

ОСВІТНЬО – ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА ІНФОРМАЦІЙНА ТА АРХІВНА СПРАВА

галузь знань 02 «Культура і мистецтво» (Culture and arts)

спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»
(Information, library and archival studies)

Рівень освіти: фахова передвища освіти

Освітньо-професійний ступінь: фаховий молодший бакалавр

Освітня кваліфікація: фаховий молодший бакалавр з інформаційної та архівної справи

Згідно з наказом від 23.06.2021 № 58 Державний навчальний заклад «Дніпровський транспортно-економічний коледж» перейменований у Дніпровський транспортно-економічний фаховий коледж. Згідно до п.2, п.3 до 01.09.2021 р. внесені відповідні зміни до нормативно-правових документів коледжу.

Освітньо-професійна програма «Інформаційна та архівна справа» розроблена за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

Розробник Освітньо-професійної програми:

Назаренко Ірина Володимирівна, викладач вищої категорії, викладач-методист.

Обговорено та рекомендовано на засіданні циклової комісії «Діловодство»

Голова циклової комісії І.В.Назаренко

Схвалено Педагогічною радою коледжу

Протокол від «17_» 06 2021 року № 4

Освітньо-професійна програма розроблена на основі стандарту фахової передвищої освіти за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», що затверджений наказом Міністерства культури та інформаційної політики України від 10.06.2021 р. № 416

1. Загальна характеристика

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); – дуальна
Освітня кваліфікація	Фаховий молодший бакалавр з інформаційної та архівної справи
Професійна(і) кваліфікація(ї)	
Кваліфікація в дипломі	Освітньо-професійний ступінь – фаховий молодший бакалавр. Спеціальність – інформаційна, бібліотечна та архівна справа. Спеціалізація – Освітньо-професійна програма – інформаційна та архівна справа.
Опис предметної області	<i>Об’єкт вивчення та діяльності:</i> принципи, процеси 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. <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. <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, пошуку, використання й поширення інформації/документів через канали соціальної комунікації. <i>Методи, методики 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. <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.
Академічні права випускників	Можливість подальшого навчання за: -випускників початковим рівнем (короткий цикл) вищої освіти;

	- першим (бакалаврський) рівнем вищої освіти. Набуття додаткових кваліфікацій у системі післядипломної освіти та/або в системі освіти дорослих. Професійні права випускників Можливість працевлаштування в закладах, установах і організаціях, де передбачено надання інформаційних/ бібліотечних/ архівних послуг та обіг документів.
--	---

2. Мета освітньо-професійної програми

Підготовка фахівців, які володіють теоретичними знаннями і практичними навичками, необхідними для розв'язання завдань предметної області діяльності з використанням сучасних інформаційних технологій. Забезпечити набуття студентами компетентностей, необхідних для продовження освіти та професійної діяльності.

3. Обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття ступеня фахової передвищої освіти

Обсяг освітньо-професійної програми фахового молодшого бакалавра на основі профільної середньої освіти становить 120 кредитів ЄКТС, з яких до 60 кредитів ЄКТС може бути зараховано на підставі визнання результатів навчання осіб, які здобули профільну середню освіту за відповідним або спорідненим спеціальності профілем.

Мінімум 60% обсягу освітньо-професійної програми має бути спрямовано на забезпечення результатів навчання за спеціальністю, визначених Стандартом фахової передвищої освіти.

Обсяг освітньо-професійної програми фахового молодшого бакалавра на основі базової середньої освіти становить 180 кредитів ЄКТС, у тому числі 120 кредитів ЄКТС за інтегрованою з нею освітньою програмою профільної середньої освіти професійного спрямування, що відповідає галузі знань та/або спеціальності.

Мінімум 60% обсягу освітньо-професійної програми має бути спрямована на забезпечення результатів навчання за спеціальністю, визначених Стандартом фахової передвищої освіти.

Обсяг освітньо-професійної програми фахового молодшого бакалавра на основі професійної (професійно-технічної) освіти, фахової передвищої освіти або вищої освіти визначається закладом фахової передвищої освіти з урахуванням визнання раніше здобутих результатів навчання. Обсяг такої програми становить не менше 50% загального обсягу освітньо-професійної програми на основі профільної середньої освіти.

