

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Національний педагогічний університет імені М.П.Драгоманова

ЗАТВЕРДЖЕНО

На засіданні Вченої ради

НПУ імені М.П.Драгоманова

« 27 » квітня 2017 р.

Протокол № _____

Голова Вченої ради,

ректор університету

академік В.П.Андрущенко



[Handwritten signature]

ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА

Галузь знань	01 Освіта/Педагогіка
Спеціальність	015 Професійна освіта
Спеціалізація	015.05 Документознавство
Рівень освіти	Перший рівень (бакалавр)

Київ 2017

Передмова

Розроблено проектною групою кафедри теорії та методики професійної підготовки Національного педагогічного університету імені М.П.Драгоманова у складі:

Керівник проектної групи:

Жишко Тетяна Анатоліївна, професор кафедри інновацій та інформаційної діяльності в освіті, кандидат педагогічних наук (13.00.04 – теорія і методика професійної освіти, «Педагогічні умови інтенсифікації професійної підготовки студентів в економіко-правовому коледжі (на матеріалі спеціальних дисциплін)», 2004р.), доктор філософських наук (09.00.10 – філософія освіти, «Теоретичні засади розвитку університетської освіти: європейський контекст», 2012 р.), професор кафедри управління, інформаційно-аналітичної діяльності та євроінтеграції, Начальник центру по роботі з персоналом - начальник відділу кадрів Національного педагогічного університету імені М. П. Драгоманова.

Члени проектної групи:

Субіна Оксана Олександрівна, кандидат педагогічних наук (13.00.04 – теорія та методика професійної освіти, «Формування соціальної компетентності майбутніх викладачів гуманітарних спеціальностей в умовах магістратури», 2016р.), доцент кафедри теорії та методики професійної підготовки Національного педагогічного університету імені М. П. Драгоманова.

Савенкова Людмила Василівна, доцент кафедри інформаційних систем і технологій, кандидат педагогічних наук (13.00.04 - теорія і методика професійної освіти, «Формування у студентів педагогічних університетів вмінь і навичок самостійної роботи засобами бібліотечних технологій», 2007 р.), професор кафедри інформаційних систем і технологій, Директор наукової бібліотеки Національного педагогічного університету імені М. П. Драгоманова;

Титова Наталія Михайлівна, доцент кафедри теорії та методики професійної підготовки, кандидат педагогічних наук (13.00.02 – теорія і методика навчання (технічні дисципліни), «Система оцінювання навчальних досягнень з креслення майбутніх вчителів трудового навчання», 2011р.), доцент кафедри теорії та методики професійної підготовки, завідувач кафедри теорії та методики професійної підготовки Національного педагогічного університету імені М. П. Драгоманова.

1. Профіль освітньої програми зі спеціальності 015 Професійна освіта (за спеціалізацією «Документознавство»)

ПРОФІЛЬ ПРОГРАМИ	
Бакалавр з професійної освіти та документознавства	
Тип диплому та обсяг програми	Одиничний ступінь, 240 кредитів ЄКТС

Вищий навчальний заклад	Національний педагогічний університет імені М. П. Драгоманова, Київ																																
Акредитаційна інституція	Національна агенція забезпечення якості вищої освіти																																
Період акредитації	Програма впроваджується в 2017 році																																
Рівень програми	FQ – ENEA – перший цикл, QF-LLL – 6 рівень, НРК – 6 рівень																																
а	Мета програми																																
<i>Освітній ступінь, кваліфікація</i>	<p>Підготовка фахівця за освітнім ступенем «Бакалавр з професійної освіти та документознавства» з правом подальшої професійної діяльності у системі інформаційних, аналітичних, архівних, адміністративних, кадрових підрозділів і служб, службах діловодства підприємств, організацій, установ, фірм, державних та комерційних підприємствах з надання інфокомунікаційних послуг.</p> <p>По завершенню навчання випускнику присвоюється кваліфікація: 3340 Педагог професійного навчання та додаткова кваліфікація (на вибір): 3434 Референт з основної діяльності 3423 Інспектор з кадрів</p>																																
б	Характеристика програми																																
1	<i>Предметна область, напрям</i>	<table border="1"> <tr> <td>Галузь знань</td> <td>01</td> <td>Освіта / Педагогіка</td> </tr> <tr> <td>Спеціальність</td> <td>015</td> <td>Професійна освіта (за спеціалізаціями)</td> </tr> <tr> <td>Спеціалізація</td> <td>015.05</td> <td>Документознавство</td> </tr> <tr> <td>Дотична галузь знань</td> <td>02</td> <td>Культура та мистецтво</td> </tr> <tr> <td>Напрямок підготовки</td> <td>029</td> <td>Інформаційна, бібліотечна та архівна справа</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Гуманітарна та соціально-економічна підготовка (ГСЕ)</td> <td>10 %</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Фундаментальна, природничо-наукова підготовка (ФПН)</td> <td>17,5 %</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Професійна та практична підготовка (ПП)</td> <td>35%</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Фахова спеціалізована підготовка</td> <td>12,5%</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Дисципліни вільного вибору студента</td> <td>25%</td> </tr> </table>	Галузь знань	01	Освіта / Педагогіка	Спеціальність	015	Професійна освіта (за спеціалізаціями)	Спеціалізація	015.05	Документознавство	Дотична галузь знань	02	Культура та мистецтво	Напрямок підготовки	029	Інформаційна, бібліотечна та архівна справа	Гуманітарна та соціально-економічна підготовка (ГСЕ)		10 %	Фундаментальна, природничо-наукова підготовка (ФПН)		17,5 %	Професійна та практична підготовка (ПП)		35%	Фахова спеціалізована підготовка		12,5%	Дисципліни вільного вибору студента		25%	
Галузь знань	01	Освіта / Педагогіка																															
Спеціальність	015	Професійна освіта (за спеціалізаціями)																															
Спеціалізація	015.05	Документознавство																															
Дотична галузь знань	02	Культура та мистецтво																															
Напрямок підготовки	029	Інформаційна, бібліотечна та архівна справа																															
Гуманітарна та соціально-економічна підготовка (ГСЕ)		10 %																															
Фундаментальна, природничо-наукова підготовка (ФПН)		17,5 %																															
Професійна та практична підготовка (ПП)		35%																															
Фахова спеціалізована підготовка		12,5%																															
Дисципліни вільного вибору студента		25%																															
2	<i>Фокус програми: загальна/спеціальна</i>	Загальна освіта – педагогічна, спеціальна – професійна освіта, додаткова спеціальна – інформаційна, бібліотечна та архівна справа																															
3	<i>Орієнтація програми</i>	Освітньо-професійна																															
4	<i>Особливості програми</i>	<p>*Програма розроблена на основі студентоцентрованого підходу.</p> <p>*Програма передбачає обов'язкове курсове професійне навчання (за спеціалізацією «Документознавство») з метою отримання майбутнім фахівцем робітничої кваліфікації певного розряду.</p> <p>*Передбачена практика (культурологічна, педагогічна (пропедевтична, виробнича), технологічна з діловодства, документознавча переддипломна), з метою забезпечення умов підготовки фахівця в реальному середовищі майбутньої професійної</p>																															

