

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
«ПОЛТАВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА ІМЕНІ ЮРІЯ КОНДРАТЮКА»**

**ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА**

**«ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО ТА ІНФОРМАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ»**

**першого (бакалаврського) рівня вищої освіти**

*галузі знань 02 Культура і мистецтво  
спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа  
освітня кваліфікація Бакалавр з інформаційної, бібліотечної та  
архівної справи*

**ЗАТВЕРДЖЕНО ВЧЕНОЮ РАДОЮ**

**Голова вченої ради**

\_\_\_\_\_ **Володимир ОНИЩЕНКО**  
(протокол № \_\_\_\_ від «\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 р.)

**Освітньо-професійна програма вводиться в  
дію з 01.09.2024**

**Ректор \_\_\_\_\_ Володимир ОНИЩЕНКО**  
(наказ № \_\_\_\_ від «\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 р.)

**Полтава, 2024**

# ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ

освітньо-професійної програми

«Документознавство та інформаційна діяльність»

РІВЕНЬ ВИЩОЇ ОСВІТИ	<u>Перший (бакалаврський) рівень</u>
СТУПІНЬ ВИЩОЇ ОСВІТИ	<u>Бакалавр</u>
ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ	<u>02 Культура і мистецтво</u>
СПЕЦІАЛЬНІСТЬ	<u>029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа</u>
ОСВІТНЯ КВАЛІФІКАЦІЯ	<u>Бакалавр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи</u>

## ПОГОДЖЕНО

Проректор із науково-педагогічної та навчальної роботи

\_\_\_\_\_Анатолій МАРТИНЕНКО  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 р.

## ПОГОДЖЕНО

Директор департаменту організації навчального процесу, акредитації та ліцензування

\_\_\_\_\_Олег МАКСИМЕНКО  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 р.

## РЕКОМЕНДОВАНО

Вченою радою  
Факультету філології, психології та педагогіки

Протокол № \_\_ від «\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 р.  
Голова вченої ради факультету  
\_\_\_\_\_Анна АГЕЙЧЕВА

## СХВАЛЕНО

Навчально-методичною комісією  
Факультету філології, психології та педагогіки

Протокол № \_\_ від «\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 р.  
Голова НМК факультету  
\_\_\_\_\_Віктор ЧЕРНИШОВ

## СХВАЛЕНО

Кафедрою українознавства, культури та документознавства

Протокол № \_\_ від «\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 р.  
Завідувач кафедри  
\_\_\_\_\_Ірина ПЕРЕДЕРІЙ

## РОЗРОБЛЕНО

Проектною (робочою) групою,  
Керівник проектної (робочої) групи,  
гарант освітньо-професійної програми

\_\_\_\_\_Ірина АКІНШИНА  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 р.

## ПЕРЕДМОВА

Освітньо-професійна програма розроблена відповідно до Стандарту вищої освіти України першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, галузь знань – 02 Культура і мистецтво, спеціальність 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа, затвердженого та введеного в дію наказом Міністерства освіти і науки України від 12.12.2018 № 1378.

Програму розроблено проєктною (робочою) групою у складі:

### ***Керівник проєктної (робочої) групи:***

Акіншина Ірина Миколаївна – гарант освітньо-професійної програми, кандидат філологічних наук, доцент, доцент кафедри українознавства, культури та документознавства.

### ***Члени проєктної (робочої) групи:***

Чередник Людмила Анатоліївна – кандидат філологічних наук, доцент, доцент кафедри українознавства, культури та документознавства;

Чиркова Марина Юріївна – старший викладач кафедри українознавства, культури та документознавства.

### ***До розроблення освітньої програми були долучені:***

1. Гудим В.В. – директор Державного архіву Полтавської області.
2. Дузенко Т.А. – директор Центральної бібліотеки Полтавської міської територіальної громади.
3. Малюк В.І. – провідний спеціаліст з цифрових продажів і сервісу ПП «Софт-Сервіс».
4. Білан Н.В. – директор Державного історико-культурного заповідника «Поле Полтавської битви».

### ***Зовнішні рецензенти:***

1. Державний архів Полтавської області.
2. Центральна бібліотека Полтавської міської територіальної громади.
3. ПП «Софт-Сервіс».
4. Державний історико-культурний заповідник «Поле Полтавської битви».

Ця освітньо-професійна програма не може бути повністю або частково відтворена, тиражована та розповсюджена без дозволу Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка».

