

МИРГОРОДСЬКИЙ ХУДОЖНЬО-ПРОМИСЛОВИЙ КОЛЕДЖ  
ІМЕНІ М. В. ГОГОЛЯ  
ПОЛТАВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ  
ЮРІЯ КОНДРАТЮКА



ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор коледжу

О.С. Дубина  
2017 року



ДОГОДЖЕНО  
Ректор ПолтНТУ

В.О. Онищенко  
2017 року

**ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА**  
**ДІЛОВОДСТВО**

**підготовки здобувачів вищої освіти**  
**на початковому (освітньому) рівні**

**СПЕЦІАЛЬНІСТЬ 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»**

**ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ 02 «Культура і мистецтво»**

**КВАЛІФІКАЦІЯ організатор діловодства**

Схвалено Педагогічною радою коледжу  
від «21» 12 2017 № 3

Ухвалено Вченою радою університету  
від «26» 12 2017 № 9

Освітньо-професійна програма вводиться в дію з 01.09.2018 р.  
(наказ №192 від 28.12.2017)

Миргород 2017

## ПЕРЕДМОВА

Освітньо-професійна програма (ОПП) для підготовки здобувачів вищої освіти на початковому (освітньому) рівні за спеціальністю «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» містить обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття відповідного ступеня вищої освіти; перелік компетентностей випускника; нормативний зміст підготовки здобувачів вищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання; форми атестації здобувачів вищої освіти; вимоги до наявності системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти.

Розроблено робочою групою Миргородського художньо-промислового коледжу імені М.В. Гоголя Полтавського національного технічного університету імені Юрія Кондратюка у складі:

Мацюра Наталія Іванівна, голова циклової комісії «Діловодство», викладач, спеціаліст I категорії;

Новак Оксана Миколаївна, заступник директора з виховної роботи, спеціаліст вищої категорії;

Заброда Олена Олександрівна, методист, спеціаліст I категорії;

Зеленська Оксана Миколаївна, викладач, спеціаліст.

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

<b>1. Загальна інформація</b>	
<b>Повна назва вищого навчального закладу</b>	Миргородського художньо-промислового коледжу імені М.В. Гоголя Полтавського національного технічного університету імені Юрія Кондратюка
<b>Ступінь вищої освіти та назва кваліфікації мовою оригіналу</b>	Молодший спеціаліст Кваліфікація - організатор діловодства
<b>Офіційна назва освітньої програми</b>	Освітньо-професійна програма «Діловодство»
<b>Тип диплому та обсяг освітньої програми</b>	Диплом молодшого спеціаліста, одиничний, 120 кредитів ЄКТС, термін навчання 1 рік 10 місяців
<b>Наявність акредитації</b>	-
<b>Цикл/рівень</b>	Початковий рівень (короткий цикл) – 5 рівень НРК
<b>Передумови</b>	Базова загальна середня освіта/Повна загальна середня освіта/ОКР «Кваліфікований робітник»
<b>Мова викладання</b>	Українська
<b>Термі дії освітньої програми</b>	01.07.2025
<b>Інтернет-адреса постійного розміщення опису освітньої програми</b>	
<b>1. Мета освітньої програми</b>	
Забезпечити здобуття студентами поглиблених компетентностей за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» достатніх для продукування нових ідей, розв'язання комплексних проблем у галузі професійної діяльності.	
<b>2. Характеристика освітньої програми</b>	
<b>Предметна область</b>	02 «Культура і мистецтво» 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»
<b>Орієнтація освітньої програми</b>	Освітня програма підготовки молодших спеціалістів з діловодства
<b>Основний фокус освітньої програми</b>	Спеціальна освіта зі спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»
<b>Особливості програми</b>	Передбачено проведення практики на підприємствах галузі
<b>3. Придатність випускників</b>	
<b>Придатність до працевлаштування</b>	Здатний виконувати зазначену професійну роботу за такими назвами робіт: - Організатори діловодства - Інші технічні фахівці галузі управління.
<b>Подальше навчання</b>	Продовження навчання на усіх бакалаврських програмах в галузі 02 «Культура і мистецтво».
<b>4. Викладання та оцінювання</b>	
<b>Викладання та навчання</b>	Проблемно-орієнтоване навчання, студентсько-центроване навчання, самонавчання, навчання через виробничу практику. Викладання проводиться у вигляді: лекції, мультимедійні лекції, семінари, практичні заняття, самостійне навчання, індивідуальні заняття, тощо.