		<p>діяльності.</p> <p>*Залучення до викладацької діяльності керівників та професіоналів, які працюють в системі професійної освіти, у сфері документознавства та інформаційної діяльності, а також представників бізнесу, з метою передачі передового педагогічного досвіду майбутнім фахівцям, висвітлення в навчальному процесі останніх досягнень науки і техніки, правил ведення успішного бізнесу.</p> <p>*Реалізація процесного підходу при конструюванні змісту профільно-орієнтованих навчальних дисциплін.</p> <p>*Рекомендується реалізація студентської мобільності, академічної співпраці та молодіжних обмінів в рамках міжнародної програми «Еразмус+».</p> <p>*Атестація випускників здійснюється у формі публічного захисту (демонстрації) кваліфікаційної роботи та комплексного кваліфікаційного екзамену:</p> <ul style="list-style-type: none"> - направленість роботи на перевірку спеціалізованих компетентностей; - направленість комплексного кваліфікаційного екзамену на перевірку спеціальних фахових компетентностей.
в	Працевлаштування та продовження освіти	
1	<i>Працевлаштування</i>	<p>Професійна робота, яку здатний виконувати бакалавр за основним напрямом підготовки:</p> <p>основна - педагог професійного навчання, а також - вихователь професійно-технічного навчального закладу; майстер виробничого навчання.</p> <p>За суміжним напрямом підготовки (на вибір):</p> <p>додаткова - організатор діловодства (види економічної діяльності), а також - адміністративний помічник, організатор діловодства (державні установи)</p> <p>додаткова - референт, а також - секретар адміністративний, фахівець з інформаційного забезпечення, копіювальник технічної документації, організатор діловодства (види економічної діяльності)</p>
2	<i>Продовження освіти</i>	<p>*Можливість навчатися за програмою другого циклу (освітній рівень «магістр») за галуззю знань 01 Освіта / Педагогіка, спеціальністю 015 Професійна освіта. Документознавство або суміжною галуззю знань 02 Культура та мистецтво, спеціальністю 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа;</p> <p>*Отримання другої вищої освіти (за наявності диплому бакалавра) за галуззю знань 01 Освіта / Педагогіка або суміжною галуззю знань 02 Культура та мистецтво, що узгоджується з отриманим дипломом бакалавра</p>
г	Стиль та методика навчання	
1	<i>Підходи до</i>	Стиль навчання:

