

**Жижко Т.А., Гуменюк Т.Б., Титова Н.М., Субіна О.О.**

# **015 ПРОФЕСІЙНА ОСВІТА. ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО**

**РІВЕНЬ ВИЩОЇ ОСВІТИ  
СТУПІНЬ ВИЩОЇ ОСВІТИ**

**перший  
бакалавр**

**Освітньо-професійний комплекс**



**Київ 2017**

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**Національний педагогічний університет імені М.П.Драгоманова**  
**Інженерно-педагогічний факультет**

## **Освітньо-професійний комплекс**

# **015 ПРОФЕСІЙНА ОСВІТА. ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО**

**РІВЕНЬ ВИЩОЇ ОСВІТИ**  
**СТУПІНЬ ВИЩОЇ ОСВІТИ**

**перший**  
**бакалавр**



**Київ 2017**

**УДК 378.046-021.64(076)**

**О-72**

**РОЗРОБЛЕНО ТА ВНЕСЕНО:**

Інженерно-педагогічним факультетом Національного педагогічного університету імені М. П. Драгоманова.

**РОЗРОБНИКИ ТА УКЛАДАЧІ:**

**Жижко Тетяна Анатоліївна**, професор, доктор філософських наук, начальник центру по роботі з персоналом - начальник відділу кадрів Національного педагогічного університету імені М. П. Драгоманова;

**Гуменюк Тетяна Броніславівна**, доцент, кандидат педагогічних наук, завідувач кафедри промислової інженерії та сервісу Національного педагогічного університету імені М. П. Драгоманова;

**Титова Наталія Михайлівна**, доцент, кандидат педагогічних наук, завідувач кафедри теорії та методики професійної підготовки Національного педагогічного університету імені М. П. Драгоманова;

**Субіна Оксана Олександрівна**, доцент, кандидат педагогічних наук, доцент кафедри теорії та методики професійної підготовки Національного педагогічного університету імені М. П. Драгоманова.

**РЕЦЕНЗЕНТИ:**

**Демуз Інна Олександрівна**, доктор історичних наук, доцент, завідувача кафедри документознавства ДВНЗ «Переяслав-Хмельницький державний педагогічний університет імені Григорія Сковороди»;

**Яшанов Сергій Микитович**, доктор педагогічних наук, професор, завідувач кафедри інформаційних систем і технологій Національного педагогічного університету імені М. П. Драгоманова;

**Савенкова Людмила Василівна**, кандидат педагогічних наук, доцент, професор кафедри інформаційних систем і технологій, директор наукової бібліотеки Національного педагогічного університету імені М. П. Драгоманова.

**ОБГОВОРЕНО ТА РЕКОМЕНДОВАНО ДО ВИДАННЯ:**

Вченою радою Національного педагогічного університету імені М. П. Драгоманова.  
«23» лютого 2017 року, протокол № 7

Освітньо-професійний комплекс: 015 Професійна освіта. Документознавство: науково-методичне видання нормативних документів та змісту навчальних дисциплін, практик, курсових та випускної кваліфікаційної роботи щодо підготовки бакалаврів за спеціальністю 015 Професійна освіта (за спеціалізацією «Документознавство»), галузь знань 01 Освіта / Педагогіка / Т.А.Жижко, Т.Б.Гуменюк, Н.М.Титова, О.О.Субіна – К.: Видавництво Національного педагогічного університету імені М.П.Драгоманова, 2017. – 192 с.

**УДК 378.046-021.64(076)**

**О-72**

© Видавництво НПУ ім.М. П. Драгоманова, 2017

© Жижко Т.А., Гуменюк Т.Б., Титова Н.М., Субіна О.О., 2017

**ЗМІСТ**

Передмова .....	4
Основні терміни та їх визначення (тезаурус) .....	5
Стандарт вищої освіти: рівень вищої освіти – перший, ступінь вищої освіти - бакалавр, галузь знань – 01 Освіта / Педагогіка, спеціальність – 015 Професійна освіта спеціалізація - Документознавство .....	7
Освітньо-професійна програма (профіль): галузь знань – 01 Освіта / Педагогіка, спеціальність – 015 Професійна освіта, спеціалізація – 015.05 Документознавство, рівень освіти – перший рівень (бакалавр).....	36
Пояснювальна записка до навчального плану підготовки здобувачів вищої освіти .....	53
Описи навчальних дисциплін освітньої програми першого рівня вищої освіти – бакалавр, за спеціальністю – 015 Професійна освіта. Документознавство .....	66
Перелік рекомендованих джерел .....	190
Відомості про розробників та укладачів .....	192

## ПЕРЕДМОВА

Вирішальна роль професійної освіти у розвитку суспільно-економічної системи України полягає в тому, що саме вона покликана формувати майбутнього кваліфікованого робітника, відтворювати основну продуктивну силу суспільства. Від якості даної підготовки залежить майбутнє суспільного виробництва в Україні. Як показує багаторічний досвід роботи вищої школи України, досвід закордонних країн з розвиненою ринковою економікою, необхідний рівень підготовки робітників значною мірою визначається рівнем кваліфікації педагогічних кадрів і менеджерів сфери професійно-технічної освіти.

Згідно Національної стратегії розвитку освіти в Україні на 2012–2021 роки зазначено, що одним з основних завдань педагогічної освіти є забезпечення кваліфікованими педагогічними і науково-педагогічними кадрами професійно-технічні навчальні заклади, тобто одним із вирішальних факторів становлення професійної освіти є її кадрове забезпечення. У всіх регіонах України посилюються негативні тенденції, пов'язані з тим, що багато кваліфікованих педагогічних працівників з ПТНЗ перейшло на роботу в інші структури.

Сучасний ринок праці України формує попит на висококваліфікованих фахівців кадрових служб, адже все більше організацій, установ та компаній звертає увагу на проблему ефективного добору працівників і управління ними. Нові інформаційні технології змінюють розуміння самої сутності сучасного документа і сфери його практичного використання, а також місця і ролі документознавства в системі глобальних інформаційних процесів. Це підкреслює актуальність потреби підготовки відповідних кваліфікованих педагогічних фахівців у системі вищої освіти за спеціальністю 015 Професійна освіта. Документознавство.

Зростання ролі як самого документу так і інформаційних процесів у всіх різновидах людської діяльності, прояв спільної основи, притаманної багатьом інтелектуальним напрямкам суспільного розвитку, його глобалізації вимагає належної організації процесу підготовки фахівців галузі знань 01 Освіта / Педагогіка спеціальності 015 Професійна освіта. Документознавство, які покликані працювати з усіма видами документної інформації, належним чином, знати особливості автоматизованих систем діловодства й документообігу, новітні засоби оргтехніки, особливості уніфікації й галузевої стандартизації документно-інформаційної сфери тощо.

Освітньо-професійний комплекс спеціальності 015 Професійна освіта. Документознавство забезпечує на єдиній методологічній основі розкриття змісту підготовки майбутніх бакалаврів з професійної освіти та документознавства. У посібнику виокремлено стандарт вищої освіти, освітньо-професійну програму, пояснювальну записку до навчального плану підготовки здобувачів вищої освіти, пропонується структура і зміст навчальних дисциплін фахової підготовки студентів за спеціальністю 015 Професійна освіта, спеціалізацією «Документознавство».

Представлений комплекс орієнтовано на студентську аудиторію відповідної спеціальності, може бути використаний у науково-дослідній роботі аспірантів та докторантів, а також стане у пригоді викладачам, які забезпечують навчальний процес підготовки майбутніх педагогів професійного навчання за спеціалізацією «Документознавство».

## ОСНОВНІ ТЕРМІНИ ТА ЇХ ВИЗНАЧЕННЯ (ТЕЗАУРУС)

**Атестація** – це встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам **освітньої програми**.

**Галузь знань** – основна предметна область освіти і науки, що включає групу споріднених спеціальностей, за якими здійснюється професійна підготовка.

**Дескриптори Національної рамки кваліфікацій:**

**автономність і відповідальність** – здатність самостійно виконувати завдання, розв'язувати задачі і проблеми та відповідати за результати своєї діяльності;

**знання** – осмислена та засвоєна суб'єктом наукова інформація, що є основою його усвідомленої, цілеспрямованої діяльності. Знання поділяються на емпіричні (фактологічні) і теоретичні (концептуальні, методологічні);

**комунікація** – взаємозв'язок суб'єктів з метою передавання інформації, узгодження дій, спільної діяльності;

**уміння** – здатність застосовувати знання для виконання завдань та розв'язання задач і проблем. Уміння поділяються на когнітивні (інтелектуально-творчі) та практичні (на основі майстерності з використанням методів, матеріалів, інструкцій та інструментів).

**Європейська кредитна трансферно-накопичувальна система (ЄКТС)** – система трансферу і накопичення кредитів, що використовується в Європейському просторі вищої освіти з метою надання, визнання, підтвердження кваліфікацій та освітніх компонентів і сприяє академічній мобільності здобувачів вищої освіти. Система ґрунтується на визначенні навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених результатів навчання, та обліковується у кредитах ЄКТС.

**Кваліфікація** – офіційний результат оцінювання і визнання, який отримано, коли уповноважена установа (компетентний орган) встановила, що особа досягла компетентностей (результатів навчання) за заданими стандартами.

**Кваліфікація освітня** – кваліфікація, що присуджується вищими навчальними закладами на підставі виконання вимог Стандартів вищої освіти.

**Кваліфікація професійна** – кваліфікація, які присуджується на **підставі виконання вимог** професійних стандартів, що діють у сфері праці, і відображають здатність особи виконувати завдання і обов'язки певного виду професійної діяльності. Професійні кваліфікації надаються роботодавцями або спільно з ними, або за встановленими за їх участю правилами.

**Кваліфікаційна робота** — це вид підсумкової атестації, що може передбачатись на завершальному етапі здобуття певного рівня вищої освіти для встановлення відповідності набутих здобувачами результатів навчання (компетентностей) вимогам стандартів вищої освіти. Форми кваліфікаційної роботи включають (не обмежуючись зазначеним): дипломну роботу, дисертаційне дослідження, публічну демонстрацію (захист), сукупність наукових статей, комбінацію різних форм вище зазначеного тощо.

**Кваліфікаційний рівень** – структурна одиниця Національної рамки кваліфікацій, що визначається певною сукупністю компетентностей, які є типовими для кваліфікацій даного рівня.

**Компетентність** – динамічна комбінація знань, вмінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, яка визначає здатність особи успішно здійснювати професійну та подальшу навчальну діяльність і є результатом навчання на певному рівні вищої освіти.

**Інтегральна компетентність** – узагальнений опис кваліфікаційного рівня, який виражає основні компетентнісні характеристики рівня щодо навчання та/або професійної діяльності.

**Загальні компетентності** – універсальні компетентності, що не залежать від предметної області, але важливі для успішної подальшої професійної та соціальної діяльності здобувача в різних галузях та для його особистісного розвитку.

**Спеціальні (фахові, предметні) компетентності** – компетентності, що залежать від предметної області, та є важливими для успішної професійної діяльності за певною спеціальністю.

**Кредит Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі – кредит ЄКТС)** – одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин. Навантаження одного навчального року за денною формою навчання становить, як правило, 60 кредитів ЄКТС.

**Національна рамка кваліфікацій** – це системний і структурований за компетентностями опис кваліфікаційних рівнів.

**Освітня (освітньо-професійна чи освітньо-наукова) програма** – система освітніх компонентів на відповідному рівні вищої освіти в межах спеціальності, що визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти.

**Регульована професія** – професія (вид професійної діяльності), допуск до якого та/або діяльність у межах якої певним чином регулюється спеціальним законом або спеціальними правилами, які встановлені або визнані законодавством.

