

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
 prof. Р.М. Постоловський
(протокол № 11 від «24» грудня 2020 р.)

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

Рівне – 2021

ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ

освітньо-професійної програми «Документознавство та інформаційна діяльність»

РІВЕНЬ ВИЩОЇ ОСВІТИ
СТУПІНЬ ВИЩОЇ ОСВІТИ
ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ
СПЕЦІАЛЬНІСТЬ
СПЕЦІАЛІЗАЦІЯ
КВАЛІФІКАЦІЯ

Перший
Бакалавр
02 Культура і мистецтво
029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
«Документознавство та інформаційна діяльність»
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, компетентністні, 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:

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

Іщук 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»

1 – Загальна інформація	
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

2 – Мета освітньої програми

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.

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: інституції та інфраструктура, що</i>
---	---

	<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>
Орієнтація освітньої програми	Освітньо-професійна програма першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
Основний фокус освітньої програми та спеціалізації	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. <i>Ключові слова:</i> документально-інформаційні системи, інформаційна діяльність, технології функціонування і управління установ в інформаційній сфері, інформаційно-аналітична діяльність, документно-інформаційне забезпечення управління.
Особливості програми	Освітня програма розроблена з урахуванням власного багаторічного досвіду підготовки фахівців зі спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» та 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. У циклі професійної підготовки передбачено навчальні 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 в різних суспільних сферах.
--	--

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)
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
Подальше навчання	Можливе продовження освіти за другим (магістерським) рівнем вищої освіти.

5 – Викладання та оцінювання

Викладання та навчання	<p><i>Основний підхід:</i> компетентністне проблемно-орієнтоване, студентоцентроване навчання з елементами самонавчання.</p> <p><i>Методи викладання:</i> лекції, практичні заняття, консультації, проблемні семінари, ділові ігри, виробнича практика, елементи дистанційного (електронного) навчання.</p> <p><i>Освітні технології:</i> технологія інтенсифікації навчання; технологія розвитку критичного мислення, технологія навчання як дослідження, технологія проектного навчання.</p>
-------------------------------	--

Оцінювання	<p><i>Види контролю:</i> <u>за рівнями</u>: самоконтроль, контроль на рівні викладача, контроль на рівні завідувача кафедрою, контроль на рівні деканату, контроль на рівні ректорату, державний контроль; <u>за терміном проведення</u>: оперативний (вхідний, поточний, проміжний, підсумковий) та відтермінований.</p> <p><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).</p> <p><i>Оцінювання навчальних досягнень:</i> 5-балльна національна шкала (відмінно, добре, задовільно, незадовільно); 2-рівнева національна шкала (зараховано / не зараховано); 100-балльна система та шкала ECTS (A, B, C, D, F, FX)/</p>
-------------------	---

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>
Спеціальні (фахові) компетентності (СК)	<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>

	<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, організовувати 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 опановувати 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 опановувати та застосовувати технології системного аналізу інформаційної діяльності.</p> <p>СК16. Здатність опановувати 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.</p> <p>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.</p> <p>СК18. Здатність проводити комплексні інформаційно-аналітичні дослідження соціальних, економічних, політичних тощо систем з метою прогнозування змін й оцінки наслідків прийняття науково обґрутованих та економічно доцільних практичних рішень, розробляти й управляти проектами.</p> <p>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.</p> <p>СК20. Здатність документаційно забезпечувати комерційну діяльність юридичних і фізичних осіб в умовах</p>
--	---

	<p>конкурентного середовища на ринку товарів і послуг, інтелектуальної власності, технологій тощо.</p> <p>СК21. Здатність опановувати 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 перед чисельною аудиторією.</p>
--	---

7 – Програмні результати навчання (Р)