4. Придатність випусників освітньої програми до працевлаштування та подальшого навчання

Придатність про працевлаштування	Фаховий молодший бакалавр здатний виконувати професійні роботи і займати первинні посади за Національним класифікатором України «Класифікатор професій» «ДК003: 2010, а саме:	
	Професійні назви робіт, коди назви класифікаційних угруповань професій за державним класифікатором	Назви первинних посад
	3. Фахівці	
	3435 Організатори діловодства 3435.2 Організатори діловодства (види економічної діяльності)	Організатор діловодства
	3423 Агенти із зайнятості й трудових контрактів	Інспектор відділу кадрів Адміністративний помічник Організатор з персоналу
	3431 Секретарі адміністративних органів	Інспектор контролю за виконанням доручень
Подальше навчання	3439 Інші технічні фахівці в галузі управління	Інспектор Інспектор з основної діяльності Інспектор з обліку та бронюванню військовозобов'язаних
	Можливість продовжувати освіту за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти, а також підвищувати кваліфікацію та отримувати додаткову післядипломну освіту.	

5. Перелік компетентностей випусника

Інтегральна компетентність (ІК)	Здатність вирішувати типові спеціалізовані з інформаційної, бібліотечної та архівної справи або у процесі навчання, що вимагає застосування положень і методів інформаційної, бібліотечної та архівної діяльності і характеризуються комплексністю та невизначеністю умов; нести відповідальність за результати своєї діяльності; здійснювати контроль інших осіб у визначених ситуаціях.
Загальні компетентності (ЗК)	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. 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. ЗК3 Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. ЗК4 Здатність спілкування державною мовою як усно, так і письмово. ЗК 5 Здатність спілкуватися іноземною мовою ЗК 6.Знання і розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності ЗК 7 Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт. ЗК 8 Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).
Спеціальні компетентності (СК)	СК 1 Здатність працювати з системами, які сприяють організації, збереження, 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 роботи з інформацією, документами та комунікації. СК 7 Здатність до подальшого навчання з деяким ступенем автономності, постійного підвищення рівня власної інформаційної культури. СК 8 Здатність організовувати роботу відповідно до вимог безпеки життєдіяльності й охорони праці. СК 9 Здатність до професійної самореалізації на ринку праці.

6. Нормативний зміст підготовки здобувачів фахової передвищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання

РН 1	Спілкуватися державною мовою усно і письмово, включаючи спеціальну термінологію.
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 та якість своєї праці 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 розуміти процеси формування документних 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, дотримання правил інформаційної безпеки.
РН 11	Застосовувати інформаційні та комп'ютерні технології у 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
РН 14	Діяти відповідно до загальних та спеціальних актів законодавства, у тому числі законодавства про авторське і суміжні права, захисту персональних даних і розповсюдження інформації в межах освітньої програми.
РН 15	Демонструвати інформаційну грамотність під час виконання професійних завдань
РН 16	Застосовувати засоби та інструменти міжособистісної, в тому числі професійної комунікації і взаємодії з іншими
РН 17	Організовувати власне навчання з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань.

8. Форми атестації здобувачів фахової передвищої освіти

Форми атестації здобувачів фахової передвищої освіти	Державна атестація здійснюється у формі Єдиного державного кваліфікаційного іспиту
Вимоги до кваліфікаційного іспиту	Державна атестація здійснюється за комплексними, теоретичними та практичними кваліфікаційними завданнями. Державний комплексний кваліфікаційний екзамен складається з двох частин: тестової на ліцензованому програмному комплексі «Колоквіум» та практичної з фахових дисциплін: ПП 3.01 Діловодство, ПП 3.03 Спеціальні системи документування, 3.04 Документознавство, ПП 3.05 Інформаційне забезпечення управління.

