

**ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ПРИВАТНОГО ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ
«СХІДНОЄВРОПЕЙСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ РАУФА АБЛЯЗОВА»**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою Східноєвропейського
університету

імені Рауфа Аблязова

протокол № 4

від «20» грудня 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор СУРА



І. Б. Чудаєва

«21» грудня 2021 р.

ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНИЙ ПРОГРАМА

**«Документаційно-інформаційне забезпечення адміністративної
і правової діяльності»**

(назва освітньої програми)

ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНИЙ СТУПІНЬ: **фаховий молодший бакалавр**

ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ: **02 Культура і мистецтво**

СПЕЦІАЛЬНІСТЬ: **029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа**

ОСВІТНЯ КВАЛІФІКАЦІЯ: **фаховий молодший бакалавр з
інформаційної, бібліотечної та архівної справи за спеціалізацією
«Документаційно-інформаційне забезпечення адміністративної і
правової діяльності»**

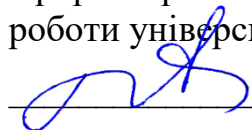
Черкаси – 2021 р.

ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ
освітньо-професійної програми

**«Документаційно-інформаційне забезпечення адміністративної
і правової діяльності»**

ПОГОДЖЕНО

Проректор з навчально-організаційної
роботи університету



Наталія СУШКО

від «20» грудня 2021 р.

ПОГОДЖЕНО

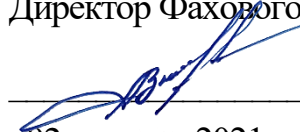
Навчально-методичною радою
університету

Протокол № 02-2021/2022

від «14» грудня 2021 р.

ПОГОДЖЕНО

Директор Фахового коледжу СУРА



Анна НОВАК

«02» грудня 2021 р.

ПЕРЕДМОВА

РОЗРОБЛЕНО

Робочою групою у складі:

Керівник:	Захарова Ірина історичних наук;	Володимирівна	–	кандидат
Члени групи:	Данілова Ніна історичних наук;	Олександрівна	–	кандидат
	Коваль Віталій технічних наук;	Володимирович	–	кандидат

1 ПРОФІЛЬ ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЇ ПРОГРАМИ
зі спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»
фахової передвищої освіти

1 - Загальна інформація	
Повна назва закладу вищої освіти та структурного підрозділу	Фаховий коледж Приватного закладу вищої освіти «Східноєвропейський університет імені Рауфа Аблязова
Освітньо-професійний ступінь	Фаховий молодший бакалавр
Галузь знань	02 Культура і мистецтво
Спеціальність	029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
Форми здобуття освіти	Інституційна (очна (денна), заочна, дистанційна)
Освітня кваліфікація	Фаховий молодший бакалавр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи за спеціалізацією «Документаційно-інформаційне забезпечення адміністративної і правової діяльності»
Професійна освіта	
Кваліфікація в дипломі	<i>Освітньо-професійний ступінь</i> – Фаховий молодший бакалавр <i>Спеціальність</i> – 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа <i>Спеціалізація</i> – Документаційно-інформаційне забезпечення адміністративної і правової діяльності <i>Освітньо-професійна програма</i> – Документаційно-інформаційне забезпечення адміністративної і правової діяльності
Тип диплому та обсяг кредитів ЄКТС	Диплом фахового молодшого бакалавра, одиничний. Обсяг освітньої програми на базі повної загальної середньої освіти становить 120 кредитів ЄКТС, термін навчання – 2 роки
Наявність акредитації	Сертифікат про акредитацію спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» серія НІ № 2493789. Рішення Акредитаційної комісії від 03 липня 2017 р. протокол № 126 (наказ МОН України від 05.07.2017 № 139-л). Термін дії сертифікату до 01 липня 2027 р.
Цикл/рівень	Початковий рівень (короткий цикл) НРК України – 5 рівень, FQ-EHEA (The framework of qualifications for the European Higher Education Area) – короткий цикл, EQF-LLL (European Qualifications Framework for lifelong learning) – 5 рівень

