

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УКРАЇНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ МИХАЙЛА ДРАГОМАНОВА
Факультет технологій та дизайну**

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

на засіданні Вченої ради

Університету імені Михайла Драгоманова

«28» вересня 2023 р.

Протокол № _____

Голова Вченої ради, ректор університету
академік Б.П. Андрущенко



ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА

«Документно-інформаційний супровід кадрової роботи»

першого (бакалаврського) рівня вищої освіти

за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

галузі знань 02 Культура і мистецтво

**Освітня кваліфікація: Бакалавр з інформаційної, бібліотечної
та архівної справи**

Введено в дію наказом ректора від

«29» вересня 2023 р. за № 367

Київ – 2023

ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ
освітньо-професійної програми

«Документно-інформаційний супровід кадрової роботи»
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти

Кафедра професійної підготовки, документознавства та публічного управління

Протокол від « 13 » вересня 2023 р. № 2

Завідувачка кафедри _____ Н.М. Титова

Вчена рада Навчально-наукового інституту публічного управління та адміністрування

Протокол від « 13 » вересня 2023 р. № 2

Голова Вченої ради _____ В.Ф. Сташук

Навчально-методичний центр університету

Начальник НМЦ _____ А.І. Романчук

« 20 » вересня 2023 р.

Науково-методична рада університету

Протокол від « 27 » вересня 2023 р. № 1

Голова Науково-методичної ради _____ Р.М. Вернидуб

Проректор з навчально-методичної роботи _____ Р.М. Вернидуб

« 27 » вересня 2023 р.

ПЕРЕДМОВА

Освітня програма «Документно-інформаційний супровід кадрової роботи» для підготовки здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня за спеціальністю **029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»** розроблено на підставі Закону України «Про вищу освіту» та на основі Стандарту вищої освіти України першого (бакалаврського) рівня галузі знань 02 «Культура і мистецтво» спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 12.12.2018 р. № 1378.

Розроблено проєктною групою у складі:

1. Титова Н.М., доктор педагогічних наук, професор, завідувачка кафедри професійної підготовки, документознавства та публічного управління;

2. Жижко Т.А., доктор філософських наук, професор кафедри управління та євроінтеграції факультету менеджменту освіти та науки, начальник центру по роботі з персоналом – начальник відділу кадрів УДУ імені Михайло Драгоманова;

3. Савенкова Л.В., кандидат педагогічних наук, доцент, директор Наукової бібліотеки УДУ імені Михайло Драгоманова;

4. Цимбал С.М., кандидат філософських наук, доцент кафедри професійної підготовки, документознавства та публічного управління;

5. Воронова Г.В., кандидат філософських наук, доцент кафедри професійної підготовки, документознавства та публічного управління.

Рецензії-відгуки зовнішніх стейкхолдерів:

Сидоренко Т.М., кандидат філологічних наук, доцент, завідувачка кафедри інформаційної діяльності та документознавства Державний університет інформаційно-комунікаційних технологій;

Барабаш С.І., кандидат наук із соціальних комунікацій, учений секретар Науково-технічної бібліотеки імені Г. І. Денисенка Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського»;

Новіков О.С., голова Громадської спілки «Українська культурна спадщина».

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

1. Загальна інформація	
Повна назва закладу вищої освіти та структурного підрозділу	Український державний університет імені Михайла Драгоманова Навчально-науковий інститут публічного управління та адміністрування Кафедра професійної підготовки, документознавства та публічного управління
Ступінь вищої освіти та назва кваліфікації мовою оригіналу	Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти Бакалавр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи
Офіційна назва освітньої програми	Документно-інформаційний супровід кадрової роботи
Тип диплому та обсяг освітньої програми	Диплом бакалавра, одиничний, 240 кредитів ЄКТС, термін навчання 3 роки 10 місяців
Наявність акредитації	Сертифікат про акредитацію Серія НД № від р. дійсний до 1 липня 2024 року. Подовжено відповідно до постанови КМУ №295 від 16 березня 2022 р. до 01 липня 2024 року.
Цикл/рівень	Перший рівень вищої освіти. Національна рамка кваліфікацій України - 6 рівень. Рамка кваліфікацій Європейського простору вищої освіти FQ-EHEA – перший цикл. Європейська рамка кваліфікацій для навчання впродовж життя EQF LLL – 6 рівень, (level 6)
Передумови	Повна загальна середня освіта, молодший спеціаліст з можливістю перезарахування 120 кредитів ЄКТС, на основі ступеня «фаховий молодший бакалавр» заклад вищої освіти має право визнати та перезарахувати не більше ніж 60 кредитів ЄКТС, отриманих за попередньою освітньою програмою фахової передвищої освіти
Мова(и) викладання	Українська
Термін дії освітньої програми	Термін дії освітньої програми до її наступного планового оновлення
Інтернет-адреса постійного розміщення опису освітньої програми	https://ktmpp.ipf.npu.edu.ua/osvitni-prohramy
2. Мета освітньої програми	
Підготовка висококваліфікованих та конкурентоспроможних фахівців у сфері інформаційної, бібліотечної та архівної справи передбачає формування базових знань та розвиток компетентностей, необхідних для виконання професійних завдань і обов'язків. Мета - забезпечення ефективного управління інформаційно-документаційними процесами в кадровій роботі, організації документно-інформаційних ресурсів кадрових служб, а також створення інформаційних продуктів і надання інформаційно-аналітичних послуг. Програма	

