

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**Державний навчальний заклад**  
**«МІЖРЕГІОНАЛЬНЕ ВИЩЕ ПРОФЕСІЙНЕ УЧИЛИЩЕ З ПОЛІГРАФІЇ**  
**ТА ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ»**

ПОГОДЖЕНО

Голова Дніпропетровської обласної  
організації профспілки працівників  
культури України



А.В.Яловий  
2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора ДНЗ  
«МВПУПІТ»



О.П. Юденкова  
2021 р.

## **ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА**

**підготовки фахового молодшого бакалавра**  
**за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»**  
**галузі знань 02 «Культура і мистецтво»**  
**Спеціалізації «Діловодство»**  
**освітня програма «Діловодство»**  
**кваліфікація «організатор діловодства»**

**Затверджено Педагогічною радою**  
**Голова Педагогічної ради**  
**О.П. Юденкова**  
**(протокол № \_\_\_\_\_ від «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 р.)**

**Освітня програма вводиться в дію з 01.09.2021 р.**

**В.о. директора ДНЗ «МВПУПІТ»**  
**О.П. Юденкова**  
**(наказ № \_\_\_\_\_ від «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 р.)**

**м. Дніпро, 2021 р.**

## ПЕРЕДМОВА

**Розроблено робочою групою у складі:**

### **Керівник робочої групи**

**(гарант освітньої програми):** Юденкова О.П. – в. о. директора ДНЗ «МВПУПІТ», кандидат педагогічних наук зі спеціальності «Теорія і методика професійної освіти»

**Члени робочої групи:** Нудьга В.О. - викладач вищої категорії, викладач-методист  
Аніщенко І.В. – викладач, майстер виробничого навчання  
Лебідь Л.О. – викладач, майстер виробничого навчання

Розроблено на підставі Галузевого стандарту вищої освіти із спеціальності освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста галузі знань 0201 «Культура» напряму підготовки 6.020105 «Документознавство та інформаційна діяльність» спеціальність 5.02010501 «Діловодство» із змінами відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 29.04.2015 № 244: галузь знань 02 «Культура і мистецтво» спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

**1. Профіль освітньої програми зі спеціальності  
029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»  
за спеціалізацією «Діловодство»**

<b>1 – Загальна характеристика</b>	
<b>Назва вищого навчального закладу</b>	Державний навчальний заклад «Міжрегіональне вище професійне училище з поліграфії та інформаційних технологій»
<b>Ступінь вищої освіти</b>	Фаховий молодший бакалавр
<b>Офіційна назва освітньої програми</b>	Діловодство
<b>Тип диплому та обсяг освітньої програми</b>	Диплом фахового молодшого бакалавра, одиничний, 60 кредитів ЄКТС, термін навчання 1 рік
<b>Наявність акредитації</b>	ТАК Сертифікат НД-І № 0478179 Термін дії 01.07.2021
<b>Цикл/рівень</b>	НРК – 5 рівень
<b>Передумови</b>	Атестат про повну загальну середню освіту, диплом кваліфікованого робітника
<b>Мова викладання</b>	Українська
<b>Термін дії освітньої програми</b>	Термін дії акредитації
<b>Інтернет-адреса постійного розміщення опису освітньої програми</b>	<a href="http://www.center-poligraph.org.ua">www.center-poligraph.org.ua</a>
<b>2 – Мета освітньої програми</b>	
<p>Метою освітньо-професійної програми є формування особистості кваліфікованого фахівця з інформаційної та документної справи, організатора процесів діловодства та управлінського обслуговування, який володіє необхідними знаннями інноваційного характеру та вміннями їх практичного застосування з урахуванням загальних і професійних компетентностей, основним компонентом яких є складові соціокультурного рівня, що дозволяють мобільно реагувати на потреби ринку праці та вимоги роботодавців у процесі підготовки професійних кадрів нової формації. Підготувати здобувачів освіти для подальшого навчання за обраною спеціальністю та спеціалізацією</p>	

### 3 – Характеристика освітньої програми

**Предметна область  
(галузь знань,  
спеціальність)**

**Галузь знань** – 02 Культура і мистецтво

**Спеціальність** – 029 Інформаційна, бібліотечна а архівна справа

- **Об’єкти вивчення:** державні та приватні організації, підприємства, установи; органи державного управління та місцевого самоврядування; архіви; інформаційні центри; інституції, 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 документів як інформаційних ресурсів установ; інформаційно-пошукові системи.

- **Мета навчання** – формування загальних та фахових компетентностей для успішного здійснення професійної діяльності у сфері інформаційно-документної діяльності; опанування здобувачами освіти системи умінь і набуття відповідних компетентностей в галузі інформаційної справи та документаційного забезпечення, що сприятимуть успішній професійній діяльності, умінь використовувати, застосовувати навички управління інформаційними ресурсами та соціокомунікативними процесами.

- **Теоретичний зміст предметної області:** закономірності функціонування інформаційних та документних систем установ; теоретичні знання з управління інформаційними потоками; технології управління документними та інформаційними ресурсами.

**основні поняття:** документ, управлінський документ, діловий документ, документаційне забезпечення управління, спеціальні системи документування; документаційні процеси, інформаційно-комунікаційні системи та технології, комп’ютерне програмне забезпечення, системи управління базами даних.

