноманітних, документно-інформаційних, інформаційно-аналітичних і технологічних процесів, а також здійснення управління інформаційними структурами; створення інформаційного континууму; викладацьку діяльність фахових дисциплін у ВНЗ.
3 – Характеристика освітньої програми	
Предметна область (галузь знань)	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; методи інформаційно-аналітичного перетворення документно-інформаційних масивів, принципи та архітектура побудови автоматизованих інформаційно-пошукових систем, проблемно-орієнтованих баз та банків даних. <i>Цілі навчання:</i> уміння використовувати знання з інформаційної, бібліотечної та архівної справи в процесах

	<p>фахової діяльності та фахової освіти, застосовувати навички управління виробництвом та використання інформаційних ресурсів, продуктів та послуг, впроваджувати ІТ в процеси інформаційного обслуговування та інтелектуального опрацювання інформаційного контенту.</p> <p><i>Теоретичний зміст предметної області:</i> закономірності функціонування інформаційних та документних систем установ; технології управління інформаційними, архівними та бібліотечними ресурсами, методологічні й методичні засади організації фахової діяльності та професійної освіти.</p> <p><i>Методи, методики та технології:</i> методи та технології інформаційної, бібліотечної та архівної діяльності; методи і технології формування та організації використання документно-інформаційних ресурсів, управління документальними процесами, аналітико-синтетичного опрацювання інформації, метричні методи і методики, методи консолідації інформаційних ресурсів, комплексний аналіз діяльності інформаційної установи.</p> <p><i>Інструменти та обладнання:</i> комп'ютерне, мережеве та програмне забезпечення, мультимедійні засоби; системи електронних бібліотек та архівів; системи опрацювання текстової та графічної інформації.</p>
Орієнтація освітньої програми	Професійна
Основний фокус освітньої програми та спеціалізації	<p>Професійна освіта в галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи за спеціалізацією «Документознавство та інформаційна діяльність»</p> <p>Ключові слова: документно-інформаційні системи, інформаційна діяльність, інформаційно-аналітичні процеси, технології функціонування і управління установ в інформаційній сфері</p>
Особливості та відмінності	Освітньо-професійна програма розроблена з урахуванням власного багаторічного досвіду підготовки фахівців за спеціалізацією «Документознавство та інформаційна діяльність» та відповідного досвіду провідних вітчизняних ВНЗ і передбачає фахову підготовку в галузі інформаційної, бібліотечної, архівної справи з акцентом на інформаційно-аналітичній діяльності.
4 – Працевлаштування випускників освітньої програми та продовження освіти	
Професійні права	<p><i>Професійні назви робіт за класифікатором професій (ДК 003:2010):</i></p> <p>1210.1* Начальник агентства (інформаційного)</p> <p>1210.3* Директор центру науково-технічної інформації</p> <p>1229.7 Завідувач (начальник) приймальні, архівосховища, книгосховища, канцелярії</p> <p>1229.7 Начальник прес-центру</p> <p>1229.7 Начальник інформаційного центру</p> <p>1229.7 Завідувач (начальник) приймальні, архівосховища, книгосховища, канцелярії</p>

	<p>1229.7 Начальник прес-центру 1229.7 Начальник інформаційного центру 1234.1 Начальник відділу реклами 1234.2 Начальник відділу зв'язків із громадськістю 1231 Завідувач (начальник) секретаріату 1232 Начальник відділу кадрів 1317 Керуючий агентством (інформаційно-аналітичного спрямування) 1317 Директор малої фірми (інформаційно-аналітичного спрямування) Директор (керівник) малого підприємства у сфері інформаційної діяльності 1474 Менеджер з інформації 1475.4 Менеджер з адміністративної діяльності 2131.2 Адміністратор бази даних 2431.2 Архівіст 2431.2 Завідувач відділу зберігання архіву, музею, бібліотеки, Книжкової палати 2432.1 Документознавець 2432.1 Науковий співробітник (НТІ) 2433.1 Науковий співробітник (інформаційна аналітика) 2433.2 Аналітик консолідованої інформації 2310 Викладачі університету, іншого вищого навчального закладу 2431 – Професіонали в галузі архівної справи, зберігання музейних та бібліотечних фондів 2432 – Професіонали в сфері бібліотечної справи 2432.1 – Науковий співробітник, молодший науковий співробітник (з бібліотечної справи, науково-технічної інформації) 2433 – Професіонали в галузі інформації та інформаційного аналізу 4141 – Конторський (офісний) службовець (систематизація документів) 4141 – Оброблювач інформаційного матеріалу</p>
Продовження освіти (академічні права)	Можливість продовження навчання за програмою третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти.
5 – Викладання та оцінювання	
Викладання та навчання	Викладання та навчання проводиться у вигляді: лекцій, практичних (семінарських) занять, лабораторних занять, самостійного навчання, дистанційного навчання, індивідуальних занять, консультацій, підготовки курсової та дипломної роботи.
Оцінювання	Усні та письмові екзамени, заліки, захист звіту з практики, захист курсової роботи, захист дипломної роботи, атестація.
6 – Програмні компетентності	