<b>Оцінювання</b>	Усні та письмові екзамени, заліки, захист звіту з практики, захист курсових робіт, комплексний державний екзамен тощо.
<b>5. Програмні компетентності</b>	
<b>Інтегральна компетентність</b>	здатність розв'язувати типові спеціалізовані задачі в певній галузі професійної діяльності або у процесі навчання, що передбачає застосування положень і методів відповідної науки і характеризується певною невизначеністю умов.
<b>Загальні компетентності</b>	<p><b>ЗК1.</b> Здатність діяти на підставі етичних суджень.</p> <p><b>ЗК2.</b> Здатність розглядати суспільні явища в розвитку і конкретних історичних умовах.</p> <p><b>ЗК3.</b> Прагнення до здоров'я, благополуччя і безпеки.</p> <p><b>ЗК4.</b> Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.</p> <p><b>ЗК5.</b> Здатність знаходити, обробляти та аналізувати інформацію з різних джерел.</p> <p><b>ЗК6.</b> Здатність до усного та письмового спілкування рідною мовою.</p> <p><b>ЗК7.</b> Здатність спілкуватися другою (іноземною) мовою.</p> <p><b>ЗК8.</b> Здатність діяти з соціальною відповідальністю і громадянською свідомістю.</p> <p><b>ЗК9.</b> Здатність до конструктивної взаємодії з іншими людьми, незалежно від їх походження та особливостей культури, і поваги до різноманітності.</p> <p><b>ЗК10.</b> Знання і розуміння предметної області та розуміння професії.</p> <p><b>ЗК11.</b> Здатність до абстрактного та аналітичного мислення й генерування ідей.</p> <p><b>ЗК12.</b> Здатність працювати в команді.</p>
<b>Фахові компетентності спеціальності</b>	<p><b>ФК1.</b> Базові уявлення про різноманітність документів в сфері документально-інформаційного забезпечення процесу управління, розуміння значення їх впливу на розвиток підприємства (установи, організації, закладу), особистості і суспільства.</p> <p><b>ФК2.</b> Володіння методами опису, ідентифікації, класифікації об'єктів документально-інформаційних потоків і масивів.</p> <p><b>ФК3.</b> Базові уявлення про основи документознавства й сучасний діловий документ.</p> <p><b>ФК4.</b> Здатність застосовувати основні психолого-педагогічні методи ділового спілкування.</p> <p><b>ФК5.</b> Базові уявлення про стилістику ділового мовлення та редагування службових документів.</p> <p><b>ФК6.</b> Здатність до ділових комунікацій у професійній сфері, навички роботи у команді.</p> <p><b>ФК7.</b> Розуміння соціальних наслідків своєї професійної діяльності, здатність планувати і реалізовувати відповідні заходи.</p> <p><b>ФК8.</b> Знання основ законодавства України в галузі адміністративного, господарського і трудового права; нормативні, методичні, керівні документи в галузі професійної діяльності.</p> <p><b>ФК9.</b> Здатність організувати роботу відповідно до вимог безпеки життєдіяльності й охорони праці.</p> <p><b>ФК10.</b> Здатність використовувати професійно профільовані знання діловодства в сфері документально-інформаційного забезпечення управління.</p>