	<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, 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.</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>РН14. Вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою та однією з іноземних мов.</p> <p>РН15. Використовувати різноманітні комунікативні технології для ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва.</p> <p>РН16. Приймати обґрутовані управлінські та технологічні рішення.</p> <p>РН17. Бути відповідальним, забезпечувати ефективну співпрацю в команді.</p> <p>РН18. Навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань.</p> <p>РН19. Дотримуватися і реалізовувати основні засади охорони праці та безпеки життєдіяльності.</p> <p>РН20. Владіти 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>РН21. Використовувати сучасний інструментарій іміджмейкінгу для формування особистого іміджу, іміджу керівника, владіти прийомами створення позитивного іміджу, оперувати знаннями щодо організації представницьких заходів як засобів розв'язання різноманітних PR-задань.</p> <p>РН22. Знати, розуміти та застосовувати засади і прогресивні методи організації діяльності інформаційних установ, сутність механізмів психологічних станів соціальних груп в контексті виробничого процесу.</p> <p>РН23. 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 владіти вміннями створення та редактування текстового контенту різноманітного функціонального призначення.</p> <p>РН24. 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>
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 ліцензійним 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	Можливе

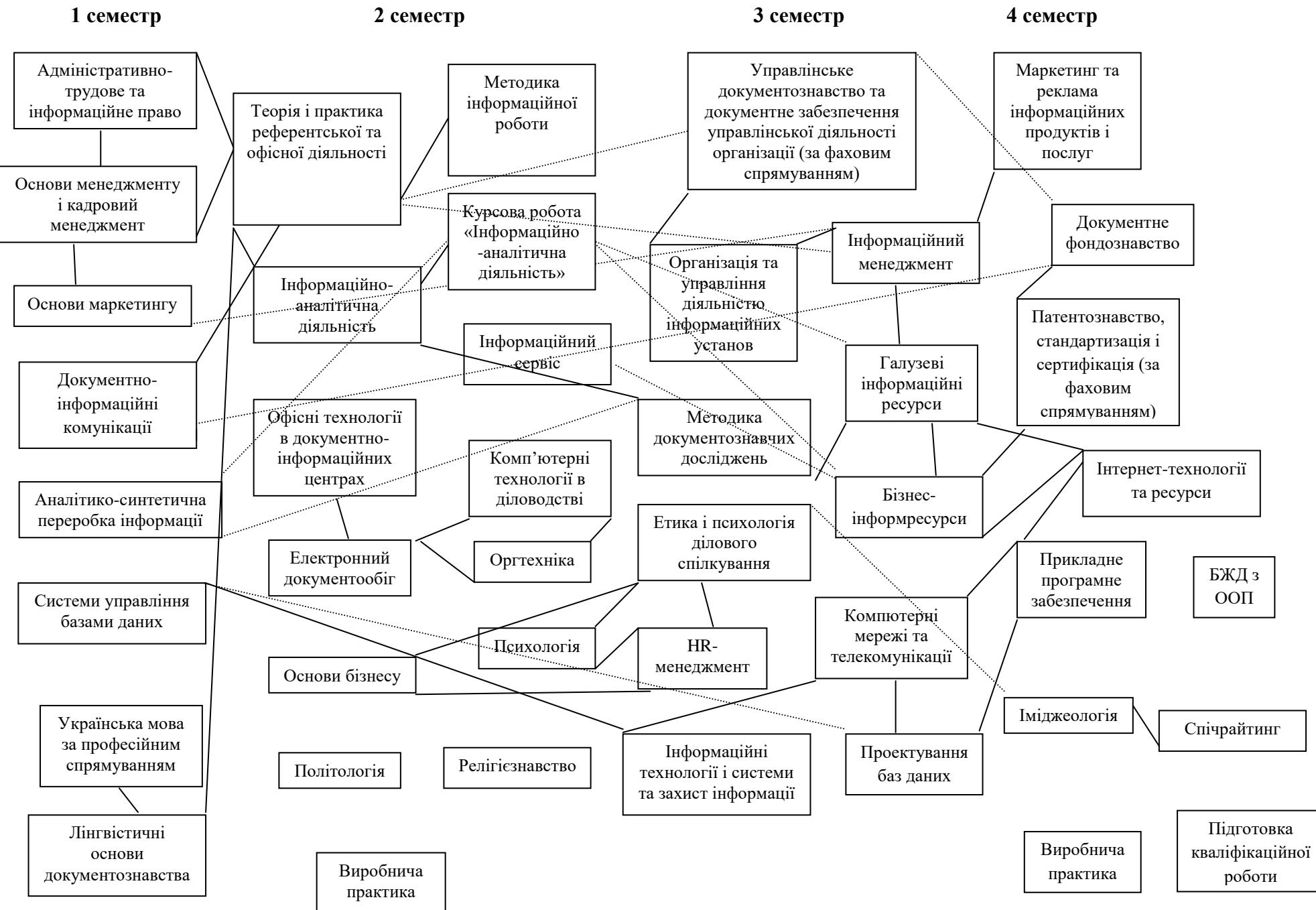
2. Перелік компонент освітньо-професійної програми та її логічна послідовність