**концепції:** інформаційна, патріотично-виховна, гуманістична, глобалізаційна, геопросторової організації, національної ідентичності, сталого розвитку; постіндустріальна,

**принципи:** компетентнісно-зорієнтований, практико-орієнтований, міждисциплінарний.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Методи і засоби:</b> загально та спеціально наукові (методи просторового аналізу, економічні, соціологічні, психологічні), інформаційні, (технологічно-виробничі, інтерактивні); методи формування та організації використання інформаційних та документних ресурсів, управління документаційними процесами, аналітико-синтетичного опрацювання інформації, організації та методології проектного менеджменту та управління інноваціями в інформаційній сфері.</li> <li>• <b>Інструменти та обладнання:</b> комп'ютерне, мережеве та програмне забезпечення, мультимедійні засоби; системи електронного документообігу; системи опрацювання текстової та графічної інформації.</li> </ul>
<b>Орієнтація освітньої програми</b>	Освітня програма фахового молодшого бакалавра Програма спрямована на оволодіння здобувачами освіти фундаментальних знань, оволодіння теоретичними знаннями та практичними досягненнями в інформаційній та документній сферах, орієнтує на відповідні фаху спеціалізації, у рамках яких можлива подальша професійна кар'єра
<b>Особливості програми</b>	Програма спрямована на формування та розвиток професійної компетентності здобувача освіти для здійснення подальшої діяльності в різних сферах та галузях економіки, культури соціального та правового захисту; оволодіння здобувачами фундаментальних теоретичних знань, умінь, навичок та інших компетентностей, достатніх для розв'язання складних спеціалізованих завдань та практичних проблем у процесі навчання та галузі професійної діяльності. Програма передбачає знання і практичні навички використання іноземної мови за фахом та створення можливостей для академічної мобільності і стажування
<b>4 – Придатність випускників до працевлаштування та подальшого навчання</b>	
<b>Придатність до працевлаштування</b>	
3.Фахівці	
3435 Організатори діловодства 3435.2 Організатори діловодства (види економічної діяльності)	Організатор діловодства

3423 Агенти із зайнятості й трудових контрактів	Інспектор з кадрів Адміністративний помічник Організатор з персоналу
3431 Секретарі адміністративних органів	Інспектор з контролю за виконанням доручень
3439. Інші технічні фахівці в галузі управління	Інспектор Інспектор з основної діяльності Інспектор з обліку та бронювання військовозобов'язаних
4141 Конторський (офісний) службовець (систематизація документів)	
<b>Подальше навчання</b>	Фаховий молодший бакалавр може продовжувати навчання на першому (бакалаврському) рівні
<b>5 – Викладання та оцінювання</b>	
<b>Викладання та навчання</b>	<p>У програмі використовується студентоцентроване, проблемно-орієнтоване навчання, ініціативне самонавчання тощо. Застосовуються проблемні, інтерактивні, проєктні, інформаційно-комп'ютерні, саморозвивальні, колективні та інтегративні, контекстні технології навчання.</p> <p>Викладання організовано у формі лекцій, мультимедійних лекцій, практично-семінарських занять, самостійної роботи здобувачів освіти, індивідуальних занять та консультацій.</p> <p>Особлива увага приділяється самостійній (дослідницький) роботі студентів на основі підручників, навчальних посібників та конспектів лекцій, консультацій з викладачами, використання ІКТ.</p>
<b>Оцінювання</b>	<p>Оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти здійснюється за національною (12-бальною) шкалою.</p> <p>Поточний контроль – усне та письмове опитування під час проведення практичних та семінарських занять, комп'ютерне тестування, оцінка роботи в малих групах, захист індивідуальних завдань.</p> <p>Підсумковий контроль проводять з метою оцінки результатів навчання на певному освітньо-кваліфікаційному рівні або на окремих його завершальних етапах. Він охоплює семестровий контроль та державну атестацію здобувача освіти.</p>

	<p>Семестровий контроль проводять у формі семестрових екзаменів, диференційованих заліків або заліків із конкретної навчальної дисципліни, визначеного навчальною програмою, і в терміни, встановлені навчальним планом.</p> <p>Семестровий екзамен – це форма підсумкового контролю засвоєння здобувачем освіти теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни за семестр.</p> <p>Державна атестація – комплексний кваліфікаційний іспит.</p>
--	---

### **6 – Програмні компетентності**

Відповідно до Галузевого стандарту вищої освіти України підготовки молодшого спеціаліста:

компетенції:

**КСО-** соціально-особисті;

**КНЗ-** загальнонаукові;

**КІ-** інструментальні;

**КЗП-** загально-професійні;

**КСП-** спеціалізовано-професійні.

<b>Загальні компетентності</b>	КСО- 01	Розуміння та сприйняття етичних норм ділового спілкування
	КСО- 02	Розуміння необхідності та дотримання норм здорового способу життя
	КСО-03	Здатність учитися
	КСО- 04	Здатність до критики й самокритики
	КСО- 05	Креативність, здатність до системного мислення
	КСО- 06	Адаптивність і комунікабельність
	КСО- 07	Наполегливість у досягненні мети
	КСО- 08	Турбота про якість виконуваної роботи
	КСО- 09	Толерантність
	КСО- 10	Екологічна грамотність
	КЗН-01	Базові уявлення про основи філософії, психології, що сприяють розвитку загальної культури й соціалізації особистості, схильності до етичних цінностей;
	КЗН-02	Базові знання вітчизняної історії, економіки й права, розуміння причинно-наслідкових зв'язків розвитку суспільства й уміння їх використовувати в професійній і соціальній діяльності;
	КЗН-03	Базові знання фундаментальних розділів математики, в обсязі, необхідному для володіння математичним апаратом відповідної галузі знань, здатність використовувати математичні методи в обраній