Інтегральна компетентність	Здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у галузі професійної діяльності та у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог.
Загальні компетентності (ЗК)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Здатність до абстрактного мислення, реалізації методів емпіричних досліджень. 2. Здатність ефективно застосовувати знання у практичних діях. 3. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій у фаховій діяльності та самоосвіті. 4. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні. 5. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями та технологіями. 6. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел. 7. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми. 8. Здатність приймати обґрунтовані рішення. 9. Здатність розробляти та управляти проектами. 10. Навички здійснення безпечної діяльності. 11. Володіння державною та, як найменш, однією з іноземних мов на рівні професійного і побутового спілкування. 12. Здатність до аналізу інтелектуальної власності, правової охорони об'єктів інтелектуальної власності та їх захисту в Україні та світі. 13. Здатність виявляти ініціативу та підприємливість. 14. Здатність до адаптації та дії в умовах змінюваного інформаційного середовища.
Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Здатність здійснювати пошук, збір та опрацювання структурованих та неструктурованих даних, що стосуються базової діяльності користувачів (або моніторинг інформаційного поля з метою подальшого опрацювання даних). 2. Здатність оперувати інформаційними масивами, формувати бази даних інформаційних ресурсів предметної галузі (предметного поля організації). 3. Здатність застосовувати ефективні інформаційні технології та програмне забезпечення для вирішення фахових завдань. 4. Здатність здійснювати якісно-змістовне перетворення даних, інформації на знання та генерувати, використовувати й розповсюджувати нові знання в предметній галузі (предметному полі організації). 5. Здатність здійснювати бібліо-, науко- та вебметричні дослідження потоків та масивів документів різних типів та електронного контенту. 5. Здатність здійснювати процеси додрукарської підготовки, поліграфічний дизайн та працювати в середовищі сучасних комп'ютерних настільних видавничих систем.

6. Здатність реалізовувати сучасні нормативно-правові й управлінські засади в предметній галузі (предметному полі організації).
7. Здатність здійснювати інформаційне моделювання для забезпечення ефективного функціонування організаційних структур відповідної галузі.
8. Здатність забезпечувати застосування інформаційних систем з консолідованою інформацією й технологій інформаційного аналізу відповідно до сучасних концепцій інженерії даних і знань.
9. 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.
10. Здатність створювати, формувати контент та забезпечувати функціонування веб-сайтів та веб-спільнот у мережі Інтернет.
11. Здатність здійснювати інформаційний, інформаційно-аналітичний та аналітико-прогностичний супровід бізнесу, соціально-гуманітарної, політичної та інших сфер діяльності людини.
12. Здатність здійснювати аналітичне забезпечення процесу прийняття управлінських рішень.
13. 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.
14. Здатність вільно орієнтуватися в теоретико-методологічних засадах та здійснювати критичний аналіз сучасних концепцій і дискусійних проблем предметної галузі.
15. Здатність застосовувати сучасні педагогічні методики та інформаційні технології в процесі викладання фахових дисциплін предметної сфери.

