

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДОНЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТУСА**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Вченою радою  
ДонНУ імені Василя Стуса  
Протокол № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_  
Голова Вченої ради  
\_\_\_\_\_ Олександр ШЕНДРИК

**ВВЕДЕНО В ДІЮ**

Наказ № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_  
Ректор  
\_\_\_\_\_ Ілля ХАДЖИНОВ

**ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА**

**ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО ТА ІНФОРМАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ  
DOCUMENTATION AND INFORMATION SERVICES**

<b>РІВЕНЬ ВИЩОЇ ОСВІТИ</b>	<b>Перший (бакалаврський) рівень</b>
<b>СТУПІНЬ ВИЩОЇ ОСВІТИ</b>	<b>Бакалавр</b>
<b>ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ</b>	<b>02 Культура і мистецтво</b>
<b>СПЕЦІАЛЬНІСТЬ</b>	<b>029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа 0322 Library, information and archival studies</b>

**ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ  
ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЇ ПРОГРАМИ  
ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО ТА ІНФОРМАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ /  
DOCUMENTATION AND INFORMATION SERVICES**

**РЕКОМЕНДОВАНО**

Радою з якості вищої освіти  
ДонНУ імені Василя Стуса  
Протокол № \_\_\_\_ від \_\_\_\_\_  
Заступник голови Ради з якості,  
проректор з наукової та навчальної  
роботи  
\_\_\_\_\_ Сергій РАДІО

**РЕКОМЕНДОВАНО**

Вченою радою факультету  
інформаційних і прикладних  
технологій  
Протокол № \_\_ від \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Ольга АНІСІМОВА

**Експерт з якості**

.....  
\_\_\_\_\_ Ольга АНІСІМОВА

В. о. декана факультету ...  
\_\_\_\_\_ Наталія ПРЯМУХІНА

**ІНІЦІЙОВАНО:**

Кафедрою інформаційних систем  
управління  
Протокол № 18 від 26.03.2024  
В. о. завідувача кафедри  
\_\_\_\_\_ Ольга АНІСІМОВА

**ПРОЄКТНА ГРУПА**

Гарант:  
\_\_\_\_\_ Олексій ПРИГУНОВ  
Члени групи:  
\_\_\_\_\_ Ольга АНІСІМОВА  
\_\_\_\_\_ Тетяна ЯВОРСЬКА

## РЕЦЕНЗЕНТИ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ

Добровольська Вікторія Василівна, кандидат наук із соціальних комунікацій, доцент, доцент кафедри культурології та інформаційних комунікацій Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв.

Легун Юрій Вікторович, доктор історичних наук, доцент, директор Державного архіву Вінницької області.

Ткачук Микола Федорович, директор Департаменту агропромислового розвитку, екології та природних ресурсів Вінницької обласної державної адміністрації.

## I. ПРОФІЛЬ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ

<p><i>Тип диплому та обсяг програми</i></p>	<p>Диплом бакалавра, одиничний ступінь, тривалість програми – 240 кредитів ЄКТС, 3 роки 10 місяців</p> <p>На базі ступеня «молодший бакалавр» (освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст») заклад вищої освіти має право визнати та перезарахувати кредити ЄКТС, отримані в межах попередньої освітньої програми молодшого бакалавра (молодшого спеціаліста), обсягом не більше ніж 120 кредитів ЄКТС.</p> <p>На основі ступеня «фаховий молодший бакалавр» заклад вищої освіти має право визнати та перезарахувати не більше ніж 60 кредитів ЄКТС, отриманих за попередньою освітньою програмою фахової передвищої освіти.</p> <p>Прийом на основі ступенів «молодший бакалавр», «фаховий молодший бакалавр» або освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст» здійснюється за результатами зовнішнього незалежного оцінювання в порядку, визначеному законодавством.</p>
<p><i>Заклад вищої освіти</i></p>	<p>Донецький національний університет імені Василя Стуса, Україна Vasyl' Stus Donetsk National University, Ukraine</p>
<p><i>Акредитаційна організація</i></p>	<p>Національне агентство із забезпечення якості вищої освіти</p>
<p><i>Період акредитації</i></p>	<p>Сертифікат про акредитацію № 3551 від 23.06.2022, строк дії – 01.07.2027</p>
<p><i>Рівень програми</i></p>	<p>Національна рамка кваліфікацій України (6 рівень, перший бакалаврський рівень), Рамка кваліфікацій Європейського простору вищої освіти QF ENEA (First cycle), Європейська рамка кваліфікацій для навчання впродовж життя EQF LLL (level 6), рівень освіти – перший (бакалаврський)</p>
<p><i>Обмеження щодо форм навчання</i></p>	<p>Відсутні</p>
<p><i>Освітня кваліфікація</i></p>	<p>Бакалавр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи</p>
<p><i>Кваліфікація в дипломі</i></p>	<p>Ступінь вищої освіти – бакалавр Спеціальність – 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа Освітня програма – Документознавство та інформаційна діяльність Degree - Bachelor Program Subject Area – Library, information and archival studies Study Program – Documentation and information services</p>
<p><i>Опис предметної області</i></p>	<p><i>Об'єкти вивчення та діяльності:</i> інституції та інфраструктура, що забезпечують створення, поширення, 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</p>