спрямована на впровадження інноваційних технологій для забезпечення інформаційно-документаційних потреб установ, організацій та приватних підприємств, а також на розвиток навичок ділового спілкування в процесі фахової діяльності.

3. Характеристика освітньої програми

<p>Предметна область (галузь знань, спеціальність, спеціалізація (за наявності))</p>	<p>Галузь знань – 02 «Культура і мистецтво» Спеціальність – 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» Об'єкти вивчення в рамках програми охоплюють інституції та інфраструктуру, що забезпечують створення, розповсюдження, акумулювання, зберігання, архівування та надання доступу до інформації в сфері кадрової роботи. Особлива увага приділяється теоріям, процесам, технологіям та стандартам, спрямованим на формування, підтримку та використання інформаційних ресурсів кадрових служб. Теоретичний зміст предметної області включає вивчення інформаційних та документних систем відділів кадрів, а також технологій управління ними. Основні цілі навчання спрямовані на підготовку фахівців, які зможуть ефективно розв'язувати складні завдання та практичні проблеми в кадровій роботі. Методи, методики та технології включають управління документаційними процесами, аналітико-синтетичну обробку документів, опрацювання інформації та комплексний аналіз діяльності кадрових служб документно-інформаційних установ. Використовується комп'ютерне, мережеве та програмне забезпечення, мультимедійні засоби, системи електронного документообігу, електронні бібліотеки та архіви, бібліотечно-інформаційні системи, а також системи опрацювання текстової, графічної, аудіо та іншої інформації.</p>
<p>Орієнтація освітньої програми</p>	<p>Освітньо-професійна програма першого (бакалаврського) рівня спрямована на прикладний підхід у підготовці фахівців, основний акцент робиться на фундаментальні наукові дослідження у галузі документно-інформаційної діяльності, аналітику документної інформації, а також використання засобів комунікацій в умовах сучасної інформаційно-технологічної інфраструктури. Програма охоплює використання цифрових технологій, методів документно-інформаційної комунікації та електронного документообігу, сприяючи формуванню знань і вмінь, необхідних для подальшої професійної діяльності у сфері інформаційно-документаційного забезпечення кадрової роботи; впорядкування та уніфікацію документної інформації, управління документаційними процесами; розвиток навичок раціонального використання документно-інформаційних ресурсів, управління документними потоками та інформаційними процесами; формування гнучкої системи загальних і фахових компетентностей, необхідних для виконання професійних завдань у наданні інформаційних послуг та створенні документів, оптимізації ділових процесів, а також здійснення процесів управління персоналом.</p>
<p>Основний фокус освітньої програми та спеціалізації</p>	<p>Програма представляє собою професійну прикладну ініціативу, орієнтовану на динамічне, інтегративне та інтерактивне навчання. Структура програми розроблена з метою забезпечення комплексного підходу до діяльності у сфері інформаційної, бібліотечної та архівної</p>