		професії;
	КЗН-04	Базові знання в галузі інформатики й сучасних інформаційних технологій; навички роботи з апаратним та програмним забезпеченням обчислювальної техніки, здатність використовувати технологічні алгоритми дій в галузі професійної діяльності;
	КЗН-05	Базові знання фундаментальних наук, в обсязі, необхідному для освоєння загально-професійних дисциплін;
	КЗН-06	Базові знання в галузі менеджменту, маркетингу та інформаційного забезпечення управління виробничим процесом і уміння їх використовувати в професійній і соціальній діяльності;
	КІ-01	Здатність до письмової й усної комунікації рідною мовою;
	КІ-02	Мовленнєва компетентність, володіння іноземними мовами (мовою);
	КІ-03	Володіння навичками роботи в комп'ютерних мережах;
	КІ-04	Володіння навичками пошуку, обробки й опрацювання інформації;
	КІ-05	Дослідницькі навички
<b>Фахові компетентності</b>	КЗП-01	Базові уявлення про різноманітність документів в сфері документально-інформаційного забезпечення процесу управління, розуміння значення їх впливу на розвиток підприємства (установи, організації, закладу), особистості і суспільства;
	КЗП-02	Володіння методами опису, ідентифікації, класифікації об'єктів документально-інформаційних потоків і масивів;
	КЗП-03	Базові уявлення про основи документознавства й сучасний діловий документ;
	КЗП-04	Сучасні уявлення про особливості управлінського документування;
	КЗП-05	Базові уявлення про основи аналітико-синтетичної обробки документів;
	КЗП-06	Базові знання основ архівознавства;
	КЗП-07	Здатність застосовувати основні психолого-педагогічні методи ділового спілкування;
	КЗП-08	Базові уявлення про стилістику ділового мовлення та редагування службових документів;
	КЗП-09	Здатність до ділових комунікацій у професійній сфері, навички роботи у команді;



КЗП-10	Розуміння соціальних наслідків своєї професійної діяльності, здатність планувати і реалізовувати відповідні заходи;
КЗП-11	Знання основ законодавства України в галузі адміністративного, господарського і трудового права; нормативні, методичні, керівні документи в галузі професійної діяльності;
КЗП-12	Сучасні уявлення про основні види контролю в системі управління якістю створення інтелектуальної продукції та надання інформаційних послуг;
КЗП-13	Здатність організувати роботу відповідно до вимог безпеки життєдіяльності й охорони праці;
КСП-01	Здатність використовувати професійно профільовані знання діловодства в сфері документаційно-інформаційного забезпечення управління;
КСП-02	Здатність використовувати професійно профільовані знання основ документознавства і ділового документа для здійснення оперативного регулювання діловодства;
КСП -03	Здатність використовувати теоретичні знання і практичні навички з ділової української (іноземної) мови, стилістики ділового мовлення (іноземної) мови для виконання комплексу робіт в галузі професійної діяльності;
КСП-04	Здатність використовувати професійно профільовані знання і навички основ менеджменту, маркетингу, інформаційного забезпечення управління в галузі професійної діяльності;
КСП-05	Здатність використовувати професійно профільовані знання і навички роботи з організаційною, обчислювальною технікою;
КСП-06	Здатність володіти навичками роботи в глобальних і локальних комп'ютерних мережах з використанням Інтернет-ресурсів в галузі професійної діяльності;
КСП-07	Здатність володіти навичками створення баз даних;
КСП-08	Здатність використовувати теоретичні знання і практичні навички роботи з графічними редакторами в професійній діяльності;
КСП-09	Здатність використовувати теоретичні знання і практичні навички в галузі архівознавства і спеціального діловодства в професійній діяльності;
КСП -10	Здатність використовувати теоретичні знання і практичні навички в галузі офісного сервісу для вирішення завдань в професійній діяльності;

	КСП-11	Здатність використовувати теоретичні знання і практичні навички, набуті у процесі всіх видів практик для вирішення виробничих завдань в галузі професійної діяльності;
<b>7 – Програмні уміння, що відображають компетенції</b>		
<b>види уміння:</b> <b>ПР</b> - предметно-розумове; <b>ЗП</b> - знаково-практичне; <b>ЗР</b> - знаково-розумове.		<b>рівні сформованості уміння</b> <b>О</b> - здатність виконувати дію, спираючись на матеріальні носії інформації щодо неї; <b>Р</b> - здатність виконувати дію, спираючись на постійний розумовий контроль без допомоги матеріальних носіїв інформації; <b>Н</b> - здатність виконувати дію автоматично, на рівні навички
уміння	компетенції	
ПР.Р.01	КСО-01	Використовуючи знання ділового етикету, ділової мови та норм усного та письмового спілкування, уміти логічно і послідовно доводити інформацію під час професійного та соціально-побутового спілкування
ПР.Р.02	КСО-01	Уміти взаємоузгоджувати особисті, колективні та суспільні інтереси керуючись знаннями з етики спілкування
ПР.Р.03	КСО-01	Володіти психологічними та естетичними аспектами спілкування у професійній діяльності
ПР.Р.01	КСО-02	Аналізуючи особистий рівень працездатності, підтримувати здоровий режим роботи і відпочинку, розвивати та удосконалювати фізичну підготовку і загартування об'єктів предмету діяльності
ПР.Р.01	КСО-03	Вміти збагачувати свій інтелект шляхом самоосвіти та самоаналізу, уміти брати участь в дискусіях та виборі оптимальних рішень
ЗР.Р.02	КСО-03	Спираючись на знання історичного матеріалу з української та світової культури, видатних творів світового мистецтва, збагачувати інтелектуальний рівень особистості, виробничого колективу, суспільства через професійну діяльність
ПР.Р.01	КСО-04	Спираючись на певний рівень інтелектуальних знань та комплекс моральних особистісних якостей, виховувати уміння поважати інші погляди щодо проблемних питань з професійної діяльності та загальнолюдських цінностей; вміти критично та самокритично оцінювати свою