	<p>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 зони:</i> інформаційні та документні системи установ; технології управління інформаційними, архівними та бібліотечними ресурсами.</p> <p><i>Методи, методика і 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><i>Академічні права випускників</i></p>	<p>Продовження здобуття освіти за другим рівнем навчання (магістерським), а також підвищення кваліфікації й здобуття додаткової освіти за сертифікатними програмами та програмами післядипломного навчання.</p>
<p><b>МЕТА ПРОГРАМИ</b></p>	
<p>Формування гармонійно розвиненої особистості: становлення її як індивідуальності, справжнього патріота та кваліфікованого фахівця у галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи, здатної розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи та усвідомлювати ціннісну парадигму суспільства, яка поєднує загальнолюдські і національні цінності, консолідує українську націю та просуває Україну в світі як незламну, соборну, непереможну.</p>	
<p><b>В</b> <b>ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАМИ</b></p>	
<p>1</p>	<p><i>Фокус програми: загальна/спеціальна</i></p> <p>Загальна.</p>
<p>2</p>	<p><i>Особливості програми</i></p> <p>Освітня програма містить дисципліни для формування додаткових компетентностей майбутнього фахівця у сфері:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• прагматизації цифрової грамотності, формування та застосування поглибленого рівня інформаційних технологій в документознавчій діяльності;</li> <li>• створення і підтримки життєвого циклу інформації, інтегрованих систем документаційного забезпечення управління та архівного зберігання документів в організації;</li> <li>• забезпечення процесу комунікації, впровадження і використання інформаційних технологій</li> </ul> <p>Освітня програма передбачає ґрунтовну підготовку щодо володіння та використання здобувачами вищої освіти інструментів електронної обробки і візуалізації даних; забезпечення умов для формування та реалізації індивідуальних</p>

		освітніх траєкторій здобувачами за рахунок варіативності баз практик, напрямків тематики курсових робіт та кваліфікаційної роботи
<b>С</b>	<b>ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ ТА ПРОДОВЖЕННЯ ОСВІТИ</b>	
1	<i>Працевлаштування</i>	<p><i>Сфера працевлаштування випускників:</i> органи державної влади та місцевого самоврядування, підприємства, організації, інформаційні установи різного рівня та форм власності.</p> <p><i>Професії:</i> менеджер у сфері надання інформації, менеджер із комунікаційних технологій, менеджер у видавничій діяльності, професіонали в сфері архівної справи, бібліотечної справи, інформації; професіонали в галузі архівної справи, зберігання музейних та бібліотечних фондів, архівіст, зберігач фондів, професіонали в сфері бібліотечної справи, документознавець, бібліограф, бібліотекар, професіонали в галузі інформації та інформаційного аналізу, аналітик консолідованої інформації, секретарі адміністративних органів, помічники керівників підприємств, установ та організацій, організатори діловодства, організатор діловодства (державні установи), організатор діловодства (культура), помічники керівників, помічник керівника підприємства (установи, організації), референт, помічник керівника іншого основного підрозділу, помічник керівника малого підприємства без апарату управління, службовці, пов'язані з інформацією, секретарі, архіваріус.</p> <p><i>Професійні назви робіт за International Standard Classification of Occupations:</i></p> <p>Archivists and curators (Архівісти і куратори): archivist (архівіст), records manager (керуючий документацією)</p> <p>Librarians and related information professionals (Бібліотекари і пов'язані з ними фахівці в інформаційній галузі): bibliographer (бібліограф), cataloguer (каталогізатор), librarian (бібліотекар)</p> <p>Business and administration associate professionals (професіонал у сфері бізнесу та адміністрування)</p> <p>Business services agents (діловий представник)</p> <p>Administrative and specialized secretaries (адміністративний та спеціальний секретар)</p> <p>Regulatory government associate professionals (професіонал у сфері державного управління)</p> <p>Legal, social, cultural and related associate professionals (професіонал у юридичній, соціальній, культурній та суміжних сферах)</p> <p>Legal, social and religious associate professionals (професіонал у юридичній, соціальній та релігійній сферах)</p> <p>Information and communications technicians (фахівець з інформаційно-комунікаційних технологій)</p> <p>Information and communications technology operations and user support technicians (фахівець служби підтримки користувачів та інформаційно-комунікаційних систем)</p> <p>Telecommunications and broadcasting technicians (технічний фахівець у сфері телекомунікацій та електронних ЗМІ)</p> <p>Library manager – менеджер бібліотечної діяльності</p>

