МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ПОЛТАВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ імені ЮРІЯ КОНДРАТЮКА

МП

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Ректор Полтавського
національного технічного університету
імені Юрія Кондратюка
_____ професор В.О. Онищенко
«29» 04 2016 р.

ОСВІТНЯ ПРОГРАМА

ПЕРШИЙ (БАКАЛАВРСЬКИЙ)
(назва рівня вищої освіти)

БАКАЛАВР
(назва ступеня, що присвоюється)

ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ 02 «КУЛЬТУРА І МИСТЕЦТВО»
(шифр та назва галузі знань)

СПЕЦІАЛЬНІСТЬ 029 «ІНФОРМАЦІЙНА , БІБЛІОТЕЧНА ТА АРХІВНА СПРАВА»
(код та найменування спеціальності)

СПЕЦІАЛІЗАЦІЯ «ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО ТА ІНФОРМАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ»

Полтава 2016

СТРУКТУРА ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ

1. **Преамбула**
2. **Загальна характеристика**
   2.1 Рівень вищої освіти
   2.2 Ступінь, що присвоюється
   2.3 Назва галузі знань
   2.4 Назва спеціальності
   2.5 Обмеження щодо форм навчання (не обов'язково)
   2.6 Кваліфікація(і) освітня, що присвоюється
   2.7 Кваліфікація(-ї) професійна(-і) (тільки для регульованих професій)
   2.8 Кваліфікація в дипломі
   2.9 Опис предметної сфери
   2.10 Академічні та професійні права випускників
   2.11 Працевлаштування випускників (тільки для регульованих професій)
3. **Обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття відповідного ступеня вищої освіти**
4. **Перелік компетентностей випускника**
   4.1 Інтегральна компетентність
   4.2 Загальні компетентності
   4.3 Спеціальні (фахові, предметні) компетентності
5. **Нормативний зміст підготовки здобувачів вищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання**
6. **Форми атестації здобувачів вищої освіти**
   6.1 Форми атестації
   6.2 Вимоги до заключної кваліфікаційної роботи
7. **Вимоги до наявності системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти**
   7.1 Принципи та процедури забезпечення якості вищої освіти
   7.2 Моніторинг та періодичний перегляд освітніх програм
   7.3 Оцінювання здобувачів вищої освіти
   7.4 Підвищення кваліфікації науково-педагогічних і педагогічних працівників
   7.5 Наявність необхідних ресурсів для організації освітнього процесу
   7.6 Наявність інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом
   7.7 Публічність інформації про освітні програми, ступені вищої освіти та кваліфікації
   7.8 Запобігання та виявлення академічного плагіату
8. **Перелік нормативних документів, на яких базується освітня програма**

Преамбула

РОЗРОБЛЕНО робочою групою Полтавського національного технічного університету імені Юрія Кондратюка (ПолтНТУ).

ВНЕСЕНО гуманітарним факультетом.

РОЗРОБНИКИ освітньої програми:

Передерій Ірина Григоріївна	Доктор історичних наук, доцент, завідувач кафедри українознавства, культури та документознавства Полтавського національного технічного університету імені Юрія Кондратюка, голова робочої групи
Дорошенко Світлана Михайлівна	Кандидат філологічних наук, доцент, доцент кафедри українознавства, культури та документознавства Полтавського національного технічного університету імені Юрія Кондратюка
Якименко Наталія Олегівна	Старший викладач кафедри українознавства, культури та документознавства Полтавського національного технічного університету імені Юрія Кондратюка

1. Загальна характеристика

Рівень вищої освіти	Перший (бакалаврський) рівень
Ступінь, що присвоюється	Бакалавр
Назва галузі знань	02 «Культура і мистецтво»
Назва спеціальності	029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»
Назва спеціалізації	«Документознавство та інформаційна діяльність»
Обмеження щодо форм навчання	
Кваліфікація освітня, що присвоюється	Бакалавр з документознавства та інформаційної діяльності
Кваліфікація(-ї) професійна(-і) (тільки для регульованих професій)	
Кваліфікація в дипломі	Кваліфікація освітня – Бакалавр з документознавства та інформаційної діяльності.
Опис предметної сфери	Згідно з п. 15 МСКО-Г 2013, визначаються: ▪ Узагальненим об'єктом діяльності є документно-інформаційне забезпечення органів управління підприємств, установ, організацій на базі використання інноваційних технологій роботи з документними системами; формування оптимальної структури й забезпечення якісного функціонування органів документаційного забезпечення управління. Цілі навчання спрямовані на: • одержання базових знань із документознавства як інтегрованої науки про документ у єдності його інформаційного й матеріального складників із метою засвоєння закономірностей створення й функціонування документних потоків і масивів у системі соціальних комунікацій; • набуття навичок інформаційно-аналітичної й аналітико-синтетичної діяльності; • організація й проведення рекламних та PR-компаній, ділових нарад і зустрічей; • застосування інноваційних засобів та прийомів у процесі соціально-комунікативної діяльності, в т. ч. іноземною мовою; • організацію ефективного документообігу з використанням новітніх інформаційних технологій.