	<p><b>ФК11.</b>Здатність використовувати професійно профільовані знання основ документознавства і ділового документа для здійснення оперативного регулювання діловодства</p> <p><b>ФК12.</b>Здатність використовувати теоретичні знання і практичні навички з ділової української (іноземної) мови, стилістики ділового мовлення мови для виконання комплексу робіт в галузі професійної діяльності.</p> <p><b>ФК13.</b>Здатність використовувати професійно профільовані знання і навички основ інформаційного забезпечення управління в галузі професійної діяльності.</p> <p><b>ФК14.</b>Здатність використовувати професійно профільовані знання і навички роботи з організаційною, обчислювальною технікою.</p> <p><b>ФК15.</b>Здатність володіти навичками роботи в глобальних і локальних комп'ютерних мережах з використанням Інтернет-ресурсів в галузі професійної діяльності.</p> <p><b>ФК16.</b>Здатність використовувати теоретичні знання і практичні навички, набуті у процесі всіх видів практик для вирішення виробничих завдань в галузі професійної діяльності.</p>
<p>6. Програмні результати навчання</p>	
	<p><b>ПРН1.</b> Базові уявлення про основи філософії, психології, педагогіки, що сприяють розвитку загальної культури й соціалізації особистості.</p> <p><b>ПРН2.</b> Здатність аналізувати історичні події та процеси.</p> <p><b>ПРН3.</b> Розуміння необхідності та вміння вести здоровий спосіб життя, фізичне самовдосконалення.</p> <p><b>ПРН4.</b> Уміння будувати комунікаційну мережу для обміну інформацією та зворотного зв'язку, вести кореспонденцію.</p> <p><b>ПРН5.</b> Здатність використовувати оргтехніку, прикладне програмне забезпечення відповідно до виду діяльності, документально оформляти управлінське рішення.</p> <p><b>ПРН6.</b> Вміння складати й структурувати професійні тексти та документи, готуватися до публічного виступу, користуватися правилами спілкування мовця і слухача, застосовувати певні форми проведення дискусії.</p> <p><b>ПРН7.</b> Вміння використовувати іноземну мову для забезпечення результативної професійної діяльності.</p> <p><b>ПРН8.</b> Здатність дотримуватися загальноприйнятих норм поведінки та моралі в міжособистісних відносинах.</p> <p><b>ПРН9.</b> Здатність виконувати конституційні обов'язки, дотримуватися норм законодавства.</p> <p><b>ПРН10.</b> Здатність вносити рекомендації по введенню нових чи зміні існуючих вимог до якості.</p> <p><b>ПРН11.</b> Уміння використовувати загальнонаукові та креативні методи пізнання у професійній діяльності.</p> <p><b>ПРН12.</b> Здатність підтримувати врівноважені стосунки з членами колективу та команди, споживачами та іншими представниками сфери життєдіяльності.</p> <p><b>ПРН13.</b> Знання лексичних, морфологічних та синтаксичних засобів стилістики для редагування службових документів (володіння загальнонауковою та вузькопрофільною термінологією, професійною лексикою відповідно до мети ділового мовлення; вміння правильно використовувати форми</p>



самостійних та службових частин мови у текстах ділових документів; володіння основами знань з редагування типових помилок при побудові простих і складних речень; вміння робити переклад текстів українською мовою).

**ПРН14.** Укладання необхідної нормативної документації (використання логічних основ редагування та техніки правки тексту; знання структури документів щодо особового складу, розпорядчих, довідково-інформаційних, обліково-фінансових документів та вміння їх редагувати).

**ПРН15.** Здатність документально оформляти управлінське рішення (вміння складати протоколи, накази, розпорядження тощо, редагувати ці документи відповідно до норм української мови).

**ПРН16.** Здатність оформляти бібліографічні списки (використовувати в роботі бібліотечної та архівної справи вміння складати та оформляти бібліографічні списки).

**ПРН17.** Знання вимог до створення документів (володіння загальними вимогами до складання документів).

**ПРН18.** Вміння складати й професійні тексти та документи, відповідно до мовних норм (володіти орфографічними, орфоепічними, морфологічними та синтаксичними нормами при укладанні документів).

**ПРН19.** Здатність здійснювати спілкування з учасниками трудового процесу, використовуючи принципи професійного спілкування на рівні сучасної української літературної мови; готуватися до публічного виступу, користуватися правилами спілкування мовця і слухача, застосовувати певні форми проведення дискусії.

**ПРН20.** Здатність забезпечувати виконання технологічних операцій з надання інформаційних, бібліотечних та архівних послуг на основі використання раціональних форм і методів праці.

**ПРН21.** Сучасні уявлення про основні види контролю в системі управління якістю створення інтелектуальної продукції та надання інформаційних послуг.

**ПРН22.** Здатність використовувати професійно профільовані знання і навички основ менеджменту, інформаційного забезпечення управління в галузі професійної діяльності.

**ПРН23.** Здатність володіти навичками роботи в глобальних і локальних комп'ютерних мережах з використанням інтернет-ресурсів в галузі професійної діяльності.