	<i>викладання та навчання</i>	<p>*поєднання репродуктивного та творчого стилів навчання як взаємодоповнюючих з домінуючим творчим компонентом; *емоційно-ціннісний стиль навчання з поєднанням емоційно-імпровізаційного та емоційно-методичного стилів.</p> <p>Методика навчання: поєднання навчальних технологій: інформаційних технологій навчання; технології моделюючого навчання; розвивальних технологій навчання; активізуючих технологій навчання; технології виробничого навчання; технології випереджаючого навчання, технології дистанційного навчання; імітуючих технологій навчання; технології проблемного навчання та методу проектів.</p> <p>Організація навчального процесу: кредитно-модульна система.</p>																					
2	<i>Система оцінювання</i>	<p>Модульно-рейтингова система оцінювання Відповідність підсумкових рейтингових оцінок у балах оцінкам за національною шкалою і шкалою ECTS:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Оцінка за 100-бальною шкалою університету</th> <th>Оцінка за національною шкалою</th> <th>Оцінка за шкалою ECTS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>90 – 100</td> <td>відмінно</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>80 – 89</td> <td rowspan="2">добре</td> <td>B</td> </tr> <tr> <td>70 – 79</td> <td>C</td> </tr> <tr> <td>65 – 69</td> <td rowspan="2">задовільно</td> <td>D</td> </tr> <tr> <td>60 – 64</td> <td>E</td> </tr> <tr> <td>35 – 59</td> <td rowspan="2">незадовільно</td> <td>FX</td> </tr> <tr> <td>0 – 34</td> <td>F</td> </tr> </tbody> </table> <p>Види контролю: вхідний, поточний, рубіжний, семестровий, державна атестація (комплексний кваліфікаційний екзамен, бакалаврська кваліфікаційна робота – захист роботи).</p>	Оцінка за 100-бальною шкалою університету	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	90 – 100	відмінно	A	80 – 89	добре	B	70 – 79	C	65 – 69	задовільно	D	60 – 64	E	35 – 59	незадовільно	FX	0 – 34	F
Оцінка за 100-бальною шкалою університету	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS																					
90 – 100	відмінно	A																					
80 – 89	добре	B																					
70 – 79		C																					
65 – 69	задовільно	D																					
60 – 64		E																					
35 – 59	незадовільно	FX																					
0 – 34		F																					
Д	Програмні компетентності																						
I	Інтегральна																						
ІК 1	Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у галузі освіти і сфери культури та мистецтва або у процесі навчання за спеціальністю 015 Професійна освіта. Документознавство, що передбачає застосування певних теорій та методів відповідної науки і характеризується комплексністю та невизначеністю умов																						
2	Загальні																						
ЗК 2	<p>Ціннісно-світоглядні:</p> <ul style="list-style-type: none"> - здатність реалізувати свій особистісний потенціал у суспільно-політичному житті країни, - здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів), - цінування та повага різноманітності та мультикультурності, - здатність працювати в міжнародному контексті. 																						
ЗК 3	<p>Соціально-економічні:</p> <ul style="list-style-type: none"> - здатність аналізувати соціально значущі процеси і проблеми, - здатність діяти соціально відповідально та свідомо, - здатність усвідомлювати рівні можливості та гендерні проблеми, 																						

<p>ЗК 4</p> <p>ЗК 5</p> <p>ЗК 6</p> <p>ЗК 7</p>	<ul style="list-style-type: none"> - здатність ефективно працювати в умовах ринкової економіки. <p>Правові:</p> <ul style="list-style-type: none"> - здатність ефективно використовувати законодавчі акти і нормативно-правові документи в особистому житті та професійній діяльності, - визначеність і наполегливість щодо поставлених завдань і взятих обов'язків, - здатність відповідати за прийняті рішення та їх реалізацію. <p>Життя- та здоров'язберігаючі:</p> <ul style="list-style-type: none"> - здатність організовувати й регулювати життє- та здоров'язберігаючу діяльність, навички здійснення безпечної діяльності, - здатність володіти культурою екологічного мислення та світогляду, - здатність нести особисту відповідальність за все живе на Землі, прагнення до збереження навколишнього середовища. <p>Інформаційно-комунікативні:</p> <ul style="list-style-type: none"> - здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово, - здатність спілкуватися іноземною мовою, - здатність до визначення інформаційної потреби, пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел, - навички використання інформаційних і комунікаційних технологій, - здатність працювати із своїми колегами, стажистами та партнерами в освіті, працювати в команді, - здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності). <p>Загальнонаукові:</p> <ul style="list-style-type: none"> - здатність до власного інтелектуального розвитку та навчання впродовж життя, до самовиховання, - здатність використовувати загальні методи наукових досліджень та проводити дослідження в галузі освіти та економіки на відповідному рівні, - здатність застосовувати наукові знання при постановці і вирішенні професійних завдань.
<p>3</p>	<p style="text-align: center;">Спеціальні фахові</p>
<p>ФК 8</p>	<p>Психолого-педагогічні:</p> <ul style="list-style-type: none"> - здатність створювати умови розвитку людини, її освіти; будувати освіту як систему, - здатність вчити знанням та способам їх одержання, формувати навчальну діяльність учнів / студентів, - здатність розвивати в учнів / студентів техніку розуміння, мислення, дії, рефлексії; розвивати й коригувати окремі сторони особистості, - здатність до рефлексії та осмислення власних та інших систем професійних цінностей; розвитку професійних здібностей та практичних навичок (педагогічної майстерності), - здатність реалізовувати викладацькі / навчальні та оцінювальні стратегії і розуміння їх теоретичних основ, - здатність створювати рівноправний і справедливий клімат, що сприяє навчанню всіх учнів / студентів, незалежно від їх соціально-культурно-економічного статусу, - здатність співпрацювати із освітньою, науковою та професійною спільнотою на місцевому, регіональному, національному і більш широкому глобальному рівнях, - знання психології як учіння про сутність людини і закономірності її розвитку, - здатність здійснювати безпосередню психологічну підтримку своїх вихованців, - володіння методами експрес-діагностики та інструментарієм, що дозволяє управляти психічним розвитком особистості., - володіння прийомами саморегуляції, педагогічним тактом в будь-яких педагогічних ситуаціях, - володіння ерудицією і широким світоглядом, сформованістю гуманістичних цінностей