	▪ Теоретичний зміст предметної сфери: базові поняття й знання фундаментальних розділів наук: документознавства, документно-інформаційних комунікацій, прикладного програмного забезпечення, маркетингу інформаційних продуктів і послуг, інформаційного, архівного, бібліотечного та музейного менеджменту, архівознавства, книгознавства і бібліотекознавства, соціальних комунікацій з використанням інноваційних технологій для забезпечення соціально-комунікативної діяльності. ▪ Методи, методики та технології: сучасні підходи й методології, методи й організаційно-технічні рішення, технології в сфері електронного документообігу, системного аналізу інформаційних процесів, а саме: класифікація, опис, моделювання, бібліографічні і бібліометричні, соціально-комунікаційно-інформаційні методи, документологічний підхід, джерелознавчий аналіз; методи вивчення діяльності комунікаційних посередників чи споживачів інформації: спостереження, опитування, експертна оцінка; автоматизовані технології створення, оброблення, поширення, зберігання задокументованої інформації. Інструменти та обладнання: сучасна комп'ютерна офісна техніка, програмні продукти для забезпечення процесу створення, оброблення й відтворення документованої інформації.
Академічні права випускників	Можливості продовження освіти й отримання вищих кваліфікаційних рівнів і наукових ступенів: − другого (магістерського) рівня вищої освіти, якому відповідає сьомий кваліфікаційний рівень Національної рамки кваліфікацій, з присудженням ступеня вищої освіти – магістр; − третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти, якому відповідає восьмий кваліфікаційний рівень Національної рамки кваліфікацій, з присудженням ступеня вищої освіти – доктор філософії; − наукового рівня вищої освіти, якому відповідає дев'ятий кваліфікаційний рівень Національної рамки кваліфікацій, з присудженням ступеня вищої освіти – доктор наук. Продовження на другому рівні вищої освіти може здійснюватись за магістерськими програмами: 1) «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», спеціалізація «Документознавство та інформаційна діяльність»; 2) «Публічне управління та адміністрування»; 3) «Менеджмент»; 4) «Маркетинг»; 5) «Комп'ютерні науки та інформаційні технології».
Працевлаш-тування	Бакалавр з документознавства та інформаційної діяльності здатний виконувати зазначені професійні роботи (згідно з

випускників (тільки для регульованих професій)	Національним класифікатором України: «Класифікатор професій» ДК 003:2010): 343 Технічні фахівці в галузі управління 3431 Секретарі адміністративних органів 3435 Організатори діловодства 3435.1 Організатори діловодства (державні установи) 3435.2 Організатори діловодства (види економічної діяльності) 3435.3 Організатори діловодства (система судочинства) 3436 Помічники керівників 3436.1 Помічники керівників підприємств, установ та організацій 3436.2 Помічники керівників виробничих та інших основних підрозділів 3436.3 Помічники керівників малих підприємств без апарату управління 3436.9 Інші помічники 3439 Інші технічні фахівці в галузі управління Бакалавр з документознавства та інформаційної діяльності може обіймати <u>первинні посади</u>: документознавець; менеджер з інформації, адміністративний помічник, інспектор, референт, помічник керівника, організатор діловодства, інженер науково-технічної інформації, оргсекретар, архівіст та інші. <u>Основні місця роботи</u>: інформаційні, аналітичні, архівні, адміністративні, кадрові підрозділи і служби, консалтингові та рекламні компанії, служби діловодства підприємств, організацій, установ, фірм різного профілю та форм власності.

3. Обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття відповідного ступеня вищої освіти

Обсяг освітньої програми бакалавра зі спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»:

▪на базі повної загальної середньої освіти з терміном навчання 11 років – 240 кредитів ЄКТС (4 роки навчання);

▪на базі повної загальної середньої освіти з терміном навчання 12 років – 180-240 кредитів ЄКТС (3 - 4 роки навчання);

▪на базі ступеня молодшого спеціаліста – 180 кредитів ЄКТС (3 роки навчання).