		Bibliographer (бібліограф).
<b>D</b>	<b>СТИЛЬ ТА МЕТОДИКА НАВЧАННЯ</b>	
1	<i>Підходи до викладання та навчання</i>	Студентоцентроване, проблемно-орієнтоване, практико-орієнтоване викладання та навчання з обов'язковими елементами самонавчання. Викладання проводиться у вигляді традиційних та інтерактивних лекцій, лабораторних робіт, семінарів, практичних занять методом малих груп, проведення індивідуальних занять, проходження практики, консультацій з викладачами, ділових ігор, електронного навчання за допомогою спеціалізованих електронно-цифрових інструментів: системи Moodle, додатків Microsoft Teams, Microsoft SharePoint, тощо.
2	<i>Система оцінювання</i>	Визначена «Порядком оцінювання знань здобувачів вищої освіти у Донецькому національному університеті імені Василя Стуса». Методи оцінювання: усні та письмові екзамени, захист звітів з практик, наукова робота здобувача, виконання індивідуального творчого завдання / проекту, усне опитування, письмовий контроль (у тому числі електронний).
<b>E</b>	<b>ПЕРЕЛІК КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ ВИПУСКНИКА</b>	
1.	<b>Інтегральна компетентність (ІК)</b>	Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи або у процесі навчання, що передбачає застосування положень і методів інформаційної, бібліотечної та архівної справи і характеризуються комплексністю та невизначеністю умов.
2.	<b>Загальні компетентності (ЗК)</b>	ЗК-1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу. ЗК-2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. ЗК-3. Знання та розуміння предметної зони та професійної діяльності. ЗК-4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово. ЗК-5. Здатність спілкуватись іноземною мовою. ЗК-6. Навички використання інформаційних і комунікативних технологій. ЗК-7. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел. ЗК-8. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт. ЗК-9. Здатність працювати в команді. ЗК-10. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності). ЗК-11. 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. ЗК-12. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної зони, її місця в загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку

		суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.
<b>3.</b>	<b>Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (ФК)</b>	<p>СК-1. Здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, поширення та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах.</p> <p>СК-2. Здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв.</p> <p>СК-3. Здатність використовувати сучасні прикладні комп'ютерні технології, програмне забезпечення, мережеві та мобільні технології для вирішення завдань спеціальності.</p> <p>СК-4. Здатність аналізувати закономірності розвитку, документно-інформаційних потоків та масивів, як штучно створеної підсистеми соціальних комунікацій.</p> <p>СК-5. Здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів.</p> <p>СК-6. Здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації.</p> <p>СК-7. Здатність упроваджувати інноваційні технології виробництва інформаційних продуктів і послуг, підвищення якості інформаційного обслуговування користувачів інформаційних, бібліотечних та архівних установ.</p> <p>СК-8. Здатність проектувати та створювати інформаційні системи, ресурси, продукти та послуги.</p> <p>СК-9. Здатність використовувати PR та інші прикладні соціокомунікаційні технології в умовах сучасної інформаційно-технологічної інфраструктури.</p> <p>СК-10. Здатність застосовувати принципи проектування баз даних, інформаційних систем, соціальних та інших комп'ютерних мереж, електронних бібліотек та архівів.</p> <p>СК-11. Здатність використовувати і вдосконалювати автоматизовані інформаційно-пошукові системи, організувати електронні бібліотеки та архіви.</p> <p>СК-12. Здатність створювати, наповнювати та забезпечувати функціонування веб-сайтів та веб-спільнот у мережі Інтернет.</p> <p>СК-13. Здатність опановувати і використовувати технології електронного урядування та електронного документообігу.</p> <p>СК-14. Здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності, постійного підвищення рівня інформаційної культури.</p> <p>СК-15. Здатність опановувати та застосовувати технології системного аналізу інформаційної діяльності.</p>
<b>ПРОГРАМНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ПРН)</b>		
<b>Ф</b>		<p>ПРН1. Знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності.</p> <p>ПРН2. Впроваджувати та використовувати комунікаційні технології у соціальних системах, мультимедійне забезпечення інформаційної діяльності, технології веб-дизайну та веб-маркетингу.</p>