**Результати навчання (програмні)** – сукупність знань, умінь, навичок, інших компетентностей, набутих особою у процесі навчання за певною освітньо-професійною, освітньо-науковою програмою, які можна ідентифікувати, кількісно оцінити та виміряти.

**Спеціалізація** – складова спеціальності, що визначається законодавством або вищим навчальним закладом, або науковою установою та передбачає профільну спеціалізовану освітньо-професійну чи освітньо-наукову програму підготовки здобувачів вищої та післядипломної освіти.

**Спеціальність** – складова галузі знань, за якою здійснюється професійна підготовка.

**Якість вищої освіти** – рівень здобутих особою знань, умінь, навичок, інших компетентностей, що відображає її компетентність відповідно до стандартів вищої освіти.

# СТАНДАРТ ВИЩОЇ ОСВІТИ

<b>РІВЕНЬ ВИЩОЇ ОСВІТИ</b>	<b>перший</b>
<b>СТУПІНЬ ВИЩОЇ ОСВІТИ</b>	<b>бакалавр</b>
<b>ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ</b>	<b>01 Освіта / Педагогіка</b>
<b>СПЕЦІАЛЬНІСТЬ</b>	<b>015 Професійна освіта.</b>
<b>СПЕЦІАЛІЗАЦІЯ</b>	<b>Документознавство</b>

## I Преамбула

Розроблено Національним педагогічним університетом імені М.П.Драгоманова.

Затверджено та надано чинності рішенням Вченої ради Національного педагогічного університету імені М.П.Драгоманова 23 лютого 2017 року, протокол № 7

Введено вперше.

Діє тимчасово до введення державних стандартів вищої освіти.

### Розробники стандарту:

**Жишко Тетяна Анатоліївна**, начальник центру по роботі з персоналом - начальник відділу кадрів Національного педагогічного університету ім.М.П.Драгоманова, доктор філософських наук, професор;

**Гуменюк Тетяна Броніславівна**, завідувач кафедри промислової інженерії та сервісу Національного педагогічного університету імені М.П.Драгоманова, кандидат педагогічних наук, доцент;

**Титова Наталія Михайлівна**, завідувач кафедри теорії та методики професійного навчання Національного педагогічного університету імені М.П.Драгоманова, кандидат педагогічних наук, доцент;

**Субіна Оксана Олександрівна**, доцент кафедри теорії та методики професійної підготовки, кандидат педагогічних наук, доцент.

## II Загальна характеристика

<b>Рівень вищої освіти</b>	Перший (бакалаврський) рівень
<b>Ступінь вищої освіти</b>	Бакалавр
<b>Галузь знань</b>	01 Освіта / Педагогіка
<b>Спеціальність</b>	015 Професійна освіта. Документознавство
<b>Обмеження щодо форм навчання</b>	Без обмеження
<b>Освітня кваліфікація</b>	Бакалавр з професійної освіти та документознавства
<b>Професійна(і) кваліфікація(ї) (тільки для регульованих професій)</b>	3340 Педагог професійного навчання Додаткова кваліфікація у відповідності до спеціалізації (на вибір): 3423 Агент із зайнятості й трудових контрактів 3435 Організатор діловодства 3436 Помічник керівника та інші



<b>Кваліфікація в дипломі</b>	<p>Бакалавр з професійної освіти та документознавства. Педагог професійного навчання.*</p> <p>*Додаткова кваліфікація присвоюється у відповідності до спеціалізації (на вибір):</p> <p>Агент із зайнятості й трудових контрактів</p> <p>Організатор діловодства</p> <p>Помічник керівника</p> <p>та інші</p>
<b>Опис предметної області</b>	<p><b>Об'єкти вивчення та діяльності:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навчально-вихований процес в умовах професійної школи;</li> <li>- система інфокомунікаційних послуг та документаційного забезпечення управління на підприємствах (установах, організаціях), в органах державного управління та місцевого самоврядування</li> </ul> <p><b>Цілі навчання:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- кваліфіковане здійснення професійного навчання й виховання в рамках конкретної професії;</li> <li>- організація та надання інфокомунікаційних послуг у системі інформаційних, аналітичних, архівних, адміністративних, кадрових підрозділів і служб, службах діловодства підприємств, організацій, установ, фірм, державних та комерційних підприємствах.</li> </ul> <p><b>Теоретичний зміст предметної області:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- теорія і технології навчання у системі професійно-технічної освіти з орієнтацією на конкретні професії в системі інформаційного та документаційного забезпечення управління (СДЗУ) на підприємствах, в установах та організаціях усіх галузей народного господарства та різних сфер життєдіяльності суспільства;</li> <li>- реалізація теоретичних та практичних засад випереджаючої освіти через гуманітаризацію та фундаменталізацію змісту підготовки;</li> <li>- впровадження сучасних методологічних підходів в освіті, інновацій та сучасних ефективних технологій у сферах документознавства, документаційного забезпечення управління, управління документною інформацією, керування документаційними процесами, інформаційної діяльності та архівознавства;</li> <li>- гуманізація освіти з метою формування людини інноваційного типу мислення та культури, запитів особистості, потреб суспільства і держави;</li> </ul> <p><b>Методи, методики та технології:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- поєднання репродуктивного та творчого стилів навчання, емоційно-ціннісний стиль навчання;</li> <li>- використання сучасних, інноваційних та інтерактивних педагогічних технологій;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- володіння технологіями з надання послуг у сфері документознавства та інформаційної діяльності;</li> <li>- здійснення освітнього процесу в активному навчально-дослідницькому та реальному професійному середовищі.</li> </ul> <p><b>Інструменти та обладнання:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- застосування та використання мультимедійних, комп'ютерних, технічних засобів та систем автоматизованого проектування;</li> <li>- використання галузевого обладнання та устаткування.</li> </ul>
<b>Академічні права випускників</b>	Можливість навчатися за програмою другого циклу (освітній рівень «магістр»)
<b>Працевлаштування випускників (для регульованих професій - обов'язково)</b>	<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): професійна робота в системі інфокомунікаційних послуг та документаційного забезпечення управління на підприємствах (установах, організаціях), в органах державного управління та місцевого самоврядування</p>

### **III Обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття відповідного ступеня вищої освіти**

- на базі повної загальної середньої освіти з терміном навчання 11 років становить 240 кредитів ЄКТС;
- на базі повної загальної середньої освіти з терміном навчання 12 років становить 240 кредитів ЄКТС;
- на основі ступеня молодшого бакалавра галузі знань 01 Освіта, спеціальності 015 Професійна освіта. Документознавство становить 120 кредитів ЄКТС;
- на основі ступеня молодшого бакалавра суміжної галузі знань 02 Культура та мистецтво спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа становить 180 кредитів ЄКТС;

Мінімум 50% обсягу освітньої програми має бути спрямовано на забезпечення загальних та спеціальних (фахових) компетентностей за спеціальністю, визначених стандартом вищої освіти.

### **IV Перелік компетентностей випускника**

<b>Інтегральна компетентність</b>	Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у галузі освіти та у системі інфокомунікаційних послуг і документаційного забезпечення управління на підприємствах (установах, організаціях), в органах державного управління та
-----------------------------------	---

	місцевого самоврядування або у процесі навчання на другому магістерському рівні, що передбачає застосування певних теорій та методів відповідної науки і характеризується комплексністю та невизначеністю умов
<b>Загальні компетентності</b>	<p><b>Ціннісно-світоглядні:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність реалізувати свій особистісний потенціал у суспільно-політичному житті країни,</li> <li>- здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів),</li> <li>- цінування та повага різноманітності та мультикультурності,</li> <li>- здатність працювати в міжнародному контексті.</li> </ul> <p><b>Соціально-економічні:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність аналізувати соціально значущі процеси і проблеми,</li> <li>- здатність діяти соціально відповідально та свідомо,</li> <li>- здатність усвідомлювати рівні можливості та гендерні проблеми,</li> <li>- здатність ефективно працювати в умовах ринкової економіки.</li> </ul> <p><b>Правові:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- діяти відповідно до норм Конституції та законодавства, захищати інтереси держави, поєднувати і узгоджувати суспільні, колективні та індивідуальні інтереси,</li> <li>- здатність вести моніторинг змін у законодавстві, ефективно використовувати законодавчі акти і нормативно-правові документи для забезпечення правочинності рішень в особистому житті та професійній діяльності,</li> <li>- здатність нести відповідальність за прийняті рішення та їх реалізацію, визначатись і проявляти наполегливість щодо поставлених завдань і взятих обов'язків,</li> <li>- здатність розробляти і пропонувати альтернативні варіанти рішень актуальних виробничих проблем в рамках чинного законодавства.</li> </ul> <p><b>Життя- та здоров'язберігаючі:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність організовувати й регулювати життє- та здоров'язберігаючу діяльність, навички здійснення безпечної професійної діяльності,</li> <li>- володіння екологічним світоглядом, здатність до формування екологічної свідомості та культури засобами освіти та виховання особистості,</li> <li>- здатність нести особисту відповідальність за все живе на Землі, прагнення до збереження навколишнього середовища.</li> </ul> <p><b>Інформаційно-комунікативні:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово,</li> <li>- здатність спілкуватися іноземними мовами для результативної професійної діяльності,</li> <li>- здатність до визначення інформаційної потреби, пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел,</li> <li>- навички використання інформаційних і комунікаційних технологій,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність працювати в команді зі своїми колегами, стажистами та партнерами у професійній діяльності,</li> <li>- здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань / видів економічної діяльності).</li> </ul> <p><b>Загальнонаукові:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність до власного інтелектуального розвитку та навчання упродовж життя,</li> <li>- здатність використовувати методи наукових досліджень в галузі освіти та інших галузях знань, а також різних напрямках економічної діяльності,</li> <li>- здатність застосовувати загальнонаукові та креативні методи пізнання у професійній діяльності.</li> </ul>
<p><b>Спеціальні фахові компетентності</b></p>	<p><b>Психолого-педагогічні:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність створювати умови для розвитку людини та її освіти,</li> <li>- володіння системою методологічних знань про структуру знань, про методи наукового пізнання та здатність застосовувати їх у професійній діяльності,</li> <li>- здатність передавати від покоління до покоління такі вагомні елементи культури, як знання, цінності, навички загальнокультурного характеру, нові соціальні уміння,</li> <li>- здатність навчати та формувати навчальну діяльність учнів / студентів, навчати способів одержання нових знань,</li> <li>- знання та розуміння сутності людини і закономірностей її розвитку,</li> <li>- здатність здійснювати безпосередню психологічну підтримку своїх вихованців,</li> <li>- володіння методами експрес-діагностики та інструментарієм, що дозволяє управляти психічним розвитком особистості,</li> <li>- володіння прийомами саморегуляції, педагогічним тактом в будь-яких педагогічних ситуаціях,</li> <li>- здатність розвивати в учнів / студентів техніку розуміння, мислення, дії, рефлексії; розвивати й коригувати окремі сторони особистості,</li> <li>- здатність створювати рівноправний і справедливий клімат, що сприяє навчанню всіх учнів / студентів, незалежно від їх соціально-культурно-економічного статусу,</li> <li>- здатність до рефлексії та осмислення власних та інших систем професійних цінностей,</li> <li>- здатність до розвитку професійних здібностей та практичних навичок (педагогічної майстерності),</li> <li>- здатність реалізовувати викладацькі / навчальні та оцінювальні стратегії,</li> <li>- здатність співпрацювати із освітньою, науковою та професійною спільнотою на місцевому, регіональному, національному та міжнародному рівнях,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- володіння ерудицією і широким світоглядом, сформованістю гуманістичних цінностей особистості педагога.</li> </ul> <p><b>Предметно-методологічні:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- знання змісту навчального предмету та прагнення до набуття нових знань, орієнтація в сучасних дослідженнях у відповідній галузі науки,</li> <li>- здатність перетворювати цілі, зміст навчального предмета і способи дій в ресурси особистісного розвитку і соціалізації кожного учня / студента,</li> <li>- здатність проводити дослідницьку роботу з учнями / студентами у відповідній галузі науки,</li> <li>- здатність встановлювати зв'язки всередині предмета та міжпредметні зв'язки,</li> <li>- здатність забезпечувати виконання нормативних актів щодо організації навчально-виховного процесу, розробляти та удосконалювати зміст та навчально-методичне забезпечення професійної підготовки учнів / студентів,</li> <li>- здатність здійснювати моніторинг навчально-виховного процесу з метою забезпечення високої якості надання освітніх послуг,</li> <li>- володіння сучасними педагогічними технологіями та здатність використовувати їх у різних психолого-педагогічних умовах,</li> <li>- готовність нести персональну відповідальність за створення безпечних умов навчання, планувати та управляти часом у навчально-виховному процесі,</li> <li>- здатність підтримувати зв'язки з навчальними закладами, підприємствами, організаціями та установами з питань практичної підготовки та працевлаштування.</li> </ul>
<p><b>Спеціалізовані компетентності</b></p>	<p><b>Діловодсько-кадрові:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- здатність до оптимізації документообігу, впроваджуючи системи електронного документообігу тощо.</li> </ul> <p><b>Організаційно-управлінські:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- знання та уміння організаційно-управлінської праці на рівні підрозділу, організації, органу управління;</li> <li>- здатність формувати гнучкий стиль керівництва, виконувати управлінські операції планування та звітування, здійснювати контроль за якістю інформаційно-документного забезпечення управління;</li> <li>- сприяння високому рівню виконання співробітниками своїх службових обов'язків, трудової та виробничої дисципліни тощо.</li> </ul> <p><b>Інформаційно-аналітичні:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- знання й уміння у галузі теоретичних основ інформатики й</li> </ul>