Складники освітньої програми підготовки бакалавра	Обов'язкова частина		Вибіркова частина (за вибором студента)	
	кредити ЄКТС	% від загального обсягу програми	кредити ЄКТС	% від загального обсягу програми
1. Цикл гуманітарної та соціально-економічної підготовки:	18,0	7,5	42,0	17,5
Всього, кредити ЄКТС / % від загального обсягу	60,0 / 25 %			
2. Цикл природничо-наукової (фундаментальної) підготовки:	40,0	16,7	-	-
Всього, кредити ЄКТС / % від загального обсягу	40,0 / 16,7%			
3. Цикл професійної і практичної підготовки, всього: - навчальні дисципліни - практики	122,0 113,0 9,0	50,8	18,0	7,5
Всього, кредити ЄКТС / % від загального обсягу	140 / 58, 3%			
Всього на обов'язкові дисципліни і практики дисципліни вільного вибору студента	180,0 / 75% 60,0 / 25%			
Всього (загальний час навчання - 4 роки)	**240,0 / 100%**			

4. Перелік компетентностей випускника

4.1	**Інтегральні**	Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у галузі документознавства та інформаційної діяльності, що передбачає застосування теоретичних знань й практичних навичок у сфері соціальних комунікацій і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.
	Загальні	**1. Знання та розуміння предметної сфери та розуміння професії.** Володіти базовими поняттями й знаннями з фундаментальних розділів документознавства, математичних основ інформаційної діяльності в обсязі, необхідному для засвоєння знань із фахових дисциплін і для використовування у вибраній професії. Володіти базовими знаннями з менеджменту та маркетингу інформаційних продуктів і послуг для раціонального й комплексного функціонування документно-інформаційних комунікацій. Володіти базовими знаннями в галузі інформатики й сучасних інформаційних технологій, вміти створювати і працювати з базами даних, використовувати інтернет-ресурси для пошуку й оброблення інформації. **2. Здатність до абстрактного мислення, аналізу і синтезу**. Здатність до аналізу виробничих завдань із вибором оптимальної послідовності виконання робіт. Вміння провести роботи за вибраною послідовністю, проаналізувати його результати та зробити відповідні висновки. Здатність до філософського аналізу та етичної оцінки проблем розвитку техносфери та інформаційної цивілізації. Здатність розуміти процес формування техногенної цивілізації та науково-технічного світогляду людини.
		3. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел Здатність аналізувати й оцінювати явища політичного та громадянського розвитку українського суспільства в контексті світової історії, зіставляти історичні процеси з епохами, застосовувати набуті знання для прогнозування суспільних процесів; формування свідомості громадянина і патріота України. Здатність розуміти закономірності культурного процесу, культуру як специфічний та унікальний феномен людства; розгляд культури в розвитку, в єдності та суперечності різноманітних процесів і тенденцій у ній.

		4. Міжособистісні навички та командна робота Здатність діагностувати власні психологічні стани та почуття з метою забезпечення ефективної та безпечної колективної діяльності. Вміти проводити обговорення проблем загальнонаукового та професійно орієнтованого характеру, здійснювати повсякденні й ділові контакти. **5. Здатність спілкуватися рідною мовою як усно, так і письмово** Здатність до письмової й усної комунікації державною мовою, застосовувати знання на належному мовленнєвому рівні. Вміти складати й структурувати професійні тексти та документи, готуватися до публічного виступу, застосовувати різні форми колективного обговорення професійних проблем, правильно користуватися загальнонауковою та галузевою термінологією. Вміння використовувати різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів. **6. Здатність спілкуватися другою мовою** Здатність практичного володіння іноземною мовою в різних видах мовленнєвої діяльності в обсязі тематики, зумовленої професійними потребами; одержування новітньої фахової інформації через іноземні джерела, вміння користуватися усними монологічним та діалогічним мовленням у межах побутової, суспільно-політичної та фахової тематики. **7. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій** Здатність, використовуючи базові знання в галузі інформатики й сучасних інформаційних технологій, створювати бази даних і використовувати інтернет-ресурси для пошуку та оброблення інформації. Здатність застосовувати навички роботи в комп'ютерних мережах, збирати, аналізувати та управляти інформацією, використовувати програмні засоби для розв'язання науково-практичних завдань. **8. Популяризаційні навички.** Здатність спілкуватися, проводити усний обмін інформацією та будувати діалог із спільнотою з метою отримання інформації, необхідної для вирішення певних завдань діяльності. **9. Здатність діяти соціально відповідально та громадянськи свідомо** Здатність здійснювати саморегулювання поведінки в побуті і на виробництві та вести здоровий спосіб життя, забезпечувати необхідний рівень особистої фізичної