**ПРН24.** Здатність використовувати професійно профільовані знання і навички роботи з організаційною, обчислювальною технікою.

**ПРН25.** Уміння будувати комунікаційну мережу для обміну інформацією та зворотного зв'язку, вести кореспонденцію.

**ПРН26.** Знання правил створення та функціонування документів в установі, вимог до створення документів; уміння формувати та користуватися стандартами, інструкціями, правилами тощо; відстежувати зміни у них, на основі чого підтримувати високий виготовлення документації на підприємствах.

**ПРН27.** Здатність вносити пропозиції щодо коригування

	<p>діяльності організації, підприємства та установи.</p> <p><b>ПРН28.</b> Уміння користуватися різними автоматизованими системами у роботі організацій, підприємств, установ (при здійсненні технологічних циклів реєстрації, приймання, передавання документів; при проведенні розрахунків зі споживачами, організації технологічних взаємозв'язків тощо).</p>
<b>7. Ресурсне забезпечення реалізації програми</b>	
<b>Кадрове забезпечення</b>	кваліфікація педагогічних працівників, які забезпечують підготовку студентів зі спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» відповідає ліцензійним вимогам підготовки фахівців за освітньо-кваліфікаційним рівнем «молодший спеціаліст».
<b>Матеріально-технічне забезпечення</b>	Матеріально-технічне забезпечення зі спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» відповідає ліцензійним вимогам підготовки фахівців за освітньо-кваліфікаційним рівнем «молодший спеціаліст».
<b>Інформаційне та навчально-методичне забезпечення</b>	Інформаційне та навчально-методичне забезпечення зі спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» відповідає ліцензійним вимогам підготовки фахівців за освітньо-кваліфікаційним рівнем «молодший спеціаліст».

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

### 2.1 Перелік компонент ОП

Код н/д	Компоненти освітньої програми	Кількість кредитів	Форма підсумкового контролю
<b>Цикл загальної підготовки</b>			
OK1	Історія України	3	екзамен
OK2	Українська мова (за професійним спрямуванням)	3	екзамен
OK3	Культурологія	2	залік
OK4	Основи філософських знань	2	залік
OK5	Економічна теорія	2	залік
OK6	Правознавство	2	залік
OK7	Соціологія	2	залік
OK8	Іноземна мова (за професійним спрямуванням)	4	екзамен
OK9	Фізичне виховання	5	залік
OK10	Безпека життєдіяльності	2	залік
OK11	Вища математика	2	залік
OK12	Основи екології	2	залік
OK13	Обчислювальна техніка та програмування	5	залік
	<b>Всього</b>	<b>36</b>	
<b>Цикл професійної підготовки</b>			
OK14	Організаційна техніка	4	залік
OK15	Економіка і управління організаціями	4	залік
OK16	Комп'ютерна графіка	4	залік
OK17	Діловодство	16	екзамен
OK18	Спеціальні системи документування	7	курсова/екзамен
OK19	Документознавство	6	курсова/залік
OK20	Інформаційне забезпечення управління	5	залік
OK21	Інформаційні системи і мережі	4	залік
OK22	Системи управління базами даних	4	залік
OK23	Стилістика ділового мовлення та редагування службових документів	3	залік
OK24	Архівознавство	2	залік
OK25	Охорона праці	2	екзамен
OK26	Етика та психологія ділового спілкування	3	залік
OK27	Практикум з комп'ютерного діловодства	4	залік
	<b>Всього</b>	<b>68</b>	
<b>Практична підготовка</b>			
	Навчальна практика	6	залік
	Технологічна практика	6	залік
	<b>Загальна кількість за практикою</b>	<b>12</b>	
	<b>Екзамени/Державна атестація</b>	<b>4</b>	
	<b>Всього за ОП</b>	<b>120</b>	
<b>Державна атестація</b>			
	Комплексний кваліфікаційний екзамен:		
	- Діловодство		
	- Спеціальні системи документування		
	- Документознавство		
	- Інформаційне забезпечення управління		
	- Охорона праці		