	<p>практичного використання комп'ютерних технологій;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність володіти навичками роботи з комп'ютером на рівні користувача, застосовувати інформаційні технології для вирішення практичних завдань в інформаційно-документній галузі;</li> <li>- здатність проводити інформаційний моніторинг на базі ресурсів Інтернет за конкретними запитами, аналітико-синтетичне перероблення документів та інформації, готувати відповідні аналітичні огляди та реферати;</li> <li>- 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.</li> </ul>
--	--

#### **V Нормативний зміст підготовки здобувачів вищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання**

<i>Загальні компетентності</i>	
	<p>Розуміє функціонування демократичних інститутів, аналізує державно-політичні, національно-культурні, соціально-економічні та особистісно значущі процеси, уміє реалізувати свій потенціал через власний світогляд, виявляючи громадянську відповідальність і патріотизм</p>
	<p>Дотримується гуманістичного світогляду, духовно-ціннісних орієнтирів національної і світової культури; моральних та етичних принципів особистості, толерантності до різних етнокультур і релігій; розуміє закони розвитку мистецтва і розмаїття форм естетичного ставлення людини до світу</p>
	<p>Аналізує соціально значущі проблеми і процеси, ефективно працювати в умовах ринкової економіки на основі знань процесів функціонування й розвитку суспільства, сформованих економічної культури та мислення</p>
	<p>Уміє використовувати правові знання, застосовувати законодавчі акти і нормативно-правові документи в особистому житті та професійній діяльності, уміє відповідати за прийняті рішення та їх реалізацію</p>
	<p>Уміє 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</p>
	<p>Будує логічно правильно, аргументовано і зрозуміло усну та писемну мову, здатний провадити ділове спілкування, публічні виступи, презентації, ділове листування, переконливо аргументує свою позицію, володіючи державною та іноземними мовами, використовуючи різні стилі та ораторське мистецтво і дотримуючись професійного етикету</p>
	<p>Визначає інформаційну потребу, здійснює пошук відомостей та їх структурування як у традиційній, друкованій формі, так і в електронній, використовуючи комп'ютерну техніку, телекомунікаційні технології; уміє організувати інформацію у спосіб, найбільш</p>

сприятливий для аналізу та синтезу, проектування та моделювання організаційних та управлінських процесів у професійній діяльності
Виявляє наукову сутність проблем, проводить їх якісно-кількісний аналіз, використовуючи загальнонаукові знання і сучасні методи дослідження для успішної професійної діяльності, прагне до наукового обґрунтування своїх професійних дій
Прагне розвиватись інтелектуально та навчатись упродовж життя, інноваційно мислити та постійно вдосконалюватись і підвищувати свою кваліфікацію 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
<i>Спеціальні фахові компетентності</i>
Уміє 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
Володіє педагогічними технологіями, впровадження ідей сучасної педагогіки та інноваційних методів навчання і виховання в освітній процес
Уміє організовувати та здійснювати теоретичну і практичну професійну підготовку учнів, забезпечувати виконання нормативних актів освітньої діяльності, розробляти та удосконалювати зміст і методичне забезпечення навчально-вихованого процесу
Уміє співпрацювати з потенційними роботодавцями з питань організації та проведення практики та працевлаштування
<i>Спеціалізовані компетентності</i>
Знає нормативні, науково-методичні матеріали з документаційного забезпечення управління, процесів документування та організації роботи із службовими документами в управлінській діяльності
Знає порядок планування, проектування та технології роботи на базі організаційної та обчислювальної техніки служб документаційного забезпечення управління, методів розробки їх оптимальних структур
Уміє забезпечити комплекс процесів документування управлінської діяльності та організації роботи з документами відповідно до основних положень Єдиної державної системи документаційного забезпечення управління
Володіє технологіями формування, використання та зберігання документних ресурсів (бібліотечних, архівних, музейних, інформаційних)
Володіє навичками складання службових документів усіх видів, використовуючи стилістичні норми, особливості лексичних, морфологічних, синтаксичних засобів ділових документів; навичками письмової та усної презентації наукового та практичного матеріалу
Володіє комунікаційними технологіями, знає теоретичні засади розвитку комунікаційної культури як соціокультурного феномену, моделі ділової поведінки
Володіє 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, прийнятно-переговорними пристроями
Уміє працювати в операційних системах, зокрема Windows, в локальних і глобальних

комп'ютерних мережах та здійснювати аналітико-синтетичне опрацювання інформації
Володіє технікою швидкочитання та машинописом

## VI Форми атестації здобувачів вищої освіти

<b>Форми атестації здобувачів вищої освіти</b>	Атестація здійснюється у формі публічного захисту (демонстрації) кваліфікаційної роботи та комплексного кваліфікаційного екзамену
<b>Вимоги до кваліфікаційної роботи</b>	Направленість роботи на перевірку спеціалізованих компетентностей. Організація роботи та захист: <ul style="list-style-type: none"> <li>- робота виконується на протязі останнього семестру бакалавріату,</li> <li>- рецензування роботи проводиться потенційними роботодавцями,</li> <li>- здійснюється перевірка рукопису на плагіат,</li> <li>- попередня презентація роботи відбувається у вигляді автореферату (українською та іноземною мовами) на офіційному сайті вищого навчального закладу,</li> <li>- передбачається публічний захист.</li> </ul>
<b>Вимоги до атестаційного екзамену</b>	Направленість комплексного кваліфікаційного екзамену на перевірку спеціальних фахових компетентностей: <ul style="list-style-type: none"> <li>- визначення рівня теоретичних знань з психолого-педагогічної та предметно-методологічної підготовки у формі тестування;</li> <li>- визначення рівня практичної підготовленості до професійної діяльності через вирішення педагогічних ситуацій.</li> </ul>

## VII Вимоги до наявності системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти

У ВНЗ повинна функціонувати система забезпечення вищим навчальним закладом якості освітньої діяльності та якості вищої освіти (система внутрішнього забезпечення якості), яка передбачає здійснення таких процедур і заходів:

1. Визначення принципів та процедур забезпечення якості вищої освіти.
2. Здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм.
3. Щорічне оцінювання здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних і педагогічних працівників вищого навчального закладу та регулярне оприлюднення результатів таких оцінювань на офіційному веб-сайті вищого навчального закладу, на інформаційних стендах та в будь-який інший спосіб.
4. Забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних, наукових і науково-педагогічних працівників.
5. Забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи студентів, за кожною освітньою програмою.
6. Забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом.
7. Забезпечення публічності інформації про освітні програми, ступені вищої освіти та кваліфікації.
8. Забезпечення ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату у наукових працях працівників вищих навчальних закладів і здобувачів вищої освіти.



## 9. Інших процедур і заходів.

Система забезпечення вищим навчальним закладом якості освітньої діяльності та якості вищої освіти (система внутрішнього забезпечення якості) за поданням ВНЗ оцінюється Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти або акредитованими ним незалежними установами оцінювання та забезпечення якості вищої освіти на предмет її відповідності вимогам до системи забезпечення якості вищої освіти, що затверджуються Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти, та міжнародним стандартам і рекомендаціям щодо забезпечення якості вищої освіти.

## **VIII Вимоги професійних стандартів (у разі їх наявності)**

Професійний стандарт на момент укладання стандарту вищої освіти зі спеціальності 015 Професійна освіта (за спеціалізаціями) відсутній.

## **IX Перелік нормативних документів, на яких базується стандарт вищої освіти**

### **A. Офіційні документи:**

1. ESG – [http://ihed.org.ua/images/pdf/standards-and-guidelines\\_for\\_qa\\_in\\_the\\_ehea\\_2015.pdf](http://ihed.org.ua/images/pdf/standards-and-guidelines_for_qa_in_the_ehea_2015.pdf).
2. ISCED (МСКО) 2011 – <http://www.uis.unesco.org/education/documents/isced-2011-en.pdf>.
3. ISCED-F (МСКО-Г) 2013 – <http://www.uis.unesco.org/Education/Documents/isced-fields-of-education-training-2013.pdf>.
4. Закон «Про вищу освіту» – <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1556-18>.
5. Національний класифікатор України: «Класифікатор професій» ДК 003:2010.– К. : Видавництво «Соцінформ», 2010.
6. Національна рамка кваліфікацій – <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1341-2011-п>.
7. Перелік галузей знань і спеціальностей – <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/266-2015-п>.

### **Б. Корисні посилання:**

1. TUNING (для ознайомлення зі спеціальними (фаховими) компетентностями та прикладами стандартів – <http://www.unideusto.org/tuningeu/>.
2. Національний глосарій 2014 – [http://ihed.org.ua/images/biblioteka/glossariy\\_Visha\\_osvita\\_2014\\_tempus-office.pdf](http://ihed.org.ua/images/biblioteka/glossariy_Visha_osvita_2014_tempus-office.pdf).
3. Рашкевич Ю.М. Болонський процес та нова парадигма вищої освіти – <file:///D:/Users/Dell/Downloads/BolonskyiProcessNewParadigmHE.pdf>.
4. Розвиток системи забезпечення якості вищої освіти в Україні: інформаційно-аналітичний огляд – [http://ihed.org.ua/images/biblioteka/Rozvitok\\_sisitemi\\_zabesp\\_yakosti\\_VO\\_UA\\_2015.pdf](http://ihed.org.ua/images/biblioteka/Rozvitok_sisitemi_zabesp_yakosti_VO_UA_2015.pdf).
5. Розроблення освітніх програм: методичні рекомендації – [http://ihed.org.ua/images/biblioteka/rozroblennya\\_osv\\_program\\_2014\\_tempus-office.pdf](http://ihed.org.ua/images/biblioteka/rozroblennya_osv_program_2014_tempus-office.pdf).
6. Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників: Випуски 1 – 87 – <https://jobs.ua/ukr/dkhp/>.