		підготовленості та психічного здоров'я. Здатність враховувати суспільні відносини та політичні переконання громади й партнерів під час здійснення діяльності. Здатність проводити соціологічні дослідження та враховувати їх результати у поточній професійній діяльності та при плануванні нових завдань діяльності. Здатність застосовувати елементи соціокультурної компетенції у професійній діяльності. **9. Здатність вчитися і бути сучасно навченим** Здатність до осмислення професійно орієнтованої та загальнонаукової літератури, використання її у соціальній та професійній сферах, а також здійснювати пошук нової інформації. Здатність самостійно встановлювати рівень відповідності власних індивідуально-типологічних особливостей, рис характеру, інтересів, здібностей, переконань та цінностей наявним умовам професійної і побутової діяльності, ставити відповідні професійні завдання. **10. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації** Здатність діагностувати власний стан і стан, настрої інших людей, рівень психологічної напруги, вирішуючи завдання діяльності різної складності. Вміти визначати чинники, що призводять до виникнення конфліктів у міжособистісному спілкуванні, та зменшувати рівень їх впливу, організувати та контролювати власну поведінку з метою забезпечення гармонійних стосунків з учасниками спільної діяльності. Вміти користуватися прийомами саморегулювання та самоконтролю, розвитку вольових властивостей особистості. Здатність враховувати основні процеси соціально-політичної історії України, правові засади, релігійні переконання та моральні переконання громади для організації й під час здійснення безпечної та ефективної діяльності. **11. Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети** Виробляти критичне ставлення до мовної практики, спрямоване на переконання, досягнення мети в процесі мовної комунікації. Вміння колективного публічного спілкування, зокрема формування полемічної майстерності. Вміти інтегрувати власну діяльність у культурне оточення з урахуванням визначеного місця окремих соціокультурних елементів суспільства.

2	**Спеціальні (фахові, предметні)**	**1. Загальнопрофесійні.** Здатність використовувати знання, уміння й навички в галузі теорії та практики управління інформацією і документообігом у будь-якій установі; здатність планувати й реалізувати відповідні заходи в інформаційно-документній сфері; знання правових основ і законодавства України в галузі інформатизації суспільства й документального забезпечення сфери управління, інших галузей; здатність до ділових комунікацій у професійній сфері, навички роботи в команді. Здійснювати тематичний пошук інформації на основі архівних, музейних, бібліотечних фондів і науково-довідкового апарату, а також в інформаційних системах підприємств. **2. Застосування спеціальних знань.** Розуміння сутності й принципів технологічних процесів створення, оброблення, розподілу, передархівного оформлення й зберігання документів, довідково-інформаційної роботи з документами. Володіння основами ергономіки професійної практики: нормування навантаження під час виконання посадових обов'язків, здатність застосовувати ці знання в процесі фахової діяльності. Володіння сучасними методами системного аналізу інформаційних процесів для моделювання та прогнозування динаміки формування й обслуговування документних фондів, документних потоків і масивів у архівних, бібліотечних, музейних, інших інформаційних установах. Вміння захищати інформацію й працювати з документами, що містять таємницю в системі електронного й традиційного документообігу. Здатність виявляти й застосовувати заходи та рекомендації щодо оптимізації маркетингових ресурсів у процесі реалізації інформаційних продуктів та послуг, проведенні рекламних кампаній, спираючись на результати системного аналізу інформаційних процесів. Уміння розрізняти онтологічні та гносеологічні елементи державного управління, забезпечувати системний підхід до організації фундаментальних процесів управління, реалізувати функції, що забезпечують діяльність органу державного управління. Володіння механізмами управління інформацією в PR, організації інформаційного партнерства. **3. Застосування знань та розумінь організаційно-управлінської діяльності.** Розуміння основних закономірностей організації та управління діяльністю інформаційних установ, уміння

		визначати та корегувати рівень управлінської й інформаційної культури та етики. Здійснювати контроль за термінами та ходом виконання документів, їх відповідним оформленням. Уміти використовувати процедури та види управлінських технологій, готувати управлінські рішення. Володіння навичками адміністрування документаційної та референтської діяльності суб’єктів інформаційного середовища. Здатність застосовувати комп’ютерні мережі та інтернет-технології, системи електронного документообігу й прикладне програмне забезпечення з метою координації управлінської діяльності. **4. Професійні цінності.** Володіння знаннями етичних норм поведінки у соціально-комунікаційній діяльності, в тому числі під час ділових і дипломатичних прийомів, зустрічей, презентацій. Вміння знаходити оптимальні рішення в процесі професійної діяльності з урахуванням правових основ документно-інформаційної діяльності. Вміння демонструвати партнерам і клієнтам цінність норм інформаційної етики у діловому спілкуванні й повсякденному житті. Дотримання посадових обов’язків, трудової й виробничої дисципліни. **5. Навички оцінювання.** Уміння здійснювати оцінювання рівня якості наданих інформаційних послуг у бібліотечних, музейних, архівних, інших інформаційних установах, спираючись на результати моніторингу думки клієнтів та рівень фахової підготовки співробітників. Володіння методами визначення джерел і шляхів надходження у виробничі приміщення шкідливих компонентів, що є небезпечними для клієнтів і співробітників інформаційних установ, здатність зменшити вплив небезпечних факторів на стан здоров'я людини й довкілля. Володіння методами оцінювання якості інформаційних продуктів і послуг, що продукуються чи пропонуються для реалізації в процесі діяльності інформаційних установ, обслуговування їх клієнтів. **6. Застосовування знань на практиці**. Уміння керувати технологічними процесами роботи з документами й документною інформацією з використанням організаційної, комп’ютерної техніки, основ комп’ютерного дизайну для обліку, контролю виконання, оперативного збереження, довідкової роботи.