ФК 9	<p>особистості педагога.</p> <p>Предметно-методологічні:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знання змісту навчального предмету та прагнення до набуття нових знань, орієнтація в сучасних дослідженнях у відповідній галузі науки, - здатність проводити дослідницьку роботу з учнями / студентами у відповідній галузі науки та пропонувати різні погляди на досліджуваний матеріал, - здатність встановлювати зв'язки всередині предмета та з іншими дисциплінами, - володіння системою методологічних знань про структуру знань, про методи наукового пізнання та здатність застосовувати їх у професійній діяльності, - здатність забезпечувати виконання нормативних актів щодо організації навчально-виховного процесу, розробляти та удосконалювати зміст та навчально-методичне забезпечення професійної підготовки учнів / студентів, - здатність здійснювати моніторинг навчального процесу з метою поліпшення методики організації навчання, - готовність нести персональну відповідальність за створення безпечних умов навчання, планувати та управляти часом у навчально-виховному процесі, - здатність передавати від покоління до покоління такі вагомні елементи культури, як знання, цінності, навички загальнокультурного характеру, нові соціальні уміння, - здатність перетворювати цілі, зміст навчального предмета і способи дій в ресурси особистісного розвитку і соціалізації кожного учня / студента, - здатність підтримувати зв'язки з підприємствами, організаціями та установами з питань практичної підготовки та працевлаштування.
4	Спеціалізовані
СК 10	<p>Діловодсько-кадрові:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знання, вміння та навички щодо комплексного оволодіння сучасними системами управління документообігом та системами інформаційно-документаційного забезпечення управлінської діяльності організацій різних галузей і форм власності, враховуючи усі діловодсько-кадрові операції, процеси та функції; - здатність до оптимізації документообігу, впроваджуючи системи електронного документообігу тощо.
СК 11	<p>Організаційно-управлінські:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знання та уміння організаційно-управлінської праці на рівні підрозділу, організації, органу управління; - здатність формувати гнучкий стиль керівництва, виконувати управлінські операції планування та звітування, здійснювати контроль за якістю інформаційно-документного забезпечення управління; - сприяння високому рівню виконання співробітниками своїх службових обов'язків, трудової та виробничої дисципліни тощо.
СК 12	<p>Інформаційно-аналітичні:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знання й уміння у галузі теоретичних основ інформатики й практичного використання комп'ютерних технологій; - здатність володіти навичками роботи з комп'ютером на рівні користувача, застосовувати інформаційні технології для вирішення практичних завдань в інформаційно-документній галузі; - здатність проводити інформаційний моніторинг на базі ресурсів Інтернет за конкретними запитами, аналітико-синтетичне перероблення документів та інформації, готувати відповідні аналітичні огляди та реферати; - здатність застосовувати уміння й навички щодо формування інформаційних ресурсів установи, в тому числі з використанням засобів комп'ютерних та Інтернет-технологій (електронних продуктів: баз даних, електронних архівів, електронних послуг) тощо.

е	Програмні результати навчання
PH 1	*Готовність брати участь у функціонуванні демократичних інститутів, розуміючи і аналізуючи державно-політичні, національно-культурні, соціально-економічні та особистісно значущі процеси, реалізувати свій потенціал через власний світогляд, виявляючи громадянську відповідальність і патріотизм.
PH 2	*Сформованість гуманістичного світогляду, духовно-ціннісних орієнтирів національної і світової культури; дотримання моральних та етичних принципів особистості, толерантність до різних етнокультур і релігій; розуміння законів розвитку мистецтва і розмаїття форм естетичного ставлення людини до світу.
PH 3	*Здатність аналізувати соціально значущі проблеми і процеси, ефективно працювати в умовах ринкової економіки на основі знань процесів функціонування й розвитку суспільства, сформованих економічної культури та мислення.
PH 4	*Здатність ефективно використовувати правові знання, застосовувати законодавчі акти і нормативно-правові документи в особистому житті та професійній діяльності, відповідати за прийняті рішення та їх реалізацію.
PH 5	*Здатність організувати й регулювати життє- та здоров'язберігаючу діяльність, спрямовану на збереження фізичного, соціального, психічного і духовного здоров'я свого та оточення, нести особисту відповідальність за все живе на Землі, дбайливо ставитися до навколишнього середовища.
PH 6	*Здатність логічно правильно, аргументовано і зрозуміло будувати усну та писемну мову, провадити ділове спілкування, публічні виступи, презентації, ділове листування, переконливо аргументувати свою позицію, володіючи державною та іноземними мовами, використовуючи різні стилі та ораторське мистецтво і дотримуючись професійного етикету
PH 7	*Здатність до визначення інформаційної потреби, пошуку відомостей та їх структурування як у традиційній, друкованій формі, так і в електронній, використовуючи комп'ютерну техніку, телекомунікаційні технології; уміння організувати інформацію у спосіб, найбільш сприятливий для аналізу та синтезу, проектування та моделювання організаційних та управлінських процесів у професійній діяльності.
PH 8	*Здатність виявляти наукову сутність проблем, проводити їх якісно-кількісний аналіз, використовуючи загальнонаукові знання і сучасні методи дослідження для успішної професійної діяльності, прагнення до наукового обґрунтування своїх професійних дій.
PH 9	*Здатність до власного інтелектуального розвитку та навчання впродовж життя, до самовиховання, інноваційного мислення та постійного вдосконалення і підвищення своєї кваліфікації на основі методологічного потенціалу філософського знання, дотримуючись етичних і правових норм та гармонійно поєднуючи особисті інтереси з потребами окремої організації, територіальної громади, суспільства, навколишнього середовища.
PH 10	*Здатність ефективно розв'язувати професійно-педагогічні проблеми і завдання на основі методологічних основ і категорій педагогіки, закономірностей та законів вікового анатомо-фізіологічного і психічного розвитку суб'єктів навчання.
PH 11	*Володіння педагогічними технологіями, впровадження ідей сучасної педагогіки та інноваційних методів навчання і виховання в освітній процес.
PH 12	*Здатність організувати та здійснювати теоретичну і практичну професійну підготовку, забезпечувати виконання нормативних актів освітньої діяльності, розробляти та удосконалювати зміст і методичне забезпечення навчально-вихованого процесу.
PH 13	*Готовність співпрацювати з потенційними роботодавцями з питань організації та проведення практики та працевлаштування.
PH 14	*Знання нормативних, науково-методичних матеріалів з документаційного забезпечення управління, процесів документування та організації роботи із службовими документами в управлінській діяльності.
PH 15	*Знання технології формування, використання та зберігання документних ресурсів (бібліотечних, архівних, музейних, інформаційних).