### Пояснювальна записка

Цей стандарт поширюється на систему вищої освіти: органи, які здійснюють управління у галузі вищої освіти; інші юридичні особи, що надають освітні послуги у галузі вищої освіти; вищі навчальні заклади всіх форм власності, де готують фахівців освітнього ступеня бакалавр галузі знань 01 Освіта / Педагогіка спеціальності 015 Професійна освіта. Документознавство.

Узагальнений об'єкт діяльності - педагогічна діяльність у професійно-технічних навчальних закладах та професійна робота з надання інфокомунікаційних послуг та документаційного забезпечення управління на підприємствах (установах, організаціях) усіх галузей та форм власності. Передбачає викладацьку діяльність у професійно-технічних навчальних закладах та діяльність в системі інформаційного та документаційного забезпечення управління на підприємствах (установах, організаціях) усіх галузей та форм власності, а також в органах державного управління всіх рівнів та місцевого самоврядування.

Стандарт вищої освіти використовується для визначення та оцінювання якості змісту та результатів освітньої діяльності вищих навчальних закладів.

Стандарт вищої освіти визначає такі вимоги освітньої програми:

- обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття освітнього ступеня бакалавр в галузі знань 01 Освіта / Педагогіка спеціальності 015 Професійна освіта. Документознавство;
- 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.

Стандарт вищої освіти призначений:

- для ліцензування та акредитації вищих навчальних закладів;
- для атестації випускників вищих навчальних закладів;
- для сертифікації фахівців.

Матриця відповідності визначених Стандартом компетентностей дескрипторам НРК

Класифікація компетентностей за НРК	Знання	Уміння	Комунікація	Автономія та відповідальність
<b>Загальні компетентності</b>				
<p><b>Ціннісно-світоглядні:</b></p> <p>здатність реалізувати свій особистісний потенціал у суспільно-політичному житті країни,</p> <p>здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів), цінування та повага різноманітності та мультикультурності,</p> <p>здатність працювати в міжнародному контексті</p>	<p>Концептуальні знання загальних принципів буття і пізнання світу</p> <p>Знання закономірностей культурного процесу, основних досягнень світової та національної культури</p>	<p>Критичне осмислення ставлення людини до світу та визначення свого місця в ньому</p> <p>Формування загальнолюдських та національних культурних і духовних цінностей світу, моральних і естетичних потреб суспільства</p>	<p>Популяризація моральних та естетичних цінностей, мультикультурності в галузі професійної діяльності</p>	<p>Відповідальність за особистісний розвиток окремих осіб та суспільні відносини в колективі</p> <p>Здатність берегти та примножувати здобутки світової та національної культури</p>
<p><b>Соціально-економічні:</b></p> <p>здатність аналізувати соціально значущі процеси і проблеми,</p> <p>здатність діяти соціально відповідально та свідомо,</p> <p>здатність усвідомлювати рівні можливості та гендерні</p>	<p>Знання державно-політичних, національно-культурних та соціально-економічних процесів</p>	<p>Вміння спрямовані на ефективне господарювання в умовах обмежених економічних і природних ресурсів</p>	<p>Донесення до фахівців і громадськості інформації про соціально-економічні процеси та проблеми в галузі професійної діяльності, ідей, направлених на їх вирішення</p>	<p>Здатність приймати обґрунтовані рішення з приводу економічних проблем, пов'язаних із майбутньою практичною діяльністю</p>

Класифікація компетентностей за НРК	Знання	Уміння	Комунікація	Автономія та відповідальність
проблеми, здатність ефективно працювати в умовах ринкової економіки				
<p><b>Правові:</b> діяти відповідно до норм Конституції та законодавства, захищати інтереси держави, поєднувати і узгоджувати суспільні, колективні та індивідуальні інтереси, здатність вести моніторинг змін у законодавстві, ефективно використовувати законодавчі акти і нормативно-правові документи для забезпечення правочинності рішень в особистому житті та професійній діяльності, здатність нести відповідальність за прийняті рішення та їх реалізацію, визначатись і проявляти наполегливість щодо</p>	Знання основних положень провідних галузей права	Вміння застосовувати законодавчі акти і нормативно-правові документи в особистому житті та професійній діяльності	Здатність формувати правову свідомість та правову культуру	Відповідальність за прийняті рішення та їх реалізацію

Класифікація компетентностей за НРК	Знання	Уміння	Комунікація	Автономія та відповідальність
<p>поставлених завдань і взятих обов'язків,</p> <p>здатність розробляти і пропонувати альтернативні варіанти рішень актуальних виробничих проблем в рамках чинного законодавства</p>				
<p><b>Життя- та здоров'язберігаючі:</b></p> <p>здатність організувати й регулювати життє- та здоров'язберігаючу діяльність, навички здійснення безпечної професійної діяльності,</p> <p>володіння екологічним світоглядом, здатність до формування екологічної свідомості та культури засобами освіти та виховання особистості,</p> <p>здатність нести особисту відповідальність за все живе на Землі, прагнення до збереження навколишнього</p>	<p>Концептуальні знання системи «людина — життєве середовище»</p> <p>Знання загальних закономірностей виникнення і розвитку небезпек, надзвичайних ситуацій</p>	<p>Вміння організувати і регулювати життє- та здоров'язберігаючу діяльність, спрямовану на збереження фізичного, соціального, психічного і духовного здоров'я свого та професійного середовища</p>	<p>Здатність ефективно впливати на життя і здоров'я людини та забезпечувати захист людей, навколишнього середовища</p>	<p>Особиста відповідальність за все живе на Землі, дбайливо ставитися до навколишнього середовища</p>

Класифікація компетентностей за НРК	Знання	Уміння	Комунікація	Автономія та відповідальність
середовища				
<p><b>Інформаційно-комунікативні:</b></p> <p>здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово, здатність спілкуватися іноземними мовами для результативної професійної діяльності,</p> <p>здатність до визначення інформаційної потреби, пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел,</p> <p>навички використання інформаційних і комунікаційних технологій,</p> <p>здатність працювати в команді зі своїми колегами, стажистами та партнерами у професійній діяльності,</p> <p>здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших</p>	<p>Знання державної та іноземних мов, професійного етикету</p> <p>Знання сучасних інформаційних систем та комп'ютерних технологій</p>	<p>Володіння різними стилями та ораторським мистецтвом</p> <p>Вміння визначати інформаційні потреби, здійснювати пошук відомостей та структурувати інформацію</p>	<p>Здатність логічно правильно, аргументовано і зрозуміло будувати усну та писемну мову, провадити ділове спілкування, публічні виступи, презентації, ділове листування, переконливо аргументувати свою позицію</p>	<p>Впевненість у власних переконаннях і поглядах та відповідальність за прийняття рішень, в тому числі у непередбачуваних умовах</p>

Класифікація компетентностей за НРК	Знання	Уміння	Комунікація	Автономія та відповідальність
галузей знань / видів економічної діяльності)				
<p><b>Загальнонаукові:</b></p> <p>здатність до власного інтелектуального розвитку та навчання упродовж життя,</p> <p>здатність використовувати методи наукових досліджень в галузі освіти та інших галузях знань, а також різних напрямках економічної діяльності,</p> <p>здатність застосовувати загальнонаукові та креативні методи пізнання у професійній діяльності</p>	<p>Цілісне уявлення про процеси та явища в неживій та живій природі, взаємодію фізичних, хімічних і біологічних процесів, екологічні принципи охорони природи</p> <p>Розуміння значення загальнонаукових знань і сучасних методів пізнання процесів для успішної професійної діяльності</p>	<p>Вміння виявляти природничо-наукову сутність проблем, які виникають у професійній діяльності, проводити їх якісний та кількісний аналіз</p> <p>Володіння методами математичного аналізу і моделювання, теоретичного й експериментального дослідження; сучасними інформаційними технологіями</p>	<p>Донесення до фахівців і нефахівців науково-практичних проблем в галузі професійної діяльності та обґрунтування шляхів їх вирішення</p>	<p>Здатність самостійно оцінювати достатність своїх загальнонаукових знань та прагнення до наукового обґрунтування своїх професійних дій</p> <p>Здатність до власного інтелектуального розвитку та навчання впродовж життя, до самовиховання, та постійного вдосконалення і підвищення своєї кваліфікації</p>
<b>Спеціальні фахові компетентності</b>				
<p><b>Психолого-педагогічні:</b></p> <p>здатність створювати умови для розвитку людини та її освіти,</p> <p>володіння системою методологічних знань про структуру знань, про методи</p>	<p>Знання методологічних основ і категорій педагогіки, закономірностей та законів вікового анатоμο-фізіологічного і психічного розвитку суб'єктів навчання</p>	<p>Вміння передбачати результати і керувати педагогічними процесами; аналізувати і систематизувати на науковій основі накопичений практичний досвід та його</p>	<p>Впровадження ідей сучасної педагогіки та інноваційних методів навчання і виховання в освітній та соціально-виховний процеси</p>	<p>Здатність бачити суть проблем, які виникають в цілісному педагогічному процесі, та вміло їх вирішувати, не порушуючи закони педагогічної етики</p>

Класифікація компетентностей за НРК	Знання	Уміння	Комунікація	Автономія та відповідальність
<p>наукового пізнання та здатність застосовувати їх у професійній діяльності,</p> <p>здатність передавати від покоління до покоління такі вагомні елементи культури, як знання, цінності, навички загальнокультурного характеру, нові соціальні уміння,</p> <p>здатність навчати та формувати навчальну діяльність учнів / студентів, навчати способів одержання нових знань,</p> <p>знання та розуміння сутності людини і закономірностей її розвитку,</p> <p>здатність здійснювати безпосередню психологічну підтримку своїх вихованців, володіння методами експрес-діагностики та інструментарієм, що дозволяє управляти психічним розвитком особистості,</p>		<p>використання;</p> <p>комплексно розв'язувати освітні і соціально-виховні проблеми;</p> <p>забезпечувати сприятливі умови для розвитку особистості;</p> <p>обирати найбільш ефективні і розробляти нові технології і моделі для розв'язання виникаючих соціально-педагогічних проблем</p>		



Класифікація компетентностей за НРК	Знання	Уміння	Комунікація	Автономія та відповідальність
<p>володіння прийомами саморегуляції, педагогічним тактом в будь-яких педагогічних ситуаціях,</p> <p>здатність розвивати в учнів / студентів техніку розуміння, мислення, дії, рефлексії; розвивати й коригувати окремі сторони особистості,</p> <p>здатність створювати рівноправний і справедливий клімат, що сприяє навчанню всіх учнів / студентів, незалежно від їх соціально-культурно-економічного статусу,</p> <p>здатність до рефлексії та осмислення власних та інших систем професійних цінностей,</p> <p>здатність до розвитку професійних здібностей та практичних навичок (педагогічної майстерності),</p> <p>здатність реалізовувати</p>				

Класифікація компетентностей за НРК	Знання	Уміння	Комунікація	Автономія та відповідальність
<p>викладацькі / навчальні та оцінювальні стратегії,</p> <p>здатність співпрацювати із освітньою, науковою та професійною спільнотою на місцевому, регіональному, національному та міжнародному рівнях,</p> <p>володіння ерудицією і широким світоглядом, сформованістю гуманістичних цінностей особистості педагога</p>				
<p><b>Предметно-методологічні:</b></p> <p>знання змісту навчального предмету та прагнення до набуття нових знань, орієнтація в сучасних дослідженнях у відповідній галузі науки,</p> <p>здатність перетворювати цілі, зміст навчального предмета і способи дій в ресурси особистісного розвитку і соціалізації кожного учня / студента,</p>	<p>Засвоєння нових методичних і педагогічних ідей, підходів до навчально-виховного процесу в сучасних особистісно-зорієнтованих, розвивальних, креативних технологіях</p> <p>Знання змісту навчального предмета</p>	<p>Володіння різними методами, прийомами і формами організації навчання та уміння логічно обґрунтовано конструювати навчальний процес для конкретної дидактичної ситуації з урахуванням психологічних механізмів засвоєння</p> <p>Уміння організувати навчально-виробничий процес з урахуванням</p>	<p>Продуктивна комунікативна поведінка направлена на створення ділової атмосфери; стимулювання пізнавального інтересу, мотивацію процесу навчання; забезпечення взаємодії, ритмічності в роботі, заснована на коректності, вимогливості до себе й учнів</p>	<p>Відповідальність за створення безпечних умов навчання та виробництва, забезпечувати правильну організацію робочих місць з метою оптимізації навчально-виробничого процесу</p> <p>Прагнення до набуття нових знань, орієнтація в сучасних дослідженнях у</p>