		поведінку та результати діяльності
ЗР.Р.01	КСО-05	Спираючись на особистий інтелектуальний рівень і враховуючи тенденції розвитку діловодства, розробляти творчі проекти з предмету діяльності
ПР.Р.02	КСО-05	На основі системного методологічного підходу до предметної діяльності, вміти систематизувати набуту інформацію з метою підвищення ефективності праці
ПР.Р.01	КСО-06	Вдосконалюючи мовленнєву компетентність і спираючись на комунікативні здібності, здійснювати всі види професійної діяльності з урахуванням знань соціального, правового, економічного аспектів існування суспільства
ПР.Р.02	КСО-06	З урахуванням національних особливостей краю (регіону), уміти здійснювати професійну діяльність в усіх її видах, спираючись на знання фундаментальних та професійно-практичних дисциплін
ПР.Р.01	КСО-07	Виховувати завзятість у досягненні найкращих результатів праці, спираючись на особистий інтелектуальний рівень кожного учасника виробничого процесу і враховуючи тенденції соціального та економічного розвитку держави та регіону на сучасному етапі
ПР.Р.01	КСО-08	Виховувати прагнення до отримання найвищих показників якості результатів професійної діяльності, спираючись на певний рівень інтелектуальних знань, та комплекс моральних особистісних якостей
ПР.Р.01	КСО-09	Спираючись на розуміння загальнолюдських цінностей, враховуючи етичні норми поведінки в колективі, толерантно ставитися до думок оточуючих, брати участь в дискусіях та виборі оптимальних рішень в разі необхідності
ПР.Р.01	КСО-10	Спираючись на знання основних принципів збереження чистоти довкілля, безпеки життєдіяльності людини, рослинного та тваринного світів у різних природних ландшафтах, вміти передбачати вірогідність виникнення небезпечних результатів діяльності людини у природному середовищі
ПР.Р.02	КСО-10	Уміти забезпечувати професійну безпеку та безпеку життєдіяльності в нормальних умовах та надзвичайних ситуаціях, спираючись на знання з ідентифікації шкідливих та небезпечних факторів діяльності людини у природному середовищі
ПР.Р.01	КЗН-01	З метою забезпечення комфортної ділової атмосфери в колективі та досягнення високих результатів праці, оцінювати всі аспекти соціального процесу в державі і колективі з позицій загальнолюдських цінностей
ПР.Р.02	КЗН-01	Спираючись на філософські та релігійні погляди, місцеві

		традиції, психологічні аспекти та педагогічні складові професійної роботи, забезпечити творчу атмосферу та досягнення високих результатів праці
ПР.Р.01	КЗН-02	Використовуючи отримані знання загальносвітової історії та історії України, з'ясовувати причинно-наслідкові зв'язки історичних подій минулого і сучасного з метою формування особистісної мотивації професійної діяльності
ПР.Р.02	КЗН-02	Спираючись на знання конституційного права, використовуючи знання політичного та правового устрою України, вміти відстоювати свою життєву позицію та громадські права
ПР.Р.03	КЗН-02	Використовуючи знання з економічного та політичного розвитку держави, з основ правознавства, формувати особистісний погляд та конструктивно-критичний підхід до реальностей сьогодення, формувати особистісні мотивації професійної діяльності
ПР.О.01	КЗН-03	Спираючись на базові знання фундаментальних розділів математики, використовувати математичний апарат і математичні методи обробки документальних інформаційних потоків і масивів у професійній діяльності
ПР.О.01	КЗН-04	Систематизуючи отримані знання та уміння роботи з апаратом та програмним забезпеченням обчислювальної техніки, використовуючи можливості сучасних інформаційних технологій, вміти використовувати технологічні алгоритми дій у процесі збагачення інтелектуального рівня особистості та професійній діяльності
ПР.О.01	КЗН-05	Спираючись на базові знання з фундаментальних наук, які забезпечують можливість засвоєння змістових модулів дисциплін професійно-практичної підготовки, прагнути до якісного засвоєння матеріалу і виконання певної сукупності завдань загально-професійних дисциплін
ПР.Р.01	КЗН-06	На основі аналізу досвіду інших країн світу з питань демократизації політичного та економічного життя і впливу цього процесу на поліпшення життєвого та культурного рівня суспільства, вміти бачити напрямки і шляхи подальшого економічного і соціального розвитку країни
ПР.Р.02	КЗН-06	Використовуючи отримані знання, розвивати системне мислення, вміти передбачити кінцеві результати професійної діяльності при виконанні своїх виробничих обов'язків
ПР.Р.03	КЗН-06	Використовуючи отримані знання, розвивати навички з організації професійної діяльності та управління виробничим процесом з метою отримання найкращих

		кінцевих результатів
ЗР.Н.01	КІ-01	Використовуючи знання державної та іноземної мови, вміти збагачувати свій інтелект шляхом самоосвіти, вміти накопичувати знання та навички з різних аспектів професійної діяльності
ЗР.Н.02	КІ-01	Вдосконалюючи мовленнєву компетентність, спираючись на комунікативні здібності, здійснювати всі види професійної діяльності з урахуванням знань соціального, правового, економічного аспектів існування і розвитку суспільства
ЗР.Н.01	КІ-02	Використовуючи знання рідної мови, іноземної мови (іноземних мов), набувати навичок збору інформації, вміти збагачувати свій інтелект шляхом самоосвіти, збагачувати знання та вміння з різних аспектів професійної діяльності
ПП.Н.01	КІ-03	Володіти навичками збору інформації, вміти збагачувати свій інтелектуальний та професійний рівень, накопичувати обсяг можливих комунікативних зв'язків з різних аспектів професійної діяльності за допомогою комп'ютерних технологій
ПР.Н.01	КІ-04	Збагачувати особистий інтелектуальний та професійний рівень, вміти проводити аналіз результатів різних аспектів професійної діяльності з метою забезпечення конкурентно – спроможності відповідних фахових проектів
ПР.Р.01	КІ-05	Вміти використовувати отриману інформацію та результати її аналітичної обробки для набуття фахових знань та навичок з певних складових професійної діяльності