	<p>ПРН3. Керувати документаційними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організувати референтну та офісну діяльність.</p> <p>ПРН4. 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>ПРН5. Узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням.</p> <p>ПРН6. Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи.</p> <p>ПРН7. Забезпечувати ефективність функціонування документно-комунікаційних систем.</p> <p>ПРН8. Використовувати знання технічних характеристик, конструкційних особливостей, призначення і правил експлуатації комп'ютерної техніки та офісного обладнання для вирішення технічних завдань спеціальності.</p> <p>ПРН9. Оцінювати можливості застосування новітніх інформаційно-комп'ютерних та комунікаційних технологій для вдосконалення практик виробництва інформаційних продуктів і послуг.</p> <p>ПРН10. Кваліфіковано використовувати типові комп'ютерне та офісне обладнання.</p> <p>ПРН11. Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань.</p> <p>ПРН12. Застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів.</p> <p>ПРН13. Оцінювати результати діяльності та відстоювати прийняті рішення.</p> <p>ПРН14. Вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою та однією з іноземних мов.</p> <p>ПРН15. Використовувати різноманітні комунікативні технології для ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва.</p> <p>ПРН16. Приймати обґрунтовані управлінські та технологічні рішення.</p> <p>ПРН17. Бути відповідальним, забезпечувати ефективну співпрацю в команді.</p> <p>ПРН18. Навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань.</p> <p>ПРН19. Дотримуватися і реалізовувати основні засади охорони праці та безпеки життєдіяльності.</p> <p>ПРН20. Опанувати професійними навичками створення та зберігання документів.</p> <p>ПРН21. Створювати і вести інтегровані системи документаційного забезпечення управління в організації на базі новітніх технологій та архівного зберігання документів.</p> <p>ПРН22. Уміти керувати й організувати весь цикл функціонування інформації в суспільстві та прогнозувати майбутні наслідки.</p>	
<b>G</b>	<b>РЕСУРСНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РЕАЛІЗАЦІЇ ПРОГРАМИ</b>	
1	<i>Кадрове забезпечення</i>	<p>Кадрове забезпечення освітньо-професійної програми включає науково-педагогічних працівників кафедри інформаційних систем управління, а також інших кафедр Університету, які володіють досвідом та компетентностями, що дозволяють сформулювати програмні результати навчання за освітніми компонентами ОП.</p> <p>Гарант, члени проєктної групи та групи забезпечення відповідають вимогам, які визначені Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності.</p> <p>До викладання професійних дисциплін залучаються фахівці, що беруть участь у виконанні науково-дослідних робіт кафедри, мають публікації в міжнародних наукометричних базах SCOPUS або Web of Science, систематично беруть участь у</p>

		<p>Міжнародних конференціях, мають досвід практичної діяльності за спеціальністю, здійснюють наукове консультування та є членами Асоціації документознавців України.</p> <p>Усі науково-педагогічні працівники задіяні у викладанні, мають підтверджений рівень наукової і професійної активності, більшість з яких є штатними співробітниками університету, мають наукові ступені та вчені звання.</p>
2	<i>Матеріально-технічне забезпечення</i>	<p>Матеріально-технічне забезпечення Університету відповідає Ліцензійним умовам провадження освітньої діяльності та дозволяє повністю забезпечити освітній процес за освітньо-професійною програмою. Випускова кафедра використовує необхідне для навчального процесу обладнання: офісну техніку (МФУ, сканери, принтери, шредери, комп'ютери тощо), мультимедійні пристрої (проектори, електронні дошки тощо). Стан приміщень відповідає санітарно-гігієнічним нормам. Матеріально-технічне забезпечення ДонНУ імені Василя Стуса включає: 4 навчальних корпуси; Хмельницьку філію «Бізнес-інноваційний центр «ДонНУ — Поділля»; бібліотеку; сучасні навчальні аудиторії, комп'ютерні класи, навчальні та науково-навчальні лабораторії; навчально-оздоровчий табір «Наука» (с. Мелекіно, Донецька область), навчально-оздоровчу базу «Сокол» (с. Дронівка Донецька область).</p>
3	<i>Інформаційне та навчально-методичне забезпечення</i>	<p>Інформаційне та навчально-методичне забезпечення відповідає пунктам 36-38 ліцензійних умов.</p> <p>Інформаційний пакет спеціальності представлено на сайті Донецького національного університету імені Василя Стуса.</p> <p>Інформаційне забезпечення включає доступ до:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• онлайн-бібліотеки Університету;</li> <li>• електронної бази наукових журналів та електронних бібліотечних ресурсів світу.</li> </ul> <p><i>Навчально-методичне забезпечення включає:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• робочі програми навчальних дисциплін та практик;</li> <li>• посібники (навчальні, навчально-методичні), конспекти лекцій;</li> <li>• методичні вказівки до написання та захисту курсових робіт, до лабораторних робіт та практичних занять, щодо організації самостійної роботи здобувачів освіти;</li> <li>• методичні матеріали для проведення атестації здобувачів вищої освіти;</li> <li>• інші навчально-методичні матеріали.</li> </ul> <p>Навчально-методичні матеріали розміщено на порталі факультету, дистанційній платформі Moodle, хмарному сховищі OneDrive і корпоративній платформі Microsoft Teams (з наданням доступу здобувачам освіти).</p>
<b>Н</b>	<b>АКАДЕМІЧНА МОБІЛЬНІСТЬ</b>	
1	<i>Національна кредитна мобільність</i>	<p>Реалізується в ДонНУ імені Василя Стуса відповідно до вимог чинного законодавства та регулюється внутрішніми локальними документами: Положенням про реалізацію права на академічну мобільність в ДонНУ імені Василя Стуса, Положенням про організацію освітньої діяльності в ДонНУ імені Василя Стуса.</p>