Класифікація компетентностей за НРК	Знання	Уміння	Комунікація	Автономія та відповідальність
<p>здатність проводити дослідницьку роботу з учнями / студентами у відповідній галузі науки,</p> <p>здатність встановлювати зв'язки всередині предмета та міжпредметні зв'язки,</p> <p>здатність забезпечувати виконання нормативних актів щодо організації навчально-виховного процесу, розробляти та удосконалювати зміст та навчально-методичне забезпечення професійної підготовки учнів / студентів,</p> <p>здатність здійснювати моніторинг навчально-виховного процесу з метою забезпечення високої якості надання освітніх послуг,</p> <p>володіння сучасними педагогічними технологіями та здатність використовувати їх у різних психолого-педагогічних умовах,</p>		<p>техніко-економічної та конструктивно-технологічної доцільності, поєднувати професійне навчання з виробничою працею</p>		<p>відповідній галузі науки</p>

Класифікація компетентностей за НРК	Знання	Уміння	Комунікація	Автономія та відповідальність
<p>готовність нести персональну відповідальність за створення безпечних умов навчання, планувати та управляти часом у навчально-виховному процесі, здатність підтримувати зв'язки з навчальними закладами, підприємствами, організаціями та установами з питань практичної підготовки та працевлаштування</p>				
<b>Спеціалізовані компетентності</b>				
<p><b>Діловодсько-кадрові:</b> 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</p>	<p>Знання нормативних, науково-методичних матеріалів з документаційного забезпечення управління, процесів документування та організації роботи із службовими документами в управлінській діяльності Знання технології формування,</p>	<p>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</p>	<p>Взаємодія, співробітництво з широким колом осіб (колегами, керівниками, гостями) для провадження професійної діяльності, проведення професійної підготовки на робочому місці</p>	<p>Покращення результатів власної навчальної та професійної діяльності і результатів діяльності інших</p>

Класифікація компетентностей за НРК	Знання	Уміння	Комунікація	Автономія та відповідальність
<p>функції;</p> <p>здатність до оптимізації документообігу, впроваджуючи системи електронного документообігу тощо.</p>	<p>використання та зберігання документних ресурсів (бібліотечних, архівних, музейних, інформаційних)</p>	<p>практичного матеріалу</p> <p>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</p> <p>Володіння технікою швидкочитання та машинописом</p>		

Класифікація компетентностей за НРК	Знання	Уміння	Комунікація	Автономія та відповідальність
<p><b>Організаційно-управлінські:</b></p> <p>знання та уміння організаційно-управлінської праці на рівні підрозділу, організації, органу управління;</p> <p>здатність формувати гнучкий стиль керівництва, виконувати управлінські операції планування та звітування, здійснювати контроль за якістю інформаційно-документного забезпечення управління;</p> <p>сприяння високому рівню виконання співробітниками своїх службових обов'язків, трудової та виробничої дисципліни тощо.</p>	<p>Знання порядку планування, проектування та технології роботи на базі організаційної та обчислювальної техніки служб документаційного забезпечення управління, методів розробки їх оптимальних структур</p> <p>Знання комунікаційних технологій, теоретичних засад розвитку комунікаційної культури як соціокультурного феномену, моделі ділової поведінки</p>	<p>Уміння забезпечити комплекс процесів документування управлінської діяльності та організації роботи з документами відповідно до основних положень Єдиної державної системи документаційного забезпечення управління</p>	<p>Здатність ефективно формувати комунікаційну стратегію колективу, розуміти підлеглих, бути доброзичливим</p>	<p>Можливість нести відповідальність за якість роботи, бути ініціативним та проактивним і реагувати на вимоги ситуації у професійній діяльності</p>
<p><b>Інформаційно-аналітичні:</b></p> <p>знання й уміння у галузі теоретичних основ інформатики й практичного використання комп'ютерних технологій;</p>	<p>Цілісне уявлення про операційні системи, локальні та глобальні комп'ютерні мережі</p>	<p>Уміння працювати в операційних системах, зокрема Windows, в локальних і глобальних комп'ютерних мережах та здійснювати</p>	<p>Донесення до фахівців і нефахівців інформації, ідей, проблем, рішень та власного досвіду в галузі професійної діяльності</p>	<p>Здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності, удосконалення виробничих навичок</p>

Класифікація компетентностей за НРК	Знання	Уміння	Комунікація	Автономія та відповідальність
<p>здатність володіти навичками роботи з комп'ютером на рівні користувача, застосовувати інформаційні технології для вирішення практичних завдань в інформаційно-документній галузі;</p> <p>здатність проводити інформаційний моніторинг на базі ресурсів Інтернет за конкретними запитам, аналітико-синтетичне перероблення документів та інформації, готувати відповідні аналітичні огляди та реферати;</p> <p>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.</p>	<p>Знання технології аналітико-синтетичного опрацювання інформації</p>	<p>аналітико-синтетичне опрацювання інформації</p>		





Аналізує соціально значущі проблеми і процеси, ефективно працювати в умовах ринкової економіки на основі знань процесів функціонування й розвитку суспільства, сформованих економічної культури та мислення	+		+									
Уміє використовувати правові знання, застосовувати законодавчі акти і нормативно-правові документи в особистому житті та професійній діяльності, уміє відповідати за прийняті рішення та їх реалізацію	+			+								
Уміє 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	+				+							
Будує логічно правильно, аргументовано і зрозуміло усну та писемну мову, здатний провадити ділове спілкування, публічні виступи, презентації, ділове листування, переконливо аргументує свою позицію, володіючи державною та іноземними мовами, використовуючи різні стилі та ораторське мистецтво і дотримуючись професійного етикету	+					+						
Визначає інформаційну потребу, здійснює пошук відомостей та їх структурування як у традиційній, друкованій формі, так і в електронній, використовуючи комп'ютерну техніку, телекомунікаційні технології; уміє організувати інформацію у спосіб, найбільш сприятливий для аналізу та синтезу, проектування та моделювання організаційних та управлінських процесів у професійній діяльності	+					+						

Виявляє наукову сутність проблем, проводить їх якісно-кількісний аналіз, використовуючи загальнонаукові знання і сучасні методи дослідження для успішної професійної діяльності, прагне до наукового обґрунтування своїх професійних дій	+							+					
Прагне розвиватись інтелектуально та навчатись упродовж життя, інноваційно мислити та постійно вдосконалюватись і підвищувати свою кваліфікацію 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	+							+					
<i>Спеціальні фахові компетентності</i>													
Уміє 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	+								+				
Володіє педагогічними технологіями, впровадження ідей сучасної педагогіки та інноваційних методів навчання і виховання в освітній процес	+								+				
Уміє організовувати та здійснювати теоретичну і практичну професійну підготовку учнів, забезпечувати виконання нормативних актів освітньої діяльності, розробляти та удосконалювати зміст і методичне забезпечення навчально-вихованого процесу	+									+			
Уміє співпрацювати з потенційними роботодавцями з питань організації та проведення практики та працевлаштування	+										+		
<i>Спеціалізовані компетентності</i>													





## ОСВІТНЬО–ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА

<b>Рівень освіти</b>	Перший рівень (бакалавр)
<b>Галузь знань</b>	01 Освіта / Педагогіка
<b>Спеціальність</b>	015 Професійна освіта
<b>Спеціалізація</b>	Документознавство
<b>Кваліфікація</b>	Бакалавр із професійної освіти та документознавства. Педагог професійного навчання.*

**\*Додаткова кваліфікація присвоюється у відповідності до спеціалізації (на вибір):**

<b>«Кадрове діловодство»</b>	Агент із зайнятості й трудових контрактів
<b>«Референтська справа»</b>	Помічник керівника

### Передмова

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

Керівник проектної групи:

**Жижко 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.

**Затверджено та надано чинності** рішенням Вченої ради Національного педагогічного університету імені М.П.Драгоманова 23 лютого 2017 року, протокол № 7.

**Введено вперше.**

**Діє тимчасово до затвердження та введення в дію державних стандартів вищої освіти.**

<b>ПРОФІЛЬ ПРОГРАМИ</b>		
Бакалавр з професійної освіти та документознавства		
<b>Тип диплому та обсяг програми</b>	Одиничний ступінь, 240 кредитів ЄКТС	
<b>Вищий навчальний заклад</b>	Національний педагогічний університет імені М. П. Драгоманова, Київ	
<b>Акредитаційна інституція</b>	Національна агенція забезпечення якості вищої освіти	
<b>Період акредитації</b>	Програма впроваджується в 2017 році	
<b>Рівень програми</b>	FQ – ЕНЕА – перший цикл, QF-LLL – 6 рівень, НРК – 6 рівень	
<b>а</b>	<b>Мета програми</b>	
<i>Освітній ступінь, кваліфікація</i>	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. По завершенню навчання випускнику присвоюється кваліфікація: Бакалавр з професійної освіти та документознавства 3340 Педагог професійного навчання та додаткова кваліфікація (на вибір): 3423 Агент із зайнятості й трудових контрактів 3436 Помічник керівника	
<b>б</b>	<b>Характеристика програми</b>	
1	<i>Предметна область, напрям</i>	Галузь знань 01 Освіта / Педагогіка Спеціальність 015 Професійна освіта (за Спеціалізація 015.05 Документознавство

		<p>Дотична 02 Культура та мистецтво галузь знань</p> <p>Спеціальність 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа</p> <p>Гуманітарна та соціально-економічна підготовка 10 % Фундаментальна, природничо-наукова підготовка 17,5 Професійна та практична підготовка (ПП) 35% Фахова спеціалізована підготовка 12,5% Дисципліни вільного вибору студента 25%</p>
2	<i>Фокус програми: загальна/спеціальна</i>	Загальна: забезпечення бінарної підготовки фахівців для системи професійно-технічної освіти та сфери інфокомунікаційних послуг, документаційного забезпечення управління на підприємствах (установах, організаціях) усіх галузей та форм власності
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 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"> <li>- направленість роботи на перевірку спеціалізованих компетентностей;</li> <li>- направленість комплексного кваліфікаційного екзамену на</li> </ul>

		перевірку спеціальних фахових компетентностей.
<b>в</b>		
<b>Працевлаштування та продовження освіти</b>		
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 - агент із зайнятості й трудових контрактів, а також - адміністративний помічник, організатор з персоналу, фахівець з найму робочої сили, інспектор з кадрів, інспектор з кадрів закордонного плавання</p> <p>додаткова - помічник керівника, а також - помічник керівника підприємства (установи, організації), помічник керівника (директора, начальника і т.ін.) установи виконання покарань, референт</p>
2	<i>Продовження освіти</i>	*Можливість навчатися за програмою другого циклу (освітній рівень «магістр»)
<b>г</b>		
<b>Стиль та методика навчання</b>		
1	<i>Підходи до викладання та навчання</i>	<p><b>Стиль навчання:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- поєднання репродуктивного та творчого стилів навчання як взаємодоповнюючих з домінуючим творчим компонентом;</li> <li>- емоційно-ціннісний стиль навчання з поєднанням емоційно-імпровізаційного та емоційно-методичного стилів.</li> </ul> <p><b>Методика навчання:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проблемно-орієнтоване навчання з використанням традиційних форм організації навчального процесу у ВНЗ: лекцій, семінарських, практичних та лабораторних занять, самостійної роботи студентів на основі підручників, навчальних посібників та конспектів, консультацій із викладачами;</li> <li>- дистанційне навчання для забезпечення інтерактивної взаємодії викладачів та студентів на різних етапах навчання і самостійної роботи з матеріалами інформаційної мережі, а саме використання засобів надання учбового матеріалу студенту, засобів контролю успішності студента, засобів консультації студента програмою-викладачем; засобів інтерактивної співпраці</li> </ul>