### **8 – Програмні результати навчання (ПРН)**

ПРН-1	Знати основи філософії, соціології, загальної культури і особистості, вітчизняної історії, економіки і права, основи здорового способу життя і фізичної культури
ПРН-2	Уміти застосовувати навички наукового-історичного аналізу історичного, соціально-економічного процесу; порівнювати історичні, філософські, соціальні, економічні явища та процеси;
ПРН-3	Використовувати одержанні знання при вирішенні професійних завдань, організації міжлюдських відносин; розв'язуванні практичних правових ситуацій;
ПРН-4	Знати та вміти користуватися нормативно-правовою базою у професійній діяльності;
ПРН-5	Володіти фундаментальними розділами психології в обсязі, достатньому для використання у професійній діяльності з обраної професії;
ПРН-6	Володіти головними тенденціями формування безпеки життєдіяльності людини, законодавчими актами та нормативними

	документи з охорони навколишнього середовища;
ПРН-7	Знати методи і способи документування; прийоми аналізу документів та їх класифікування;
ПРН-8	Розуміти поняття у сфері обчислювальної техніки, особливості різних операційних систем, файлових менеджерів, знати основи програмування;
ПРН-9	Володіти класифікацією засобів організаційної техніки, правилами й технологією роботи з копіювально-множувальною технікою, системами бездокументної та документної передачі інформації, пристроями введення та виведення інформації;
ПРН-10	Знати основи захисту інформації від несанкціонованого доступу та способи уникнення несанкціонованого доступу;
ПРН-11	Знати правила роботи з текстовими редакторами, електронними таблицями; уміти формувати презентації;
ПРН-12	Володіти базовими знаннями з комп'ютерної графіки, знати графічний інструментарій базових та прикладних програм;
ПРН-13	Вільно орієнтуватися в різноманітності документів; складати і оформляти ділові документи; вести документування управлінської сфери; аналізувати й визначати особливості документів на новітніх носіях інформації;
ПРН-14	Уміти фіксувати різні види інформації на сучасних матеріальних носіях, забезпечувати їх використання та зберігання;
ПРН-15	Використовувати організаційну, електронно-обчислювальну техніку для інформаційного та документного забезпечення сфери управління; користуватися основним та спеціальним програмним забезпеченням; працювати в різних операційних середовищах, комп'ютерних мережах;
ПРН-16	Знати стиль і правила написання документів; розрізняти мовні конструкції у застосуванні о різних видів документів
ПРН-17	Усвідомлювати інфраструктуру й функції менеджменту, способи регулювання та контролю в системі менеджменту і маркетингу;
ПРН-18	Знати структуру інформаційних ресурсів; методику пошуку інформації; правила й технологію роботи в локальних мережах, ієрархічну структуру Internet, технологію обробки Web-даних; основи роботи з системою управління базою даних Microsoft Access; будувати логічні та фізичні моделі баз даних; вести пошук в інформаційно-пошукових системах і мережах, користуватися електронною поштою;
ПРН-19	Знати основи редагування документів, професійну лексику, усне і писемне мовлення; застосовувати прийоми ділового спілкування;
ПРН-20	Використовувати систему норм морального поведіння, особливості формування етичних стосунків в Україні;
ПРН-21	Володіти технологією формування та використання документних фондів архівних установ; здійснювати документування архівної

	діяльності на підприємстві;
ПРН-22	Знати вербальні та невербальні засоби спілкування, особливості підготовки та проведення ділових зустрічей, нарад; вести прийоми делегацій; працювати іноземними партнерами;
ПРН-23	Оформляти і вести зведену номенклатуру справ підприємства; формувати інформаційно-пошукові системи документації та ділової інформації
ПРН-24	Редагувати і перекладати тексти офіційно-ділового стилю й реквізити документів, місце їх розташування, вільно орієнтуватися в словниковому запасі англійської ділової мови;
<b>9 - Ресурсне забезпечення</b>	
<b>Кадрове забезпечення</b>	Кадрове забезпечення підготовки фахового молодшого бакалавра спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа за кількісними та якісними показниками відповідає чинним нормам та ліцензійним вимогам з кожного циклу підготовки навчального плану.
<b>Матеріально-технічне забезпечення</b>	Матеріально-технічна база – це комплекс сучасних, технічно оснащених споруд, які забезпечують ліцензійні вимоги щодо необхідних навчальних площ, комп'ютерів тощо при підготовці фахівців заявленої спеціальності.
<b>Інформаційне та навчально-методичне забезпечення</b>	Навчально-методичне забезпечення дисциплін – 100%. Заклад освіти має власну бібліотеку та книгосховище. Фонд бібліотеки налічує понад 802 примірників літератури. Функціонує загальноучилищна локальна комп'ютерна мережа.

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

### 2.1 Перелік компонент ОП

Код н/д	Компоненти освітньої програми (навчальні дисципліни, курсові проекти (роботи), практики, кваліфікаційна робота)	Кількість кредитів	Форма підсумкового контролю
<b>Дисципліни, що формують загальні компетентності</b>			
<b>Цикл гуманітарної та соціально-економічної підготовки</b>			
ЦЗП-01	Історія України	1,5	Залік
ЦЗП-02	Українська мова (за професійним спрямуванням)	1,5	Екзамен
ЦЗП-03	Культурологія	1,5	Залік
ЦЗП-04	Основи філософських знань	1,5	Залік
ЦЗП-05	Економічні теорії	1,5	Залік
ЦЗП-06	Основи правознавства	1,0	Залік
ЦЗП-07	Соціологія	1,5	Залік
ЦЗП-08	Іноземна мова (за проф. спрямуванням)	4,5	Екзамен
ЦЗП-09	Фізичне виховання	1,5	Залік
<b>Цикл математичної, природничо-наукової підготовки</b>			
ЦЗП-10	Безпека життєдіяльності	1,5	Залік
ЦЗП-11	Вища математики	3	Екзамен
ЦЗП-12	Основи екології	1,5	Залік
ЦЗП-13	Обчислювальна техніка і програмування	2,5	Залік
ЦЗП-14	Організаційна техніка	1,0	Залік
ЦЗП-15	Економіка, планування та організація діяльності підприємства	1,5	Залік
ЦЗП-16	Комп'ютерна графіка	1,5	Залік
<b>Дисципліни, що формують профільні компетентності</b>			
<b>Цикл професійної підготовки</b>			
ЦПП-01	Діловодство	2,5	Екзамен
ЦПП-02	Основи менеджменту та маркетингу	1,0	Залік
ЦПП-03	Спеціальні системи документування (Діловий документ)	1,5	Екзамен
ЦПП-04	Документознавство	1,5	Екзамен
ЦПП-05	Інформаційне забезпечення управління	1,5	Екзамен
ЦПП-06	Інформаційні системи і мережі	1,0	Залік