**1. Профіль освітньо-професійної програми зі спеціальності 029  
Інформаційна, бібліотечна та архівна справа**

<b>1.1. Загальна інформація</b>	
<b>Повна назва закладу вищої освіти та структурного підрозділу</b>	Національний університет «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка»; Факультет філології, психології та педагогіки; Кафедра українознавства, культури та документознавства.
<b>Рівень вищої освіти</b>	Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти
<b>Ступінь вищої освіти</b>	Бакалавр
<b>Галузь знань</b>	02 Культура і мистецтво
<b>Спеціальність</b>	029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
<b>Назва освітньої програми</b>	Документознавство та інформаційна діяльність
<b>Інтернет-адреса розміщення освітньої програми</b>	<a href="https://nupp.edu.ua/page/litsenzuvannya-ta-akreditatsiya.html">https://nupp.edu.ua/page/litsenzuvannya-ta-akreditatsiya.html</a>
<b>Форма навчання</b>	Денна, заочна, дистанційна
<b>Освітня кваліфікація</b>	Бакалавр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи
<b>Кваліфікація в дипломі</b>	Ступінь вищої освіти – Бакалавр Спеціальність – 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа Освітня програма – «Документознавство та інформаційна діяльність»
<b>Опис предметної області</b>	<b>Об’єкти вивчення та діяльності:</b> інституції та інфраструктура, що забезпечують створення, розповсюдження, акумулювання, зберігання, архівування, доступ до інформації та знань у будь-яких форматах; теорії, процеси, технології та стандарти, що сприяють формуванню, підтримці та використанню інформаційних ресурсів установ; принципи та архітектура побудови автоматизованих інформаційно-пошукових систем, проблемно-орієнтованих баз та банків даних. <b>Цілі навчання:</b> підготовка фахівців, здатних розв’язувати складні задачі і проблеми функціонування інформаційної, бібліотечної та архівної справи, або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог; формувати вміння використовувати знання з

	<p>інформаційної, бібліотечної та архівної справи, застосовувати навички управління виробництвом та використання інформаційних ресурсів, продуктів та послуг.</p> <p><b>Теоретичний зміст предметної області:</b> закономірності функціонування інформаційних і документних систем установ; технології управління інформаційними, архівними та бібліотечними ресурсами.</p> <p><b>Методи, методики і технології:</b> методи й технології інформаційної, бібліотечної та архівної діяльності; методи й технології формування та організації використання інформаційних, бібліотечних та архівних ресурсів, управління документаційними процесами, аналітико-синтетичного опрацювання інформації, комплексний аналіз діяльності документно-інформаційної установи.</p> <p><b>Інструменти та обладнання:</b> комп'ютерне, мережеве та програмне забезпечення, мультимедійні засоби; системи електронного документообігу, електронних бібліотек і архівів; системи опрацювання текстової та графічної інформації.</p>
<b>Академічні права випускників</b>	Можливість продовження навчання на другому (магістерському) рівні вищої освіти та здобувати додаткові кваліфікації в системі післядипломної освіти.
<b>Обсяг кредитів за Європейською кредитно-трансферною системою, необхідний для здобуття відповідного ступеня вищої освіти</b>	240 кредитів ЄКТС Термін навчання – 3 роки, 10 місяців.
<b>Наявність акредитації</b>	Акредитовано; <ul style="list-style-type: none"> <li>- Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти;</li> <li>- сертифікат про акредитацію № 1327 від 08.04.2021 р.;</li> <li>- термін дії до 01.07.2026 р.</li> </ul>
<b>Цикл/рівень</b>	НРК України – 6 рівень, QF-EHEA – перший цикл, EQF-LLL – 6 рівень.
<b>Передумови</b>	Наявність повної загальної середньої освіти або диплома молодшого бакалавра чи

	молодшого спеціаліста.
<b>Мова(и) викладання</b>	Українська мова.
<b>Термін дії освітньої програми</b>	Відповідно до терміну дії сертифікату про акредитацію освітньої програми.
<b>1.2. Мета освітньої програми</b>	
<b>Мета освітньої програми</b>	Підготовка висококваліфікованих, конкурентоздатних на сучасному ринку праці фахівців з документально-інформаційного забезпечення органів управління підприємств, установ, організацій на базі використання інноваційних технологій роботи з документними системами в процесі управлінської роботи.
<b>1.3. Характеристика освітньої програми</b>	
<b>Орієнтація освітньої програми</b>	Освітня програма має виразний прикладний характер, базується на сучасних наукових досягненнях у галузі документознавства, інформаційної діяльності, архівної справи, документаційного забезпечення управління, електронного документообігу, документно-інформаційних комунікацій, у межах яких передбачається подальша професійна кар'єра в галузях: інформаційної, архівної, музейної та бібліотечної справи, інформаційно-аналітичної діяльності, державного управління і місцевого самоврядування.
<b>Основний фокус освітньої програми</b>	Здобуття вищої освіти в галузі 02 «Культура та мистецтво», спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа». Акцент зроблено на формуванні та розвитку професійних компетентностей у документно-інформаційній галузі; організації інформаційної та документної діяльності підприємств і організацій, закладів культури із використанням комп'ютерно-інформаційних систем; плануванні та реалізації PR- та рекламних проєктів; створенні й обліку стратегічних документів організації, контролі доступу до них у документно-інформаційних системах; організації й координації роботи системи поточного й архівного зберігання і знищення документів. Ключові слова: документ, документообіг, архів, бібліотека, інформація, комунікація.