9. Перелік компонент освітньо-професійної програми та їх логічна послідовність

Основні компоненти освітньо-професійної програми				
Код н/д	Компоненти освітньої програми (навчальні дисципліни, курсові проекти (роботи), практики, кваліфікаційна робота)	Шифр і зміст компетентностей, які формуються	Мінімальна кількість навчальних кредитів. 1 кредит – 30 годин	Вид контролю
1	2	3	4	5
Дисципліни, що формують загальні компетентності				
2.1 Дисципліни гуманітарної підготовки				
ГСЕ 1.01	Історія України	ЗК 1 ЗК 2 ЗК 3 ЗК 6 ЗК 7 РН 1 РН 4	6	диференційований залік
ГСЕ 1.02	Укр. мова (за проф. спрямуванням)	ЗК 3 ЗК 5 ЗК 7 РН 1	1,5	екзамен
ГСЕ 1.03	Культурологія	ЗК 1 ЗК 2 ЗК 3 ЗК 6 ЗК 7 РН 1 РН 4	2	диференційований залік
ГСЕ 1.04	Основи філософських знань	ЗК 1 ЗК 2 ЗК 3 ЗК 6 ЗК 7 РН 1 РН 4	1,5	диференційований залік
ГСЕ 1.05	Економічні теорії	ЗК 1 ЗК 2 ЗК 3 ЗК 6 ЗК 7 РН 1 РН 4	1,5	диференційований залік
ГСЕ 1.06	Основи правознавства	ЗК 1 ЗК 3 ЗК 6 ЗК 7 РН 1 РН 4	2	диференційований залік
ГСЕ 1.07	Соціологія	ЗК 1 ЗК 2 ЗК 3 ЗК 6 ЗК 7 РН 1 РН 4	1,5	диференційований залік
ГСЕ 1.08	Іноземна мова (за проф. спрямуванням)	ЗК4 ЗК 6 ЗК 7 РН 2 РН 4	6	екзамен
ГСЕ 1.09	Фізичне виховання	ЗК 2 СК 8	4	диференційований залік
	Всього за циклом		26	
2.2 Дисципліни математичної, природничо-наукової підготовки				
МПН 2.01	Безпека життєдіяльності	ЗК 1 ЗК 3 ЗК 6 РН 1	2	диференційований залік
МПН 2.02	Основи екології	ЗК 1 ЗК 3 ЗК 6 СК 8 РН 1 РН 2 РН 3	2	диференційований залік
МПН 2.03	Обчислювальна техніка та програмування	ЗК 6 СК 6 СК 8 РН 1 РН 2 РН 4 РН 11 РН 14	8	диференційований залік
МПН 2.04	Комп'ютерна графіка	ЗК 6 СК 6 СК 8 РН 1 РН 2 РН 4 РН 11 РН 14	2,5	диференційований залік
	Всього за циклом		14,5	

1	2	3	4	5
2.3. Дисципліни, що формують спеціальні компетентності. Дисципліни професійної та практичної підготовки				
ПП 3.01	Діловодство	ЗК 2, ЗК 3 ЗК 5 РН 1 РН 8	9	екзамен, ДА
ПП 3.02	Основи менеджменту та маркетингу	ЗК 2 ЗК 3 ЗК 5 ЗК 6 ЗК 7 СК 1 СК 3 СК 4 СК 6 СК 6 СК 8 СК 9 РН 1 РН 3 РН 4 РН 5 РН 6 РН 8 РН 9 РН 10 РН 11 РН 12 РН 13 РН 14 РН 15 РН 16 РН 17	2,5	екзамен, КР, ДА
ПП 3.03	Спеціальні системи документування	ЗК 1 ЗК 3 ЗК 4ЗК 6 СК з СК 5 СК 6 РН 1 РН 2 РН 4 РН 6 РН 10 РН 11 РН 14	3,5	екзамен, КР
ПП 3.04	Документознавство	ЗК 3 ЗК 5 ЗК 6 СК 1 СК 2 СК 3 СК 6 РН 1 РН 3 РН 4 РН 5 РН 6 РН 8 РН 9 РН 11 РН 12 РН 14 РН 15 РН 16 РН 17	4,5	диференційований залік, ДА
ПП 3.05	Інформаційне забезпечення управління	СК 4 СК 5 СК 6 СК 8 РН 3 РН 4 РН 5 РН 6 РН 9 РН 10 РН 11 РН 14 РН 15 РН 16 РН 17	3	Екзамен, ДА
ПП 3.06	Інформаційні системи і мережі	СК 2 СК 3 СК 4 СК 5 СК 6 СК 8 РН 5 РН 6 РН 7. РН 14 РН 15 РН 16 РН 17	2	диференційований залік
ПП 3.07	Системи управління базами даних	СК 2 СК 3 СК 4 СК 5 СК 6 СК 8 РН 5 РН 6 РН 7. РН 14 РН 15 РН 16 РН 17	2	диференційований залік
ПП 3.08	Стилістика ділового мовлення та редагування службових документів	ЗК 3 ЗК 5 ЗК 7 РН 1	3	екзамен
ПП 3.09	Професійна етика	ЗК 3 ЗК 5 ЗК 6 ЗК 7 СК 5 СК 8 РН 1 РН 9 РН 12 РН 13 РН 14	1,5	диференційований залік
ПП 3.10	Архівознавство	ЗК 2, ЗК 3 ЗК 5 ЗК 6 СК 1 СК 4 СК 5 СК 6 СК 6 СК 8 РН 1 РН 3 РН 4 РН 5 РН 6 РН 7. РН 8 РН 9 РН 10 РН 11 РН 12 РН 15 РН 16 РН 17	3	диференційований залік
ПП 3.11	Охорона праці	СК 8 РН 14	3	екзамен