Передумови	<p>Для здобуття фахової передвищої освіти приймаються:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особи, які здобули базову середню освіту; - особи, які здобули профільну середню освіту за відповідним або спорідненим спеціальністю профілем; - особи, які здобули освітньо-кваліфікаційний рівень кваліфікованого робітника; - особи, які здобули професійну (професійно-технічну) освіту, фахову передвищу освіту або вищу освіту.
Мова(и) викладання	Українська мова
Термін дії освітньої програми	<p>Підготовка фахівців за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» (з ліцензованим обсягом 40 осіб) у сфері фахової передвищої освіти (за переліком постанови КМУ від 29 квітня 2015 р. № 266) здійснюється на підставі ліцензування освітньої діяльності ліцензіатам у сфері вищої освіти на початковому рівні (короткому циклі), наказ МОН України від 26.12.2019 № 1020-л.</p> <p>Відповідно до термінів дії сертифіката про акредитацію серія НІ № 2493789 спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»</p>
Інтернет-адреса постійного розміщення опису освітньої програми	https://suem.edu.ua/koledzh/osvitni-programi
2 - Мета освітньої програми	
<p>Забезпечити підготовку фахівців у сфері документаційного та інформаційного забезпечення адміністративної діяльності суб'єктів господарювання будь-якої форми власності, правоохоронних і судових органів із застосуванням сучасного програмно-технічного забезпечення.</p>	
3 - Характеристика освітньої програми	
Опис предметної області (відповідно до стандарту фахової передвищої освіти за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»)	<p><i>Об'єкт вивчення та діяльності:</i> принципи, процесі і технології створення, зберігання, архівування, поширення та надання доступу до інформації/документів та знань у будь-яких форматах; особливості професійної діяльності в умовах інформаційного суспільства.</p> <p><i>Цілі навчання:</i> формування в здобувачів компетентностей, пов'язаних з вирішенням типових спеціалізованих задач та практичних проблем, достатніх для професійної діяльності та подальшого навчання.</p> <p><i>Теоретичний зміст предметної області:</i> основні терміни і визначення інформаційної, бібліотечної та архівної справи; технології збирання й оброблення інформації та документів; принципи і методи створення, зберігання, опрацювання,</p>

	<p>пошуку, використання й поширення інформації/документів через канали соціальної комунікації.</p> <p><i>Методи, методика та технології:</i> методи і технології формування та використання інформаційних, бібліотечних та архівних ресурсів; методи і технології керування документаційними процесами, аналітико-синтетичного опрацювання документів; методи і технології надання інформаційних послуг.</p> <p><i>Інструменти та обладнання:</i> комп'ютерна техніка, мультимедійні засоби; програмне забезпечення: системи електронного документообігу, автоматизовані бібліотечно-інформаційні, архівні інформаційні системи; системи опрацювання текстової, графічної, аудіо та іншої інформації.</p>
<p>Предметна область ОПП</p>	<p><i>Об'єкти вивчення та діяльності:</i> документаційно-інформаційне забезпечення адміністративної і судової діяльності; організація процесів діловодства, документування (у т. ч. із застосуванням комп'ютерних технологій), документообігу і архівного зберігання документів; документно-інформаційні комунікації; правила складання і оформлення управлінських документів; організація роботи з документами; прикладне програмне забезпечення для роботи з документами; автоматизація процесів документообігу; автоматизовані системи діловодства.</p> <p>Предметна область містить знання з загального та спеціального документознавства, інформаційних систем, комп'ютерних технологій в документаційно-інформаційній сфері, спеціалізованого програмного забезпечення, документно-інформаційних комунікацій, технологій і організацій процесів документування і роботи з документами.</p>
<p>Орієнтація освітньої програми</p>	<p>Освітньо-професійна програма базується на загальновідомих положеннях та результатах сучасних прикладних досліджень, має прикладний характер; структура програми передбачає динамічне, інтегративне та інтерактивне навчання. Програма пропонує комплексний підхід до здійснення діяльності у сфері документно-інформаційної діяльності, зокрема, організації документаційно-інформаційного забезпечення діяльності установ та реалізує це через навчання та практичну підготовку. Дисципліни та модулі, включені в програму орієнтовані на актуальні напрями, в рамках яких можлива подальша професійна та наукова кар'єра здобувача.</p> <p>ОПП «Документаційно-інформаційне забезпечення адміністративної і правової діяльності» орієнтована на здобуття студентами знань і навичок з документування, роботи з документами і інформацією; здійснення документаційно-інформаційного супроводження процесів</p>