<p><b>Особливості та відмінності програми</b></p>	<p>Високий рівень практичної підготовки фахівців забезпечується розвинутою інфраструктурою закладу вищої освіти, досвідченими викладачами, наявністю спеціалізованих кабінетів, комп'ютерних лабораторій, а також наявністю відповідного програмного забезпечення.</p> <p>Програма базується на сучасних знаннях документно-інформаційного законодавства; сучасних уявленнях про тенденції та закономірності розвитку документно-інформаційної галузі та піар-діяльності. Студенти мають можливість вибудувати унікальну індивідуальну освітню траєкторію шляхом вибору навчальних дисциплін з відкритого каталогу університету та вибору одного із 2-х наборів професійно-орієнтованих навчальних дисциплін.</p>
<p><b>1.4. Придатність випускників освітньої програми до працевлаштування</b></p>	
<p><b>Придатність до працевлаштування</b></p>	<p><i>Сфера працевлаштування випускників:</i> органи державної влади та місцевого самоврядування, підприємства, організації, інформаційні установи різного рівня та форм власності.</p> <p><i>Професійні назви робіт за класифікатором професій (ДК 003:2010):</i></p> <p>2431 Професіонали в галузі архівної справи, зберігання музейних та бібліотечних фондів</p> <p>2433 Професіонали в галузі інформації та інформаційного аналізу.</p> <p>3431 – Секретарі адміністративних органів</p> <p>3434.1 – Помічники керівників підприємств, установ та організацій</p> <p>3435 – Організатори діловодства</p> <p>3435.1 – Організатор діловодства (державні установи)</p> <p>3435.2 – Організатор діловодства (культура)</p> <p>3436 – Помічники керівника</p> <p>3436.1 – Помічник керівника підприємства (установи, організації)</p> <p>3436.1 – Референт</p> <p>3436.2 – Помічник керівника іншого основного підрозділу</p> <p>3436.3 – Помічник керівника малого підприємства без апарату управління</p>
<p><b>1.5. Викладання та оцінювання</b></p>	

<b>Викладання та навчання</b>	<p>Проведення традиційних та інтерактивних лекцій, різних видів семінарських, практичних та лабораторних занять, тренінгів, консультацій, практичної підготовки (різних видів практик); організація самостійної роботи студентів, а також майстер-класів, круглих столів, наукових конференцій та семінарів; залучення студентів до участі в конкурсах, олімпіадах та науково-дослідних заходах. Написання та оформлення курсових та кваліфікаційних робіт, які студенти презентують, обговорюють та захищають на відкритих засіданнях за участі фахових викладачів, кваліфікованих фахівців-практиків, інших студентів. Для проведення занять застосовуються різні сучасні освітні технології, зокрема особистісно-орієнтованого, проблемного, імітаційного, інформаційного, диференційованого, а також дистанційного з використанням онлайн-платформ.</p>
<b>Оцінювання</b>	<p><b>Форми контролю:</b> письмові екзамени (тестування, вирішення проблемних завдань, розв'язання задач), усне екзаменування, заліки, проміжні контрольні роботи та опитування, презентації, звіти з практик, публічний захист курсових робіт, публічний захист кваліфікаційної роботи, складання кваліфікаційного екзамену.</p> <p><b>Види контролю:</b> поточний, модульний, проміжний, підсумковий контроль, самоконтроль.</p> <p><b>Шкала оцінювання:</b> оцінювання здійснюється за 100-бальною (рейтинговою) шкалою, шкалою ЄКТС (ECTS), (A, B, C, D, E, FX, F), національною 4-х бальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»).</p>
<b>1.6. Програмні компетентності</b>	
<b>Інтегральна компетентність (ІК)</b>	<p>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.</p>



<b>Загальні компетентності (ЗК)</b>	<b>ЗК 1</b>	Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.
	<b>ЗК 2</b>	Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
	<b>ЗК 3</b>	Знання та розуміння предметної області та професійної діяльності.
	<b>ЗК 4</b>	Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.
	<b>ЗК 5</b>	Здатність спілкуватись іноземною мовою.
	<b>ЗК 6</b>	Навички використання інформаційних і комунікативних технологій.
	<b>ЗК 7</b>	Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.
	<b>ЗК 8</b>	Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.
	<b>ЗК 9</b>	Здатність працювати в команді.
	<b>ЗК 10</b>	Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).
	<b>ЗК 11</b>	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.
	<b>ЗК 12</b>	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 в розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.
<b>Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК)</b>	<b>СК 1</b>	Здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах.
	<b>СК 2</b>	Здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження,

	класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв.
<b>СК 3</b>	Здатність використовувати сучасні прикладні комп'ютерні технології та програмне забезпечення, мережеві та мобільні технології для вирішення професійних завдань.
<b>СК 4</b>	Здатність аналізувати закономірності розвитку, документно-інформаційних потоків та масивів, як штучно створеної підсистеми соціальних комунікацій.
<b>СК 5</b>	Здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів.
<b>СК 6</b>	Здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації.
<b>СК 7</b>	Здатність впроваджувати інноваційні технології виробництва інформаційних продуктів і послуг, підвищення якості інформаційного обслуговування користувачів інформаційних, бібліотечних та архівних установ.
<b>СК 8</b>	Здатність проєктувати та створювати документно-інформаційні ресурси, продукти та послуги.
<b>СК 9</b>	Здатність використовувати PR та інші прикладні соціокомунікаційні технології в умовах сучасної інформаційно-технологічної інфраструктури.
<b>СК 10</b>	Здатність адмініструвати соціальні мережі, електронні бібліотеки та архіви.
<b>СК 11</b>	Здатність використовувати автоматизовані інформаційно-пошукові системи, організовувати електронні бібліотеки та архіви.
<b>СК 12</b>	Здатність створювати, наповнювати та забезпечувати функціонування вебсайтів та вебспільнот у мережі Інтернет.
<b>СК 13</b>	Здатність опановувати і використовувати технології електронного урядування та електронного документообігу.
<b>СК 14</b>	Здатність до подальшого навчання з високим