		Здатність застосовувати практичні навички з моделювання й організації рекламної, іміджевої діяльності, вміння визначати фактори, що впливають на формування іміджу підприємства, установи, організації. Здатність застосовувати знання й практичні навички у сфері правових основ документно-інформаційної діяльності, патентознавства та права інтелектуальної власності, причин виникнення інформаційних загроз для обґрунтування й оптимізації управлінських рішень у сфері державного управління. Вміння обирати найбільш ефективні засоби комунікації, організовувати зв'язки з громадськістю, ярмарки та виставки. Здатність організувати та зреалізувати основні комунікативні технології: прес-конференцію, брифінг, презентацію. Вміння підготувати базові PR-документи для зв'язку зі ЗМІ та спілкування з клієнтами і партнерами: прес-реліз, медіа-кіт, бекграундер, кейс-історію, факт-лист, брошуру, флаєр тощо. **7. Експериментальні та інструментально-лабораторні навички.** Здатність реєструвати й аналізувати фізичні показники температури, вологості, освітленості, забрудненості облікових одиниць бібліотечних, архівних, музейних установ. Здатність одержувати, реєструвати інформацію щодо фактичного стану й сусідства облікових одиниць бібліотечних, архівних, музейних фондів. **8. Розв'язання проблем.** Здатність використовувати та застосовувати в професійній діяльності положення національного й міжнародного законодавства у сфері господарського, трудового, інформаційного права, права інтелектуальної власності, архівного законодавства, стандартизації й сертифікації, навички ідентифікації правопорушень в означеній сфері. **9. Обчислювальні навички**. Здатність проводити системний аналіз результатів інформаційно-аналітичної діяльності, моделювати оптимальні шляхи руху документних потоків, визначати графіки документообороту в цілому й комплектування документних фондів зокрема. Володіння методами оброблення документованої й недокументованої інформації. Здатність використовувати знання з прикладного програмного забезпечення, систем управління базами даних, інтернет-технології для організації науково-дослідницької роботи в процесі фахових дослідженнях.

		Вміння визначати рівень читабельності тексту PR-документа відповідно до розрахунку Фог-індексу (Gunning Fog Index). **10. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації** Опанування методологією організацієї науково-дослідницької діяльності в процесі інформаційно-аналітичної обробки інформації. Уміння працювати з навчальними, науковими, довідковими джерелами інформації, відео-, аудіо-, фоно-, фото-, кінодокументами у процесі створення первинних і вторинних документів. Навички роботи в системі соціальних комунікацій, в тому числі в комп'ютерних мережах, для збору, аналізу, управління інформаційними потоками, вміння використовувати програмні засоби для виконання науково-практичних задач у сфері документознавства та інформаційної діяльності. **11. Проектувальні навички.** Уміння проектувати уніфіковані форми управлінської документації, здійснювати їх упровадження і ведення в умовах автоматизованих інформаційних систем. Уміння моделювати, аналізувати й оптимізувати системи документаційного забезпечення діяльності. Вміння визначати ступінь інформаційних загроз і викликів, розробляти заходи щодо їх попередження, мінімізації негативних наслідків. Уміння моделювати й планувати іміджеву, рекламну, маркетингову діяльність для підвищення рейтингу суб'єкта господарювання. **12. Ерудиція в сфері документознавства й інформаційної діяльності.** Здатність вивчати, характеризувати, аналізувати широке коло питань із документознавства та інформаційної діяльності, оцінювати їх вплив на систему соціальних комунікацій. Здатність застосовувати знання з документознавства як інтегрованої науки для вирішення професійних завдань у суміжних сферах діяльності: виробничому й невиробничому сегменті економіки, державному управлінні тощо. **13. Володіння професійною термінологією.** Здатність використовувати в професійній та соціально комунікативній діяльності фахову термінологію з документознавства й аналітико-синтетичної переробки інформації, архівознавства, бібліотекознавства, теорії паблік рілейшнз, у тому числі в усній та письмовій формах рідною чи іноземною мовами. **14. Здатність до навчання** Здатність на основі самостійного навчання й саморозвитку