ЦПП-07	Системи управління базами даних (СУБД)	1,0	Залік
ЦПП-08	Стилістика ділового мовлення та редагування службових документів	2,0	Екзамен
ЦПП-09	Професійна етика	1,0	Залік
ЦПП-10	Архівознавство	1,5	Залік
ЦПП-11	Охорона праці	1,0	Екзамен
ЦПП-12	Психологія ділового спілкування	1,0	Залік
<b>Варіативні навчальні дисципліни</b>			
<b>Цикл дисциплін за вибором закладу освіти</b>			
ЦПП-13	Організація конфіденційного діловодства в установі	1,5	Залік
ЦПП-14	Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування	1,0	Залік
<b>Цикл дисциплін за вибором здобувачів освіти</b>			
ЦПП-15	Управління сучасним офісом	1,5	Залік
ЦПП-16	Ефективна комунікація ділових людей	1,0	Залік
Екзамени		<b>6</b>	
<b>ЗАГАЛЬНИЙ ОБСЯГ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ</b>		<b>60</b>	

## 2.2 Структурно-логічна схема ОП

Семестр	Види навчальної діяльності
I	ЦЗП-01, ЦЗП-02, ЦЗП-05, ЦЗП-08, ЦЗП-09, ЦПП-01, ЦПП-03, ЦПП-04, ЦПП-05, ЦПП-06, ЦПП-10,
II	ЦЗП-03, ЦЗП-04, ЦЗП-06, ЦЗП-07, ЦЗП-08, ЦПП-01, ЦПП-02, ЦПП-07, ЦПП-08, ЦПП-09, ЦПП-11, ЦПП-12, ЦПП-13, ЦПП-14, ЦПП-15, ЦПП-16

## 3. Форми атестації здобувачів вищої освіти

Атестація випускників освітньої програми спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» проводиться у формі Державної підсумкової атестації – Комплексного державного екзамену і завершується видачею документу встановленого зразка про присвоєння кваліфікації молодший спеціаліст зі спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».

Атестація здійснюється відкрито і публічно.

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

	ЦЗП-01	ЦЗП-02	ЦЗП-03	ЦЗП-04	ЦЗП-05	ЦЗП-06	ЦЗП-07	ЦЗП-08	ЦЗП-09	ЦЗП-10	ЦЗП-11	ЦЗП-12	ЦЗП-13	ЦЗП-14	ЦЗП-15	ЦЗП-16	ЦПП-01	ЦПП-02	ЦПП-03	ЦПП-04	ЦПП-05	ЦПП-06	ЦПП-07	ЦПП-08	ЦПП-09	ЦПП-10	ЦПП-11	ЦПП-12	ЦПП-13	ЦПП-14	ЦПП-15	ЦПП-16		
КСО-01		+							+													+	+			+						+		
КСО-02								+				+														+								
КСО-03								+			+								+	+		+												
КСО-04																																+	+	
КСО-05			+	+	+	+					+		+	+	+	+						+									+	+		
КСО-06																	+													+	+	+	+	
КСО-07				+															+												+	+		
КСО-08																			+					+							+	+		
КСО-09							+			+													+	+							+	+		
КСО-10												+																						
КЗН-01	+			+						+													+				+							
КЗН-02	+				+	+									+											+								
КЗН-03											+																							
КЗН-04													+	+		+	+		+	+	+	+	+					+	+					
КЗН-05						+	+	+		+	+																+							
КЗН-06			+																+			+	+									+		
КІ-01		+																	+			+	+				+					+		
КІ-02		+						+											+														+	
КІ-03														+			+		+	+									+	+				
КІ-04							+			+	+		+			+	+		+	+	+	+	+			+			+	+			+	
КІ-05																	+												+	+	+			
КЗП-01			+														+		+	+									+	+				
КЗП-02																	+						+				+			+	+			
КЗП-03																	+		+	+									+	+				
КЗП-04																			+	+														
КЗП-05																																		
КЗП-06																																		
КЗП-07																																		
КЗП-08																																		
КЗП-09																																		
КЗП-10																			+			+	+			+					+	+		
КЗП-11																																		+
КЗП-12																																		+

	ЦЗП-01	ЦЗП-02	ЦЗП-03	ЦЗП-04	ЦЗП-05	ЦЗП-06	ЦЗП-07	ЦЗП-08	ЦЗП-09	ЦЗП-10	ЦЗП-11	ЦЗП-12	ЦЗП-13	ЦЗП-14	ЦЗП-15	ЦЗП-16	ЦПП-01	ЦПП-02	ЦПП-03	ЦПП-04	ЦПП-05	ЦПП-06	ЦПП-07	ЦПП-08	ЦПП-09	ЦПП-10	ЦПП-11	ЦПП-12	ЦПП-13	ЦПП-14	ЦПП-15	ЦПП-16	
КЗП-13												+																					
КСП-01										+							+		+	+										+	+		
КСП-02																	+		+	+										+	+		
КСП-03								+																+					+	+			
КСП-04																			+														
КСП-05													+	+																			
КСП-06										+												+	+										
КСП-07																							+										
КСП-08																																	
КСП-09										+																+							
КСП-10												+														+		+					
КСП-11																	+	+												+	+		