	<p>справи, враховуючи теоретичне навчання та практичну підготовку. Дисципліни та модулі, які входять у програму, спрямовані на актуальні напрями, що відкривають можливості для подальшої професійної кар'єри здобувача. Основний акцент програми робиться на підготовці висококваліфікованих та компетентних фахівців, адаптації випускників до ринкових і демократичних перетворень, надання здатності жити й творити в інформаційному суспільстві, глобальному світовому просторі.</p> <p>До викладацької діяльності залучаються керівники та професіонали в системі освіти, пов'язаної з документознавством, а також стейкхолдери для передачі передового професійного досвіду. Реалізація партисипативного та компетентнісного підходів під час навчання забезпечує профільно-орієнтовані навчальні дисципліни.</p> <p>Освітньо-професійна програма фокусується на формуванні інтегральних, загальних та спеціальних компетентностей, досягненні програмних результатів навчання відповідно до стандартів вищої освіти та унікальних компетентностей для галузі. Підготовці фахівців з інноваційним мисленням, систематизованими знаннями та здатністю надавати інформаційно-документаційні послуги в кадровій діяльності.</p> <p>Ключові слова: компетентність, інформація, документ, кадрова робота, архів, документознавство, електронний документообіг.</p>
<p>Особливості програми</p>	<p>Програма орієнтована на формування висококваліфікованих фахівців, здатних ефективно розв'язувати складні завдання та практичні проблеми з аналізу, поширення, використання та захисту інформації в сфері кадрової роботи; засвоєння спеціальних компетентностей щодо аналізу документаційного забезпечення управлінських процесів в державних установах та приватних підприємствах. Процес навчання орієнтований на підготовку конкурентоспроможних фахівців в суміжних галузях, здатних до управління об'єктами документно-інформаційної діяльності, професійного зростання та володіють високим рівнем інформаційної культури; ініціативних, творчих професіоналів, які ефективно співпрацюватимуть з представниками різних професійних спільнот. Програма також спрямована на опанування навичками необхідними для ефективного інформаційно-документаційного забезпечення діяльності кадрових служб установ, організацій і підприємств, пов'язаних зі збором, опрацюванням, збереженням, продукуванням та передачею інформації в сфері інформаційно-документаційної діяльності. Освітня програма включає інноваційні елементи, формуючи інформаційно-комунікаційні фахові компетентності та програмні результати, необхідні для взаємодії відділів по роботі з персоналом у різних сферах суспільної діяльності. Освітня програма також передбачає практичну підготовку, тренінги та співпрацю з роботодавцями.</p>
<p>4. Придатність випускників до працевлаштування та подальшого навчання</p>	
<p>Придатність до працевлаштування</p>	<p>Бакалавр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи має широкий спектр можливостей для працевлаштування: може займати такі посади, як інспектор з кадрів, організатор діловодства, архівіст, менеджер офісу, інформаційний аналітик, помічник керівника, референт в установах різного рівня, спеціалізації та форм власності, на підприємствах, у громадських організаціях, соціальних і культурних закладах.</p>

	<p>Фахівці, які завершують освітню програму, отримують підготовку для участі в організаційно-управлінській, господарській та комерційній діяльності.</p> <p>Бакалавр здатний виконувати професійні обов'язки на посадах відповідно Класифікатору професій ДК003:2010 (http://hrliga.com/docs/KP-2010_r5z.htm):</p> <p>2433 Професіонали в галузі інформації та інформаційного аналізу;</p> <p>3431 Секретарі адміністративних органів;</p> <p>3435 Організатори діловодства;</p> <p>3435.1 Організатор діловодства (державні установи)</p> <p>3435.2 Організатор діловодства (види економічної діяльності)</p> <p>3435.3 Організатори діловодства (система судочинства)</p> <p>3436 Помічники керівників</p> <p>4141 Архіваріус; Конторський (офісний) службовець (бібліотека); Конторський (офісний) службовець (копіювання документів); Конторський (офісний) службовець (систематизація документів); Оброблювач інформаційного матеріалу; Підбирач довідкового та інформаційного матеріалу</p>
Подальше навчання	<p>Можливість продовжувати навчання на другому (магістерському) рівні вищої освіти. Набуття додаткових кваліфікацій в системі післядипломної освіти</p>
5. Викладання та оцінювання	
Викладання та навчання	<p>У програмі використовуються сучасні методи та підходи до навчання, зокрема студентоцентроване та проблемно-орієнтоване навчання. Лекції мають інтерактивний науково-пізнавальний характер, практичні заняття проводяться з використанням сучасного програмного забезпечення; консультування самостійної роботи реалізуються через модульний формат навчання, електронні посібники та методичні вказівки. Акцент робиться на особистому саморозвитку, груповій роботі, умінні презентувати результати навчання, що сприяє формуванню готовності до неперервної освіти. Навчання включає лекції, практичні заняття, диспути, робочі зустрічі з фахівцями у сфері інформаційної, бібліотечної та архівної справи. Застосовуються платформи Moodle та Zoom, метод кейсів, технології розвитку критичного мислення, дослідницький та проєктний підходи до підготовки курсових та кваліфікаційної роботи. Використовуються мультимедійні засоби, що сприяє досягненню програмних результатів, забезпечуючи оптимальне поєднання різних форм і методів навчання, таких як лекції, лабораторні роботи, практичні заняття та самостійна робота.</p>
Оцінювання	<p>Оцінювання якості знань студентів проводиться відповідно до вимог чинних нормативних документів університету, зокрема, «Порядку контролю якості знань студентів УДУ імені Михайла Драгоманова» та «Положення про екзаменаційну комісію УДУ імені Михайла Драгоманова». Система оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти включає, зокрема семестровий поточний контроль, який може включати тестування, індивідуальні завдання, практичний кейс, застосування інтерактивних технологій, «круглі</p>