PH 16	*Володіння технікою швидкочитання та машинописом.
PH 17	*Навички складання службових документів усіх видів, використовуючи стилістичні норми службових документів, особливості лексичних, морфологічних, синтаксичних засобів ділових документів; навички письмової та усної презентації наукового та практичного матеріалу.
PH 18	*Знання порядку планування, проектування та технології роботи на базі організаційної та обчислювальної техніки служб документаційного забезпечення управління, методів розробки їх оптимальних структур.
PH 19	*Уміння забезпечити комплекс процесів документування управлінської діяльності та організації роботи з документами відповідно до основних положень Єдиної державної системи документаційного забезпечення управління.
PH 20	*Знання комунікаційних технологій, теоретичних засад розвитку комунікаційної культури як соціокультурного феномену, моделі ділової поведінки.
PH 21	*Володіння комп'ютерною технікою, основним і спеціалізованим програмним забезпеченням (зокрема текстовими редакторами, електронними таблицями, базами даних, діловою комп'ютерною графікою), технічними засобами обробки документів, правилами експлуатації комп'ютерної техніки, друкарським та розмножувальним обладнанням, приймально-переговорними пристроями.
PH 22	*Уміння працювати в операційних системах, зокрема Windows, в локальних і глобальних комп'ютерних мережах та здійснювати аналітико-синтетичне опрацювання інформації.

2. Перелік компонент освітньо-професійної програми спеціальності 015 Професійна освіта (за спеціалізацією «Документознавство») та їх логічна послідовність

2.1 Перелік компонент освітньої програми

№	Освітні компоненти	Обсяг кредитів	Компетентність	Результат навчання
І. Цикл загальної підготовки				
ГС Гуманітарна та соціально-економічна підготовка				
ГС01	Українська мова (за професійним спрямуванням)	3	ІК1, ЗК6, СК10	PH6, PH14, PH18
ГС02	Історія української державності	3	ІК1, ЗК2, ЗК3	PH1, PH2, PH17
ГС03	Українська культура	3	ІК1, ЗК2, ЗК3	PH1, PH2, PH17
ГС04	Філософія	3	ІК1, ЗК2, ЗК3, ЗК7, ФК8	PH1, PH2, PH3, PH8, PH9
ГС05	Іноземна мова (за професійним спрямуванням)	6	ІК1, ЗК2, ЗК6, ЗК7, СК12	PH2, PH6, PH9, PH19
ГС06	Основи економічної теорії	3	ІК1, ЗК3, СК11	PH3
ГС07	Теоретико-правові основи професійної освіти	3	ІК1, ЗК2, ЗК4, ФК8, СК11	PH1, PH4, PH12, PH13, PH14, PH16
ПН Дисципліни фундаментальної та природничо-наукової підготовки				
ПН01	Сучасні інформаційні технології	6	ІК1, ЗК6, ФК9, СК10, СК12	PH3, PH7, PH11, PH15, PH17, PH20, PH21, PH22
ПН02	Соціально-екологічна безпека життєдіяльності	6	ІК1, ЗК4, ЗК5, ФК9, СК11	PH4, PH5, PH10
ПН03	Вища математика	6	ІК1, ЗК3, ЗК7, ФК9, СК12	PH3, PH7, PH8, PH9, PH20
ПН04	Менеджмент, у т.ч.:			
ПН04.1	Основи менеджменту	3	ІК1, ЗК3, ЗК4, ЗК6, ФК9, СК10, СК11, СК12	PH3, PH4, PH7, PH12, PH14, PH15, PH16, PH21
ПН04.2	Інформаційний менеджмент	3		