2.1. Перелік компонент ОП

Код н/д	Компоненти освітньої програми (навчальні дисципліни, курсові проекти (роботи), практики, кваліфікаційна робота)	Кількість кредитів	Форми підсумк. Контролю
Обов'язкові компоненти ОП			
ОК01	БЖД з ООП	3	Екзамен
ОК02	Адміністративно-трудове 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
Загальний обсяг обов'язкових компонент		90	
Вибіркові компоненти ОП			
BK01	Основи бізнесу	3	Залік
BK02	Релігієзнавство	3	Залік
BK03	Психологія	3	Залік
BK04	Політологія	3	Залік
BK05	Оргтехніка	3	Залік
BK06	Офісні технології в документно-інформаційних центрах	3	Залік
BK07	Методика інформаційної роботи	4	Екзамен
BK08	Інформаційний сервіс	4	Екзамен
BK09	Комп'ютерні технології в діловодстві	4	Залік
BK10	Електронний документообіг	4	Залік
BK11	Етика і психологія ділового спілкування	3	Залік
BK12	HR-менеджмент	3	Залік
BK13	Комп'ютерні мережі та телекомунікації	3	Залік
BK14	Інформаційні технології і системи та захист інформації	3	Залік
BK15	Бізнес-інформресурси	4	Залік
BK16	Проектування баз даних	4	Залік
BK17	Спічрайтінг	3	Залік
BK18	Іміджеологія	3	Залік
BK19	Документне фондознавство	3	Залік
BK20	Патентознавство, стандартизація і сертифікація (за фаховим спрямуванням)	3	Залік
Загальний обсяг вибіркових компонент		30	
ЗАГАЛЬНИЙ ОБСЯГ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ		120	

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 plagiatу, 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
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 спілкуватися 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,	•			•				•			•	•	•			

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, організовувати електронні бібліотеки та архіви	●	●	●	●					●	●	●	●	●											
Здатність створювати, наповнювати та забезпечувати функціонування веб-сайтів та веб-спільнот у мережі Інтернет		●			●					●	●							●	●					
Здатність опановувати і використовувати технології електронного урядування та електронного документообігу		●	●		●	●			●	●	●	●					●	●						

юридичних і фізичних осіб в умовах конкурентного середовища на ринку товарів і послуг, інтелектуальної власності, технологій тощо.																	
Здатність опановувати 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.		●	●									●					