		Перезарахування отриманих кредитів на основі Європейської кредитно-трансферної системи (ЄКТС), отриманих під час участі здобувача вищої освіти у програмах національної академічної мобільності відбувається шляхом порівняння змісту навчальних програм та з урахуванням програмних результатів навчання отриманих здобувачем вищої освіти.
<b>2</b>	<i>Міжнародна кредитна мобільність</i>	Міжнародна кредитна мобільність здійснюється згідно з вимогами чинного законодавства та регулюється внутрішніми локальними документами: Положенням про реалізацію права на академічну мобільність в ДонНУ імені Василя Стуса, Положенням про організацію освітньої діяльності в ДонНУ імені Василя Стуса, а також відповідно до укладених договорів про співробітництво Університету з іноземними закладами вищої освіти – партнерами. Перезарахування отриманих кредитів на основі Європейської кредитно-трансферної системи (ЄКТС) шляхом порівняння змісту навчальних програм та з урахуванням програмних результатів навчання здобутих здобувачем вищої освіти.
<b>3</b>	<i>Навчання іноземних здобувачів вищої освіти</i>	Не передбачено.

## II. КАТАЛОГ КОМПОНЕНТІВ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ ТА ЇХ ЛОГІКО-СТРУКТУРНА СХЕМА

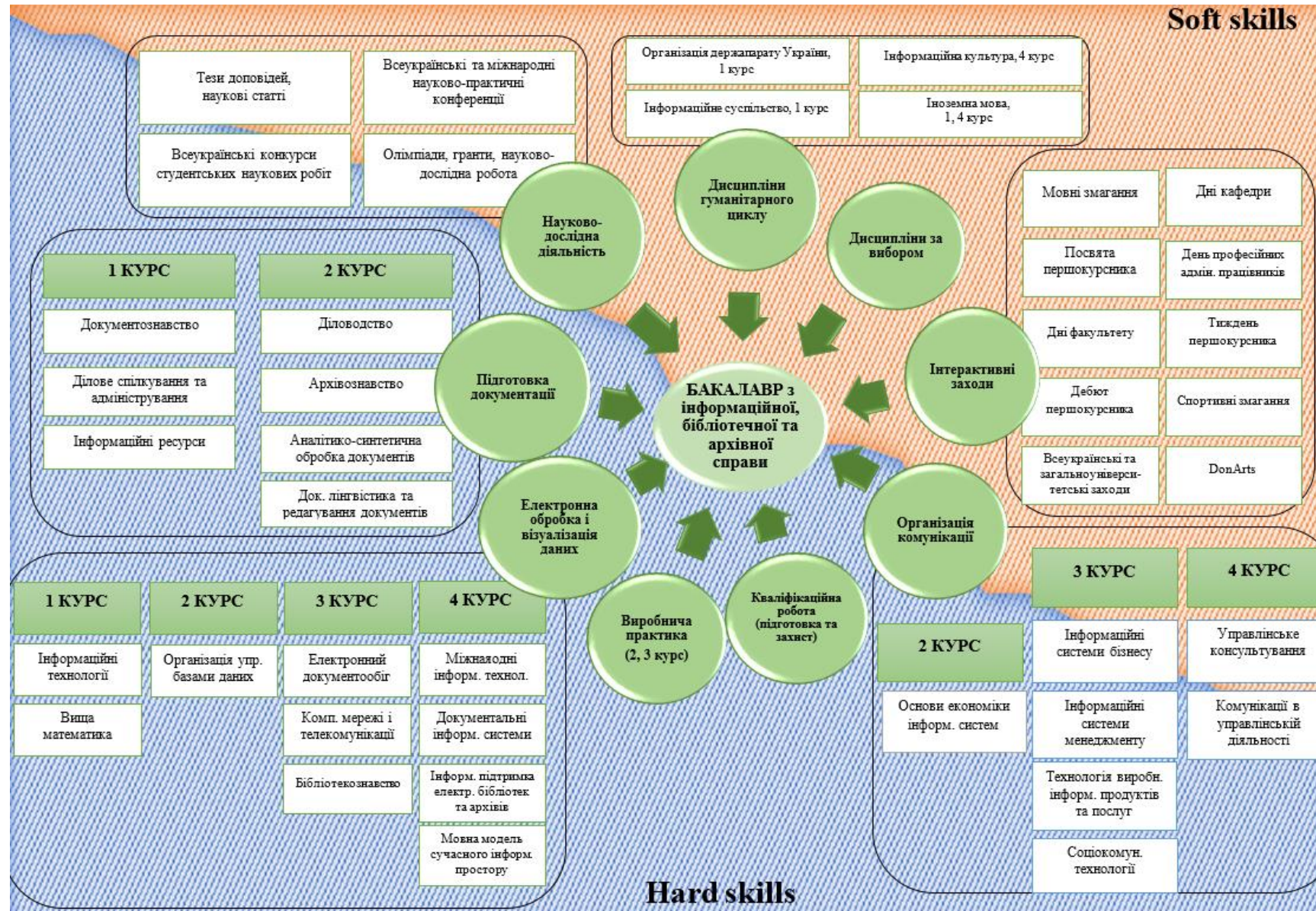
Код	Компоненти освітньо-професійної програми (навчальні дисципліни, курсові проекти (роботи), практики, кваліфікаційна роботи)	Кількість кредитів	Форма підсумкового контролю
-----	--	-----------------------	-----------------------------------