	<p>управління; у т. ч. з використанням спеціалізованого програмного забезпечення і інформаційних систем. Основні напрями професійної діяльності фахового молодшого бакалавра: діловодна, організаційна, архівна, секретарська.</p>
<p>Основний фокус освітньої програми та спеціалізації</p>	<p>Програма спрямована на оволодіння компетентностей, орієнтованих на підготовку фахівців з організації документаційного забезпечення управління у межах спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».</p> <p><i>Ключові слова:</i> інформація, документ, документаційний фонд, архівний фонд, діловодство, комп'ютерні технології, документаційне забезпечення управління, архівна справа, інформаційні системи і технології, комп'ютерні мережі, системи керування базами даних, комп'ютерна графіка, організаційна техніка, служба ДЗУ, архівний підрозділ, прикладне програмне забезпечення, система документації, документообіг, робота з документами.</p>
<p>Особливості програми</p>	<p>ОПП «Документаційно-інформаційне забезпечення адміністративної і правової діяльності» дозволяє сформуванню компетентностей, які дозволяють випускникам працювати в службах діловодства підприємств і організацій будь-якої форми власності і галузевої належності, органів державної влади, органів місцевого самоврядування.</p> <p>Кваліфікаційна характеристика професії «організатор діловодства» передбачає комплекс знань та навичок з документаційного (інформаційного) та бездокументного забезпечення управління; організаційно-технічного забезпечення адміністративно-розпорядчої діяльності керівника підприємства й вищої і середньої ланки управління; фіксації інформації на різних матеріальних носіях; прийому кореспонденції, яка надходить на розгляд керівникові і передачі її до відповідних структурних підрозділів або конкретним виконавцям; здійснення оперативного регулювання ходу діловодства; ведення діловодства із застосування комп'ютерної техніки, призначеної для збирання, оброблення і подання інформації для підготовки і прийняття рішень всіма ланками управління, а також з перевірки правильності оформлення підготовлених проєктів документів, забезпечує їх якісне редагування; методичного керівництва документаційним забезпеченням структурних підрозділів; контролю якості виконання робіт, що стосуються змісту основних задач діяльності; організації роботи з кадрами; експлуатації організаційної техніки, роботи в операційних системах, в локальних і глобальних комп'ютерних мережах.</p> <p>Програма націлена на загальнокультурну підготовку студентів, отримання фундаментальних та професійно-</p>

	орієнтованих знань та здобуття умінь і навичок у вирішенні типових професійних завдань, передбачених для відповідних посад і видів діяльності.
4 – Придатність випускників до працевлаштування та подальшого навчання	
Працевлаштування випускників	<p>Випускники можуть працювати в державних установах, на підприємствах будь-якої форми власності, зокрема в органах державної влади та місцевого самоврядування; службах діловодства, документаційного забезпечення; кадрових службах та ін. та займати посади: спеціаліста служби документаційного забезпечення управління; організатора діловодства; адміністратора бази даних; адміністратора вебресурсу; інспектора кадрової служби; архіваріуса; секретаря адміністративних органів; організатора діловодства; помічника/ референта керівника.</p> <p><i>Професійні назви робіт за класифікатором професій (ДК 003:2010):</i></p> <p>3435 Організатори діловодства</p> <p>3435.1 Організатори діловодства (державні установи)</p> <p>3435.2 Організатори діловодства (види економічної діяльності)</p> <p>3435.3 Організатори діловодства (система судочинства)</p> <p>3436 Помічники керівників</p>
Академічні права випускників	Продовження навчання за початковим (коротким циклом) або першим бакалаврським рівнем вищої освіти. Набуття додаткових кваліфікацій у системі освіти дорослих, у тому числі післядипломної освіти.
5 - Викладання та оцінювання	
Викладання та навчання	Поєднання лекцій, семінарських, практичних занять, самостійної роботи із розв'язування проблем; виконання курсової роботи, лабораторні роботи, консультації із викладачами, підготовка звітів з практики.
Оцінювання	Екзамени, заліки, поточний контроль (у формах: усній, письмовій, із застосуванням електронних технологій), атестація здобувачів у сфері фахової передвищої освіти, що здійснюється у формі кваліфікаційних іспитів.
6 - Програмні компетентності	
Інтегральна компетентність (відповідно до стандарту фахової передвищої освіти за спеціальністю 029 «Інформаційна,	Здатність вирішувати типові спеціалізовані задачі в інформаційній, бібліотечній та архівній справі або у процесі навчання, що вимагає застосування положень і методів інформаційної, бібліотечної та архівної діяльності та може характеризуватися певною невизначеністю умов; відповідальність за результати своєї діяльності; здійснення контролю інших осіб у визначених ситуаціях.