● – 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

Програмні результати навчання*	Інтегральна компетентність	Компетентності																			
		Загальні компетентності									Спеціальні (фахові) компетентності										
PH1	•										CK1	•	•						CK21	•	•
PH2	•										CK12	•	•						CK20	•	
PH3	•										CK13	•	•	•	•	•	•	•	CK19		
PH4	•		•	•							CK14	•	•	•	•	•	•	•	CK18		
PH5	•		•	•							CK15	•							CK17	•	
PH6	•		•	•							CK16								CK16		
PH7	•	•		•							CK17	•							CK15		
PH8	•	•		•	•						CK18	•							CK14		
PH9	•	•		•	•						CK19	•							CK13		
PH10	•	•		•							CK20	•							CK12		
PH11	•	•	•	•	•	•					CK21	•							CK11		
PH12	•	•	•	•	•	•					CK22	•							CK10		
PH13	•		•								CK23	•							CK9		
PH14	•		•	•	•						CK24	•							CK8		
PH15	•		•	•	•	•					CK25	•							CK7		
PH16	•	•									CK26	•							CK6		
PH17	•		•	•	•						CK27	•							CK5		
PH18	•		•	•	•	•					CK28	•							CK4		
PH19	•		•								CK29	•							CK3		
PH20	•										CK30	•							CK2		
PH21	•										CK31	•							CK1		
PH22	•										CK32	•							CK11		
PH23	•										CK33	•							CK10		
PH24	•										CK34	•							CK9		
											CK35	•							CK8		
											CK36	•							CK7		
											CK37	•							CK6		
											CK38	•							CK5		
											CK39	•							CK4		
											CK40	•							CK3		
											CK41	•							CK2		
											CK42	•							CK1		
											CK43	•									
											CK44	•									
											CK45	•									
											CK46	•									
											CK47	•									
											CK48	•									
											CK49	•									
											CK50	•									