		рівнем автономності, постійного підвищення рівня інформаційної культури.
	<b>СК 15</b>	Здатність опановувати та застосовувати технології системного аналізу інформаційної діяльності.
	<b>СК 16</b>	Здатність презентувати та оприлюднювати результати теоретико-прикладних досліджень у сфері інформаційно-аналітичної та виставкової діяльності.
	<b>СК 17</b>	Здатність створювати й просувати інформаційний контент, розроблені медійні продукти в процесі формування іміджу й бренду.
	<b>СК 18</b>	Здатність розуміти соціально-психологічні механізми створення, репрезентування і просування індивідуального й корпоративного іміджу та бренду.

### **1.7. Програмні результати**

<b>РН 1</b>	Знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності.
<b>РН 2</b>	Впроваджувати та використовувати комунікаційні технології у соціальних системах, мультимедійне забезпечення інформаційної діяльності, технології вебдизайну та вебмаркетингу.
<b>РН 3</b>	Керувати документаційними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організувати референтну та офісну діяльність.
<b>РН 4</b>	Застосовувати у професійній діяльності технології інформаційного менеджменту, створення і підтримки функціонування електронних бібліотек та архівів, методологію вивчення та задоволення культурних та інформаційних потреб користувачів.
<b>РН 5</b>	Узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням.
<b>РН 6</b>	Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи.
<b>РН 7</b>	Забезпечувати ефективність функціонування документно-комунікаційних систем.
<b>РН 8</b>	Використовувати знання технічних характеристик, конструкційних особливостей, призначення і правил експлуатації комп'ютерної техніки та офісного обладнання для вирішення технічних завдань спеціальності.
<b>РН 9</b>	Оцінювати можливості застосування новітніх інформаційно-комп'ютерних та комунікаційних технологій для вдосконалення практик виробництва інформаційних продуктів і послуг.
<b>РН 10</b>	Кваліфіковано використовувати типове комп'ютерне та офісне

	обладнання.
<b>PH 11</b>	Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань.
<b>PH 12</b>	Застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів.
<b>PH 13</b>	Оцінювати результати діяльності та відстоювати прийняті рішення.
<b>PH 14</b>	Вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою та однією з іноземних мов.
<b>PH 15</b>	Використовувати різноманітні комунікативні технології для ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва.
<b>PH 16</b>	Приймати обґрунтовані управлінські та технологічні рішення.
<b>PH 17</b>	Бути відповідальним, забезпечувати ефективну співпрацю в команді.
<b>PH 18</b>	Навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань.
<b>PH 19</b>	Дотримуватися і реалізовувати основні засади охорони праці та безпеки життєдіяльності.
<b>PH 20</b>	Уміти оприлюднювати результати власних теоретико-прикладних досліджень у фаховому середовищі та презентувати їх із застосуванням сучасних технічних засобів.
<b>PH 21</b>	Передбачати реакцію аудиторії на інформаційний продукт чи на інформаційні акції, зважаючи на положення й методи соціально комунікаційних наук
<b>PH 22</b>	Генерувати інформаційний контент за заданою темою з використанням доступних і обов'язкових джерел інформації із застосуванням методів інформаційно-аналітичної діяльності.
<b>PH 23</b>	Планувати свою роботу та роботу колег, спрямовану як на генерування інформаційного контенту, так і на створення медіа продукту, а також їхню промоцію.
<b>PH 24</b>	Розміщувати оперативну інформацію про свій рекламний, інформаційний та медіа продукт на доступних інтернет- та медійних платформах, виставкових майданчиках.
<b>PH 25</b>	Використовувати необхідні знання й технології для виходу з кризових комунікаційних ситуацій на засадах толерантності, діалогу й співробітництва.

### **1.8. Ресурсне забезпечення реалізації програми**

<b>Основні характеристики кадрового забезпечення</b>	Освітньо-професійна кваліфікація науково-педагогічних працівників, що залучені до реалізації освітніх компонентів освітньої програми, повністю відповідає вимогам Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності, затверджених постановою
--	--