## 5. Матриця відповідності програмних результатів навчання (ПРН) відповідними компонентами освітньої програми

	ЦЗП-01	ЦЗП-02	ЦЗП-03	ЦЗП-04	ЦЗП-05	ЦЗП-06	ЦЗП-07	ЦЗП-08	ЦЗП-09	ЦЗП-10	ЦЗП-11	ЦЗП-12	ЦЗП-13	ЦЗП-14	ЦЗП-15	ЦЗП-16	ЦПП-01	ЦПП-02	ЦПП-03	ЦПП-04	ЦПП-05	ЦПП-06	ЦПП-07	ЦПП-08	ЦПП-09	ЦПП-10	ЦПП-11	ЦПП-12	ЦПП-13	ЦПП-14	ЦПП-15	ЦПП-16	
ПРН 1	+	+	+	+	+	+	+		+																						+	+	
ПРН 2	+			+	+		+																										
ПРН 3				+	+	+	+																								+	+	
ПРН 4					+	+				+							+	+	+			+					+	+	+	+			
ПРН 5															+										+								
ПРН 6						+			+	+		+														+		+				+	+
ПРН 7																	+		+								+						
ПРН 8													+					+									+		+				
ПРН 9														+																			
ПРН 10													+																		+		
ПРН 11													+				+													+	+		
ПРН 12															+		+					+	+							+	+		
ПРН 13																	+		+										+	+			

	ЦЗП-01	ЦЗП-02	ЦЗП-03	ЦЗП-04	ЦЗП-05	ЦЗП-06	ЦЗП-07	ЦЗП-08	ЦЗП-09	ЦЗП-10	ЦЗП-11	ЦЗП-12	ЦЗП-13	ЦЗП-14	ЦЗП-15	ЦЗП-16	ЦФПП-01	ЦФПП-02	ЦФПП-03	ЦФПП-04	ЦФПП-05	ЦФПП-06	ЦФПП-07	ЦФПП-08	ЦФПП-09	ЦФПП-10	ЦФПП-11	ЦФПП-12	ЦФПП-13	ЦФПП-14	ЦФПП-15	ЦФПП-16		
ПРН 14													+	+		+										+			+	+				
ПРН 15													+	+		+							+							+	+			
ПРН 16		+																					+											
ПРН 17																		+													+	+		
ПРН-18																						+	+											
ПРН-19		+																						+										
ПРН-20																									+									
ПРН-21																										+								
ПРН-22																											+							
ПРН-23																	+											+	+	+	+			
ПРН-24								+													+													

**Критерії оцінювання навчальних досягнень (знань, умінь та компетенцій) здобувачів освіти за 12-бальною шкалою**

Бали	Критерії оцінювання
12	<p>Здобувач освіти демонструє ґрунтовні, повні й міцні знання навчального матеріалу в обсязі, що відповідає вмісту навчальної дисципліни; правильно й обґрунтовано приймає необхідні рішення в різних нестандартних ситуаціях; вміє реалізувати теоретичні положення дисципліни при виконанні практичних/лабораторних робіт, аналізувати отримані дані на основі набутих з даної та суміжних дисциплін знань та умінь; знає сучасні технології, тенденції їх розвитку; проявляє вміння самостійно ставити та вирішувати поставлені завдання, активно включатись в дискусії; може відстоювати власну позицію з питань, що розглядаються; спроможний самостійно підготувати виступ на науковій конференції; визначає програму своєї пізнавальної діяльності; займає активну життєву позицію; самостійно користується додатковими джерелами інформації; при тестовому контролі виконує 100 відсотків загальної кількості завдань</p>
11	<p>Здобувач освіти демонструє систематичні та глибокі знання навчального матеріалу за вмістом навчальної дисципліни; вміє аналізувати явища, які висвітлюються в її вмісті; розуміє взаємозв'язок і тенденції розвитку фундаментальних основ дисципліни; вміє застосовувати теоретичні положення при виконанні практичних/лабораторних робіт; творчо використовує знання у нестандартних ситуаціях, вміє ставити і розв'язувати задачі у фаховій сфері, застосовуючи вивчений матеріал для формування власних суджень та використання у практичній діяльності; спроможний самостійно або з мінімальною допомогою викладача підготувати виступ на науковій конференції; визначає програму своєї пізнавальної діяльності із системним оцінюванням різноманітних явищ та процесів; займає активну життєву позицію; самостійно користується додатковими джерелами; при тестовому контролі виконує 90-95 відсотків загальної кількості завдань</p>
10	<p>Здобувач освіти демонструє глибокі і ґрунтовні знання матеріалу за вмістом навчальної дисципліни; робить на професійному рівні аналіз можливих ситуацій на основі їх вмісту; вміє застосовувати теоретичні положення при виконанні практичних/лабораторних робіт, але допускає окремі неточності; вміє самостійно знаходити та виправляти допущені помилки, кількість яких є незначною; знає сучасні технології документування та методи аналізу інформації з даної дисципліни; може визначити тенденції та суперечності різних процесів; робить аргументовані висновки;</p>