7 – Програмні результати навчання

Знання (Зн)

- 1) Знати та розуміти теоретико-методологічні засади інформаційно-аналітичної діяльності.
- 2) Знати теоретичні основи консолідації даних та інтелектуальних ресурсів; програмні засоби та фірми-лідери в сфері інформаційних технологій, що допомагають аналізувати та створювати консолідовану інформацію.
- 3) Знати засади та методику створення продуктів консолідованої інформації та/або забезпечення відповідних сервісів.
- 4) Знати засади і технології веб-дизайну, основи мультимедійного забезпечення інформаційної діяльності.
- 5) Знати теорію і практику інноваційної діяльності

Уміння (Вм)	інформаційних установ, технологій створення та підтримки функціонування електронних бібліотек та архівів, вивчення та задоволення інформаційних потреб користувачів.
	<ol style="list-style-type: none"> 1) Володіти культурою мислення та вміти аргументовано обґрунтовувати власну думку щодо дискусійних проблем та шляхів їхнього вирішення. 2) Вміти застосовувати існуючі загальнонаукові методи та прийоми досліджень, а також сучасні методики бібліо-, науко-, вебометричних наукових розвідок. 3) Вміти здійснювати пошук, накопичення, збереження, обробку інформації різного виду та її перетворення в знання (створення інформаційного ресурсу організації). 4) Вміти оперувати засобами і методами локалізації, ідентифікації, пошуку, створення, підтримки, висновку, систематизації та структурування знань (управління знаннями). 5) Володіти методами та прийомами консолідації даних та аналітичних структур. 6) Вміти застосовувати інноваційні технології у предметну галузь (предметне поле організації) та забезпечувати інформаційними ресурсами процес підтримки прийняття рішень. 7) Вміти застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів. 8) Володіти методами та стратегіями консолідації інтелектуальних ресурсів у конкретних сферах інформаційної діяльності. 9) Вміти застосовувати специфічні методи оцінки, аналізу, синтезу і переформатування інформації в цілях розширення діапазону її використання певними групами користувачів. 10) Вміти керувати консолідованою інформацією із застосуванням широкого спектра відповідних програмних засобів. 11) Вміти створювати, впроваджувати і розвивати програмне забезпечення, що допомагає вирішувати завдання створення та управління консолідованою інформацією. 12) Володіти навичками автоматизації й оптимізації всіх видів робіт з консолідованою інформацією: знаходження знань; вводу й виводу даних і знань; деталізації знань; компіляції знань, нагромадження даних і знань; пошуку закономірностей; моделювання на основі знань; керування на основі знань. 13) Вміти проектувати інформаційні потоки, системи організації взаємодії персоналу, стратегічні плани розвитку організації 14) Вміти застосовувати різноманітні комунікативні

	технології для ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях.
Комунікація (Ком)	1) зрозуміле і недвозначне донесення власних висновків, а також знань та пояснень, що їх обґрунтовують, до фахівців і нефахівців, зокрема до осіб, які навчаються; 2) використання іноземних мов у професійній діяльності.
Автономія і відповідальність (АіВ)	1) прийняття рішень у складних і непередбачуваних умовах, що потребує застосування нових підходів та прогнозування; 2) відповідальність за розвиток професійного знання і практик, оцінку стратегічного розвитку команди; 3) здатність до подальшого навчання, яке значною мірою є автономним та самостійним.
8 – Ресурсне забезпечення реалізації програми	
Специфічні характеристики кадрового 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 100 % визначеної навчальним планом кількості годин; які мають науковий ступінь доктора наук або вчене звання професора – 25 % .
Специфічні характеристики матеріально-технічного забезпечення	Використання сучасного програмного забезпечення у вибраній спеціальності.
Специфічні характеристики інформаційно-методичного забезпечення	Використання віртуального навчального середовища Рівненського державного гуманітарного університету та авторських розробок професорсько-викладацького складу.
9 – Основні компоненти освітньої програми	
Перелік освітніх компонентів (дисциплін, практик, курсових і кваліфікаційних робіт)	Матрицю відповідності програмних компетентностей навчальним дисциплінам та структурі освітньої програми наведено в Додатках.
10 – Академічна мобільність (регламентується Постановою КМУ № 579 «Про затвердження Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність» від 12 серпня 2015 року)	
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

ДОДАТКИ

1. Розподіл змісту освітньої програми за групами компонент та циклами підготовки

		Обсяг навчального навантаження здобувача вищої освіти (кредитів / %)		
		Нормативні компоненти освітньо-професійної програми	Вибіркові компоненти освітньо-професійної програми	Всього за весь термін навчання
1.	Цикл загальної підготовки	15 / 17	6 / 6	21 / 23
2.	Цикл професійної підготовки	34 / 38	16 / 18	50 / 56
3.	Практична підготовка	18 / 20		18 / 20
4.	Підготовка до атестації	1 / 1		1 / 1
Всього за весь термін навчання		68 / 76	22 / 24	90 / 100