		(в тому числі із застосуванням дистанційної освіти, мережевих і кейс-технологій) підвищувати й оцінювати якісні й кількісні показники рівня власних пізнавальних процесів за встановленими нормами і вимогами професійної сфери. Здатність застосовувати прийоми активізації пізнавальних процесів, що супроводжують діяльність, освоювати нові сфери й напрями професійної діяльності, використовуючи здобуті знання й навички у сфері документознавства та інформаційної діяльності. **15. Зв'язок проблем минулого й сьогодення** Володіння знаннями щодо зв'язку сучасних проблем фахової діяльності з ретроспективними проблемами професійних галузей знання. Уміння оновлювати інструктивно-методичні матеріали з урахуванням нововведених нормативних актів, що регламентують конкретні напрями діяльності документаційно-інформаційних служб. Вміння застосовувати ці знання для об'єктивної оцінки й прогнозування розвитку соціально-комунікативної діяльності, пошуку оптимальних шляхів вирішення професійних завдань на кожному рівні.

5. Нормативний зміст підготовки здобувачів вищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання

Кінцеві, підсумкові, інтегративні результати навчання, що визначають нормативний зміст підготовки бакалавра зі спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», спеціалізація «Документознавство та інформаційна діяльність»:

1. Знання з предметної області

- Нормативні, науково-методичні матеріали з документаційного забезпечення управління.
- Процеси документування управлінської діяльності.
- Організація роботи із службовими документами в процесі управлінської діяльності.
- Формування, використання та зберігання документних ресурсів (бібліотечних, архівних, музейних, інформаційних).
- Комунікаційні технології, теоретичні засади розвитку комунікаційної культури як соціокультурного феномену, моделі ділової поведінки.
- Стилістичні норми службових документів, особливості лексичних, морфологічних, синтаксичних засобів ділових документів.
- Організація діловодства на підприємстві, організація роботи служби документаційного забезпечення управління.
- Основи роботи з комп'ютером, основне і спеціалізоване програмне забезпечення; технічні засоби обробки документів, правила експлуатації

комп'ютерної техніки, друкарського та розмножувального обладнання, приймально-переговорних пристроїв.

- Порядок планування, проектування та технологію роботи на базі організаційної та обчислювальної техніки служб документаційного забезпечення управління, методи розробки їх оптимальних структур.

2. Когнітивні уміння та навички з предметної області

- Здатність використовувати професійно-профільовані знання й практичні навички з фундаментальних дисциплін у процесах документаційного забезпечення управлінської діяльності.
- Здатність застосовувати знання, розуміння та розв'язання якісних та кількісних завдань.
- Уміння забезпечити комплекс процесів документування управлінської діяльності та організації роботи з документами відповідно до основних положень Єдиної державної системи документаційного забезпечення управління.
- Уміння здійснювати аналітико-синтетичне опрацювання інформації.
- Навички письмової та усної презентації наукового та практичного матеріалу.

3. Практичні навички з предметної області

- Навички складання службових документів усіх видів.
- Працювати в операційних системах, зокрема Windows, в локальних і глобальних комп'ютерних мережах.
- Користуватися прикладним програмним забезпеченням, зокрема текстовими редакторами, електронними таблицями, базами даних, володіти комп'ютерною графікою, зокрема діловою.
- Усувати дефекти, проводити профілактику в операційних системах, зокрема і Windows.
- Володіти машинописом.
- Експлуатувати комп'ютерну техніку, друкарське та розмножувальне обладнання, приймально-переговорні пристрої.

4. Загальні уміння та навички

- Здатність враховувати основні економічні закони, економічні принципи та застосовувати елементи соціокультурної компетенції.
- Уміння враховувати процеси соціально-політичної історії України, правові засади та етичні норми у виробничій та соціальній діяльності.
- Обчислювальні навички.
- Здатність застосовувати знання на практиці.
- Здатність до самонавчання та продовження професійного розвитку.
- Навички спілкування, включаючи усну та письмову комунікацію українською мовою та двома поширеними європейськими мовами.
- Навички взаємодії з іншими людьми, уміння працювати в групах.
- Уміння організації власної діяльності та ефективного управління часом.

6. Форми атестації здобувачів вищої освіти

Нормативною формою підсумкової атестації здобувачів вищої освіти за спеціальністю 101 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», спеціалізація

«Документознавство та інформаційна діяльність» є державний кваліфікаційний екзамен.