бібліотечна та архівна справа»)	
Інтегральна компетентність (відповідно до ОПП)	Здатність розв'язувати спеціалізовані завдання та практичні проблеми у сфері документаційно-інформаційного забезпечення управлінської діяльності і організації діловодства в установах, організаціях, на підприємствах.
Загальні компетентності	<p>ЗК 1 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 свобод людини і громадянина в Україні.</p> <p>ЗК 2 Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця в загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.</p> <p>ЗК 3 Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.</p> <p>ЗК 4 Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.</p> <p>ЗК 5 Здатність спілкуватися іноземною мовою.</p> <p>ЗК 6 Знання і розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.</p> <p>ЗК 7 Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.</p> <p>ЗК 8 Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).</p>
Спеціальні компетентності, визначені стандартом фахової передвищої освіти за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»	<p>СК 1 Здатність працювати з системами, які сприяють організації, збереженню, обміну та поширенню знань, інформації і документів.</p> <p>СК 2 Здатність здійснювати збирання й оброблення інформації та документів для їх зберігання, опрацювання, інформаційного пошуку, використання і поширення.</p> <p>СК 3 Здатність здійснювати процеси аналітико-синтетичного опрацювання інформації та документів.</p> <p>СК 4 Здатність застосовувати інструменти і методи організації документно-інформаційних потоків і масивів та забезпечення доступу користувачів до знань і документів відповідно до законодавства.</p> <p>СК 5 Здатність підтримувати комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного середовища, виходячи із цілей спілкування.</p> <p>СК 6 Здатність працювати з електронними ресурсами,</p>

	<p>застосовувати інформаційні та комп'ютерні технології в процесі комунікації та роботи з інформацією і документами.</p> <p>СК 7 Здатність до подальшого навчання з деяким ступенем автономності, постійного підвищення рівня власної інформаційної культури.</p> <p>СК 8 Здатність організовувати роботу відповідно до вимог безпеки життєдіяльності й охорони праці.</p> <p>СК 9 Здатність до професійної самореалізації на ринку праці.</p>
<p align="center">Спеціальні компетентності, визначені закладом освіти</p>	<p>СК 10 Здатність створювати управлінську документацію відповідно до чинних стандартів діловодства.</p> <p>СК 11 Здатність використовувати сучасні прикладні комп'ютерні технології, програмне забезпечення, мережеві та мобільні технології для вирішення професійних завдань.</p> <p>СК 12 Розуміння засад роботи судових і правоохоронних органів.</p> <p>СК 13 Здатність опановувати і використовувати технології електронного документообігу, автоматизації процесів діловодства.</p> <p>СК 14 Мати базові уявлення про різноманітність документів і систем документації у соціальних комунікаціях.</p> <p>СК 15 Володіти методами розробки документних класифікацій, схем організації роботи з документами, технологій обробки документної інформації, у т. ч. на електронних носіях.</p> <p>СК 16 Знання і уміння застосовувати на практиці методи, способи, засоби організації документообігу, процесів діловодства в установі; розробки нормативно-інструктивних матеріалів з діловодства і архівного зберігання документів в установі.</p> <p>СК 17 Знання нормативно-методичних основ в галузі архівної справи, навички організації основних процесів з формування й забезпечення збереження архівних фондів.</p> <p>СК 18 Знання сучасних технологій управління, наукової організації праці, офісної діяльності; організації адміністративно-розпорядчої діяльності апарату управління.</p> <p>СК 19 Навички здійснення зовнішніх і внутрішніх офісних комунікацій.</p> <p>СК 20 Знання нормативно-законодавчих, організаційно-методичних основ ведення спеціального діловодства в установі.</p> <p>СК 21 Здатність планувати і реалізовувати перспективну і поточну роботу, як індивідуальну, так і колективну.</p> <p>СК 22 Здатність працювати в різних операційних середовищах, комп'ютерних мережах.</p>

	СК 23 Здатність застосовувати знання засад, принципів і доктрин національного права, а також змісту правових інститутів галузей права.
7 - Програмні результати навчання	
<p style="text-align: center;">Програмні результати навчання, визначені стандартом фахової передвищої освіти за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»</p>	<p>РН 1 Спілкуватися державною мовою усно і письмово в процесі навчання та виконання завдань із застосуванням професійної термінології.</p> <p>РН 2 Володіти іноземною мовою на рівні, необхідному для виконання типових професійних завдань.</p> <p>РН 3 Знати цілі й принципи діяльності, функції закладів та установ, які працюють з документами та інформацією.</p> <p>РН 4 Оцінювати результати своєї роботи в рамках поставлених завдань.</p> <p>РН 5 Знати та пояснювати специфіку процесів збирання, створення, опрацювання, зберігання, пошуку, поширення, охорони, захисту інформації/знань і документів.</p> <p>РН 6 Застосовувати інструменти і методи збору, аналізу, класифікації, організації та поширення інформації та документів у різних форматах.</p> <p>РН 7 Знати та пояснювати специфіку процесів формування документних масивів бібліотек, архівів, установ та організацій.</p> <p>РН 8 Знати етапи життєвого циклу документів/інформації та основи управління ними.</p> <p>РН 9 Володіти технологіями надання інформаційних, бібліотечних, архівних послуг відповідно до потреб і запитів споживачів (користувачів).</p> <p>РН 10 Застосовувати стандартні технології просування/промоції читання та споживання якісної, достовірної інформації з метою дотримання правил інформаційної безпеки.</p> <p>РН 11 Застосовувати інформаційні та комп'ютерні технології в процесі створення, обробки, систематизації, зберігання інформації/документів.</p> <p>РН 12 Обирати засоби та інструменти для інформаційного/бібліотечного/архівного обслуговування різних категорій населення та обґрунтовувати свій вибір.</p> <p>РН 13 Діяти на основі етичних принципів, правових і безпекових норм у професійній діяльності з урахуванням індивідуальних та культурних особливостей користувачів.</p> <p>РН 14 Діяти відповідно до загальних та спеціальних актів законодавства, у тому числі законодавства про авторське і суміжні права, захист персональних даних і розповсюдження інформації в межах освітньо-професійної програми.</p>