* – 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	OK24	OK25	OK26	OK27	OK28	OK29	OK30	OK31	OK32	OK33	OK34	OK35	OK36	OK37	OK38	OK39	OK40	OK41	OK42	OK43	OK44	OK45	OK46	OK47	OK48	OK49	OK50	OK51	OK52	OK53	OK54	OK55	OK56	OK57	OK58	OK59	OK60	OK61	OK62	OK63	OK64	OK65	OK66	OK67	OK68	OK69	OK70	OK71	OK72	OK73	OK74	OK75	OK76	OK77	OK78	OK79	OK80	OK81	OK82	OK83	OK84	OK85	OK86	OK87	OK88	OK89	OK90	OK91	OK92	OK93	OK94	OK95	OK96	OK97	OK98	OK99	OK100	OK101	OK102	OK103	OK104	OK105	OK106	OK107	OK108	OK109	OK110	OK111	OK112	OK113	OK114	OK115	OK116	OK117	OK118	OK119	OK120	OK121	OK122	OK123	OK124	OK125	OK126	OK127	OK128	OK129	OK130	OK131	OK132	OK133	OK134	OK135	OK136	OK137	OK138	OK139	OK140	OK141	OK142	OK143	OK144	OK145	OK146	OK147	OK148	OK149	OK150	OK151	OK152	OK153	OK154	OK155	OK156	OK157	OK158	OK159	OK160	OK161	OK162	OK163	OK164	OK165	OK166	OK167	OK168	OK169	OK170	OK171	OK172	OK173	OK174	OK175	OK176	OK177	OK178	OK179	OK180	OK181	OK182	OK183	OK184	OK185	OK186	OK187	OK188	OK189	OK190	OK191	OK192	OK193	OK194	OK195	OK196	OK197	OK198	OK199	OK200	OK201	OK202	OK203	OK204	OK205	OK206	OK207	OK208	OK209	OK210	OK211	OK212	OK213	OK214	OK215	OK216	OK217	OK218	OK219	OK220	OK221	OK222	OK223	OK224	OK225	OK226	OK227	OK228	OK229	OK230	OK231	OK232	OK233	OK234	OK235	OK236	OK237	OK238	OK239	OK240	OK241	OK242	OK243	OK244	OK245	OK246	OK247	OK248	OK249	OK250	OK251	OK252	OK253	OK254	OK255	OK256	OK257	OK258	OK259	OK260	OK261	OK262	OK263	OK264	OK265	OK266	OK267	OK268	OK269	OK270	OK271	OK272	OK273	OK274	OK275	OK276	OK277	OK278	OK279	OK280	OK281	OK282	OK283	OK284	OK285	OK286	OK287	OK288	OK289	OK290	OK291	OK292	OK293	OK294	OK295	OK296	OK297	OK298	OK299	OK300	OK310	OK320	OK330	OK340	OK350	OK360	OK370	OK380	OK390	OK400	OK410	OK420	OK430	OK440	OK450	OK460	OK470	OK480	OK490	OK500	OK510	OK520	OK530	OK540	OK550	OK560	OK570	OK580	OK590	OK600	OK610	OK620	OK630	OK640	OK650	OK660	OK670	OK680	OK690	OK700	OK710	OK720	OK730	OK740	OK750	OK760	OK770	OK780	OK790	OK800	OK810	OK820	OK830	OK840	OK850	OK860	OK870	OK880	OK890	OK900	OK910	OK920	OK930	OK940	OK950	OK960	OK970	OK980	OK990	OK1000	OK1010	OK1020	OK1030	OK1040	OK1050	OK1060	OK1070	OK1080	OK1090	OK1100	OK1110	OK1120	OK1130	OK1140	OK1150	OK1160	OK1170	OK1180	OK1190	OK1200	OK1210	OK1220	OK1230	OK1240	OK1250	OK1260	OK1270	OK1280	OK1290	OK1300	OK1310	OK1320	OK1330	OK1340	OK1350	OK1360	OK1370	OK1380	OK1390	OK1400	OK1410	OK1420	OK1430	OK1440	OK1450	OK1460	OK1470	OK1480	OK1490	OK1500	OK1510	OK1520	OK1530	OK1540	OK1550	OK1560	OK1570	OK1580	OK1590	OK1600	OK1610	OK1620	OK1630	OK1640	OK1650	OK1660	OK1670	OK1680	OK1690	OK1700	OK1710	OK1720	OK1730	OK1740	OK1750	OK1760	OK1770	OK1780	OK1790	OK1800	OK1810	OK1820	OK1830	OK1840	OK1850	OK1860	OK1870	OK1880	OK1890	OK1900	OK1910	OK1920	OK1930	OK1940	OK1950	OK1960	OK1970	OK1980	OK1990	OK2000	OK2010	OK2020	OK2030	OK2040	OK2050	OK2060	OK2070	OK2080	OK2090	OK2100	OK2110	OK2120	OK2130	OK2140	OK2150	OK2160	OK2170	OK2180	OK2190	OK2200	OK2210	OK2220	OK2230	OK2240	OK2250	OK2260	OK2270	OK2280	OK2290	OK2300	OK2310	OK2320	OK2330	OK2340	OK2350	OK2360	OK2370	OK2380	OK2390	OK2400	OK2410	OK2420	OK2430	OK2440	OK2450	OK2460	OK2470	OK2480	OK2490	OK2500	OK2510	OK2520	OK2530	OK2540	OK2550	OK2560	OK2570	OK2580	OK2590	OK2600	OK2610	OK2620	OK2630	OK2640	OK2650	OK2660	OK2670	OK2680	OK2690	OK2700	OK2710	OK2720	OK2730	OK2740	OK2750	OK2760	OK2770	OK2780	OK2790	OK2800	OK2810	OK2820	OK2830	OK2840	OK2850	OK2860	OK2870	OK2880	OK2890	OK2900	OK2910	OK2920	OK2930	OK2940	OK2950	OK2960	OK2970	OK2980	OK2990	OK3000	OK3100	OK3200	OK3300	OK3400	OK3500	OK3600	OK3700	OK3800	OK3900	OK4000	OK4100	OK4200	OK4300	OK4400	OK4500	OK4600	OK4700	OK4800	OK4900	OK5000	OK5100	OK5200	OK5300	OK5400	OK5500	OK5600	OK5700	OK5800	OK5900	OK6000	OK6100	OK6200	OK6300	OK6400	OK6500	OK6600	OK6700	OK6800	OK6900	OK7000	OK7100	OK7200	OK7300	OK7400	OK7500	OK7600	OK7700	OK7800	OK7900	OK8000	OK8100	OK8200	OK8300	OK8400	OK8500	OK8600	OK8700	OK8800	OK8900	OK9000	OK9100	OK9200	OK9300	OK9400	OK9500	OK9600	OK9700	OK9800	OK9900	OK10000	