	столи» та інші методи; захист кваліфікаційної роботи, захисти практик, захист міждисциплінарної курсової роботи та курсової роботи з документознавства. Оцінювання базується на накопичувальній бально-рейтинговій системі для оцінки результатів екзаменів та заліків, а також визначенні ступеня засвоєння навчального матеріалу. Результати екзаменів визначаються за 100-бальною шкалою, шкалою ЄКТС та національною шкалою оцінювання («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»), а заліки - за 100-бальною шкалою, шкалою ЄКТС та національною шкалою («зараховано», «незараховано»).
6. Програмні компетентності	
Інтегральна компетентність (ІК)	Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи або у процесі навчання, що передбачає застосування положень і методів інформаційної, бібліотечної та архівної справи і характеризуються комплексністю та невизначеністю умов.
Загальні компетентності (ЗК)	<p>ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.</p> <p>ЗК2. Здатність застосовувати знання на практиці.</p> <p>ЗК3. Знання та розуміння предметної області та сутності професійної діяльності.</p> <p>ЗК4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.</p> <p>ЗК5. Здатність спілкуватись іноземною мовою.</p> <p>ЗК6. Навички використання інформаційних і комунікативних технологій.</p> <p>ЗК7. Здатність до пошуку, опрацювання й аналізу інформації з різних джерел.</p> <p>ЗК8. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.</p> <p>ЗК9. Здатність працювати в команді.</p> <p>ЗК10. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів господарської діяльності).</p> <p>ЗК11. 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 та громадянина в Україні.</p> <p>ЗК12. Здатність зберігати та примножувати духовні та культурні цінності, наукові досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця в загальній системі знань про природу і суспільство та закономірностей розвитку техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.</p>
Спеціальні (фахові) компетентності (ФК)	<p>Спеціальні (фахові, предметні) компетентності, визначені стандартом вищої освіти</p> <p>ФК1. Здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах.</p> <p>ФК2. Здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв.</p>

	<p>ФК3. Здатність використовувати сучасні прикладні комп'ютерні технології, програмне забезпечення, мережеві та мобільні технології для вирішення професійних завдань.</p> <p>ФК4. Здатність аналізувати закономірності розвитку, документно-інформаційних потоків та масивів як штучно створеної підсистеми соціальних комунікацій.</p> <p>ФК5. Здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів.</p> <p>ФК6. Здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації.</p> <p>ФК7. Здатність впроваджувати інноваційні технології виробництва інформаційних продуктів і послуг, підвищення якості інформаційного обслуговування користувачів інформаційних, бібліотечних та архівних установ.</p> <p>ФК8. Здатність проектувати та створювати документно-інформаційні ресурси, продукти та послуги.</p> <p>ФК9. Здатність використовувати PR та інші прикладні соціокомунікаційні технології в умовах сучасної інформаційно-технологічної інфраструктури.</p> <p>ФК10. Здатність адмініструвати соціальні мережі, електронні бібліотеки та архіви.</p> <p>ФК11. Здатність використовувати автоматизовані інформаційно-пошукові системи, організовувати електронні бібліотеки та архіви.</p> <p>ФК12. Здатність створювати, наповнювати та забезпечувати функціонування веб-сайтів та веб-спільнот у мережі Інтернет.</p> <p>ФК13. Здатність опановувати і використовувати технології електронного урядування та електронного документообігу.</p> <p>ФК14. Здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності, постійного підвищення рівня інформаційної культури.</p> <p>ФК15. Здатність опановувати та застосовувати технології системного аналізу інформаційної діяльності.</p> <p>Спеціальні (фахові, предметні) компетентності, визначені закладом вищої освіти та освітньо-професійною програмою</p> <p>ФК16 Здатність до виявлення та використання комунікаційних стратегій у дискурсі стратегічних комунікацій та інтегрованих фахових комунікацій.</p> <p>ФК17 Здатність до інформаційно-комунікаційного супроводу ділових заходів установ та організацій та впровадження етики ділової корпоративної комунікації.</p> <p>ФК18 Здатність планувати інформаційно-комунікаційну діяльність для різних креативних індустрій з урахуванням їх специфіки.</p>
--	---