1	2	3	4	5
ПП 3.12	Психологія ділового спілкування	ЗК 2, ЗК 3 ЗК 5 ЗК 6 СК 1 СК 4 СК 5 СК 6 СК 6 СК 8 РН 1 РН 3 РН 4 РН 5 РН 6 РН 7. РН 8 РН 9 РН 10 РН 11 РН 12 РН 15 РН 16 РН 17	2	екзамен
ПП 3.13	Практикум з комп'ютерного діловодства	ЗК 3 ЗК 5 ЗК 6 СК 1 СК 6 СК 8 РН 1 РН 6 РН 7. РН 11 РН 15 РН 16 РН 17	3	диференційований залік
ПП 3.14	Організаційна техніка	ЗК 6 СК 6 СК 8 РН 4 РН 11 РН 14	2	диференційований залік
Всього за циклом			44	
Практичне навчання				
ПП 3.15	Навчальна практика	ЗК 3 ЗК 5 ЗК 6 СК 1 СК 6 СК 8 РН 1 РН 14 РН 15	6	диференційований залік
ПП 3.16	Технологічна практика	ЗК 3 ЗК 5 ЗК 6 СК1 СК 6 СК 8 РН 1 РН 14 РН 15	6	диференційований залік
	Всього		12	
Вибіркові компоненти				
I. Вибіркові дисципліни професійної та практичної підготовки за вибором навчального закладу. Дисципліни що формують спеціальні компетентності				
ВПП 01	Комп'ютерний набір	ЗК 1, ЗК 5, ЗК 6 СК 8 РН 1, РН 4	3	диференційований залік
ВПП 02	Основи офісного сервісу	ЗК 1, ЗК 5, ЗК 6, ЗК 7 СК 1, СК 6, СК 8, РН 11 РН 16 РН 17	1,5	диференційований залік
	Всього за циклом		4,5	
2. Вибіркові дисципліни для самостійного визначення студентів (не менше між 10% від загального часу)				
ВПП 03	Організаційно-технічне забезпечення управлінської праці	ЗК 1, ЗК 5, ЗК 6 СК 1, СК 5 СК 6, СК 8 РН 11 РН 16 РН 17	3	диференційований залік
	Основи науково-дослідницької роботи	ЗК 1 ЗК 3 ЗК 6 СК 2 СК 3 СК 6 СК 7 СК 8 РН 1 РН 3 РН 4 РН 5 РН 6 РН 10 РН 11 РН 15 РН16 РН 17		