1	2	3	4
Дисципліни професійної та практичної підготовки			
ОК-1	Проектна та грантова діяльність	6	Залік, екзамен
ОК-2	Інформаційні технології	12	Екзамен, екзамен
ОК-3	Інформаційне суспільство	5	Екзамен
ОК-4	Документознавство	6,5	Екзамен, екзамен
ОК-5	Ділове спілкування та референтська діяльність	6,5	Екзамен, залік
ОК-6	Інформаційні ресурси	5	Екзамен
ОК-7	Організація державного апарату України	4	Екзамен
ОК-8	Іноземна мова	10	Залік, залік
ОК-9	Основи економіки інформаційних систем	6,5	Екзамен, екзамен
ОК-10	Діловодство	6,5	Екзамен, екзамен
ОК-11	Архівознавство	6,5	Екзамен, екзамен
ОК-12	Аналітико-синтетична обробка документів	4,5	Екзамен
ОК-13	Організація управління базами даних	6,5	Екзамен, залік
ОК-14	Виробнича практика	6	Диференційований залік, Диференційований залік
ОК-15	Документна лінгвістика та редагування документів	6,5	Залік, екзамен
ОК-16	Інформаційні системи бізнесу	6	Залік, екзамен
ОК-17	Інформаційні системи менеджменту	6	Екзамен, екзамен
ОК-18	Технологія виробництва інформаційних продуктів та послуг	4	Екзамен
ОК-19	Електронний документообіг	6	Залік, екзамен
ОК-20	Комп'ютерні мережі і телекомунікації	4,5	Залік
ОК-21	Бібліотекознавство	6	Екзамен, залік
ОК-22	Соціокомунікаційні технології	4,5	Залік
ОК-23	Управлінське консультування	5	Екзамен
ОК-24	Міжнародні інформаційні технології	4	Екзамен
ОК-25	Документальні інформаційні системи	5	Екзамен
ОК-26	Комунікації в управлінській діяльності	5	Екзамен
ОК-27	Інформаційна підтримка електронних бібліотек та архівів	5	Екзамен
ОК-28	Мовна модель сучасного інформаційного простору	5	Залік
ОК-29	Інформаційна культура	4	Екзамен
ОК-30	Підготовка кваліфікаційної роботи	9	Кваліфікаційна робота

1	2	3	4
ОК-31	Атестація	3	Захист кваліфікаційної роботи
<b>Загальний обсяг компонентів професійної та практичної підготовки</b>		<b>180</b>	
<b>Дисципліни за вибором здобувача вищої освіти</b>			
	Дисципліна за вибором (з переліку світоглядних дисциплін)	5	Залік
	Дисципліна за вибором (з переліку практико-орієнтованих дисциплін)	5	Залік
<b>Дисципліни за вибором (Варіант 1 - minor)</b>			
	Дисципліна 1,2	10	Залік, залік
	Дисципліна 3,4	10	Залік, залік
	Дисципліна 5,6	10	Залік, залік
	Дисципліна 7,8	10	Залік, залік
	Дисципліна 9, 10	10	Залік, залік
	<b>Всього</b>	<b>50</b>	
<b>Дисципліни за вибором (Варіант 2 - сертифікатна освітня програма + практика/ курсова робота/дисципліни)</b>			
<b>СЕРТИФІКАТНА ОСВІТНЯ ПРОГРАМА</b>			
	Дисципліна 1,2	10	Залік, залік
	Дисципліна 3,4	10	Залік, залік
	Дисципліна 5,6	10	Залік, залік
	Дисципліни з переліку*	10	Залік, залік
	Дисципліни з переліку*	10	Залік, залік
	<b>Всього</b>	<b>50</b>	
<b>Дисципліни за вибором (Варіант 3 - вибір дисциплін+ практика/ курсова робота/дисципліни)</b>			
	Дисципліни з переліку*	10	Залік, залік
	Дисципліни з переліку*	10	Залік, залік
	Дисципліни з переліку*	10	Залік, залік
	Дисципліни з переліку*	10	Залік, залік
	Дисципліни з переліку*	10	Залік, залік
	<b>Всього</b>	<b>50</b>	
<b>Загальний обсяг дисциплін за вибором здобувача вищої освіти</b>		<b>60</b>	
<b>ЗАГАЛЬНИЙ ОБСЯГ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ</b>		<b>240</b>	