7. Програмні результати навчання

Програмні результати навчання, визначені стандартом вищої освіти

РН1. Знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності.

РН2. Впроваджувати та використовувати комунікаційні технології у соціальних системах, мультимедійне забезпечення інформаційної діяльності, технології вебдизайну та веб-маркетингу.

РН3. Керувати документаційними процесами діяльності установ, користуватися засобами

- електронного документообігу, організувати референтну та офісну діяльність.
- РН4. Застосовувати у професійній діяльності технології інформаційного менеджменту, створення і підтримки функціонування електронних бібліотек та архівів, методологію вивчення та задоволення культурних та інформаційних потреб користувачів.
- РН5. Узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням.
- РН6. Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи.
- РН7. Забезпечувати ефективність функціонування документно-комунікаційних систем.
- РН8. Використовувати знання технічних характеристик, конструкційних особливостей, призначення і правил експлуатації комп'ютерної техніки та офісного обладнання для вирішення технічних завдань спеціальності.
- РН9. Оцінювати можливості застосування новітніх інформаційно-комп'ютерних та комунікаційних технологій для вдосконалення практик виробництва інформаційних продуктів і послуг.
- РН10. Кваліфіковано використовувати типові комп'ютерне та офісне обладнання.
- РН11. Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань.
- РН12. Застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів.
- РН13. Оцінювати результати діяльності та відстоювати прийняті рішення.
- РН14. Вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою та однією з іноземних мов.
- РН15. Використовувати різноманітні комунікативні технології для ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва.
- РН16. Приймати обґрунтовані управлінські та технологічні рішення.
- РН17. Бути відповідальним, забезпечувати ефективну співпрацю в команді.
- РН18. Навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань.
- РН19. Дотримуватися і реалізовувати основні засади охорони праці та безпеки життєдіяльності.
- Програмні результати навчання, визначені закладом вищої освіти у межах та освітньо-професійною програмою**
- РН20. Виявляти та використовувати комунікаційні стратегії у дискурсі стратегічних комунікацій та інтегрованих фахових комунікацій.
- РН21. Здійснювати інформаційно-комунікаційний супровід ділових заходів установ та організацій та впроваджувати етику ділової корпоративної комунікації.
- РН22. Планувати інформаційно-комунікаційну діяльність для різних креативних індустрій з урахуванням їх специфіки.

8. Ресурсне забезпечення реалізації програми

Кадрове забезпечення	Професорсько-викладацький склад відповідає вимогам, визначеним Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності, всі науково-педагогічні працівники, які беруть участь у реалізації освітньо-професійної програми, мають науковий ступінь і/або вчене звання, а також підтверджений рівень наукової та професійної активності (участь викладачів у різноманітних заходах підвищення кваліфікації, конференціях, семінарах, вебінарах, у державних наукових проєктах і програмах академічної мобільності). Загалом, викладачі, які забезпечують освітній процес, мають необхідні кваліфікації і досвід, щоб забезпечити якісну освіту студентам у відповідності з ліцензійними умовами та стандартами.
-----------------------------	--