1	2	3	4	5
ВПП 04	Документування підприємницької діяльності	ЗК 3 ЗК 5 ЗК 6 СК 6 РН 1 РН 8 РН 9 РН 10 РН 11 РН 14 РН 15 РН 16 РН 17	1,5	диференційований залік
	Документування зовнішньоекономічної діяльності	ЗК 1 ЗК 3 ЗК 6 СК 2 СК 3 СК 6 СК 7 СК 8 РН 1 РН 3 РН 4 РН 5 РН 6 РН 10 РН 11 РН 13 РН16		
ВПП 05	Соціальні комунікації	ЗК 3 ЗК 6 ЗК 7 СК 3 СК 5 РН 1 РН 16 РН 17	1,5	диференційований залік
	Муніципальне діловодство	ЗК 2 ЗК 3 ЗК 5 ЗК 6 ЗК 7 СК 1 СК 3 СК 4 СК 6 СК 6 СК 8 СК 9 РН 1 РН 3 РН 4 РН 5 РН 6 РН 8 РН 9 РН 10 РН 11 РН 12 РН 13 РН 14 РН 15 РН 16 РН 17		
ВПП 06	Референта справа	ЗК 3 ЗК 5 ЗК 6 ЗК 7 СК 8 РН 1 РН 4 РН 9 РН 10 РН 11 РН 12 РН 13 РН 14 РН 15 РН 16 РН 17	2,5	диференційований залік
	Документально-інформаційні комунікації	ЗК 1 ЗК 3 ЗК 6 СК 2 СК 3 СК 6 СК 7 СК 8 РН 1 РН 3 РН 4 РН 5 РН 6 РН 10 РН 11 РН 15 РН16		
ВПП 07	Службове листування	ЗК 3 ЗК 5 ЗК 6 ЗК 7 СК 6 РН 1	2,5	диференційований залік
	Керування документацією	ЗК 3 ЗК 6 СК 4 СК 5 СК 6 СК 7 СК 8 РН 1 РН 3 РН 4 РН 5 РН 6 РН 10 РН 11		
ВПП 08	Документування в право діловій сфері	ЗК 3 ЗК 5 ЗК 6 ЗК 7 СК 6 РН 1	1,5	диференційований залік
	Документування в господарській діяльності	ЗК 1 ЗК 3 ЗК 6 СК 2 СК 3 СК 6 СК 7 СК 8 РН 1 РН 3 РН 4 РН 5 РН 6 РН 10 РН 11 РН 15 РН16		
Разом			12,5	
Загальний обсяг вибірових компонент			17	
РАЗОМ			120	

Вимоги до наявності системи внутрішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти

У коледжі функціонує система забезпечення якості освітньої діяльності та якості фахової передвищої освіти (внутрішня система забезпечення якості освіти), яка передбачає здійснення таких процедур і заходів:

1) визначення та оприлюднення політики, принципів та процедур забезпечення якості фахової передвищої освіти, що інтегровані до загальної системи управління закладом фахової передвищої освіти, узгоджені з його стратегією і передбачають залучення внутрішніх та зовнішніх заінтересованих сторін;

2) визначення і послідовне дотримання процедур розроблення освітньо-професійних програм, які забезпечують відповідність їх змісту стандартам фахової передвищої освіти (професійним стандартам – за наявності), декларованим цілям, урахування позицій заінтересованих сторін, чітке визначення кваліфікацій, що присуджуються та/або присвоюються, згідно з Національною рамкою кваліфікацій;

3) здійснення за участю здобувачів освіти моніторингу та періодичного перегляду освітньо-професійних програм з метою гарантування досягнення встановлених для них цілей та їх відповідності потребам здобувачів фахової передвищої освіти і суспільства, включаючи опитування здобувачів фахової передвищої освіти;

4) забезпечення дотримання вимог правової визначеності, оприлюднення та послідовного дотримання нормативних документів закладу фахової передвищої освіти, що регулюють усі стадії підготовки здобувачів фахової передвищої освіти (прийом на навчання, організація освітнього процесу, визнання результатів навчання, переведення, відрахування, атестація тощо);

5) забезпечення релевантності, надійності, прозорості та об'єктивності оцінювання, що здійснюється у рамках освітнього процесу;

6) визначення та послідовне дотримання вимог щодо компетентності педагогічних (науково-педагогічних) працівників, застосовування чесних і прозорих правил прийняття на роботу та безперервного професійного розвитку персоналу;

7) забезпечення необхідного фінансування освітньої та викладацької діяльності, а також адекватних та доступних освітніх ресурсів і підтримки здобувачів фахової передвищої освіти за кожною освітньо-професійною програмою;

8) забезпечення збирання, аналізу і використання відповідної інформації для ефективного управління освітньо-професійними програмами та іншою діяльністю закладу;

9) забезпечення публічної, зрозумілої, точної, об'єктивної, своєчасної та легкодоступної інформації про діяльність закладу та всі освітньо-професійні програми, умови і процедури присвоєння ступеня фахової передвищої освіти та кваліфікацій;