		<p>викладача і студента, можливостей швидкого доповнення курсу новою інформацією, коригування помилок;</p> <p>– методика навчання передбачає 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><b>Організація навчального процесу:</b> кредитно-модульна система.</p>																					
2	<i>Система оцінювання</i>	<p><b>Модульно-рейтингова система оцінювання</b> <b>Відповідність підсумкових рейтингових оцінок у балах оцінкам за національною шкалою і шкалою ECTS:</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Оцінка за 100-бальною шкалою</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><b>Види контролю:</b> вхідний, поточний, рубіжний, семестровий, державна атестація (комплексний кваліфікаційний екзамен, бакалаврська кваліфікаційна робота – захист роботи).</p>	Оцінка за 100-бальною шкалою	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	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																					
<b>Д</b>	<b>Програмні компетентності</b>																						
<b>І</b>	<b>Інтегральна</b>																						
ІК 1	Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у галузі освіти та у системі інфокомунікаційних послуг і документаційного забезпечення управління на підприємствах (установах, організаціях), в органах державного управління та місцевого самоврядування або у процесі навчання на другому магістерському рівні, що передбачає застосування певних теорій та методів відповідної науки і характеризується комплексністю та невизначеністю умов																						
<b>2</b>	<b>Загальні</b>																						
ЗК 2	<p><b>Ціннісно-світоглядні:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність реалізувати свій особистісний потенціал у суспільно-політичному житті країни,</li> <li>- здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів),</li> <li>- цінування та повага різноманітності та мультикультурності,</li> <li>- здатність працювати в міжнародному контексті.</li> </ul>																						
ЗК 3	<p><b>Соціально-економічні:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність аналізувати соціально значущі процеси і проблеми,</li> <li>- здатність діяти соціально відповідально та свідомо,</li> </ul>																						

ЗК 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність усвідомлювати рівні можливості та гендерні проблеми,</li> <li>- здатність ефективно працювати в умовах ринкової економіки.</li> </ul> <p><b>Правові:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- діяти відповідно до норм Конституції та законодавства, захищати інтереси держави, поєднувати і узгоджувати суспільні, колективні та індивідуальні інтереси,</li> <li>- здатність вести моніторинг змін у законодавстві, ефективно використовувати законодавчі акти і нормативно-правові документи для забезпечення правочинності рішень в особистому житті та професійній діяльності,</li> <li>- здатність нести відповідальність за прийняті рішення та їх реалізацію, визначатись і проявляти наполегливість щодо поставлених завдань і взятих обов'язків,</li> <li>- здатність розробляти і пропонувати альтернативні варіанти рішень актуальних виробничих проблем в рамках чинного законодавства.</li> </ul>
ЗК 5	<p><b>Життя- та здоров'язберігаючі:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність організувати й регулювати життє- та здоров'язберігаючу діяльність, навички здійснення безпечної професійної діяльності,</li> <li>- володіння екологічним світоглядом, здатність до формування екологічної свідомості та культури засобами освіти та виховання особистості,</li> <li>- здатність нести особисту відповідальність за все живе на Землі, прагнення до збереження навколишнього середовища.</li> </ul>
ЗК 6	<p><b>Інформаційно-комунікативні:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово,</li> <li>- здатність спілкуватися іноземними мовами для результативної професійної діяльності,</li> <li>- здатність до визначення інформаційної потреби, пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел,</li> <li>- навички використання інформаційних і комунікаційних технологій,</li> <li>- здатність працювати в команді зі своїми колегами, стажистами та партнерами у професійній діяльності,</li> <li>- здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань / видів економічної діяльності).</li> </ul>
ЗК 7	<p><b>Загальнонаукові:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність до власного інтелектуального розвитку та навчання упродовж життя,</li> <li>- здатність використовувати методи наукових досліджень в галузі освіти та інших галузях знань, а також різних напрямках економічної діяльності,</li> <li>- здатність застосовувати загальнонаукові та креативні методи пізнання у професійній діяльності.</li> </ul>
3	<b>Спеціальні фахові</b>
ФК 8	<p><b>Психолого-педагогічні:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність створювати умови для розвитку людини та її освіти,</li> <li>- володіння системою методологічних знань про структуру знань, про методи наукового пізнання та здатність застосовувати їх у професійній діяльності,</li> <li>- здатність передавати від покоління до покоління такі вагомні елементи культури, як знання, цінності, навички загальнокультурного характеру, нові соціальні уміння,</li> </ul>

<p>ФК 9</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність навчати та формувати навчальну діяльність учнів / студентів, навчати способів одержання нових знань,</li> <li>- знання та розуміння сутності людини і закономірностей її розвитку,</li> <li>- здатність здійснювати безпосередню психологічну підтримку своїх вихованців,</li> <li>- володіння методами експрес-діагностики та інструментарієм, що дозволяє управляти психічним розвитком особистості,</li> <li>- володіння прийомами саморегуляції, педагогічним тактом в будь-яких педагогічних ситуаціях,</li> <li>- здатність розвивати в учнів / студентів техніку розуміння, мислення, дії, рефлексії; розвивати й коригувати окремі сторони особистості,</li> <li>- здатність створювати рівноправний і справедливий клімат, що сприяє навчанню всіх учнів / студентів, незалежно від їх соціально-культурно-економічного статусу,</li> <li>- здатність до рефлексії та осмислення власних та інших систем професійних цінностей,</li> <li>- здатність до розвитку професійних здібностей та практичних навичок (педагогічної майстерності),</li> <li>- здатність реалізовувати викладацькі / навчальні та оцінювальні стратегії,</li> <li>- здатність співпрацювати із освітньою, науковою та професійною спільнотою на місцевому, регіональному, національному та міжнародному рівнях,</li> <li>- володіння ерудицією і широким світоглядом, сформованістю гуманістичних цінностей особистості педагога.</li> </ul> <p><b>Предметно-методологічні:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- знання змісту навчального предмету та прагнення до набуття нових знань, орієнтація в сучасних дослідженнях у відповідній галузі науки,</li> <li>- здатність перетворювати цілі, зміст навчального предмета і способи дій в ресурси особистісного розвитку і соціалізації кожного учня / студента,</li> <li>- здатність проводити дослідницьку роботу з учнями / студентами у відповідній галузі науки,</li> <li>- здатність встановлювати зв'язки всередині предмета та міжпредметні зв'язки,</li> <li>- здатність забезпечувати виконання нормативних актів щодо організації навчально-виховного процесу, розробляти та удосконалювати зміст та навчально-методичне забезпечення професійної підготовки учнів / студентів,</li> <li>- здатність здійснювати моніторинг навчально-виховного процесу з метою забезпечення високої якості надання освітніх послуг,</li> <li>- володіння сучасними педагогічними технологіями та здатність використовувати їх у різних психолого-педагогічних умовах,</li> <li>- готовність нести персональну відповідальність за створення безпечних умов навчання, планувати та управляти часом у навчально-виховному процесі,</li> <li>- здатність підтримувати зв'язки з навчальними закладами, підприємствами, організаціями та установами з питань практичної підготовки та працевлаштування.</li> </ul>
4	<i>Спеціалізовані</i>

СК 10	<p><b>Діловодсько-кадрові:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- здатність до оптимізації документообігу, впроваджуючи системи електронного документообігу тощо.</li> </ul>
СК 11	<p><b>Організаційно-управлінські:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- знання та уміння організаційно-управлінської праці на рівні підрозділу, організації, органу управління;</li> <li>- здатність формувати гнучкий стиль керівництва, виконувати управлінські операції планування та звітування, здійснювати контроль за якістю інформаційно-документного забезпечення управління;</li> <li>- сприяння високому рівню виконання співробітниками своїх службових обов'язків, трудової та виробничої дисципліни тощо.</li> </ul>
СК 12	<p><b>Інформаційно-аналітичні:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- знання й уміння у галузі теоретичних основ інформатики й практичного використання комп'ютерних технологій;</li> <li>- здатність володіти навичками роботи з комп'ютером на рівні користувача, застосовувати інформаційні технології для вирішення практичних завдань в інформаційно-документній галузі;</li> <li>- здатність проводити інформаційний моніторинг на базі ресурсів Інтернет за конкретними запитами, аналітико-синтетичне перероблення документів та інформації, готувати відповідні аналітичні огляди та реферати;</li> <li>- 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.</li> </ul>
е	<b>Програмні результати навчання</b>
РН 1	*Розуміє функціонування демократичних інститутів, аналізує державно-політичні, національно-культурні, соціально-економічні та особистісно значущі процеси, уміє реалізувати свій потенціал через власний світогляд, виявляючи громадянську відповідальність і патріотизм.
РН 2	*Дотримується гуманістичного світогляду, духовно-ціннісних орієнтирів національної і світової культури; моральних та етичних принципів особистості, толерантності до різних етнокультур і релігій; розуміє закони розвитку мистецтва і розмаїття форм естетичного ставлення людини до світу.
РН 3	*Аналізує соціально значущі проблеми і процеси, ефективно працювати в умовах ринкової економіки на основі знань процесів функціонування й розвитку суспільства, сформованих економічної культури та мислення.
РН 4	*Уміє використовувати правові знання, застосовувати законодавчі акти і нормативно-правові документи в особистому житті та професійній діяльності, уміє відповідати за прийняті рішення та їх реалізацію.
РН 5	*Уміє 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	*Будує логічно правильно, аргументовано і зрозуміло усну та писемну мову, здатний провадити ділове спілкування, публічні виступи, презентації, ділове листування, переконливо аргументує свою позицію, володіючи державною та іноземними мовами, використовуючи різні стилі та ораторське мистецтво і дотримуючись професійного етикету
PH 7	*Визначає інформаційну потребу, здійснює пошук відомостей та їх структурування як у традиційній, друкованій формі, так і в електронній, використовуючи комп'ютерну техніку, телекомунікаційні технології; уміє організовувати інформацію у спосіб, найбільш сприятливий для аналізу та синтезу, проектування та моделювання організаційних та управлінських процесів у професійній діяльності.
PH 8	*Виявляє наукову сутність проблем, проводить їх якісно-кількісний аналіз, використовуючи загальнонаукові знання і сучасні методи дослідження для успішної професійної діяльності, прагне до наукового обґрунтування своїх професійних дій.
PH 9	*Прагне розвиватись інтелектуально та навчатись упродовж життя, інноваційно мислити та постійно вдосконалюватись і підвищувати свою кваліфікацію 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	*Уміє 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	* Володіє педагогічними технологіями, впровадження ідей сучасної педагогіки та інноваційних методів навчання і виховання в освітній процес.
PH 12	*Уміє організовувати та здійснювати теоретичну і практичну професійну підготовку учнів, забезпечувати виконання нормативних актів освітньої діяльності, розробляти та удосконалювати зміст і методичне забезпечення навчально-вихованого процесу.
PH 13	* Уміє співпрацювати з потенційними роботодавцями з питань організації та проведення практики та працевлаштування.
PH 14	* Знає нормативні, науково-методичні матеріали з документаційного забезпечення управління, процесів документування та організації роботи із службовими документами в управлінській діяльності.
PH 15	* Знає порядок планування, проектування та технології роботи на базі організаційної та обчислювальної техніки служб документаційного забезпечення управління, методів розробки їх оптимальних структур.
PH 16	*Уміє забезпечити комплекс процесів документування управлінської діяльності та організації роботи з документами відповідно до основних положень Єдиної державної системи документаційного забезпечення управління.
PH 17	* Володіє технологіями формування, використання та зберігання документних ресурсів (бібліотечних, архівних, музейних, інформаційних).
PH 18	*Володіє навичками складання службових документів усіх видів, використовуючи стилістичні норми, особливості лексичних, морфологічних, синтаксичних засобів

	ділових документів; навичками письмової та усної презентації наукового та практичного матеріалу.
PH 19	* Володіє комунікаційними технологіями, знає теоретичні засади розвитку комунікаційної культури як соціокультурного феномену, моделі ділової поведінки.
PH 20	*Володіє 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 21	* Уміє працювати в операційних системах, зокрема Windows, в локальних і глобальних комп'ютерних мережах та здійснювати аналітико-синтетичне опрацювання інформації.
PH 22	* Володіє технікою швидкочитання та машинописом.