Матеріально-технічне забезпечення	<p>Навчальні приміщення, комп'ютерні робочі місця та мультимедійне обладнання, наявна соціально-побутова інфраструктура та кількість місць в гуртожитках відповідає сучасним вимогам. Спеціалізовані навчально-наукові аудиторії мають обладнання для практичних занять та комп'ютерну техніку для обробки даних. Наявність локальної комп'ютерної мережі та безлімітний доступ до Інтернету, використання Moodle сприяє розвитку системи дистанційного навчання. Наявність робочих програм, силабусів, методичних рекомендацій, діяльність наукової бібліотеки з фондами друкованих та електронних видань, доступ до відкритих архівів, платформ Web of Science та Scopus стають інформаційним підґрунтям успішного засвоєння знань. Офіційний веб-сайт містить важливу інформацію щодо освітньої програми, діяльності університету, правил прийому і контактів. Університет зосереджується на створенні сприятливого середовища для якісного навчання та досліджень студентів. Спортивні зали, майданчики та басейни, актові зали, гуртожитки, їдальні та пункти харчування, бази відпочинку, медичні пункти сприяють всебічному розвитку особистості. Рівень матеріально-технічної бази кафедри теорії та методики професійної підготовки достатній для проведення всіх видів теоретичної та практичної підготовки студентів.</p>
Інформаційне та навчально-методичне забезпечення	<p>Інформаційне та навчально-методичне забезпечення представлено в електронному та друкованому форматі:</p> <ul style="list-style-type: none"> – офіційний сайт УДУ імені Михайла Драгоманова (https://udu.edu.ua/); – офіційний сайт Навчально-науковий інститут публічного управління та адміністрування (https://nnipua.udu.edu.ua/); – сайт кафедри професійної підготовки, документознавства та публічного управління (https://ktmpp.ipf.npu.edu.ua/); – сайт Наукової бібліотеки УДУ імені Михайла Драгоманова» (http://lib.udu.edu.ua/); – система управління електронними курсами УДУ імені Михайла Драгоманова (https://moodle.udu.edu.ua/); – електронний журнал успішності (http://nmu.udu.edu.ua/); – соціальні мережі – Фейсбук (https://www.facebook.com/ktmpp.npu.edu.ua), Інстаграм (kafedra_tmpp), Телеграм (Вступ2023_КафедраТМПП).
9. Академічна мобільність	
Національна кредитна мобільність	<p>Національна академічна мобільність реалізується відповідно до вимог ЄКТС на підставі укладення угод про співробітництво між УДУ імені Михайла Драгоманова та закладами вищої освіти України (на основі двосторонніх договорів), зокрема кафедра здійснює співробітництво з такими ЗВО та закладами освіти: Університет Григорія Сковороди в Переяславі, Державний університет телекомунікацій, Київський фаховий коледж зв'язку. Індивідуальна академічна мобільність у вашому університеті реалізується за допомогою укладання міжуніверситетських договорів про встановлення науково-освітніх відносин. Це сприяє задоволенню потреб у розвитку освіти і науки. Передбачається можливість перезарахування кредитів, які були отримані в інших університетах України, умовою для такого перезарахування є відповідність набутих компетентностей.</p>

Міжнародна кредитна мобільність	Міжнародна академічна мобільність реалізується відповідно до вимог ЄКТС у межах міжнародної співпраці УДУ імені Михайла Драгоманова про співпрацю в галузі науки, освіти і культури з Університетом Марії Кюрі-Склодовської в м. Люблін (Республіка Польща) (Угода № 21 від 01.04.2019, термін дії угоди 2019-2024 рр.
Навчання іноземних здобувачів вищої освіти	Відповідно до діючої ліцензії передбачено професійна підготовка іноземців та осіб без громадянства за умови вивчення ними державної мови

**ОПП «Документно-інформаційний супровід кадрової роботи»
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти (3 р. 10 міс.)**