7. Вимоги до наявності системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти

Принципи та процедури забезпечення якості освіти	Забезпечення якості освіти бакалавра зі спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», спеціалізація «Документознавство та інформаційна діяльність» **здійснюється на принципах** діючої Європейська кредитно-трансферна система (ЄКТС), яка розроблена для забезпечення мобільності студентів, спрощує розуміння і порівняння навчальних програм та досягнень студентів як між вітчизняними так і іноземними навчальними закладами. Основоположним принципом системи ЄКТС є принцип взаємної довіри учасників освітнього процесу, що передбачає виконання правил застосування всіх складових даної системи: кредитів ЄКТС; шкали оцінювання; угоди про навчання; інформаційних пакетів; академічної довідки оцінювання знань студента (додатка до диплому). **Процедура забезпечення якості освіти** бакалавра зі спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», спеціалізація «Документознавство та інформаційна діяльність» передбачає наскрізний контроль навчальної роботи студентів, який включає: − вхідний контроль знань студентів з дисциплін, які будуть вивчатися та які пов’язані між собою структурно-логічною схемою освітнього процесу зі спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»; − поточний контроль знань, спрямований на визначення системності у вивченні студентами окремих тематик в рамках кожної з дисциплін протягом семестру і застосовується як засіб визначення рівня засвоєння теоретичних знань студентів, їх умінь та оволодіння програмними навичками; − модульний (міжсесійний) контроль, під час якого знання студентів оцінюються узагальненою оцінкою, що відповідає певній кількості балів, набраних під час оцінювання здобутих знань й навичок студентами з окремих модулів дисциплін, що викладаються; − сесійний контроль, який відбувається у вигляді іспиту або диференційованого заліку й може проводитись письмово чи комбіновано (усно-письмово). Зміст та структура білетів/завдань має комплексний характер та варіативність. Загальна оцінка з дисципліни виставляється з урахуванням оцінки модульного та поточного контролів, а також оцінки за іспит або залік; − контрольна перевірка залишкових знань проводиться після

	складання іспиту/заліку з визначених дисциплін у наступному семестрі або навчальному році; − державний кваліфікаційний екзамен, який проводиться на завершення освітньої програми підготовки бакалавра в кінці 4 року навчання відповідно до державних вимог та згідно з навчальним планом спеціальності. Зміст і структура білетів має комплексний характер та варіативність й передбачає теоретичну та практичну частину. Оцінка їх виконання підтверджує одержані студентом знання, вміння, навички та відповідно їм набуті компетенції й програмні результати навчання.
Моніторинг та періодичний перегляд освітніх програм	Визначені та легітимізовані у відповідних документах
Щорічне оцінювання здобувачів вищої освіти	Щорічне оцінювання здобувачів вищої освіти в рамках освітнього процесу підготовки бакалаврів зі спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», спеціалізація «Документознавство та інформаційна діяльність» здійснюється на базі системи комплексної діагностики знань студентів, за якою виставлення загальної оцінки з дисципліни здійснюється з урахуванням оцінок, що отримані на основі результатів поточного, модульного контролю знань студентів й оцінювання індивідуальних форм навчальної діяльності кожного студента протягом семестру (навчального року). Таким чином, загальна оцінка визначається на підставі оцінювання усіх видів завдань, визначених робочою навчальною програмою кожної з дисциплін навчального плану. Така система стимулює постійну самостійну роботу студентів, підвищує об’єктивність оцінки їх знань, виявляє й розвиває творчі здібності, створює здорову конкуренцію у навчанні.
Підвищення кваліфікації науково-педагогічних, педагогічних та наукових працівників	Проходження підвищення кваліфікації науково-педагогічними, педагогічними та науковими працівниками, що забезпечують освітній процес підготовки бакалаврів зі спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», спеціалізація «Документознавство та інформаційна діяльність» повинне здійснюватись не рідше ніж 1 раз на 5 років.
Наявність необхідних ресурсів для організації освітнього процесу	Полтавський національний технічний університет імені Юрія Кондратюка (ПолтНТУ) є провідною освітньо-науковою установою, зокрема у сфері підготовки фахівців за спеціальністю «Інформаційна, бібліотечна, архівна справа», спеціалізація «Документознавство та інформаційна діяльність». У своїй структурі ПолтНТУ має профільну кафедру українознавства, культури та документознавства, робота якої на сьогодні