## 2.2 Структурно-логічна схема ОП

<b>Підготовка фахівця з діловодства</b>	
<b>ОБОВ'ЯЗКОВІ КОМПОНЕНТИ</b>	
<b>Цикл загальної підготовки</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Історія України</li><li>• Українська мова (за професійним спрямуванням)</li><li>• Культурологія</li><li>• Основи філософських знань</li><li>• Економічна теорія</li><li>• Правознавство</li><li>• Соціологія</li><li>• Іноземна мова (за професійним спрямуванням)</li><li>• Фізичне виховання</li><li>• Безпека життєдіяльності</li><li>• Вища математика</li><li>• Основи екології</li><li>• Обчислювальна техніка та програмування</li></ul>	
<b>Цикл професійної підготовки</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Організаційна техніка</li><li>• Економіка і управління організаціями</li><li>• Комп'ютерна графіка</li><li>• Діловодство</li><li>• Спеціальні системи документування</li><li>• Документознавство</li><li>• Інформаційне забезпечення управління</li><li>• Інформаційні системи і мережі</li><li>• Системи управління базами даних</li><li>• Стилїстика ділового мовлення та редагування службових документів</li><li>• Архівознавство</li><li>• Охорона праці</li><li>• Етика та психологія ділового спілкування</li><li>• Практикум з комп'ютерного діловодства</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Навчальна практика</li><li>• Технологічна практика</li></ul>	
<b>Державна атестація</b> Комплексний кваліфікаційний екзамен	

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

Атестація випускників освітньої програми спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» проводиться у формі комплексного кваліфікаційного екзамену, екзамену з іноземної мови та завершується видачею документу встановленого зразка про присвоєння кваліфікації: Організатор діловодства.

Атестація здійснюється відкрито і публічно.

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

	OK1	OK2	OK3	OK4	OK5	OK6	OK7	OK8	OK9	OK10	OK11	OK12	OK13	OK14	OK15	OK16	OK17	OK18	OK19	OK20	OK21	OK22	OK23	OK24	OK25	OK26	OK27
ЗК1			+	+																						+	
ЗК2	+		+																					+			
ЗК3									+	+		+															
ЗК4													+	+		+	+		+	+	+	+					+
ЗК5																	+	+	+				+				
ЗК6		+																								+	
ЗК7								+																			
ЗК8						+	+																			+	
ЗК9			+			+	+																				
ЗК10					+					+	+				+												
ЗК11											+						+	+							+		
ЗК12															+		+	+								+	
ФК1																	+	+		+			+	+			
ФК2																	+	+									+
ФК3																	+	+		+							
ФК4		+															+										+
ФК5										+																+	
ФК6		+															+	+					+				
ФК7																	+	+	+								
ФК8																	+	+	+				+				+
ФК9																	+	+	+		+						+
ФК10										+		+			+	+	+		+	+	+	+					+
ФК11										+		+			+	+				+	+					+	
ФК12																	+		+			+					+
ФК13																	+	+	+				+				
ФК14					+										+		+	+		+							
ФК15					+										+					+							
ФК16															+		+	+	+	+							

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

	OK1	OK2	OK3	OK4	OK5	OK6	OK7	OK8	OK9	OK10	OK11	OK12	OK13	OK14	OK15	OK16	OK17	OK18	OK19	OK20	OK21	OK22	OK23	OK24	OK25	OK26	OK27
ПРН1			+	+																						+	
ПРН2	+		+																					+			
ПРН3									+	+		+															
ПРН4													+	+		+	+		+	+	+	+					+
ПРН5																	+	+	+					+			
ПРН6		+																									+
ПРН7								+																			
ПРН8						+	+																				+
ПРН9			+			+	+																				
ПРН10					+					+	+				+												
ПРН11											+						+	+						+			
ПРН12															+		+										+
ПРН13																	+	+		+				+	+		
ПРН14																	+	+									+
ПРН15																	+	+		+							
ПРН16		+															+										+
ПРН17										+																+	
ПРН18		+															+	+						+			
ПРН19		+															+	+						+			
ПРН20																	+	+	+								
ПРН21																	+	+	+					+			+
ПРН22																	+	+	+		+						+
ПРН23											+		+			+	+		+	+	+	+					+
ПРН24										+			+			+	+				+	+				+	
ПРН25																	+		+			+					+
ПРН26																	+	+	+					+			
ПРН27					+										+		+	+			+						
ПРН28					+										+						+						
ПРН29															+		+	+	+	+	+						