	<p>РН 15 Демонструвати інформаційну грамотність під час виконання професійних завдань.</p> <p>РН 16 Застосовувати засоби та інструменти міжособистісної, у тому числі професійної, комунікації і взаємодії з іншими.</p>
<p>Програмні результати навчання, визначені закладом освіти</p>	<p>РН 17 Брати участь в організації процесів діловодства установи, у т. ч. з використанням спеціалізованого програмного забезпечення.</p> <p>РН 18 Бути відповідальним, забезпечувати ефективну співпрацю в команді.</p> <p>РН 19 Дотримуватися і реалізовувати основні засади охорони праці та безпеки життєдіяльності.</p> <p>РН 20 Забезпечувати поточне зберігання документів в діловодстві, здійснювати комплекс дій щодо підготовки документів для передачі на архівне зберігання.</p> <p>РН 21 Організовувати документаційне забезпечення роботи кадрової служби і ведення кадрового діловодства, у т. ч. із застосуванням спеціалізованого програмного забезпечення.</p> <p>РН 22 Використовувати організаційну, комп'ютерну техніку, основне та спеціальне програмне забезпечення, мережеві технології для здійснення практичних завдань.</p> <p>РН 23 Забезпечувати використання та зберігання інформації на різних матеріальних носіях.</p> <p>РН 24 Оформлювати службові документи з дотриманням чинних стандартів і правил.</p> <p>РН 25 Організувати контроль за виконанням документів, доручень керівництва.</p> <p>РН 26 Надавати консультації працівникам структурних підрозділів з питань оформлення документів і роботи з ними.</p> <p>РН 28 Здійснювати інформаційний пошук за запитами керівництва та представляти знайдену інформацію у відповідній формі.</p> <p>РН 29 Застосовувати програмне забезпечення комп'ютерних систем обробки тексту, даних, графічної інформації.</p> <p>РН 30 Створювати прості і складні документи засобами пакетів Microsoft Office, Open Office та ін.; виконувати різні розрахунки засобами Microsoft Excel, OpenOffice.org Calc; створювати електронні презентації засобами Microsoft Power Point, OpenOffice.org Impress.</p> <p>РН 31 Використовувати прикладні пакети автоматизації діловодства.</p> <p>РН 32 Використовувати стилістичні ресурси мови в ході написання текстів службових документів; редагувати тексти</p>

	<p>документів.</p> <p>РН 33 Демонструвати необхідні знання і розуміння сутності та змісту основних правових інститутів і норм фундаментальних галузей права.</p> <p>РН 34 Орієнтуватися у вирішенні питань правового характеру в професійній діяльності.</p> <p>РН 35 Орієнтуватися в проблемах розподілу влади, формах державного управління.</p> <p>РН 36 Демонструвати володіння методами і етичними нормами ділового спілкування.</p>
8 – Ресурсне забезпечення реалізації програми	
Кадрове забезпечення	Циклова комісія, яка задіяна до реалізації ОПП з підготовки фахового молодшого бакалавра.
Матеріально-технічне забезпечення	Серед спеціалізованих приміщень можна виділити конференц-зал, електронну бібліотеку, методичний кабінет, центр дистанційного навчання, комп'ютерні лабораторії з мультимедійним обладнанням, читальний зал, зал періодичних видань, інформаційно-бібліографічний відділ, каталоги, абонемент та фонд абонементу, актовий зал, редакційно-видавничий центр, оснащений сучасною комп'ютерною, копіювальною технікою та поліграфічним обладнанням, тренажерний зал, пункти харчування. Комп'ютеризовані робочі місця надають можливість доступу до інтернету.
Інформаційне та навчально-методичне забезпечення	<ol style="list-style-type: none"> 1) застосування інтерактивних технологій навчання, зокрема, мультимедійних, дистанційного навчання, відео конференцій, контролю знань в електронному режимі в Системі дистанційного навчання «Прометей»; 2) електронна бібліотека навчально-методичних комплексів дисциплін: електронні конспекти лекцій, презентації курсів, банк електронних тестів, методичні вказівки до вивчення дисципліни та інші елементи; 3).використання навчальної, методичної та фахової періодичної літератури на паперових та електронних носіях завдяки фондам наукової бібліотеки; онлайн-бібліотеки навчальних підручників і посібників.