	<p>Кабінету Міністрів України від 30.12.2015 р. №1187 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 24.03.2021 №365).</p> <p>Усі науково-педагогічні працівники, які забезпечують освітньо-професійну програму за кваліфікацією, відповідають профілю і наряду дисциплін, що викладаються, мають необхідний стаж педагогічної роботи та досвід практичної роботи. У процесі організації навчального процесу залучаються професіонали з досвідом дослідницької/управлінської/інноваційної роботи та/або роботи за фахом.</p>
<b>Основні характеристики матеріально-технічного забезпечення</b>	<p>Використання лекційних аудиторій, обладнаних мультимедійною технікою; навчальних аудиторій для проведення практичних та лабораторних занять з використанням персональних комп'ютерів; спеціалізованих навчальних лабораторій. Використання прикладного програмного забезпечення: Autodesk 3ds Max, Graphisoft Archicad, Autodesk Autocad.</p> <p>Матеріально-технічне забезпечення дозволяє повністю забезпечити освітній процес протягом всього циклу підготовки за освітньою програмою. Стан приміщень засвідчено санітарно-технічними паспортами, що відповідають чинним нормативним актам.</p>
<b>Основні характеристики інформаційного та навчально-методичного забезпечення</b>	<p>Усі освітні компоненти забезпечені навчально-методичними розробками науково-педагогічних працівників університету – методичними вказівками, конспектами лекцій, навчальними посібниками, підручниками.</p> <p>Навчальні матеріали з кожного освітнього компонента освітньої програми розміщені на платформі дистанційного навчання Moodle. Студенти отримують повний доступ до електронної бібліотеки університету. Індивідуальний навчальний план та персональний розклад занять доступні в особистому електронному кабінеті студента.</p>
<b>1.9. Академічна мобільність</b>	
<b>Національна кредитна мобільність</b>	<p>Національна кредитна мобільність може здійснюватися відповідно до угод Національного університету «Полтавська</p>

		<p>політехніка імені Юрія Кондратюка» у закладах вищої освіти (наукових установах) – партнерах Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» в межах України та згідно з Положенням про порядок реалізації права здобувачів вищої освіти Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» на академічну мобільність.</p> <p><a href="https://nupp.edu.ua/uploads/files/0/doc/polozhennia/akademichna-mobilnist.pdf">https://nupp.edu.ua/uploads/files/0/doc/polozhennia/akademichna-mobilnist.pdf</a></p>
<b>Міжнародна мобільність</b>	<b>кредитна</b>	<p>Може реалізовуватися здобувачами вищої освіти відповідно до укладених угод Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» та угоди (Еразмус+K1) у закладах вищої освіти (наукових установах) – партнерах поза межами України та згідно з Положенням про порядок реалізації права здобувачів вищої освіти Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» на академічну мобільність.</p> <p><a href="https://nupp.edu.ua/uploads/files/0/doc/polozhennia/akademichna-mobilnist.pdf">https://nupp.edu.ua/uploads/files/0/doc/polozhennia/akademichna-mobilnist.pdf</a></p>
<b>Навчання іноземних здобувачів вищої освіти</b>		<p>Навчання іноземних студентів може здійснюватися згідно з вимогами чинного законодавства</p>

**1. Перелік компонент освітньо-професійної програми  
та їх логічна послідовність**

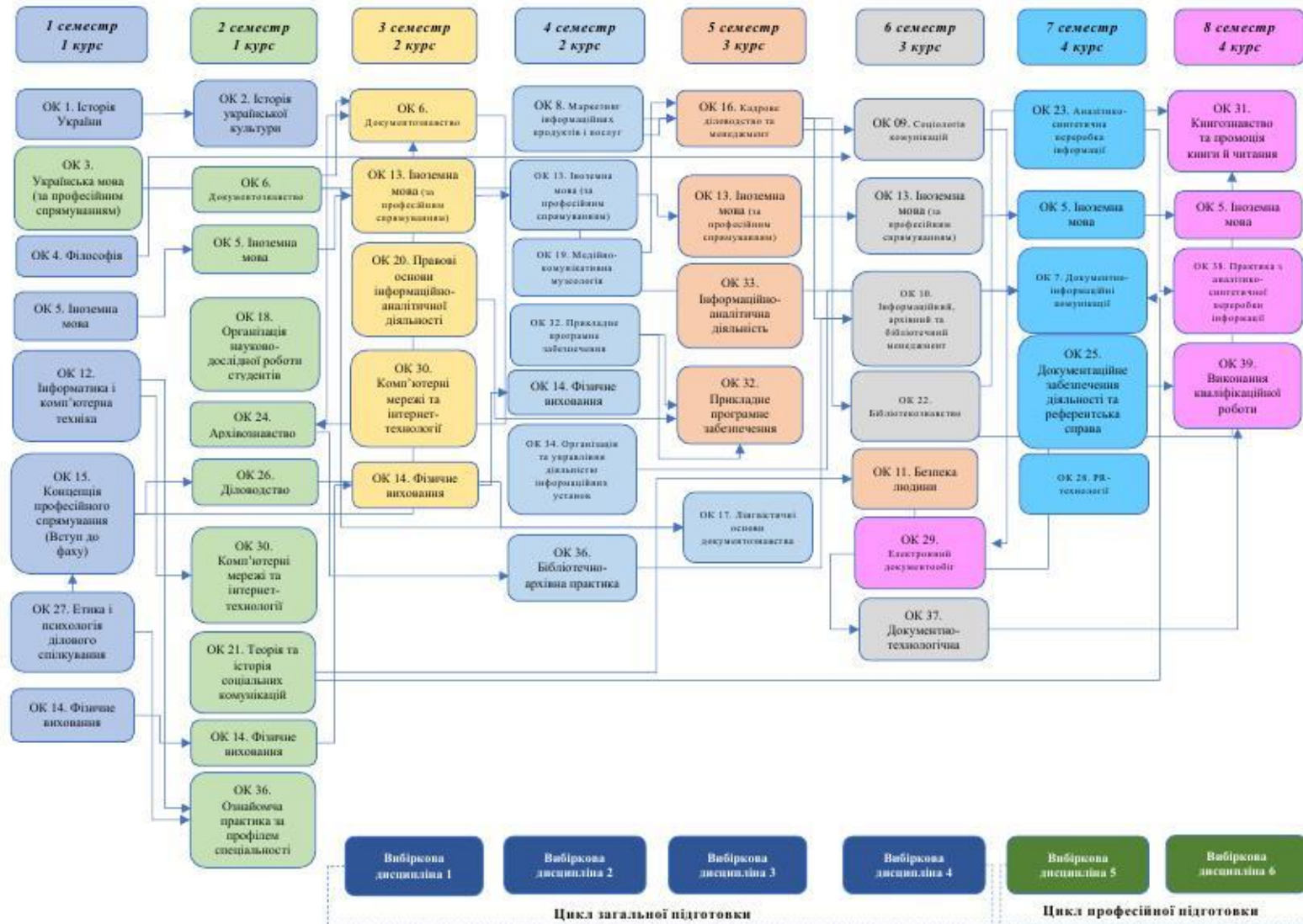
**2.1. Перелік компонент освітньо-професійної програми**