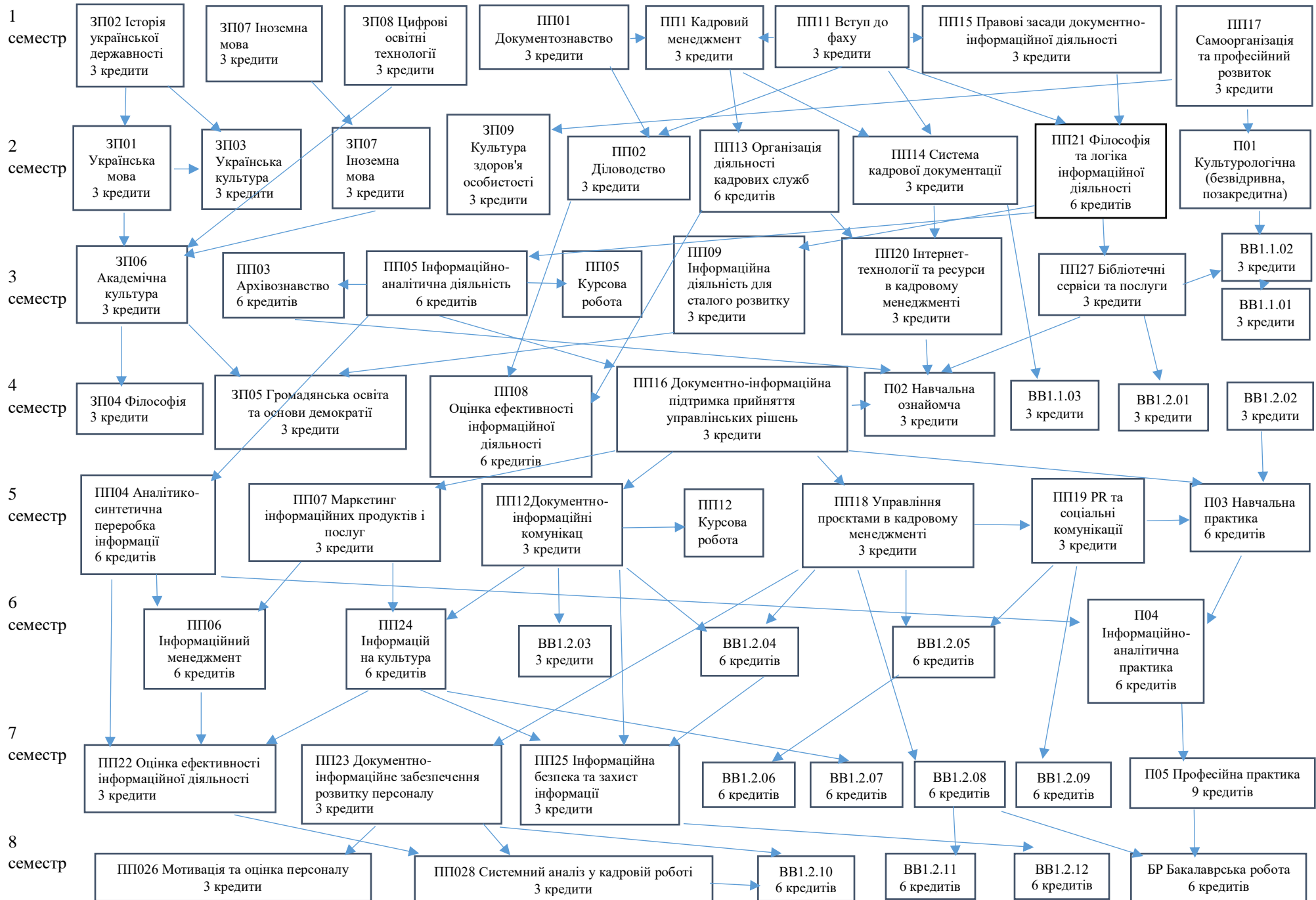
2. Перелік компонентів освітньої програми та їх логічна послідовність

2.1. Перелік компонентів ОПП

Код н/д	Компоненти освітньо-професійної програми (навчальні дисципліни, курсові проєкти (роботи), практики, кваліфікаційна робота)	Кількість кредитів	Форма підсумкового контролю
I.	Обов'язкова частина ОПП	180	
ЗП	Цикл загальної підготовки	30	
ЗП01	Українська мова (за професійним спрямуванням)	3	екзамен
ЗП02	Історія української державності	3	екзамен
ЗП03	Українська культура	3	екзамен
ЗП04	Філософія	3	екзамен
ЗП05	Громадянська освіта та основи демократії	3	екзамен
ЗП06	Академічна культура	3	екзамен
ЗП07	Іноземна мова	6	екзамен
ЗП08	Цифрові освітні технології	3	екзамен
ЗП09	Культура здоров'я особистості	3	екзамен
ПП	Цикл професійної підготовки	120	
ПП01	Документознавство	6	екзамен
ПП02	Діловодство	6	залік
ПП03	Архівознавство	6	екзамен
ПП04	Аналітико-синтетична переробка інформації	6	екзамен
ПП05	Інформаційно-аналітична діяльність	6	екзамен
ПП06	Інформаційний менеджмент	6	екзамен
ПП07	Маркетинг інформаційних продуктів і послуг	6	екзамен
ПП08	Оцінка ефективності інформаційної діяльності	6	екзамен
ПП09	Інформаційна діяльність для сталого розвитку	3	залік
ПП10	Кадровий менеджмент	3	залік
ПП11	Вступ до фаху	3	залік