**Нормативний зміст підготовки за освітньою програмою першого рівня вищої освіти – бакалавр, за спеціальністю – 015 Професійна освіта. Документознавство (240 кредитів ECTS - 4 роки), компетентності та результати навчання**

Шифр	Освітні компоненти	Обсяг кредитів	Компетентність	Результат навчання
<b>І. Цикл загальної підготовки</b>				
<b>ГС Гуманітарна та соціально-економічна підготовка</b>				
ГС01	Українська мова (за професійним спрямуванням)	3	ІК1, ЗК2, ЗК6	PH1, PH2, PH6, PH7
ГС02	Історія української державності	3	ІК1, ЗК2, ЗК3	PH1, PH2, PH3
ГС03	Українська культура	3	ІК1, ЗК2	PH1, PH2
ГС04	Філософія	3	ІК1, ЗК2, ЗК3, ЗК7, ФК8, ФК9	PH1, PH2, PH3, PH8, PH9, PH12, PH13
ГС05	Іноземна мова (за професійним спрямуванням)	6	ІК1, ЗК2, ЗК6, ЗК7	PH1, PH2, PH6, PH7, PH8, PH9
ГС06	Основи економічної теорії	3	ІК1, ЗК3	PH3
ГС07	Право	3	ІК1, ЗК2, ЗК4, ФК9	PH1, PH2, PH4, PH12, PH13
<b>ПН Дисципліни фундаментальної та природничо-наукової підготовки</b>				
ПН01	Інформатика та комп'ютерна техніка	3	ІК1, ЗК6, СК10	PH6, PH7, PH14, PH15, PH16, PH17
ПН02	Соціально-екологічна безпека життєдіяльності	6	ІК1, ЗК4, ЗК5, ФК9	PH4, PH5, PH12, PH13
ПН03	Вища математика	6	ІК1, ЗК7	PH8, PH9
ПН04	Менеджмент, у т.ч.:			
ПН04.1	Основи менеджменту	3	ІК1, ЗК3, ФК9, СК11	PH3, PH12, PH13, PH18, PH19, PH20
ПН04.2	Інформаційний менеджмент	3		
ПН04.3	Кадровий менеджмент	3		
ПН05	Маркетинг, у т.ч.:		ІК1, ЗК3, ФК9,	PH3, PH12, PH13,

ПН05.1	Основи маркетингу	3	СК11	РН18, РН19, РН20
ПН05.2	Маркетинг інформаційних продуктів і послуг	3		
ПН06	Документно-інформаційні комунікації	3	ІК1, ФК9, СК11	РН12, РН13, РН18, РН19, РН20
ПН07	Організація та управління базами даних	3	ІК1, ФК9, СК11	РН12, РН13, РН18, РН19, РН20
ПН08	Документна лінгвістика	6	ІК1, ФК9, СК10	РН12, РН13, РН14, РН15, РН16, РН17
СВ03	Комп'ютерні мережі	3	ІК1, ФК9, СК12	РН12, РН13, РН21, РН22
СВ04	Сучасне програмне забезпечення	3	ІК1, ФК9, СК12	РН12, РН13, РН21, РН22
СВ05	Інтернет-технології та ресурси	3	ІК1, ФК9, СК12	РН12, РН13, РН21, РН22
<b>II. Цикл професійної підготовки</b>				
<b>ПП1.</b>	<b>Психолого-педагогічна підготовка</b>			
ПП1.01	Психологія	9	ІК1, ФК8, ФК9	РН10, РН11, РН12, РН13
ПП1.02	Професійна педагогіка	9	ІК1, ФК8, ФК9	РН10, РН11, РН12, РН13
ПП1.03	Методика професійного навчання	9	ІК1, ФК8, ФК9	РН10, РН11, РН12, РН13
ПП1.04	Мультимедійні технології навчання	3	ІК1, ФК8, ФК9	РН10, РН11, РН12, РН13
СВ01	Основи інклюзивної освіти	3	ІК1, ФК8, ФК9	РН10, РН11, РН12, РН13
СВ02	Методика виховної роботи	3	ІК1, ЗК5, ФК8, ФК9	РН5, РН10, РН11, РН12, РН13
<b>ПП2.</b>	<b>Науково-предметна підготовка</b>			
ПП2.01	Документознавство	6	ІК1, ФК9, СК10	РН12, РН13, РН14, РН15, РН16, РН17
ПП2.02	Діловодство	3	ІК1, ФК9, СК10	РН12, РН13, РН14, РН15, РН16, РН17
ПП2.03	Інформаційна діяльність, у т.ч.:		ІК1, ФК9, СК12	РН12, РН13, РН21, РН22
ПП2.03.1	Системний аналіз інформаційних процесів	3		
ПП2.03.2	Інформаційно-аналітична діяльність	3		
ПП2.03.3	Інформаційна безпека та захист інформації	3		
ПП2.03.4	Аналітико-синтетична переробка інформації	3		
ПП2.04	Правові основи діловодства	6	ІК1, ЗК4, ФК9, СК10	РН4, РН12, РН13, РН14, РН15, РН16, РН17
ПП2.05	Архівознавство	3	ІК1, ФК9, СК10	РН12, РН13, РН14, РН15, РН16, РН17
СВ06	Патентознавство	3	ІК1, ЗК4, ЗК7, ФК9, СК10	РН4, РН8, РН9, РН12, РН13, РН14, РН15, РН16, РН17

СВ07	Електронний документообіг	6	ІК1, ФК9, СК10	PH12, PH13, PH14, PH15, PH16, PH17
СВ08	Стандартизація та сертифікація інформаційно-документної діяльності	3	ІК1, ФК9, СК11	PH12, PH13, PH18, PH19, PH20
СВ09	Оцінка ефективності та управління якістю інформаційно-документної діяльності	3	ІК1, ФК9, СК11	PH12, PH13, PH18, PH19, PH20
<b>III. Дисципліни вільного вибору студента</b>				
<b>Дисципліни циклу загальної підготовки</b>				
1	Стилістика	3	ІК1, ФК9, СК10	PH12, PH13, PH14, PH15, PH16, PH17
2	Соціолінгвістика документознавства	3	ІК1, ФК9, СК10	PH12, PH13, PH14, PH15, PH16, PH17
3	Термінологічна лексика в системі професійного мовлення	3	ІК1, ЗК6, ФК9, СК10	PH6, PH7, PH12, PH13, PH14, PH15, PH16, PH17
4	Інтерактивні мережі для вивчення мов	3	ІК1, ЗК6	PH6, PH7
5	Друга іноземна мова	3	ІК1, ЗК2, ЗК6	PH1, PH2, PH6, PH7
6	Переклад у професійній сфері	3	ІК1, ЗК6	PH6, PH7
7	Риторика	3	ІК1, ЗК6, ЗК7, ФК9, СК11	PH6, PH7, PH8, PH9, PH12, PH13, PH14, PH15, PH16, PH17
8	Логіка	3	ІК1, ЗК6, ЗК7, ФК9, СК11	PH6, PH7, PH8, PH9, PH12, PH13, PH14, PH15, PH16, PH17
9	Етика та естетика	3	ІК1, ЗК2, ЗК6, СК11	PH1, PH2, PH6, PH7, PH18, PH19, PH20
10	Підприємницьке право	3	ІК1, ЗК3, ЗК4	PH3, PH4
11	Соціологія	3	ІК1, ЗК2, ЗК3	PH1, PH2, PH3
12	Політологія	3	ІК1, ЗК2, ЗК3	PH1, PH2, PH3
13	Математичне моделювання	3	ІК1, ЗК7, ФК9	PH8, PH9, PH12, PH13
14	Математично-статистичні методи в педагогічних вимірюваннях	3	ІК1, ЗК7, ФК9	PH8, PH9, PH12, PH13
15	Обчислювальна математика та програмування	3	ІК1, ЗК7, ФК9	PH8, PH9, PH12, PH13
16	Сучасні інформаційні технології в педагогічній галузі	3	ІК1, ФК8, ФК9	PH10, PH11, PH12, PH13
17	Основи САПР	3	ІК1, ЗК6, ФК9, СК11	PH12, PH13, PH18, PH19, PH20
18	Комп'ютерний дизайн	3	ІК1, ФК9, СК10	PH12, PH13, PH14, PH15, PH16, PH17
<b>Дисципліни циклу професійної та практичної підготовки</b>				
19	Педагогічна іміджологія	3	ІК1, ФК8, ФК9	PH10, PH11, PH12, PH13



20	Професійна мобільність	3	ІК1, ФК8, ФК9	PH10, PH11, PH12, PH13
21	Комунікативні процеси у педагогічній діяльності	6	ІК1, ФК8, ФК9	PH10, PH11, PH12, PH13
22	Організація дистанційної освіти в навчальному закладі	3	ІК1, ФК8, ФК9	PH10, PH11, PH12, PH13
23	Основи конструювання тестів	3	ІК1, ФК8, ФК9	PH10, PH11, PH12, PH13
24	Теорія і практика тестування	6	ІК1, ФК8, ФК9	PH10, PH11, PH12, PH13
25	Креативні технології навчання	3	ІК1, ФК8, ФК9	PH10, PH11, PH12, PH13
26	Методика факультативної та гурткової роботи	3	ІК1, ФК8, ФК9	PH10, PH11, PH12, PH13
27	Інженерно-педагогічна творчість	6	ІК1, ФК8, ФК9	PH10, PH11, PH12, PH13
28	Креативний менеджмент	3	ІК1, СК11	PH18, PH19, PH20
29	Інтелектуальна власність	3	ІК1, ЗК4, ЗК7, СК11	PH4, PH8, PH9, PH18, PH19, PH20
30	Діловий етикет	6	ІК1, ФК8, ФК9, СК11	PH10, PH11, PH12, PH13, PH18, PH19, PH20
31	Основи демократії та права людини	3	ІК1, ЗК4, ФК8, ФК9, СК11	PH4, PH10, PH11, PH12, PH13, PH18, PH19, PH20
32	Інформаційно-документна діяльність в умовах євроінтеграції	3	ІК1, ФК9, СК10	PH12, PH13, PH14, PH15, PH16, PH17
33	Документаційне забезпечення діяльності освітньої установи	6	ІК1, ФК9, СК10	PH12, PH13, PH14, PH15, PH16, PH17
34	Редагування ділової документації	3	ІК1, ФК9, СК10	PH12, PH13, PH14, PH15, PH16, PH17
35	Бібліографознавство	3	ІК1, ФК9, СК10	PH12, PH13, PH14, PH15, PH16, PH17
36	Швидкочитання	6	ІК1, ФК9, СК10	PH12, PH13, PH14, PH15, PH16, PH17
37	Управління проектами в інформаційній діяльності	3	ІК1, ФК9, СК11	PH12, PH13, PH18, PH19, PH20
38	Інтелектуальні інформаційні системи	3	ІК1, ФК9, СК12	PH12, PH13, PH21, PH22
39	Сховища даних та довідково-інформаційні фонди	6	ІК1, ФК9, СК10, СК12	PH12, PH13, PH14, PH15, PH16, PH17, PH21, PH22
<b>ВВ1.1.</b>	<b>Спеціалізація "<u>Кадрове діловодство</u>"</b>			
ВВ1.1.01	Система кадрової документації	9	ІК1, ФК9, СК10	PH12, PH13, PH14, PH15, PH16, PH17
ВВ1.1.02	Фізіологія і психологія праці	6	ІК1, ЗК5, ФК9, СК11	PH5, PH12, PH13, PH18, PH19, PH20
ВВ1.1.03	Основи конфліктології	3	ІК1, ФК9, СК11	PH12, PH13, PH18,