2 ПЕРЕЛІК КОМПОНЕНТ ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЇ ПРОГРАМИ ТА ЇХ ЛОГІЧНА ПОСЛІДОВНІСТЬ

2.1 Перелік компонент ОП

Код	Компоненти освітньої програми (навчальні дисципліни, курсові роботи, практики, атестація)	Кількість кредитів	Форма підсумкового контролю
1 Обов'язкові компоненти освітньої програми			
OK1	Основи філософських знань	2	екзамен
OK2	Іноземна мова (за професійним спрямуванням)	8	заліки/екзамен
OK3	Теорія держави і права	4	екзамен
OK4	Історія та культура України	2	екзамен
OK5	Українська мова (за професійним спрямуванням)	3	екзамен
OK6	Менеджмент і адміністрування	5	залік
OK7	Етика і психологія ділового спілкування	6	залік
OK8	Адміністративне право	6	залік
OK9	*Фізичне виховання (позакредитна дисципліна)	4	заліки
OK10	Інформатика та комп'ютерна техніка	3	екзамен
OK11	Соціальні комунікації	6	залік
OK12	Основи інформаційної діяльності	5	екзамен
OK 13	Безпека життєдіяльності і охорона праці	2	залік
OK14	Документаційне забезпечення управління	9	залік, екзамен, курсова робота
OK15	Комп'ютерні технології в професійній діяльності	4	залік
OK16	Електронний документообіг	3	залік
Практика			
OK17	Навчальна практика	6	захист звіту
OK18	Виробнича практика	6	захист звіту
Атестація			
OK19	Кваліфікаційний іспит	4	
<i>Загальний обсяг обов'язкових компонент:</i>		84	

2 Вибіркові компоненти освітньої програми			
2.1 За вибором закладу освіти			
ВК1	Організація роботи судових та правоохоронних органів	5	екзамен
ВК2	Конституційне право	3	екзамен
ВК3	Стилістика ділового мовлення	5	залік
ВК4	Документознавство	3	екзамен
ВК5	Спеціальне діловодство	3	залік
ВК6	Архівознавство	5	екзамен
2.2 За вибором здобувачів освіти			
ВК7	Вибіркова дисципліна 1	3	залік
ВК8	Вибіркова дисципліна 2	4	залік
ВК9	Вибіркова дисципліна 3	5	залік
<i>Загальний обсяг вибірових компонент:</i>		36	
ЗАГАЛЬНИЙ ОБСЯГ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ		120	

3 ФОРМА АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

Форми атестації здобувачів фахової передвищої освіти	Атестація здійснюється у формі кваліфікаційного іспиту за спеціальністю.
Вимоги до кваліфікаційних іспитів	Кваліфікаційний іспит має передбачати оцінювання результатів навчання, визначених стандартом фахової передвищої освіти за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» та цією освітньо-професійною програмою «Документаційно-інформаційне забезпечення адміністративної і правової діяльності»