## ЛОГІКО-СТРУКТУРНА СХЕМА ПІДГОТОВКИ ФАХІВЦЯ



### III. ВИЗНАЧЕННЯ ФОРМ АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ ЗА ОСВІТНЬОЮ ПРОГРАМОЮ

<b>Форми атестації здобувачів вищої освіти</b>	Атестація здійснюється у формі публічного захисту кваліфікаційної роботи.
<b>Вимоги до кваліфікаційної роботи</b>	<p>Кваліфікаційна робота має передбачати розв'язання складного спеціалізованого завдання з інформаційної справи, що характеризується комплексністю та невизначеністю умов, із застосуванням комп'ютерних та програмних засобів.</p> <p>У кваліфікаційній роботі не повинно бути академічного плагіату, фальсифікації та списування.</p> <p>Кваліфікаційна робота має бути оприлюднена у репозитарії Донецького національного університету імені Василя Стуса.</p> <p>Оприлюднення кваліфікаційних робіт, що містять інформацію з обмеженим доступом, має здійснюватись у відповідності до вимог чинного законодавства.</p>

#### ІV. ВИМОГИ ДО НАЯВНОСТІ СИСТЕМИ ВНУТРІШНЬОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Процедури і заходи забезпечення якості освіти	<p>Відповідно до Стратегії розвитку Донецького національного університету імені Василя Стуса 2017-2025 рр. одним з наскрізних завдань є забезпечення якості вищої освіти. На виконання вимог національного освітнього законодавства процедури та заходи забезпечення якості освіти в Університеті регулюються «Положенням про систему внутрішнього забезпечення якості вищої освіти у Донецькому національному університеті імені Василя Стуса» та реалізуються через «Систему заходів внутрішнього забезпечення якості вищої освіти в Донецькому національному університеті імені Василя Стуса».</p> <p>В Університеті функціонує Рада з якості вищої освіти, діяльність якої регулюється відповідним Положенням та має на меті успішне впровадження системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти задля досягнення стратегічних пріоритетів Університету.</p>
Моніторинг та періодичний перегляд освітніх програм	<p>Моніторинг та періодичний перегляд освітніх програм провадиться відповідно до локальних нормативних документів Університету. Процедури розроблення, затвердження, моніторингу та періодичного перегляду ОП регламентуються «Положенням про освітню програму у Донецькому національному університеті імені Василя Стуса» та «Положенням про організацію освітньої діяльності у Донецькому національному університеті імені Василя Стуса».</p> <p>Крім того, в Університеті запроваджене щосеместрове опитування здобувачів вищої освіти щодо якості освітнього процесу та якості викладання навчальних дисциплін. Опитування проводиться за допомогою онлайн сервісів, зокрема автоматизованої системи опитувань «ФОРУМ». Результати опитування обов'язково враховуються при перегляді існуючих та формуванні нових ОП усіх рівнів.</p>
Оцінювання здобувачів вищої освіти	<p>Оцінювання навчальних досягнень здобувачів здійснюється відповідно до «Порядку оцінювання знань здобувачів вищої освіти у Донецькому національному університеті імені Василя Стуса». Обов'язковим є ознайомлення здобувачів вищої освіти з видами роботи та критеріями оцінювання з кожної дисципліни на початку семестру, що забезпечує прозорість та співвідповідальність викладача та здобувача в процесі навчання та оцінювання результатів навчання.</p>
Підвищення кваліфікації науково-педагогічних, педагогічних та наукових працівників	<p>Згідно з «Положенням про підвищення кваліфікації науково-педагогічних та педагогічних працівників у Донецькому національному університеті імені Василя Стуса» всі викладачі, які залучені до реалізації освітнього процесу в рамках ОП, пройшли підвищення кваліфікації впродовж останніх п'яти років. Положення регулює усі формальні аспекти підвищення</p>