10) забезпечення дотримання академічної доброчесності працівниками закладу фахової передвищої освіти та здобувачами фахової передвищої освіти, у тому числі створення і забезпечення функціонування ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату та інших порушень академічної доброчесності, притягнення порушників до академічної відповідальності;

11) періодичне проходження процедури зовнішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти;

12) залучення здобувачів фахової передвищої освіти та роботодавців як повноправних партнерів до процедур і заходів забезпечення якості освіти;

13) забезпечення дотримання студентоорієнтованого навчання в освітньому процесі;

14) здійснення інших процедур і заходів, визначених законодавством, установчими документами закладів фахової передвищої освіти або відповідно до них.

Матриця зв'язку між навчальними дисциплінами, результатами навчання та компетентностями в освітній програмі

[illegible]

РН 4	+		+															+	
МПН 2.01 Безпека життєдіяльності																			
РН 1	+	+		+			+	+										+	
РН 2	+	+		+			+											+	
РН 3	+	+		+			+											+	
МПН 2.02 Основи екології																			
РН 1	+	+		+			+												
МПН 2.03 Обчислювальна техніка та програмування																			
РН 4	+			+													+		+
РН 11	+																		
РН 14	+																		
МПН 2.04 Комп'ютерна графіка																			
РН 1	+						+										+		+
РН 2	+						+										+		+
РН 4	+						+										+		+
РН 11	+						+										+		+
РН 14	+						+										+		+
ПП 3.01 Діловодство																			
РН 1	+		+	+		+	+	+				+		+	+		+		+
РН 3	+		+	+		+	+	+				+		+	+		+		+
РН 4	+		+	+		+	+	+				+		+	+		+		+
РН 5	+		+	+		+	+	+				+		+	+		+		+
РН 6	+		+	+		+	+	+				+		+	+		+		+
РН 8	+		+	+		+	+	+				+		+	+		+		+
РН 9	+		+	+		+	+	+				+		+	+		+		+
РН 10	+		+	+		+	+	+				+		+	+		+		+
РН 11	+		+	+		+	+	+				+		+	+		+		+
РН 12	+		+	+		+	+	+				+		+	+		+		+
РН 13	+		+	+		+	+	+				+		+	+		+		+
РН 14	+		+	+		+	+	+				+		+	+		+		+
РН 15	+		+	+		+	+	+				+		+	+		+		+
РН 16	+		+	+		+	+	+				+		+	+		+		+

РН-17	+		+	+		+	+	+				+		+	+		+		+	+
ПП 3.02 Основи менеджменту на маркетингу																				
РН 1	+	+		+	+		+							+		+	+			
РН 2	+	+		+	+		+							+		+	+			
РН 4	+	+		+	+		+							+		+	+			
РН 6	+	+		+	+		+							+		+	+			
РН 10	+	+		+	+		+							+		+	+			
РН 11	+	+		+	+		+							+		+	+			
РН 14	+	+		+	+		+							+		+	+			
ПП 3.03 Спеціальні системи документування																				
РН 1	+			+		+	+							+	+	+			+	
РН 3	+																			
РН 4	+																			
РН 5	+			+		+	+							+	+	+			+	
РН 6	+			+		+	+							+	+	+			+	
РН 8	+			+		+	+							+	+	+			+	
РН 9	+			+		+	+							+	+	+			+	
РН 11	+			+		+	+							+	+	+			+	
РН 12	+			+		+	+							+	+	+			+	
РН 14	+			+		+	+							+	+	+			+	
РН 15	+			+		+	+							+	+	+			+	
РН 16	+			+		+	+							+	+	+			+	
РН-17	+			+		+	+							+	+	+			+	
ПП 3.04 Документознавство																				
РН 1	+		+	+		+														
РН 8	+		+			+														
ПП 3.05 Інформаційне забезпечення управління																				
РН 3	+														+	+	+		+	
РН 4	+														+	+	+		+	
РН 5	+														+	+	+		+	
РН 6	+														+	+	+		+	
РН 9	+														+	+	+		+	
РН 10	+														+	+	+		+	