ПП12	Документно-інформаційні комунікації	3	екзамен
ПП13	Організація діяльності кадрових служб	6	залік
ПП14	Система кадрової документації	3	залік
ПП15	Правові засади документно-інформаційної діяльності	3	залік
ПП16	Документно-інформаційна підтримка прийняття управлінських рішень	6	екзамен
ПП17	Самоорганізація та професійний розвиток	3	залік
ПП18	Управління проєктами в кадровому менеджменті	3	екзамен
ПП19	PR та соціальні комунікації	3	залік
ПП20	Електронне кадрове діловодство	3	екзамен
ПП21	Філософія та логіка інформаційної діяльності	6	залік
ПП22	Цифрові технології в кадровому менеджменті	3	екзамен
ПП23	Документно-інформаційне забезпечення розвитку персоналу	3	екзамен
ПП24	Інформаційна культура	6	екзамен
ПП25	Інформаційна безпека та захист інформації	3	екзамен
ПП26	Мотивація та оцінка персоналу	3	екзамен
ПП27	Бібліотечні сервіси та послуги	3	залік
ПП28	Системний аналіз у кадровій роботі	3	екзамен
П	Практична підготовка	24	
П01	Культурологічна (безвідривна, позакредитна)		залік
П02	Навчальна ознайомча	3	залік
П03	Навчальна	6	залік
П04	Інформаційно-аналітична практика	6	залік
П05	Професійна практика	9	залік
БР	Підготовка бакалаврської роботи	6	
Загальний обсяг обов'язкових компонентів		180	
Вибіркові компоненти ОПП			
Загальний обсяг вибірових компонентів		60	
Загальний обсяг компонентів		240	

2.2. Структурно-логічна схема



3. Форма атестації здобувачів вищої освіти

Атестація випускників освітньо-професійної програми «Документно-інформаційний супровід кадрової роботи» спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» проводиться у формі атестаційного екзамену та захисту бакалаврської роботи.

Атестаційний екзамен передбачає оцінювання обов'язкових теоретичних результатів навчання, визначених відповідним стандартом та освітньо-професійною програмою.

Захист бакалаврської роботи, передбачає оцінювання результатів навчання прикладного спрямування.

Атестація здійснюється відкрито і публічно.

При умові успішної атестації випускник отримує документ встановленого зразка про присудження ступеня бакалавра з присвоєнням освітньої кваліфікації: Бакалавр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи.

4. Матриця відповідності програмних компетентностей компонентам освітньої програми

	ЗП 01	ЗП 02	ЗП 03	ЗП 04	ЗП 05	ЗП 06	ЗП 07	ЗП 08	ЗП 09	ПП01	ПП02	ПП03	ПП04	ПП05	ПП06	ПП07	ПП08	ПП09	ПП10	ПП11	ПП12	ПП13	ПП14	ПП15	ПП16	ПП17	ПП18	ПП19	ПП20	ПП21	ПП22	ПП23	ПП24	ПП25	ПП26	ПП27	ПП28	ПП1	ПП2	ПП3	ПП4	ПП5	
ЗК 1	+			+		+											+		+		+																+			+			
ЗК 2				+								+						+		+		+					+							+					+		+		
ЗК 3		+			+								+			+							+						+												+	+	
ЗК 4	+						+			+		+	+							+				+					+								+		+				
ЗК 5											+		+								+			+														+	+				
ЗК 6				+								+			+	+															+	+				+			+				
ЗК 7			+															+							+				+									+					
ЗК 8	+											+																	+							+							
ЗК 9							+							+									+								+												
ЗК 10				+																+															+				+				
ЗК 11		+																+												+													
ЗК 12											+													+												+		+		+			
ФК 1						+	+		+				+		+					+					+		+			+									+		+		
ФК 2	+						+					+			+																						+		+	+			
ФК 3			+										+				+			+								+							+				+	+			
ФК 4	+			+			+							+		+							+			+														+	+		
ФК 5		+							+							+				+							+		+								+	+		+		+	
ФК 6		+				+							+										+								+									+			
ФК 7							+					+	+				+												+												+		
ФК 8	+	+		+							+								+															+							+	+	
ФК 9			+									+			+					+					+							+					+						
ФК 10						+				+			+								+								+													+	
ФК 11	+		+										+		+					+					+											+		+				+	
ФК 12			+			+						+				+													+										+				+
ФК 13				+									+										+																				
ФК 14		+					+										+										+																
ФК 15									+																													+					
ФК 16	+									+											+								+									+			+		
ФК 17										+										+												+									+		
ФК 18					+							+											+															+					