Код програмної компетентності	ОК 1. Основи філософських знань	ОК 2. Іноземна мова (за проф.спр.)	ОК 3. Основи теорії держави і права	ОК 4. Історія та культура України	ОК 5. Укр. мова (за проф. спрям.)	ОК 6. Менеджмент і адміністрування	ОК 7. Етика і психологія ділового спілкування	ОК 8. Адміністративне право	ОК 9. Фізичне виховання	ОК 10. ІС і технології	ОК 11. Соціальні комунікації	ОК 12. Основи інформаційної діяльності	ОК 13. БЖД і охорона праці	ОК 14. Документаційне забезпечення управління	ОК 15. Комп'ютерні технології в професійній діяльності	ОК 16. Електронний документообіг	ОК 17, 18. Практика	ОК 19. Кваліфікаційний іспит	ВК 1. Організація роботи судових і правоохоронних органів	ВК 2. Конституційне право	ВК 3. Стилістика ділового мовлення	ВК 4. Документознавство	ВК 5. Спеціальне діловодство	ВК 6. Архівознавство
СК 1 Здатність працювати з системами, які сприяють організації, збереженню, обміну та поширенню знань, інформації і документів.										+	+	+		+	+	+								
СК 2 Здатність здійснювати збирання й оброблення інформації та документів для їх зберігання, опрацювання, інформаційного пошуку, використання і поширення.										+		+		+		+							+	+
СК 3 Здатність здійснювати процеси аналітико-синтетичного опрацювання інформації та документів.												+		+										
СК 4 Здатність застосовувати інструменти і методи організації документно-інформаційних потоків і масивів та забезпечення доступу користувачів до знань і документів відповідно до законодавства.												+		+	+	+						+	+	+
СК 5 Здатність підтримувати комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного середовища, виходячи із цілей спілкування.							+				+					+								
СК 6 Здатність працювати з електронними ресурсами, застосовувати інформаційні та комп'ютерні технології в процесі комунікації та роботи з інформацією і документами.										+					+	+								
СК 7 Здатність до подальшого навчання з деяким ступенем автономності, постійного підвищення рівня власної інформаційної культури.																	+							
СК 8 Здатність організувати роботу відповідно до вимог безпеки життєдіяльності й охорони праці.													+											
СК 9 Здатність до професійної самореалізації на ринку праці.																	+							

Код програмної компетентності	ОК 1. Основи філософських знань	ОК 2. Іноземна мова (за проф.спр.)	ОК 3. Основи теорії держави і права	ОК 4. Історія та культура України	ОК 5. Укр. мова (за проф. спрям.)	ОК 6. Менеджмент і адміністрування	ОК 7. Етика і психологія ділового спілкування	ОК 8. Адміністративне право	ОК 9. Фізичне виховання	ОК 10. ІС і технології	ОК 11. Соціальні комунікації	ОК 12. Основи інформаційної діяльності	ОК 13. БЖД і охорона праці	ОК 14. Документаційне забезпечення управління	ОК 15. Комп'ютерні технології в професійній діяльності	ОК 16. Електронний документообіг	ОК 17, 18. Практика	ОК 19. Кваліфікаційний іспит	ВК 1. Організація роботи судових і правоохоронних органів	ВК 2. Конституційне право	ВК 3. Стилістика ділового мовлення	ВК 4. Документознавство	ВК 5. Спеціальне діловодство	ВК 6. Архівознавство	
СК 18 Знання сучасних технологій управління, наукової організації праці, офісної діяльності; організації адміністративно-розпорядчої діяльності апарату управління.						+		+																	
СК 19 Навички здійснення зовнішніх і внутрішніх офісних комунікацій.						+					+														
СК 20 Знання нормативно-законодавчих, організаційно-методичних основ ведення спеціального діловодства в установі.																								+	
СК 21 Здатність планувати і реалізовувати перспективну і поточну роботу, як індивідуальну, так і колективну.						+											+								
СК 22 Здатність працювати в різних операційних середовищах, комп'ютерних мережах.										+					+	+									
СК 23 Здатність застосовувати знання засад, принципів і доктрин національного права, а також змісту правових інститутів галузей права.								+												+					

5 МАТРИЦЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОГРАМНИХ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ВІДПОВІДНИМИ КОМПОНЕНТАМИ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ

Код програмного результату навчання	ОК 1. Основи філософських знань	ОК 2. Іноземна мова (за проф.спр.)	ОК 3. Основи теорії держави і права	ОК 4. Історія та культура України	ОК 5. Укр. мова (за проф. спрям.)	ОК 6. Менеджмент і адміністрування	ОК 7. Етика і психологія ділового спілкування	ОК 8. Адміністративне право	ОК 9. Фізичне виховання	ОК 10. ІС і технології	ОК 11. Соціальні комунікації	ОК 12. Основи інформаційної діяльності	ОК 13. БЖД і охорона праці	ОК 14. Документаційне забезпечення управління	ОК 15. Комп'ютерні технології в професійній діяльності	ОК 16. Електронний документообг	ОК 17, 18. Практика	ОК 19. Кваліфікаційний іспит	ВК 1. Організація роботи судових і правоохоронних органів	ВК 2. Конституційне право	ВК 3. Стилїстика ділового мовлення	ВК 4. Документознавство	ВК 5. Спеціальне діловодство	ВК 6. Архівознавство
РН 1 Спілкуватися державною мовою усно і письмово в процесі навчання та виконання завдань із застосуванням професійної термінології.					+																			
РН 2 Володіти іноземною мовою на рівні, необхідному для виконання типових професійних завдань.		+																						
РН 3 Знати цілі й принципи діяльності, функції закладів та установ, які працюють з документами та інформацією.											+	+		+									+	+
РН 4 Оцінювати результати своєї роботи в рамках поставлених завдань.																+								
РН 5 Знати та пояснювати специфіку процесів збирання, створення, опрацювання, зберігання, пошуку, поширення, охорони, захисту інформації/знань і документів.										+		+		+	+								+	+
РН 6 Застосовувати інструменти і методи збору, аналізу, класифікації, організації та поширення інформації та документів у різних форматах.												+		+	+									
РН 7 Знати та пояснювати специфіку процесів формування документних											+	+										+		+