PH 11	+														+	+	+		+	
PH 14	+														+	+	+		+	
PH 15	+														+	+	+		+	
PH 16	+														+	+	+		+	
PH-17	+														+	+	+		+	
ППІ 3.06 Інформаційні системи і мережі																				
PH 5	+													+	+	+	+	+		+
PH 6	+													+	+	+	+	+		+
PH 7	+													+	+	+	+	+		+
PH 14	+													+	+	+	+	+		+
PH 15	+													+	+	+	+	+		+
PH 16	+													+	+	+	+	+		+
PH-17	+													+	+	+	+	+		+
ППІ 3.07 Системи управління базами даних																				
PH 5														+	+	+	+	+		+
PH 6														+	+	+	+	+		+
PH 7	+													+	+	+	+	+		+
PH 14	+													+	+	+	+	+		+
PH 15	+													+	+	+	+	+		+
PH 16	+													+	+	+	+	+		+
PH-17	+													+	+	+	+	+		+
ППІ 3.08 Стилїстика ділового мовлення та редагування службових документів																				
PH 1	+			+		+			+											
ППІ 3.09 Професійна етика																				
PH 1	+			+		+	+		+								+			+
PH 9	+																			
PH 12	+																			
PH 13	+																			
ППІ 3.10 Архівознавство																				
PH 1	+		+	+		+	+					+			+	+	+	+	+	
PH 3	+		+	+		+	+					+			+	+	+	+	+	
PH 4	+		+	+		+	+					+			+	+	+	+	+	

PH 5	+		+	+		+	+					+			+	+	+	+	+	
PH 6	+		+	+		+	+					+			+	+	+	+	+	
PH 7	+		+	+		+	+					+			+	+	+	+	+	
PH 8	+		+	+		+	+					+			+	+	+	+	+	
PH 9	+		+	+		+	+					+			+	+	+	+	+	
PH 10	+		+	+		+	+					+			+	+	+	+	+	
PH 11	+		+	+		+	+					+			+	+	+	+	+	
PH 12	+		+	+		+	+					+			+	+	+	+	+	
PH 15	+		+	+		+	+					+			+	+	+	+	+	
PH 16	+		+	+		+	+					+			+	+	+	+	+	
PH 17	+		+	+		+	+					+			+	+	+	+	+	
ПП 3.11 Охорона праці																				
PH 14	+																		+	
ПП 3.12 Психологія ділового спілкування																				
PH 1	+		+	+		+	+					+			+	+	+	+	+	
PH 3	+		+	+		+	+					+			+	+	+	+	+	
PH 4	+		+	+		+	+					+			+	+	+	+	+	
PH 5	+		+	+		+	+					+			+	+	+	+	+	
PH 6	+		+	+		+	+					+			+	+	+	+	+	
PH 7	+		+	+		+	+					+			+	+	+	+	+	
PH 8	+		+	+		+	+					+			+	+	+	+	+	
PH 9	+		+	+		+	+					+			+	+	+	+	+	
PH 10	+		+	+		+	+					+			+	+	+	+	+	
PH 11	+		+	+		+	+					+			+	+	+	+	+	
PH 12	+		+	+		+	+					+			+	+	+	+	+	
PH 15	+		+	+		+	+					+			+	+	+	+	+	
PH 16	+		+	+		+	+					+			+	+	+	+	+	
PH 17	+		+	+		+	+					+			+	+	+	+	+	
ПП 3.13 Практикум з комп'ютерного діловодства																				
PH 1	+			+		+	+					+					+		+	
PH 6	+			+		+	+					+					+		+	
PH 7	+			+		+	+					+					+		+	
PH 11	+			+		+	+					+					+		+	

PH 15	+			+		+	+					+					+		+	
PH 16	+			+		+	+					+					+		+	
PH 17	+			+		+	+					+					+		+	
ПП 3.14 Організаційна техніка																				
PH 4	+						+										+		+	
PH 11	+																			
PH 14	+																			
Практичне навчання																				
ПП 3.15 Навчальна практика																				
PH 1	+			+		+	+					+					+		+	
PH 14	+																			
PH 15	+																			
ПП 3.16 Технологічна практика																				
PH 1	+			+		+	+					+					+		+	
PH 6	+			+		+	+					+					+		+	
PH 7.	+			+		+	+					+					+		+	
PH 11	+			+		+	+					+					+		+	
PH 15	+			+		+	+					+					+		+	
PH 16	+			+		+	+					+					+		+	
PH 17	+			+		+	+					+					+		+	
Вибіркові компоненти																				
I. Вибіркові дисципліни професійної та практичної підготовки																				
за вибором навчального закладу																				
ВПП 01 Комп'ютерний набір																				
PH 1	+	+				+	+												+	
PH 4	+	+				+	+												+	
ВПП 02 Основи офісного сервісу																				
PH 11	+	+				+	+	+				+					+		+	
PH 16	+	+				+	+	+				+					+		+	
PH 17	+	+				+	+	+				+					+		+	