Код о/к	Компоненти освітньо-професійної програми (навчальні дисципліни, курсові проєкти (роботи), практики, кваліфікаційна робота)	Кількіс ть кредиті в	Форма підсумкового контролю
1	2	3	4
<b>ОБОВ'ЯЗКОВІ КОМПОНЕНТИ</b>			
<b>I. ЦИКЛ ЗАГАЛЬНОЇ ПІДГОТОВКИ</b>			
<b>ОК 1</b>	Історія України	3	екзамен
<b>ОК 2</b>	Історія української культури	3	екзамен
<b>ОК 3</b>	Українська мова (за професійним спрямуванням)	3	екзамен
<b>ОК 4</b>	Філософія	3	екзамен
<b>ОК 5</b>	Іноземна мова	8	диф. залік, екзамен
<b>ОК 6</b>	Документознавство	9	диф. залік, екзамен
<b>ОК 7</b>	Документно-інформаційні комунікації	3	екзамен
<b>ОК 8</b>	Маркетинг інформаційних продуктів і послуг	4	екзамен
<b>ОК 9</b>	Соціологія комунікацій	3	диф. залік
<b>ОК 10</b>	Інформаційний, архівний та бібліотечний менеджмент	4	екзамен
<b>ОК 11</b>	Безпека людини	3	екзамен
<b>ОК 12</b>	Інформатика і комп'ютерна техніка	6	екзамен
<b>ОК 13</b>	Іноземна мова (за професійним спрямуванням)	8	диф. залік, екзамен
<b>ОК 14</b>	Фізичне виховання		диф. залік
<b>Загальний обсяг обов'язкових компонент загальної підготовки:</b>			<b>60</b>
<b>II. ЦИКЛ ПРОФЕСІЙНОЇ ПІДГОТОВКИ</b>			
<b>ОК 15</b>	Концепція професійного спрямування (Вступ до фаху)	4	диф. залік
<b>ОК 16</b>	Кадрове діловодство та менеджмент	3	диф. залік
<b>ОК 17</b>	Лінгвістичні основи документознавства	5	КР, екзамен
<b>ОК 18</b>	Організація науково-дослідної роботи студентів	3	екзамен
<b>ОК 19</b>	Медійно-комунікативна музеологія	6	екзамен
<b>ОК 20</b>	Правові основи документно-інформаційної діяльності	5	екзамен
<b>ОК 21</b>	Теорія та історія соціальних комунікацій	5	екзамен
<b>ОК 22</b>	Бібліотекознавство	6	КР, екзамен
<b>ОК 23</b>	Аналітико-синтетична переробка інформації	3	КР, екзамен
<b>ОК 24</b>	Архівознавство	6	екзамен
<b>ОК 25</b>	Документаційне забезпечення діяльності та референтська справа	3	екзамен
<b>ОК 26</b>	Діловодство	6	екзамен
<b>ОК 27</b>	Етика і психологія ділового спілкування	3	диф. залік
<b>ОК 28</b>	PR-технології	3	екзамен
<b>ОК 29</b>	Електронний документообіг	6	диф. залік, екзамен
<b>ОК 30</b>	Комп'ютерні мережі та інтернет-технології	8	диф. залік, екзамен
<b>ОК 31</b>	Книгознавство та промоція книги й читання	5	екзамен