Бали	Критерії оцінювання
	адекватно оцінює сучасні тенденції, факти, явища, процеси; самостійно визначає мету власної діяльності; знає зв'язок між суміжними дисциплінами; використовує знання, аналізуючи різні явища, процеси; самостійно користується додатковими джерелами; при тестовому контролі виконує 82-89 відсотків загальної кількості завдань
9	Здобувач освіти ґрунтовно володіє матеріалом за вмістом навчальної дисципліни, знає і використовує її основні положення для аналізу можливих ситуацій при виконанні практичних/лабораторних робіт; вміє пояснити основні фундаментальні положення виконаних завдань та дати правильні відповіді; помилки у відповідях/рішеннях/відповідних завдань не є системними; вільно застосовує вивчений матеріал у стандартних ситуаціях та задоволенні практичних потреб; самостійно знаходить та користується додатковими джерелами інформації; при тестовому контролі виконує 75-82 відсотків загальної кількості завдань
8	Здобувач освіти виявляє добрі знання навчального матеріалу за вмістом навчальної дисципліни, але допускає несуттєві помилки при використанні теоретичних положень під час виконання практичних/лабораторних робіт; вміє застосовувати навчальні матеріали у стандартних ситуаціях та задоволенні практичних потреб; вміє аналізувати, робити висновки; самостійно користується додатковими джерелами інформації; обґрунтовано використовує термінологію та фундаментальні положення; при тестовому контролі виконує 67-74 відсотків загальної кількості завдань
7	Здобувач освіти виявляє певні знання навчального матеріалу за вмістом навчальної дисципліни, правильно і логічно відтворює її вміст; демонструє достатні вміння під час виконання практичних/лабораторних робіт; самостійно визначає шляхи їх виконання; оперує базовими теоріями і фактами взаємозв'язку між дисциплінами, вміє наводити приклади на підтвердження певних думок; у стандартних ситуаціях за допомогою викладача вміє застосовувати теоретичні знання; з окремими неточностями вміє знаходити та використовувати додаткові інформаційні матеріали; при тестовому контролі виконує 58-66 відсотків загальної кількості завдань
6	Здобувач освіти засвоїв основний теоретичний матеріал навчальної дисципліни та орієнтується в її вмісті; виконує стандартні (типові) завдання практичних/лабораторних робіт; розуміє основні взаємозв'язки між дисциплінами та практичними потребами, що є визначальними в курсі, може поверхнево аналізувати події, ситуації, робить певні висновки; з допомогою викладача може вирішувати подібні завдання, але допускає значну кількість неточностей і грубих

Бали	Критерії оцінювання
	помилки; виконує 50-57 відсотків загальної кількості тестів
5	Здобувач освіти має певні формалізовані знання навчального матеріалу, але невпевнено орієнтується у вмісті навчальної дисципліни та основних теоретичних положеннях; частково володіє вміннями щодо виконання практичних/лабораторних робіт; відсутнє розуміння взаємозв'язків з іншими дисциплінами та практичними потребами; виконує 41-49 відсотків загальної кількості тестів /
4	Здобувач освіти демонструє неповні знання навчального матеріалу; недостатньо орієнтується у вмісті навчальної дисципліни; демонструє деякі вміння при застосуванні теоретичних положень під час виконання практичних/лабораторних робіт; допускає суттєві помилки, пов'язуючи базові фундаментальні положення з практичними потребами; при тестовому контролі виконує 33-40 відсотків загальної кількості завдань
3	Здобувач освіти лише частково опанував навчальний матеріал дисципліни; слабо орієнтується в її вмісті; допускає істотні помилки при виконанні практичних/лабораторних робіт; не пов'язує базові фундаментальні положення з практичними потребами; при тестовому контролі виконує 15-32 відсотків загальної кількості завдань
2	Здобувач освіти лише частково опанував навчальний матеріал дисципліни, не орієнтується в її вмісті, потребує суттєвої допомоги при виконанні практичних/лабораторних робіт, демонструє незнання базових фундаментальних положень; при тестовому контролі виконує не більше 15 відсотків загальної кількості завдань
1	Здобувач освіти не опанував навчальний матеріал дисципліни, не знає наукових фактів, визначень, не орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі, у нього відсутнє системне мислення, практичні навички не сформовані

## ПЕРЕЛІК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ:

### А. Офіційні документи:

1. ESG – [http://ihed.org.ua/images/pdf/standards-and-guidelines\\_for\\_qa\\_in\\_the\\_ehea\\_2015.pdf](http://ihed.org.ua/images/pdf/standards-and-guidelines_for_qa_in_the_ehea_2015.pdf).
2. ISCED (МСКО) 2011 – <http://www.uis.unesco.org/education/documents/isced-2011-en.pdf>.
3. ISCED-F (МСКО-Г) 2013 – <http://www.uis.unesco.org/Education/Documents/isced-fields-of-education-training-2013.pdf>.
4. Закон «Про вищу освіту» - <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1556-18>.
5. Національний класифікатор України: «Класифікатор професій» ДК 003:2010.– К. : Видавництво «Соцінформ», 2010.
6. Національна рамка кваліфікацій – <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1341-2011-п>.
7. Перелік галузей знань і спеціальностей – <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/266-2015-п>.

### Б. Корисні посилання:

8. TUNING (для ознайомлення зі спеціальними (фаховими) компетентностями та прикладами стандартів – <http://www.unideusto.org/tuningeu/>.
9. Національний глосарій 2014 – [http://ihed.org.ua/images/biblioteka/glossariy\\_Visha\\_osvita\\_2014\\_tempus-office.pdf](http://ihed.org.ua/images/biblioteka/glossariy_Visha_osvita_2014_tempus-office.pdf).
10. Рашкевич Ю.М. Болонський процес та нова парадигма вищої освіти – <file:///D:/Users/Dell/Downloads/BolonskyiProcessNewParadigmHE.pdf>.
11. Розвиток системи забезпечення якості вищої освіти в Україні: інформаційно-аналітичний огляд – [http://ihed.org.ua/images/biblioteka/Rozvitok\\_sisitemi\\_zabesp\\_yakosti\\_VO\\_UA\\_2015.pdf](http://ihed.org.ua/images/biblioteka/Rozvitok_sisitemi_zabesp_yakosti_VO_UA_2015.pdf).
12. Розроблення освітніх програм: методичні рекомендації – [http://ihed.org.ua/images/biblioteka/rozroblennya\\_osv\\_program\\_2014\\_tempus-office.pdf](http://ihed.org.ua/images/biblioteka/rozroblennya_osv_program_2014_tempus-office.pdf).