ПН04.3	Кадровий менеджмент	3		
ПН05	Маркетинг, у т.ч.:		ІК1, ЗК3, ЗК6, ФК9, СК12	РН3, РН7, РН12, РН13, РН21
ПН05.1	Основи маркетингу	3		
ПН05.2	Маркетинг інформаційних продуктів і послуг	3		
ПН06	Теорія і практика комунікацій	3	ІК1, ЗК2, ЗК6, ФК9, СК10, СК12	РН1, РН6, РН7, РН12, РН14, РН19
ПН07	Лінгвістичні основи документознавства	6	ІК1, ЗК6, ФК9, СК10	РН6, РН12, РН14, РН18, РН22
СВ03	Комп'ютерні технології в діловодстві, у т.ч.:		ІК1, ЗК6, ФК9, СК10, СК12	РН3, РН7, РН11, РН15, РН17, РН20, РН21, РН22
СВ03.1	Інформатика та комп'ютерна техніка	3		
СВ03.2	Комп'ютерні мережі та телекомунікації	3		
СВ03.3	Прикладне програмне забезпечення	3		
СВ03.4	Інтернет-технології та ресурси	3		
II. Цикл професійної підготовки				
<i>пп1.</i>	<i>Психолого-педагогічна підготовка</i>			
ПП1.01	Психологія	9	ІК1, ЗК2, ЗК3, ЗК6, ЗК7, ФК8, ФК9, СК11	РН1, РН2, РН9, РН10, РН11, РН16, РН19
ПП1.02	Професійна педагогіка	9	ІК1, ЗК2, ЗК4, ЗК6, ЗК7, ФК8, ФК9	РН1, РН8, РН9, РН10, РН11, РН12, РН13
ПП1.03	Методика професійного навчання	9	ІК1, ЗК4, ЗК6, ЗК7, ФК8, ФК9, СК10, СК11, СК12	РН4, РН7, РН8, РН9, РН10, РН11, РН12
ПП1.04	Е-навчання	3	ІК1, ЗК6, ФК9	РН7, РН11, РН12
СВ01	Основи інклюзивної освіти	3	ІК1, ЗК2, ЗК5, ФК8, ФК9	РН2, РН5, РН10, РН11, РН12
СВ02	Методика виховної роботи	3	ІК1, ЗК2, ЗК3, ЗК5, ЗК7, ФК8, ФК9	РН2, РН5, РН8, РН10, РН11
<i>пп2.</i>	<i>Науково-предметна підготовка</i>			
ПП2.01	Документознавство	6	ІК1, ЗК4, ФК9, СК10, СК11, СК12	РН4, РН12, РН14, РН15, РН16, РН17, РН18, РН20
ПП2.02	Документне забезпечення управління, у т.ч.:		ІК1, ЗК4, ЗК6, ФК9, СК10, СК12	РН4, РН6, РН12, РН14, РН15, РН16, РН17, РН18, РН19, РН20, РН21, РН22
ПП2.02.1	Діловодство	3		
ПП2.02.1	Е-документообіг	3		
ПП2.02.1	Архівознавство та документне фондознавство	3		
ПП2.03	Інформаційно-аналітична діяльність, у т.ч.:		ІК1, ЗК4, ЗК6, ЗК7, ФК9, СК10, СК11, СК12	РН4, РН7, РН8, РН12, РН14, РН16, РН20, РН21
ПП2.03.1	Системний аналіз інформаційних процесів	3		
ПП2.03.2	Інформаційно-аналітична діяльність	3		
ПП2.03.3	Захист інформації	3		
ПП2.03.4	Аналітико-синтетична переробка інформації	3		
ПП2.04	Право (адміністративне, трудове, господарське, інформаційне)	3	ІК1, ЗК4, ЗК7, ФК9, СК10, СК11, СК12	РН4, РН9, РН12, РН14, РН16
ПП2.05	Системи управління базами даних	3	ІК1, ЗК4, ЗК6, ФК9, СК10, СК12	РН4, РН7, РН12, РН14, РН15, РН12, РН17, РН20, РН21
СВ04	Патентознавство	3	ІК1, ЗК4, ЗК7, ФК9, СК10, СК12	РН4, РН8, РН9, РН12, РН18
СВ05	Економіка підприємства	3	ЗК3, СК10, СК11	РН3, РН14, РН18, РН19
СВ06	Організація виробництва	3	ЗК3, СК10, СК11	РН3, РН14, РН18, РН19
СВ07	Стандартизація, метрологія та сертифікація	3	ІК1, ЗК4, ФК9, СК10, СК11, СК12	РН4, РН7, РН12, РН14, РН15
III. Дисципліни вільного вибору студента				
Дисципліни циклу загальної підготовки				
1	Стилістика	3	ІК1, ЗК6, ФК9, СК10	РН6, РН12, РН18, РН19
2	Соціолінгвістика документознавства	3	ІК1, ЗК6, ФК9, СК10	РН6, РН12, РН18, РН19