<b>ОК 32</b>	Прикладне програмне забезпечення	8	диф. залік, екзамен
<b>ОК 33</b>	Інформаційно-аналітична діяльність	3	екзамен
<b>ОК 34</b>	Організація та управління діяльністю інформаційних установ	5	екзамен
<b>ОК 35</b>	Ознайомча практика за профілем спеціальності	3	диф. залік
<b>ОК 36</b>	Бібліотечно-архівна практика	3	диф. залік
<b>ОК 37</b>	Документно-технологічна практика	3	диф. залік
<b>ОК 38</b>	Практика з аналітико-синтетичної переробки інформації	3	диф. залік
<b>ОК 39</b>	Виконання кваліфікаційної роботи	12	захист
<b>Загальний обсяг обов'язкових компонент професійної підготовки:</b>		<b>120</b>	
<b>Загальний обсяг обов'язкових компонент загальної та професійної підготовки:</b>		<b>180</b>	
<b>ВИБІРКОВІ КОМПОНЕНТИ</b>			
<b>I. ЦИКЛ ЗАГАЛЬНОЇ ПІДГОТОВКИ</b>			
<b>УВМ 1</b>	Вільний майнор 1	4	диф. залік
<b>УВМ 2</b>	Вільний майнор 2	4	диф. залік
<b>УВМ 3</b>	Вільний майнор 3	4	диф. залік
<b>УВМ 4</b>	Вільний майнор 4	4	диф. залік
<b>Загальний обсяг вибірових компонент загальної підготовки:</b>		<b>16</b>	
<b>II. ЦИКЛ ПРОФЕСІЙНОЇ ПІДГОТОВКИ</b>			
<b>ІВМ 1</b>	Вільний майнор 5	4	диф. залік
<b>ІВМ 2</b>	Вільний майнор 6	4	диф. залік
<b>Мейджор 1 (Блок вибірових дисциплін №1 за освітньою програмою)</b>			
<b>1М1</b>	Основи видавничої справи	4	диф. залік
<b>1М2</b>	Міжнародне співробітництво в інформаційній, архівній та бібліотечній сфері	4	диф. залік
<b>1М3</b>	Іміджологія	4	диф. залік
<b>1М4</b>	Теорія і практика рекламної діяльності	4	диф. залік
<b>1М5</b>	Основи комп'ютерного дизайну	4	диф. залік
<b>1М6</b>	Захист інформації	4	диф. залік
<b>1М7</b>	Стандартизація та сертифікація	4	диф. залік
<b>1М8</b>	Історія зарубіжної культури	4	диф. залік
<b>1М9</b>	Українська науково-технічна термінологія	4	диф. залік
<b>Мейджор 2 (Блок вибірових дисциплін №2 за освітньою програмою)</b>			
<b>2М1</b>	Культурологія	4	диф. залік
<b>2М2</b>	Основи професійної риторики	4	диф. залік
<b>2М3</b>	Філософські проблеми інформаційного суспільства	4	диф. залік
<b>2М4</b>	Історія міжнародних відносин	4	диф. залік
<b>2М5</b>	Інформаційна культура	4	диф. залік
<b>2М6</b>	Сучасні технології комп'ютерних мереж	4	диф. залік
<b>2М7</b>	Уніфікація та стандартизація управлінської документації	4	диф. залік
<b>2М8</b>	Історія науки і техніки	4	диф. залік
<b>2М9</b>	Логіка	4	диф. залік
<b>Загальний обсяг вибірових компонент професійної підготовки:</b>		<b>44</b>	
<b>Загальний обсяг вибірових компонент загальної та професійної підготовки:</b>		<b>60</b>	
<b>Загальний обсяг компонент освітньо-професійної програми:</b>		<b>240</b>	



## 2.2. Структурно-логічна схема освітньої програми «Документознавство та інформаційна діяльність» спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа освітня кваліфікація: бакалавр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи



### **3. Форма атестації здобувачів вищої освіти**

Атестація випускників освітньо-професійної програми спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа проводиться у формі публічного захисту кваліфікаційної роботи.

Кваліфікаційна робота має передбачати розв'язання складного спеціалізованого завдання з інформаційної справи, що характеризується комплексністю та невизначеністю умов, із застосуванням комп'ютерних і програмних засобів. У кваліфікаційній роботі не повинно бути академічного плагіату, фальсифікації та списування.

Успішний захист кваліфікаційної роботи є підставою для видачі випускникові документів встановленого зразка про присудження ступеня вищої освіти бакалавра з присвоєнням освітньої кваліфікації Бакалавр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи.