2. Перелік компонент освітньої програми

Код н/д	Семес-тр	Компоненти освітньої програми (навчальні дисципліни, курсові проекти (роботи), практики, кваліфікаційна робота)	Кількість кредитів	Форми підсумк. Контролю
1. Цикл загальної підготовки (21 кредитів)				
1.1. Обов'язкові навчальні дисципліни (15 кредит)				
O301	9	Методологія і методи наукових досліджень	3	Залік
O302	9	Педагогіка вищої школи	3	Екзамен
O303	10	Психологія вищої школи	3	Залік
O304	11	Іноземна мова професійного спілкування	3	Екзамен
O305	10	Цивільна безпека	3	Екзамен
1.2 Дисципліни за вибором (6 кредитів)				
V301	11	Філософія і методологія науки	3	Залік
V302	11	Соціальна філософія	3	Залік
V303	9	Комп'ютерно-інформаційні технології в освіті і науці	3	Залік
2. Цикл професійної підготовки (50 кредитів)				
2.1 Обов'язкові навчальні дисципліни (34 кредити)				
OP01	10	Основи мережевих технологій	4	Екзамен
OP02	9	Концепції сучасного документознавства	3	Екзамен
OP03	9	Методика викладання дисциплін кваліфікації у ВНЗ	4	Залік
OP04	10	Теорія інформаційних потоків та інформаційна евристика	4	Екзамен
OP05	10	Прикладні інформаційні системи	4	Екзамен
OP06	9	Аналітико-прогнозне забезпечення управління	4	Екзамен

ОП07	9	Інноваційні процеси в документно-інформаційній сфері	4	Залік
ОП08	10	Методологія прикладних документознавчих досліджень	4	Залік
ОП09	11	Нормативно-правові та управлінські основи діяльності державних установ	3	Залік
2.2. Дисципліни за вибором (16 кредитів)				
ВП01	11	Консолідована інформація	4	Екзамен
ВП02	11	Прикладна аналітика	4	Екзамен
ВП03	11	Методи та засоби обробки електронного контенту	4	Екзамен
ВП04	11	Практикум з інформаційно-аналітичних технологій	4	Екзамен
ВП05	10	Електронне документознавство	4	Залік
ВП06	10	Документологія	4	Залік
ВП07	10	Видавничі системи	4	Залік
ВП08	10	Системи обробки текстів і графічної інформації	4	Залік
3. Практична підготовка (19 кредитів)				
ПП01	9	Виробнича практика	9	Залік
ПП02	11	Асистентська практика	6	Залік
ПП03	11	Переддипломна практика	3	Залік
4. Підготовка до атестації				
	11	Екзамен або захист дипломної роботи	1	

3. Матриця відповідності програмних компетентностей компонентам освітньої програми

	З К 0 1	З К 0 2	З К 0 3	З К 0 4	З К 0 5	ЗК 06	З К 0 7	ЗК 08	ЗК 09	ЗК 10	З К 1 1	ЗК 12	ЗК 13	ЗК 14	СК 01	СК 02	СК 03	СК 04	СК 05	СК 06	С К 0 7	С К 0 8	СК 09	С К 1 0	С К 1 1	С К 1 2	С К 1 3	С К 1 4	С К 1 5
О3 01		•		•			•	•		•						•		•					•	•	•	•	•	•	
О3 02		•	•		•		•	•	•	•	•	•				•	•	•				•	•	•	•	•	•		•
О3 03	•	•		•											•	•			•	•			•						
О3 04		•	•		•		•	•	•		•	•	•	•	•	•			•	•					•	•	•		
О3 05	•	•	•	•	•	•	•				•	•			•	•	•	•		•	•		•	•	•	•	•		
ОП 01	•	•						•							•	•	•	•		•	•		•	•		•	•	•	
ОП 02	•	•	•						•	•	•				•	•	•	•		•	•		•	•	•	•	•	•	
ОП 03	•			•			•						•	•	•	•	•	•		•	•		•		•				•
ОП 04		•	•		•		•	•	•		•	•		•	•	•	•	•		•	•		•	•	•	•			
ОП 05	•	•		•		•	•	•							•	•	•	•		•	•		•	•	•	•			•
ОП 06		•				•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•		•	•		•	•	•	•	•	•	
ОП 08		•	•				•		•		•	•	•	•	•	•	•	•		•	•		•	•	•	•	•		
ОП 09		•			•	•	•	•				•	•	•	•	•	•	•		•	•				•		•		•
ВП		•									•	•			•		•	•		•	•		•	•	•		•		