3	Термінологічна лексика в системі професійного мовлення	3	ІК1, ЗК6, ФК9, СК10	РН6, РН12, РН18, РН19
4	Інтерактивні мережі для вивчення мов	3	ІК1, ЗК2, ЗК6	РН2, РН6, РН9, РН19
5	Друга іноземна мова	3	ІК1, ЗК2, ЗК6	РН2, РН6, РН9, РН19
6	Переклад у професійній сфері	3	ІК1, ЗК2, ЗК6	РН2, РН6, РН9, РН19
7	Риторика	3	ІК1, ЗК2, ЗК6, ЗК7, ФК8, ФК9	РН1, РН2, РН6, РН8, РН9, РН18, РН19
8	Логіка	3	ІК1, ЗК2, ЗК6, ЗК7, ФК8, ФК9	РН1, РН2, РН6, РН8, РН9, РН18, РН19
9	Етика та естетика	3	ІК1, ЗК2, ЗК6, ЗК7, ФК8, ФК9	РН1, РН2, РН6, РН8, РН9, РН18, РН19
10	Підприємницьке право	3	ІК1, ЗК2, ЗК3, ЗК4, СК10, СК11	РН1, РН3, РН4, РН14, РН16
11	Соціологія	3	ІК1, ЗК2, ЗК3, ЗК4, СК10, СК11	РН1, РН3, РН4, РН14, РН16
12	Політологія	3	ІК1, ЗК2, ЗК3, ЗК4, СК10, СК11	РН1, РН3, РН4, РН14, РН16
13	Математичне моделювання	3	ІК1, ЗК7, ФК9, СК12	РН8, РН9, РН12, РН20, РН21
14	Математично-статистичні методи в педагогічних вимірюваннях	3	ІК1, ЗК7, ФК9, СК12	РН8, РН9, РН12, РН20, РН21
15	Обчислювальна математика та програмування	3	ІК1, ЗК7, ФК9, СК12	РН8, РН9, РН12, РН20, РН21
16	Інформаційно-пошукові мови	3	ІК1, ЗК6, ФК9	РН7, РН12
17	Основи САПР	3	ІК1, ЗК6, ФК9, СК12	РН7, РН12, РН20, РН21
18	Комп'ютерний дизайн	3	ІК1, ЗК6, ФК9, СК12	РН7, РН12, РН20, РН21
Дисципліни циклу професійної та практичної підготовки				
19	Педагогічна іміджологія	3	ІК1, ЗК6, ФК8	РН6, РН11
20	Професійна мобільність	3	ІК1, ЗК6, ФК8	РН6, РН11, РН13
21	Комунікативні процеси у педагогічній діяльності	6	ІК1, ЗК6, ФК8	РН6, РН11, РН13
22	Мультимедійні технології навчання	3	ІК1, ЗК6, ФК8, ФК9	РН7, РН11, РН12
23	Основи конструювання тестів	3	ІК1, ФК8, ФК9	РН7, РН8, РН11, РН12
24	Теорія і практика тестування	6	ІК1, ФК8, ФК9	РН7, РН8, РН11, РН12
25	Креативні технології навчання	3	ІК1, ФК8, ФК9	РН10, РН11, РН12
26	Методика факультативної та гурткової роботи	3	ІК1, ЗК7, ФК8, ФК9	РН9, РН10, РН11, РН12
27	Інженерно-педагогічна творчість	6	ІК1, ЗК7, ФК8, ФК9	РН9, РН10, РН11, РН12
28	Креативний менеджмент	3	ІК1, ЗК6, СК10, СК11	РН7, РН16, РН19
29	Теорії інформаційного суспільства	3	ЗК2, ЗК3, ЗК7, ФК9, СК12	РН2, РН6, РН7, РН8, РН9, РН12, РН20, РН21, РН22
30	Інформаційна аналітика та консалтинг	6	ЗК2, ЗК3, ЗК7, ФК9, СК12	РН2, РН6, РН7, РН8, РН9, РН12, РН20, РН21, РН22
31	PR-технології та реклама	3	ІК1, ЗК2, ЗК6, ФК9, СК11	РН2, РН7, РН12, РН18, РН19, РН20
32	Юридичне документування	3	ЗК4, ФК9, СК10	РН4, РН12, РН14, РН17
33	Кадрове діловодство	6	ІК1, ФК9, СК10, СК11, СК12	РН12, РН14, РН15, РН16
34	Редагування ділової документації	3	ІК1, ЗК6, ФК9, СК10, СК12	РН6, РН12, РН18, РН20, РН22
35	Бібліографознавство	3	ІК1, ФК9, СК10	РН12, РН16, РН18
36	Швидкочитання	6	ІК1, ЗК6, ФК9, СК10, СК12	РН6, РН12, РН22
37	Інтелектуальна власність	3	ІК1, ЗК4, ЗК7	РН4, РН8, РН9

ГС01	Українська мова (за професійним спрямуванням)	3		3						
ГС02	Історія української державності	3	3							
ГС03	Українська культура	3		3						
ГС04	Філософія	3				3				
ГС05	Іноземна мова (за професійним спрямуванням)	6	3	3						
ГС06	Основи економічної теорії	3				3				
ГС07	Теоретико-правові основи професійної освіти	3				3				
ПН	Цикл фундаментальної, природничо-наукової підготовки	42/17,5								
ПН01	Сучасні інформаційні технології	6			3	3				
ПН02	Соціально-екологічна безпека життєдіяльності	6					3	3		
ПН03	Вища математика	6	3	3						
ПН04	Менеджмент, у т.ч.:									
ПН04.1	Основи менеджменту	3	3							
ПН04.2	Інформаційний менеджмент	3		3						
ПН04.3	Кадровий менеджмент	3			3					
ПН05	Маркетинг, у т.ч.:									
ПН05.1	Основи маркетингу	3			3					
ПН05.2	Маркетинг інформаційних продуктів і послуг	3				3				
ПН06	Теорія і практика комунікацій	3					3			
ПН07	Лінгвістичні основи документознавства	6	6							
ПП	Цикл професійної та практичної підготовки	60/25								
<i>ПП1.</i>	<i>Психолого-педагогічна підготовка</i>	<i>30/12,5</i>								
ПП1.01	Психологія	9	3	3	3					
ПП1.02	Професійна педагогіка	9		3	3	3				
ПП1.03	Методика професійного навчання	9					3	3	3	
ПП1.04	Е-навчання	3						3		
<i>ПП2.</i>	<i>Профільно-орієнтована підготовка</i>	<i>30/12,5</i>								
ПП2.01	Документознавство	6	3	3						
ПП2.02	Документне забезпечення управління, у т.ч.:									
ПП2.02.1	Діловодство	3			3					
ПП2.02.2	Е-документообіг	3					3			
ПП2.02.3	Архівознавство та документне фондознавство	3			3					
ПП2.03	Інформаційно-аналітична діяльність, у т.ч.:									
ПП2.03.1	Інформаційно-аналітична діяльність	3					3			
ПП2.03.2	Захист інформації	3						3		
ПП2.03.3	Аналітико-синтетична переробка інформації	3							3	
ПП2.04	Право (адміністративне, трудове, господарське, інформаційне)	3			3					
ПП2.05	Системи управління базами даних	3					3			
П.	Вибіркова частина	90/37,5								
<i>СВ</i>	<i>Дисципліни самостійного вибору ВНЗ (поглиблена фахова підготовка, спеціалізація)</i>	<i>30/12,5</i>								
СВ01	Основи інклюзивної освіти	3						3		
СВ02	Методика виховної роботи	3							3	