**4. Матриця відповідності програмних компетентностей компонентам освітньо-професійної програми**  
**Таблиця 1**

	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
ЗК 1	•	•		•		•	•	•		•	•		•		•		•	•	•		•
ЗК 2	•	•		•		•	•	•	•		•			•	•	•	•		•	•	•
ЗК 3			•	•		•	•	•	•		•	•	•	•	•	•	•			•	
ЗК 4			•	•												•	•				
ЗК 5					•								•								
ЗК 6						•	•	•			•					•			•		•
ЗК 7	•	•		•		•	•	•			•				•		•	•	•		•
ЗК 8				•		•		•			•					•					
ЗК 9				•				•		•	•		•		•	•			•		
ЗК 10						•		•		•	•			•					•	•	•
ЗК 11	•	•							•										•	•	
ЗК 12	•	•	•	•	•	•			•	•		•			•				•		•

	OK 22	OK 23	OK 24	OK 25	OK 26	OK 27	OK 28	OK 29	OK 30	OK 31	OK 32	OK 33	OK 34	OK 35	OK 36	OK 37	OK 38	OK 39
3K 1	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•		•	•				•	•
3K 2	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•		•	•	•	•
3K 3	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•		•	•	•	•
3K 4				•	•	•	•	•		•		•			•			•
3K 5				•														
3K 6	•			•	•		•	•	•	•	•				•	•	•	
3K 7	•	•	•	•	•		•	•		•		•			•			•
3K 8	•		•	•	•		•	•		•			•		•			
3K 9			•	•	•	•	•	•		•		•		•	•			
3K 10			•	•	•	•	•	•		•			•		•	•	•	•
3K 11	•		•		•		•	•		•								
3K 12	•		•		•	•	•	•		•		•		•	•			•



	OK 22	OK 23	OK 24	OK 25	OK 26	OK 27	OK 28	OK 29	OK 30	OK 31	OK 32	OK 33	OK 34	OK 35	OK 36	OK 37	OK 38	OK 39
CK 1	•	•	•	•	•		•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
CK 2	•	•	•	•	•		•	•	•	•	•	•	•		•	•	•	•
CK 3	•	•		•	•			•	•	•	•				•	•	•	•
CK 4	•		•	•	•		•	•		•		•	•	•	•	•	•	•
CK 5				•	•								•					•
CK 6				•	•	•	•	•	•	•		•	•		•			
CK 7	•		•						•	•	•		•		•	•		•
CK 8		•	•				•		•	•	•	•	•			•		•
CK 9							•		•		•				•	•		•
CK 10	•		•				•		•	•	•				•			•
CK 11	•	•	•						•		•	•			•	•	•	•
CK 12	•			•			•		•		•				•			•
CK 13				•	•			•	•									•
CK 14	•			•	•		•	•	•	•	•	•	•					
CK 15	•		•	•	•		•	•		•		•			•		•	•
CK 16				•		•	•								•			•
CK 17				•			•	•		•		•	•		•			
CK 18		•	•	•	•		•			•	•	•	•			•		•
CK 19				•	•			•	•	•	•				•	•		•

5. Матриця забезпечення програмних результатів навчання (ПРН) відповідними компонентами освітньо-професійної програми

Таблиця 2

	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
PH 1						•		•	•		•					•		•	•	•	
PH 2							•	•			•					•			•		•
PH 3						•		•			•					•				•	
PH 4						•			•	•	•					•		•	•	•	
PH 5	•	•		•		•	•	•			•				•	•		•	•	•	•
PH 6						•						•			•		•			•	
PH 7							•	•			•					•	•		•	•	
PH 8													•								
PH 9								•	•		•					•		•	•		
PH 10								•			•					•					
PH 11			•	•		•	•	•			•				•	•	•		•	•	•
PH 12								•			•					•			•		
PH 13			•	•				•			•				•	•				•	
PH 14	•	•	•	•	•					•			•				•				
PH 15	•	•	•	•		•	•	•	•	•	•				•			•	•	•	•
PH 16										•					•	•					•
PH 17	•	•		•		•		•		•	•			•	•	•			•		
PH 18	•	•		•				•		•	•					•			•		
PH 19												•		•		•				•	

	OK 22	OK 23	OK 24	OK 25	OK 26	OK 27	OK 28	OK 29	OK 30	OK 31	OK 32	OK 33	OK 34	OK 35	OK 36	OK 37	OK 38	OK 39
PH 1	•		•				•		•	•	•		•	•	•	•	•	•
PH 2	•			•			•		•		•	•			•	•	•	•
PH 3			•				•		•		•	•	•	•		•	•	•
PH 4	•		•		•	•	•		•	•	•			•	•	•	•	•
PH 5	•	•	•				•		•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
PH 6	•		•	•	•		•	•		•		•			•	•		•
PH 7	•		•	•	•			•	•	•	•	•					•	•
PH 8				•	•			•	•	•	•				•	•		
PH 9	•		•	•	•		•	•	•	•	•				•	•		•
PH 10				•	•			•	•	•	•				•		•	•
PH 11	•	•	•	•	•		•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
PH 12	•	•		•	•		•	•	•	•	•				•	•		•
PH 13				•	•	•	•	•		•		•	•	•				•
PH 14			•	•	•	•	•	•	•	•	•			•	•	•		•
PH 15	•		•	•	•	•	•	•		•		•						•
PH 16				•	•	•	•	•		•								•
PH 17	•			•	•	•	•	•		•		•			•			



Продовження таблиці 2

	OK 22	OK 23	OK 24	OK 25	OK 26		OK 27	OK 28	OK 29	OK 30	OK 31	OK 32	OK 33	OK 34	OK 35	OK 36	OK 37	OK 38	OK 39
PH 18	•	•	•	•	•			•	•	•	•	•		•		•	•		
PH 19	•		•	•	•			•	•		•						•		