OK10100	OK10200	OK10300	OK10400	OK10500	OK10600	OK10700	OK10800	OK10900	OK11000	OK11100	OK11200	OK11300	OK11400	OK11500	OK11600	OK11700	OK11800	OK11900	OK12000	OK12100	OK12200	OK12300	OK12400	OK12500	OK12600	OK12700	OK12800	OK12900	OK13000	OK13100	OK13200	OK13300	OK13400	OK13500	OK13600	OK13700	OK13800	OK13900	OK14000	OK14100	OK14200	OK14300	OK14400	OK14500	OK14600	OK14700	OK14800	OK14900	OK15000	OK15100	OK15200	OK15300	OK15400	OK15500	OK15600	OK15700	OK15800	OK15900	OK16000	OK16100	OK16200	OK16300	OK16400	OK16500	OK16600	OK16700	OK16800	OK16900	OK17000	OK17100	OK17200	OK17300	OK17400	OK17500	OK17600	OK17700	OK17800	OK17900	OK18000	OK18100	OK18200	OK18300	OK18400	OK18500	OK18600	OK18700	OK18800	OK18900	OK19000	OK19100	OK19200	OK19300	OK19400	OK19500	OK19600	OK19700	OK19800	OK19900	OK20000	OK20100	OK20200	OK20300	OK20400	OK20500	OK20600	OK20700	OK20800	OK20900	OK21000	OK21100	OK21200	OK21300	OK21400	OK21500	OK21600	OK21700	OK21800	OK21900	OK22000	OK22100	OK22200	OK22300	OK22400	OK22500	OK22600	OK22700	OK22800	OK22900	OK23000	OK23100	OK23200	OK23300	OK23400	OK23500	OK23600	OK23700	OK23800	OK23900	OK24000	OK24100	OK24200	OK24300	OK24400	OK24500	OK24600	OK24700	OK24800	OK24900	OK25000	OK25100	OK25200	OK25300	OK25400	OK25500	OK25600	OK25700	OK25800	OK25900	OK26000	OK26100	OK26200	OK26300	OK26400	OK26500	OK26600	OK26700	OK26800	OK26900	OK27000	OK27100	OK27200	OK27300	OK27400	OK27500	OK27600	OK27700	OK27800	OK27900	OK28000	OK28100	OK28200	OK28300	OK28400	OK28500	OK28600	OK28700	OK28800	OK28900	OK29000	OK29100	OK29200	OK29300	OK29400	OK29500	OK29600	OK29700	OK29800	OK29900	OK30000	OK31000	OK32000	OK33000	OK34000	OK35000	OK36000	OK37000	OK38000	OK39000	OK40000	OK41000	OK42000	OK43000	OK44000	OK45000	OK46000	OK47000	OK48000	OK49000	OK50000	OK51000	OK52000	OK53000	OK54000	OK55000	OK56000	OK57000	OK58000	OK59000	OK60000	OK61000	OK62000	OK63000	OK64000	OK65000	OK66000	OK67000	OK68000	OK69000	OK70000	OK71000	OK72000	OK73000	OK74000	OK75000	OK76000	OK77000	OK78000	OK79000	OK80000	OK81000	OK82000	OK83000	OK84000	OK85000	OK86000	OK87000	OK88000	OK89000	OK90000	OK91000	OK92000	OK93000	OK94000	OK95000	OK96000	OK97000	OK98000	OK99000	OK100000	OK101000	OK102000	OK103000	OK104000	OK105000	OK106000	OK107000	OK108000	OK109000	OK110000	OK111000	OK112000	OK113000	OK114000	OK115000	OK116000	OK117000	OK118000	OK119000	OK120000	OK121000	OK122000	OK123000	OK124000	OK125000	OK126000	OK127000	OK128000	OK129000	OK130000	OK131000	OK132000	OK133000	OK134000	OK135000	OK136000	OK137000	OK138000	OK139000	OK140000	OK141000	OK142000	OK143000	OK144000	OK145000	OK146000	OK147000	OK148000	OK149000	OK150000	OK151000	OK152000	OK153000	OK154000	OK155000	OK156000	OK157000	OK158000	OK159000	OK160000	OK161000	OK162000	OK163000	OK164000	OK165000	OK166000	OK167000	OK168000	OK169000	OK170000	OK171000	OK172000	OK173000	OK174000	OK175000	OK176000	OK177000	OK178000	OK179000	OK180000	OK181000	OK182000	OK183000	OK184000	OK185000	OK186000	OK187000	OK188000	OK189000	OK190000	OK191000	OK192000	OK193000	OK194000	OK195000	OK196000	OK197000	OK198000	OK199000	OK200000	OK201000	OK202000	OK203000	OK204000	OK205000	OK206000	OK207000	OK208000	OK209000	OK210000	OK211000	OK212000	OK213000	OK214000	OK215000	OK216000	OK217000	OK218000	OK219000	OK220000	OK221000	OK222000	OK223000	OK224000	OK225000	OK226000	OK227000	OK228000	OK229000	OK230000	OK231000	OK232000	OK233000	OK234000	OK235000	OK236000	OK237000	OK238000	OK239000	OK240000	OK241000	OK242000	OK243000	OK244000	OK245000	OK246000	OK247000	OK248000	OK249000	OK250000	OK251000	OK252000	OK253000	OK254000	OK255000	OK256000	OK257000	OK258000	OK259000	OK260000	OK261000	OK262000	OK263000	OK264000	OK265000	OK266000	OK267000	OK268000	OK269000	OK270000	OK271000	OK272000	OK273000	OK274000	OK275000	OK276000	OK277000	OK278000	OK279000	OK280000	OK281000	OK282000	OK283000	OK284000	OK285000	OK286000	OK287000	OK288000	OK289000	OK290000	OK291000	OK292000	OK293000	OK294000	OK295000	OK296000	OK297000	OK298000	OK29