СВ03	Комп'ютерні технології в діловодстві, у т.ч.:									
СВ03.1	Інформатика та комп'ютерна техніка	3	3							
СВ03.2	Комп'ютерні мережі	3		3						
СВ03.3	Прикладне програмне забезпечення	3				3				
СВ03.4	Інтернет-технології та ресурси									
СВ04	Патентознавство	3							3	
СВ05	Економіка підприємства	3				3				
СВ06	Організація виробництва	3				3				
СВ07	Стандартизація, метрологія та сертифікація	3								3
ВВ	Дисципліни вільного вибору студента	60/25								
	Дисципліни додаткової спеціальності	30/12,5								
ВВ1.	Вибір за блоками:									
ВВ1.1.	Спеціалізація "<u>Документне забезпечення управління</u>"									
ВВ1.1.01	Теорія і практика референтської та офісної діяльності	12				3	3	6		
ВВ1.1.02	Стилістика і культура офісної документації	3						3		
ВВ1.1.03	Економіко-правове забезпечення підприємницької діяльності	3							3	
ВВ1.1.04	Організація та управління діяльністю інформаційних установ	3								3
ВВ1.1.05	Практикум з комп'ютерних та мультимедійних презентацій	3								3
ВВ1.1.06	Документне забезпечення діяльності установ	3							3	
ВВ1.1.07	Копірайтинг	3								3
ВВ1.2.	Спеціалізація "<u>Референтська та офісна діяльність</u>"									
ВВ1.2.01	Теорія і практика референтської та офісної діяльності	12				3	3	6		
ВВ1.2.02	Стилістика і культура офісної документації	3						3		
ВВ1.2.03	Конфліктологія і теорія переговорів	3							3	
ВВ1.2.04	Спічрайтинг	3								3
ВВ1.2.05	Практикум з комп'ютерних та мультимедійних презентацій	3								3
ВВ1.2.06	Етика та психологія ділового спілкування	3							3	
ВВ1.2.07	Зв'язки з громадськістю	3								3
ВВ2.	Вибір з переліку:	30/12,5								
ВВ2.1.	Дисципліни І циклу	9			3	3	3			
(1)	Стилістика	3			*					
	Соціолінгвістика документознавства	3				*				
	Термінологічна лексика в системі професійного мовлення	3					*			
(2)	Інтерактивні мережі для вивчення мов	3			*					
	Друга іноземна мова	3				*				
	Переклад у професійній сфері	3					*			
(3)	Риторика	3			*					
	Логіка	3				*				
	Етика та естетика	3					*			
(4)	Підприємницьке право	3			*					

	Соціологія	3				*				
	Політологія	3					*			
ВВ2.2.	Дисципліни II циклу	9				3		3	3	
(1)	Математичне моделювання	3				*				
	Математично-статистичні методи в педагогічних вимірюваннях	3						*		
	Обчислювальна математика та програмування	3							*	
(2)	Інформаційно-пошукові мови	3				*				
	Основи САПР	3						*		
	Комп'ютерний дизайн	3							*	
ВВ2.3.	Дисципліни III циклу	12						3	3	6
(1)	Педагогічна іміджологія	3						*		
	Професійна мобільність	3							*	
	Комунікативні процеси у педагогічній діяльності	6								*
(2)	Мультимедійні технології навчання	3						*		
	Основи конструювання тестів	3							*	
	Теорія і практика тестування	6								*
(3)	Креативні технології навчання	3						*		
	Методика факультативної та гурткової роботи	3							*	
	Інженерно-педагогічна творчість	6								*
(4)	Креативний менеджмент	3						*		
	Теорії інформаційного суспільства	3							*	
	Інформаційна аналітика та консалтинг	6								*
(5)	PR-технології та реклама	3						*		
	Юридичне документування	3							*	
	Кадрове діловодство	6								*
(6)	Редагування ділової документації	3						*		
	Бібліографознавство	3							*	
	Швидкочитання	6								*
(7)	Інтелектуальна власність	3						*		
	Організація державного апарату України	3							*	
	Сховища даних та довідково-інформаційні фонди	6								*
II	Практична підготовка	18/7,5								
П01	Культурологічна (безвідривна, позакредитна)									
П02	Педагогічна пропедевтична	3					3			
П03	Технологічна з діловодства*							*		
П04	Педагогічна виробнича	9								9
П05	Документознавча переддипломна	6							6	
	Підготовка бакалаврської роботи (проекту)	6/2,5								6
	Разом (кредитів)	240/100	30	30	30	30	30	30	30	30

Гарант освітньої програми

доктор філософських наук, професор кафедри управління, інформаційно-аналітичної діяльності та євроінтеграції,
Начальник центру по роботі з персоналом –
начальник відділу кадрів НПУ імені М.П.Драгоманова



Т.А.Жижко