Код програмного результату навчання	ОК 1. Основи філософських знань	ОК 2. Іноземна мова (за проф.спр.)	ОК 3. Основи теорії держави і права	ОК 4. Історія та культура України	ОК 5. Укр. мова (за проф. спрям.)	ОК 6. Менеджмент і адміністрування	ОК 7. Етика і психологія ділового спілкування	ОК 8. Адміністративне право	ОК 9. Фізичне виховання	ОК 10. ІС і технології	ОК 11. Соціальні комунікації	ОК 12. Основи інформаційної діяльності	ОК 13. БЖД і охорона праці	ОК 14. Документаційне забезпечення управління	ОК 15. Комп'ютерні технології в професійній діяльності	ОК 16. Електронний документообіг	ОК 17, 18. Практика	ОК 19. Кваліфікаційний іспит	ВК 1. Організація роботи судових і правоохоронних органів	ВК 2. Конституційне право	ВК 3. Стилїстика ділового мовлення	ВК 4. Документознавство	ВК 5. Спеціальне діловодство	ВК 6. Архівознавство	
масивів бібліотек, архівів, установ та організацій.																									
РН 8 Знати етапи життєвого циклу документів/інформації та основи управління ними.														+									+	+	+
РН 9 Володіти технологіями надання інформаційних, бібліотечних, архівних послуг відповідно до потреб і запитів споживачів (користувачів).												+													
РН 10 Застосовувати стандартні технології просування/промоції читання та споживання якісної, достовірної інформації з метою дотримання правил інформаційної безпеки.										+					+	+									
РН 11 Застосовувати інформаційні та комп'ютерні технології в процесі створення, обробки, систематизації, зберігання інформації/документів.										+					+	+									
РН 12 Обирати засоби та інструменти для інформаційного/бібліотечного/архівного обслуговування різних категорій населення та обґрунтовувати свій вибір.												+													+
РН 13 Діяти на основі етичних принципів, правових і безпекових норм у професійній діяльності з урахуванням індивідуальних та культурних особливостей користувачів.							+	+					+							+					

Код програмного результату навчання	ОК 1. Основи філософських знань	ОК 2. Іноземна мова (за проф.спр.)	ОК 3. Основи теорії держави і права	ОК 4. Історія та культура України	ОК 5. Укр. мова (за проф. спрям.)	ОК 6. Менеджмент і адміністрування	ОК 7. Етика і психологія ділового спілкування	ОК 8. Адміністративне право	ОК 9. Фізичне виховання	ОК 10. ІС і технології	ОК 11. Соціальні комунікації	ОК 12. Основи інформаційної діяльності	ОК 13. БЖД і охорона праці	ОК 14. Документаційне забезпечення управління	ОК 15. Комп'ютерні технології в професійній діяльності	ОК 16. Електронний документообіг	ОК 17, 18. Практика	ОК 19. Кваліфікаційний іспит	ВК 1. Організація роботи судових і правоохоронних органів	ВК 2. Конституційне право	ВК 3. Стилістика ділового мовлення	ВК 4. Документознавство	ВК 5. Спеціальне діловодство	ВК 6. Архівознавство	
РН 30 Створювати прості і складні документи засобами пакетів Microsoft Office, Open Office та ін.; виконувати різні розрахунки засобами Microsoft Excel, OpenOffice.org Calc; створювати електронні презентації засобами Microsoft Power Point, OpenOffice.org Impress.										+					+										
РН 31 Використовувати прикладні пакети автоматизації діловодства.															+	+	+								
РН 32 Використовувати стилістичні ресурси мови в ході написання текстів службових документів; редагувати тексти документів.																						+			
РН 33 Демонструвати необхідні знання і розуміння сутності та змісту основних правових інститутів і норм фундаментальних галузей права.																						+			
РН 34 Орієнтуватися у вирішенні питань правового характеру в професійній діяльності.																						+			
РН 35 Орієнтуватися в проблемах розподілу влади, формах державного управління.																						+			
РН 36 Демонструвати володіння методами і етичними нормами ділового спілкування.																						+			