	ґрунтується на багаторічному досвіді підготовки фахівців з документознавства та інформаційної діяльності та їх успішному працевлаштуванні в організаціях, промислових підприємствах, фірмах і компаніях Полтавського регіону та за його межами. Сумісно з профільною кафедрою підготовку документознавців-бакалаврів здійснюють ще 15 кафедр університету, що володіють відповідною кадровою та науково-технічною базою для здійснення освітнього процесу в даній сфері. Кафедра українознавства, культури та документознавства як профільна кафедра володіє усіма необхідними ресурсами для реалізації даної освітньої програми всередині університету, а саме має: – *достатні кадрові ресурси*, у її складі працюють: 1 − д.і.н., доцент, 1 − д.пед.н., професор, 1 − д.пед.н., доцент, 2 − к.філос.н., доценти, 3 − к.пед.н., доценти, 5 − к.філол.н., доценти, 4 − к.і.н., доценти, 1 − к.філол.н., ст.викладач, 1 – ст.викладач, 2 – викладачі; потужну *наукову базу*. На кафедрі триває дослідницька робота над загальнокафедральними темами: «Документно-інформаційні комунікації в умовах сучасних глобалізованих викликів», «Проблеми розвитку духовної культури України, Полтавщини». У контексті кафедральних науково-дослідницьких тем упродовж 2012 –2016 років видано 6 монографій. Результати своїх наукових досліджень викладачі кафедри доповідали на 24 Міжнародних наукових форумах, конференціях, публікували у вигляді статей у фахових збірниках, брали участь у 28 Всеукраїнських науково-теоретичних і науково-практичних конференціях; – потужну *навчально-методичну базу*, яку постійно розвиває й яка на сьогодні налічує близько 50 навчально-методичних розробок та наукових видань. Викладачами кафедри підготовлені НМКД усіх дисциплін, які передбачені навчальним планом. За період з 2012 року видано 28 методичних праць з документознавства та інформаційної діяльності, серед них методичні вказівки, конспекти лекцій, програми практик; – *достатню матеріальну базу* для здійснення освітнього процесу. Кафедра має на балансі такі приміщення: кабінет документознавства – 210 П, лекційна аудиторія – 310 П, кабінет для викладачів – 214 П, приміщення кафедри – 214 Па, навчальні аудиторії – 02 П, 309 П, У навчальному процесі використовуються комп’ютерні класи університету (308 Ц, 324 Ф, 110 Л, 210 Л), електронна читальна зала. Викладачі та співробітники кафедри мають у розпорядженні персональні комп’ютери, ноутбуки, принтери, ксерокс, мультимедійне обладнання, інтерактивну дошку. Всі комп`ютери мають вихід у локальну мережу університету та Інтернет, навчальна аудиторія

	324 Ф обладнана 13 комп'ютерами і підключена до локальної мережі університету та електронної бібліотеки для проведення практичних занять, всі обладнані аудиторії активно використовуються для виконання дипломних робіт.
Наявність інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом	Визначені та легітимізовані у відповідних документах
Публічність інформації про освітні програми, ступені вищої освіти та кваліфікації	Інформація про освітні програми, за якими може навчатися здобувач вищої освіти зі спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», ступені вищої освіти та кваліфікації, які він може одержати, представляється на сайті http://pntu.edu.ua - офіційний сайт ПолтНТУ.
Запобігання та виявлення академічного плагіату	Для запобігання та виявлення академічного плагіату на стадіях виконання студентами-бакалаврами курсових робіт передбачена процедура розроблення провідними викладачами індивідуальних завдань (або варіантів завдань) для виконання відповідного виду роботи з конкретної дисципліни та їх обговорення на засіданнях кафедри українознавства, культури та документознавства.

8. Перелік нормативних документів, на яких базується освітня програма

1. Закон України № 1556-VII «Про вищу освіту» // Відомості Верховної Ради. – 2014. – № 37-38, с.2004. – 69 с.
2. Міжнародна стандартна класифікація освіти (ISCED – 2011: International Standard Classification of Education/UNESCO, Montreal, Canada).
3. Структури кваліфікацій для Європейського простору вищої освіти (The framework of qualifications for the European Higher Education Area).
4. Структури ключових компетенцій, які розглядаються як необхідні для всіх у суспільстві, заснованому на знаннях (Key Competences for Lifelong learning: A European Reference Framework – IMPLEMENTATION OF «EDUCATION AND TRAINING 2010», Work programme, Working Group B «Key Competences», 2004.
5. Постанова Кабінету Міністрів України від 29.04.2015р. № 266 «Про затвердження переліку галузей знань та спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти».
6. Національний класифікатор України: «Класифікація видів економічної діяльності» ДК 009:2010, чинний від 01.01.2012, затверджений наказом Держспоживстандарту України № 457 від 11.10.2010 р.
7. Національний класифікатор України: «Класифікатор професій»

ДК 003:2010. Чинний від 01.11.2010, затверджений наказом Держспоживстандарту України № 327 від 28.07.2010 р.

8. Постанова Кабінету Міністрів України від 23.11.2011 р. № 1341 «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1341-2011-п.

9. Розроблення освітніх програм. Методичні рекомендації / Авт.: В.М. Захарченко, В.І. Луговий, Ю.М. Рашкевич, Ж.В. Таланова / За ред. В.Г. Кременя. – К.: ДП "НВЦ "Пріоритети", 2014. – 108 с.

10. Постанова КабінетуМіністрівУкраїнивід 29.04.2015 р. № 266 «Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/266-2015-п.

11. Методичні рекомендації щодо розроблення стандартів вищої освіти. Проект від 19.01.2016 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://mon.gov.ua/citizens/zv'yazki-z-gromadskistyu/gromadske-obgovorennya-2016.html.