	кваліфікації, в тому числі професійного розвитку викладачів. Крім того, Університет підтримує та заохочує участь викладачів у внутрішньокорпоративних програмах навчання та підвищення кваліфікації (наприклад, «Майстерня «Teaching Art»).
Наявність інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом	В Університеті функціонує єдина інформаційна система управління, як програмно-апаратний комплекс, що забезпечує низку основних функцій роботи з документами та базами даних в електронному вигляді з використанням хмарних технологій, спеціалізованого програмного забезпечення та ІТ-сервісів Офіс-365. В усіх навчальних корпусах забезпечений доступ до мережі Інтернет завдяки технології Wi-Fi. Автоматизація основних функцій управління освітнім процесом запроваджено на базі програмно-технологічного комплексу АС «Деканат». Окремо здійснюється періодичний аналіз щодо відповідності ліцензійним умовам, підсистеми збору, обробки та збереження інформації в «Єдиній електронній базі даних з питань освіти».
Публічність інформації про освітні програми, ступені вищої освіти та кваліфікації	З метою забезпечення інформаційної відкритості університету та виконання вимог законів України «Про освіту» та «Про вищу освіту», на офіційному сайті університету створений спеціальний розділ «Інформаційна відкритість», в якому зібрано посилання на всі публічні документи та публічну інформацію. Інформацію про ОП, ступені вищої освіти та кваліфікації розміщено на офіційних веб-ресурсах Університету та відділу аспірантури та докторантури, а також на цих ресурсах проводиться громадське обговорення проєктів ОП.
Забезпечення дотримання академічної доброчесності працівниками закладів вищої освіти та здобувачами вищої освіти, у тому числі запобігання та виявлення академічного плагіату	Забезпечення дотримання академічної доброчесності учасниками освітнього процесу регламентується Кодексом академічної доброчесності та корпоративної етики. Органом, що здійснює контроль за дотриманням академічної доброчесності учасниками освітнього процесу в Університеті є Комісія з академічної доброчесності та корпоративної етики. Результати роботи Комісії регулярно оприлюднюються на офіційних ресурсах Університету. Для запобігання та виявлення плагіату в наукових дослідженнях працівників та здобувачів вищої освіти в Університеті діє система запобігання та виявлення плагіату з широким використанням спеціалізованого програмного забезпечення.



## VI. Матриця відповідності програмних компетентностей освітнім компонентам освітньої програми

Компоненти програми	Компетентності																										
	ІК	Загальні компетентності												Спеціальні компетентності													
		ЗК-1	ЗК-2	ЗК-3	ЗК-4	ЗК-5	ЗК-6	ЗК-7	ЗК-8	ЗК-9	ЗК-10	ЗК-11	ЗК-12	СК-1	СК-2	СК-3	СК-4	СК-5	СК-6	СК-7	СК-8	СК-9	СК-10	СК-11	СК-12	СК-13	СК-14
OK-1			•		•		•	•	•	•					•	•											
OK-2			•	•			•	•		•				•	•	•		•			•		•	•			
OK-3	•	•							•			•	•			•									•		
OK-4	•	•		•	•		•	•				•				•	•		•							•	
OK-5		•	•		•		•			•	•			•			•		•		•					•	
OK-6		•	•	•			•	•	•	•				•		•	•			•			•		•	•	
OK-7	•				•		•					•	•	•			•		•							•	
OK-8			•		•			•		•																	
OK-9			•					•	•		•				•			•									•
OK-10	•		•	•	•		•		•			•			•	•		•				•		•		•	
OK-11	•	•	•	•				•			•		•	•	•		•		•	•			•		•	•	
OK-12	•	•	•	•	•		•	•					•	•	•								•		•		
OK-13		•	•				•						•		•					•	•		•	•		•	•
OK-14	•		•	•				•			•			•											•	•	
OK-15			•	•	•		•	•	•		•			•	•		•	•								•	
OK-16	•	•	•	•			•	•	•	•				•	•	•		•			•	•	•		•	•	
OK-17			•				•			•				•		•		•		•	•			•		•	•
OK-18	•	•	•				•	•	•		•			•	•	•				•	•			•	•	•	
OK-19		•	•	•			•			•				•	•	•				•	•		•	•		•	•
OK-20			•	•			•				•			•		•				•		•					
OK-21	•	•	•	•					•					•						•			•				
OK-22	•		•				•	•		•	•			•			•				•	•		•	•	•	•
OK-23	•	•	•	•			•	•	•	•	•			•	•		•	•	•	•	•	•		•	•	•	•
OK-24			•	•			•	•			•			•						•		•		•	•	•	•



## VII. Матриця відповідності програмних результатів навчання компонентам освітньої програми

Компоненти програми	Програмні результати навчання																					
	ПРН1	ПРН2	ПРН3	ПРН4	ПРН5	ПРН6	ПРН7	ПРН8	ПРН9	ПРН10	ПРН11	ПРН12	ПРН13	ПРН14	ПРН15	ПРН16	ПРН17	ПРН18	ПРН19	ПРН20	ПРН21	ПРН22
ОК-1					•				•	•	•		•				•					•
ОК-2	•	•						•		•		•							•		•	
ОК-3														•				•				•
ОК-4	•		•			•														•		
ОК-5			•				•						•	•	•		•			•		
ОК-6					•						•							•				•
ОК-7			•			•	•							•								
ОК-8		•			•						•	•		•	•		•	•				
ОК-9																•	•					
ОК-10			•		•	•	•	•											•	•		
ОК-11	•			•	•	•														•		
ОК-12	•				•						•							•		•		
ОК-13					•						•	•									•	
ОК-14												•	•	•			•	•	•			
ОК-15													•	•				•		•	•	
ОК-16		•		•					•													
ОК-17				•												•						•
ОК-18		•		•		•			•							•						
ОК-19	•		•						•			•		•		•					•	
ОК-20								•		•		•							•		•	
ОК-21	•				•						•											
ОК-22		•										•		•	•			•				•
ОК-23											•		•				•					