2. Вибіркові дисципліни для самостійного визначення студентів																				
ВПП 03 Організаційно-технічне забезпечення управлінської праці																				
PH 11	+	+				+	+					+				+	+		+	
PH 16	+	+				+	+					+				+	+		+	
PH 17	+	+				+	+					+				+	+		+	
ВПП 03 Основи науково-дослідницької роботи																				
PH 1	+	+		+			+						+	+			+	+	+	
PH 3	+	+		+			+						+	+			+	+	+	
PH 4	+	+		+			+						+	+			+	+	+	
PH 5	+	+		+			+						+	+			+	+	+	
PH 6	+	+		+			+						+	+			+	+	+	
PH 10	+	+		+			+						+	+			+	+	+	
PH 11	+	+		+			+						+	+			+	+	+	
PH 15	+	+		+			+						+	+			+	+	+	
PH16	+	+		+			+						+	+			+	+	+	
PH 17	+	+		+			+						+	+			+	+	+	
ВПП 04 Документування підприємницької діяльності																				
PH 1	+			+		+	+										+			
PH 8	+			+		+	+										+			
PH 9	+			+		+	+										+			
PH 10	+			+		+	+										+			
PH 11	+			+		+	+										+			
PH 14	+			+		+	+										+			
PH 15	+			+		+	+										+			
PH 16	+			+		+	+										+			
PH17	+			+		+	+										+			
ВПП 04 Документування зовнішньоекономічної діяльності																				
PH 1	+	+		+			+						+	+			+	+	+	
PH 3	+	+		+			+						+	+			+	+	+	
PH 4	+	+		+			+						+	+			+	+	+	
PH 5	+	+		+			+						+	+			+	+	+	
PH 6	+	+		+			+						+	+			+	+	+	
PH 10	+	+		+			+						+	+			+	+	+	

[illegible]

PH 16	+			+		+	+	+	+									+	
PH 17	+			+		+	+	+	+									+	
ВПП 06 Документально-інформаційні комунікації																			
PH 1	+	+		+			+						+	+			+	+	+
PH 3	+	+		+			+						+	+			+	+	+
PH 4	+	+		+			+						+	+			+	+	+
PH 5	+	+		+			+						+	+			+	+	+
PH 6	+	+		+			+						+	+			+	+	+
PH 10	+	+		+			+						+	+			+	+	+
PH 11	+	+		+			+						+	+			+	+	+
PH 15	+	+		+			+						+	+			+	+	+
PH 16	+	+		+			+						+	+			+	+	+
ВПП 07 Службове листування																			
PH 1	+			+		+	+	+									+		
ВПП 07 Керування документацією																			
PH 1	+			+			+								+	+	+	+	+
PH 3	+			+			+								+	+	+	+	+
PH 4	+			+			+								+	+	+	+	+
PH 5	+			+			+								+	+	+	+	+
PH 6	+			+			+								+	+	+	+	+
PH 10	+			+			+								+	+	+	+	+
PH 11	+			+			+								+	+	+	+	+
ВПП 08 Документування в право діловій сфері																			
PH 1	+			+		+	+	+									+		
ВПП 08 Документування в господарській діяльності																			
PH 1	+	+		+			+						+	+			+	+	
PH 3	+	+		+			+						+	+			+	+	
PH 4	+	+		+			+						+	+			+	+	
PH 5	+	+		+			+						+	+			+	+	
PH 6	+	+		+			+						+	+			+	+	
PH 10	+	+		+			+						+	+			+	+	
PH 11	+	+		+			+						+	+			+	+	
PH 15	+	+		+			+						+	+			+	+	

PH 16	+	+		+			+						+	+			+	+		
-------	---	---	--	---	--	--	---	--	--	--	--	--	---	---	--	--	---	---	--	--