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

		BK15	BK16	BK17	BK18	BK19	BK20
BK1							
BK2							
BK3							
BK4							
BK5							
BK6							
BK7							
BK8							
BK9							
BK10							
BK11							
BK12							
CK1							
CK2							
CK3							
CK4						•	
CK5							
CK6							
CK7	•						
CK8		•					
CK9			•				
CK10							
CK11							
CK12							
CK13							
CK14							
CK15							
CK16							
CK17	•						
CK18							
CK19						•	
CK20							
CK21		•	•				

• –компетентність, яка набувається; OK_j – обов'язкові компоненти освітньої програми; BK_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

- – компетентність, яка набувається;

ОК_j – обов'язкові компоненти освітньої програми;

BK_i – вибіркові компоненти освітньої програми;

ПРН_i – порядковий номер програмних результатів навчання у профілю програми

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

	BK15	BK16	BK17	BK18	BK19	BK20	
PH1							
PH2							
PH3							
PH4							
PH5							
PH6						•	
PH7					•		
PH8							
PH9							
PH10							
PH11							
PH12	•						
PH13							
PH14							
PH15							
PH16							
PH17							
PH18							
PH19							
PH20							
PH21					•		
PH22							
PH23			•				
PH24	•	•					

• – 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: 15.01.2021). — 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 (дата звернення: 15.01.2021). — Назва з екрана.
4. Методичні рекомендації щодо підготовки навчальних планів у Рівненському державному гуманітарному університеті : затвердж. Вченюю радою РДГУ 27.02.2020. — Рівне, 2020. — 5 с.
5. Вибіркові дисципліни [Електронний ресурс]. — Режим доступу: <http://www.rshu.edu.ua/navchannia/vybirkovi-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.