4. Матриця забезпечення програмних результатів навчання відповідними компонентами освітньої програми

	З н 0 1	Зн 02	Зн 03	Зн 04	Зн 05	Ум 01	Ум02	Ум 03	Ум 04	Ум 05	Ум0 6	Ум0 7	Ум08	Ум0 9	Ум1 0	Ум11	Ум12	Ум13	Ум14
ОЗ 01		•		•			•	•		•						•		•	
ОЗ 02		•	•		•		•	•	•	•	•	•				•	•	•	
ОЗ 03	•	•		•											•	•			•
ОЗ 04		•	•		•		•	•	•		•	•	•	•	•	•			•
ОЗ 05	•		•	•	•	•	•				•	•			•	•	•	•	
ОП 01	•	•						•							•	•	•	•	
ОП 02		•	•						•	•	•				•	•	•	•	•
ОП 03	•			•			•							•	•	•	•	•	•
ОП 04		•	•		•		•	•	•		•	•		•	•	•	•	•	•
ОП 05	•	•		•		•	•	•							•	•	•	•	•
ОП 06		•				•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
ОП 08		•	•				•		•		•	•	•	•	•	•	•	•	•
ОП 09		•			•	•	•	•	•			•	•	•	•	•	•	•	•
ВП		•									•	•			•		•	•	•

01																			
ВП 02	•		•	•		•	•	•						•	•	•	•	•	
ВП 03		•		•	•	•	•	•				•	•	•	•	•	•	•	•
ВП 04	•	•	•	•		•		•						•	•	•	•	•	•
ВП 05		•	•		•					•				•	•	•	•	•	•
ВП 06		•	•		•					•				•	•	•	•	•	•
ВП 07		•	•	•	•	•	•	•		•				•	•	•		•	•
ВП 08	•		•		•		••	•			•			•					
ПП 01		•	•			•		•		•				•	•				•
ПП 02	•		•			•		•		•				•			•		
ПП 03	•	•				•		•	•	•				•	•			•	

• – компетентність, яка набувається;

ОЗ_j – обов'язкові навчальні дисципліни циклу загальної підготовки навчального плану спеціальності;

ОП_j – обов'язкові дисципліни циклу професійної підготовки навчального плану спеціальності;

ВП_j – дисципліни за вибором з циклу професійної підготовки навчального плану спеціальності;

ПП_j – практична підготовка;

Зн_i – порядковий номер категорії «знання» у списку програмних результатів навчання у профілю програми;

Вм_i – порядковий номер категорії «уміння» у списку програмних результатів навчання у профілю програми;

Ком_i – порядковий номер категорії «комунікація» у списку програмних результатів навчання у профілю програми;

АіВ_i – порядковий номер категорії «автономність і відповідальність» у списку програмних результатів навчання у профілю програми.

II. Атестація

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

Форма атестації: захист дипломної роботи магістра або комплексний державний іспит.

Державна атестація здійснюється на підставі оцінки рівня професійних знань, умінь та навичок випускників, передбачених Освітньо-кваліфікаційною характеристикою магістра за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» (спеціалізація «Документознавство та інформаційна діяльність») з використанням загальнодержавних методів комплексної діагностики

Державний комплексний іспит з фаху включає наступні дисципліни: «Концепції сучасного документознавства», «Методика викладання дисциплін кваліфікації у ВНЗ», «Аналітико-прогнозне забезпечення управління», «Інноваційні процеси в документно-інформаційній сфері».

Державний комплексний іспит з фаху передбачає два аспекти:

- теоретична частина – з метою перевірки знань, що формують уміння, зазначені у Освітньо-кваліфікаційній характеристиці магістра за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» (спеціалізація «Документознавство та інформаційна діяльність»);
- практична частина – з метою перевірки сформованості відповідних умінь та навичок.

Дипломна робота передбачає проведення аналізу та теоретичної розробки (моделювання та дослідження процесів і об'єктів) актуальних питань, проблем у галузі документознавства та інформаційної діяльності.

Перелік тем дипломних робіт із спеціальності 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 доведено до студента.

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

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

III. 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

доцент Сілкова Г. В.