				PH19, PH20
BB1.1.04	Теорія переговорів	3	ІК1, ФК9, СК11	PH12, PH13, PH18, PH19, PH20
BB1.1.05	Мотивація та оцінка персоналу	3	ІК1, ФК9, СК11	PH12, PH13, PH18, PH19, PH20
BB1.1.06	Ринок праці	3	ІК1, ФК9, СК11	PH12, PH13, PH18, PH19, PH20
BB1.1.07	Управління трудовими ресурсами	3	ІК1, ФК9, СК11	PH12, PH13, PH18, PH19, PH20
<b>BB1.2.</b>	<b>Спеціалізація "<u>Референтська справа</u>"</b>			
BB1.2.01	Організація референтської та офісної діяльності	9	ІК1, ЗК5, ФК9, СК11	PH5, PH12, PH13, PH18, PH19, PH20
BB1.2.02	Спічрайтинг	6	ІК1, ФК9, СК11	PH12, PH13, PH18, PH19, PH20
BB1.2.03	Основи конфліктології	3	ІК1, ФК9, СК11	PH12, PH13, PH18, PH19, PH20
BB1.2.04	Теорія переговорів	3	ІК1, ФК9, СК11	PH12, PH13, PH18, PH19, PH20
BB1.2.05	Мультимедійне забезпечення інформаційної діяльності	3	ІК1, ФК9, СК10, СК12	PH12, PH13, PH14, PH15, PH16, PH17, PH21, PH22
BB1.2.06	Ділова комунікація	3	ІК1, ФК9, СК11	PH12, PH13, PH18, PH19, PH20
BB1.2.07	PR-технології та реклама	3	ІК1, ФК9, СК11	PH12, PH13, PH18, PH19, PH20
	<b>Практична підготовка</b>			
П01	Культурологічна (безвідривна, позакредитна)		ІК1, ЗК2	PH1, PH2
П02	Педагогічна пропедевтична	3	ІК1, ФК8, ФК9	PH10, PH11, PH12, PH13
П03	Технологічна з діловодства*		ІК1, ФК9, СК10	PH12, PH13, PH14, PH15, PH16, PH17
П04	Педагогічна виробнича	9	ІК1, ФК8, ФК9	PH10, PH11, PH12, PH13
П05	Документознавча переддипломна	6	ІК1, ФК9, СК10, СК11, СК12	PH12, PH13, PH14, PH15, PH16, PH17, PH18, PH19, PH20, PH21, PH22

**Розподіл кредитних обсягів модулів/дисциплін  
в освітньо-професійній програмі першого рівня вищої освіти – бакалавр,  
за спеціальністю – 015 Професійна освіта. Документознавство  
(240 кредитів ECTS - 4 роки)**

№ з/п	Дисципліна	Обсяг, кредитів ECTS/ %	Семестр							
			1	2	3	4	5	6	7	8
<b>I.</b>	<b>Нормативна частина</b>	<b>156/65</b>								
<b>ГС</b>	<b>Цикл гуманітарної та соціально-економічної підготовки</b>	<b>24/10</b>								
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	Право	3				3				
<b>ПН</b>	<b>Цикл фундаментальної, природничо-наукової підготовки</b>	<b>42/17,5</b>								
ПН01	Інформатика та комп'ютерна техніка	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	Документно-інформаційні комунікації	3					3			
ПН07	Організація та управління базами даних	3				3				
ПН08	Документна лінгвістика	6	6							
<b>ПП</b>	<b>Цикл професійної та практичної підготовки</b>	<b>60/25</b>								
<b>ПП1.</b>	<b>Психолого-педагогічна підготовка</b>	<b>30/12,5</b>								
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	Мультимедійні технології навчання	3						3		
<b>ПП2.</b>	<b>Профільно-орієнтована підготовка</b>	<b>30/12,5</b>								
ПП2.01	Документознавство	6		3	3					
ПП2.02	Діловодство	3				3				
ПП2.03	Інформаційна діяльність, у т.ч.:									
ПП2.03.1	Системний аналіз інформаційних процесів	3		3						

ПП2.03.2	Інформаційно-аналітична діяльність	3			3					
ПП2.03.3	Інформаційна безпека та захист інформації	3			3					
ПП2.03.4	Аналітико-синтетична переробка інформації	3		3						
ПП2.04	Правові основи діловодства	6				3	3			
ПП2.05	Архівознавство	3				3				
<b>II.</b>	<b>Вибіркова частина</b>	<b>90/37,5</b>								
<b>СВ</b>	<b>Дисципліни самостійного вибору ВНЗ (поглиблена фахова підготовка, спеціалізація)</b>	<b>30/12,5</b>								
СВ01	Основи інклюзивної освіти	3					3			
СВ02	Методика виховної роботи	3							3	
СВ03	Комп'ютерні мережі	3	3							
СВ04	Сучасне програмне забезпечення	3			3					
СВ05	Інтернет-технології та ресурси	3	3							
СВ06	Патентознавство	3							3	
СВ07	Електронний документообіг	6				6				
СВ08	Стандартизація та сертифікація інформаційно-документної діяльності	3			3					
СВ09	Оцінка ефективності та управління якістю інформаційно-документної діяльності	3								3
<b>ВВ</b>	<b>Дисципліни вільного вибору студента</b>	<b>60/25</b>								
	<i>Дисципліни додаткової спеціальності</i>	<i>30/12,5</i>								
<b>ВВ1.</b>	<b>Вибір за блоками:</b>									
<b>ВВ1.1.</b>	<b>Спеціалізація "<u>Кадрове діловодство</u>"</b>									
ВВ1.1.01	Система кадрової документації	9				3	3	3		
ВВ1.1.02	Фізіологія і психологія праці	6						6		
ВВ1.1.03	Основи конфліктології	3							3	
ВВ1.1.04	Теорія переговорів	3								3
ВВ1.1.05	Мотивація та оцінка персоналу	3								3
ВВ1.1.06	Ринок праці	3							3	
ВВ1.1.07	Управління трудовими ресурсами	3								3
<b>ВВ1.2.</b>	<b>Спеціалізація "<u>Референтська справа</u>"</b>									
ВВ1.2.01	Організація референтської та офісної діяльності	9				3	3	3		
ВВ1.2.02	Спічрайтинг	6						6		
ВВ1.2.03	Основи конфліктології	3							3	
ВВ1.2.04	Теорія переговорів	3								3
ВВ1.2.05	Мультимедійне забезпечення інформаційної	3								3
ВВ1.2.06	Ділова комунікація	3							3	
ВВ1.2.07	PR-технології та реклама	3								3
<b>ВВ2.</b>	<b>Вибір з переліку:</b>	<b>30/12,5</b>								
<b>ВВ2.1.</b>	<b>Дисципліни І циклу</b>	<b>9</b>			3	3	3			
(1)	Стилістика	3			*					
	Соціолінгвістика документознавства	3				*				
	Термінологічна лексика в системі професійного	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					*			
<b>ВВ2.2.</b>	<i>Дисципліни II циклу</i>	9				3		3	3	
(1)	Математичне моделювання	3				*				
	Математично-статистичні методи в педагогічних вимірюваннях	3						*		
	Обчислювальна математика та програмування	3							*	
(2)	Сучасні інформаційні технології в педагогічній галузі	3				*				
	Основи САПР	3						*		
	Комп'ютерний дизайн	3							*	
<b>ВВ2.3.</b>	<i>Дисципліни III циклу</i>	12						3	3	6
(1)	Педагогічна іміджологія	3						*		
	Професійна мобільність	3							*	
	Комунікативні процеси у педагогічній діяльності	6								*
(2)	Організація дистанційної освіти в навчальному закладі	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						*		
	Інтелектуальна власність	3							*	
	Діловий етикет	6								*
(5)	Основи демократії та права людини	3						*		
	Інформаційно-документна діяльність в умовах євроінтеграції	3							*	
	Документаційне забезпечення діяльності освітньої установи	6								*
(6)	Редагування ділової документації	3						*		
	Бібліографознавство	3							*	
	Швидкочитання	6								*
(7)	Управління проектами в інформаційній діяльності	3						*		
	Інтелектуальні інформаційні системи	3							*	

	Сховища даних та довідково-інформаційні фонди	6								*
<b>П</b>	<b>Практична підготовка</b>	<b>18/7,5</b>								
П01	Культурологічна (безвідривна, позакредитна)									
П02	Педагогічна пропедевтична	3					3			
П03	Технологічна з діловодства*							*		
П04	Педагогічна виробнича	9							9	
П05	Документознавча переддипломна	6								6
	<b>Підготовка бакалаврської роботи (проекту)</b>	<b>6/2,5</b>								<b>6</b>
	<b>Разом (кредитів)</b>	<b>240/100</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	<b>30</b>

## ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

до навчального плану підготовки здобувачів вищої освіти

Код та найменування спеціальності

Спеціалізація

Рівень вищої освіти

Освітня програма

Форма навчання

Загальний обсяг у кредитах Європейської трансферно-накопичувальної системи та строк навчання

Навчальний план, затверджений

Вченою радою університету

Відповідність вимогам стандарту вищої освіти (в разі наявності) **розроблений та затверджений рішенням Вченої ради тимчасовий стандарт вищої освіти НПУ імені М.П.Драгоманова, який діє до введення державних стандартів вищої освіти**

Відповідність вимогам професійного стандарту (в разі наявності) **Професійна кваліфікація не врегульована**

Вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання: **повна загальна середня освіта або професійна освіта на базі освітнього ступеня «молодший бакалавр»**

**015 Професійна освіта**

**Документознавство**

**FQ – ЕНЕА – перший цикл,**

**QF-LLL – 6 рівень, НРК – 6 рівень**

**Освітньо-професійна програма денна**

**240 кредитів ECTS–4роки**

**протокол № 13 від «27» квітня 2016 р.**

Компетентності, якими повинен оволодіти здобувач	Програмні результати навчання	Найменування навчальних дисциплін, практик
<b>IK 1 Інтегральна:</b> здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у галузі освіти та у системі інфокомунікаційних послуг і документаційного забезпечення управління на		Усі дисципліни навчального плану підготовки бакалаврів, галузь знань 01 Освіта, спеціальність 015 Професійна освіта. Документознавство

<p>підприємствах (установах, організаціях), в органах державного управління та місцевого самоврядування або у процесі навчання на другому магістерському рівні, що передбачає застосування певних теорій та методів відповідної науки і характеризується комплексністю та невизначеністю умов</p>		
<b>I. Цикл загальної підготовки</b>		
<p><b>ЗК2 Ціннісно-світоглядні:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність реалізувати свій особистісний потенціал у суспільно-політичному житті країни,</li> <li>- здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів),</li> <li>- цінування та повага різноманітності та мультикультурності,</li> <li>- здатність працювати в міжнародному контексті</li> </ul>	<p><b>РН1</b> Розуміє функціонування демократичних інститутів, аналізує державно-політичні, національно-культурні, соціально-економічні та особистісно значущі процеси, уміє реалізувати свій потенціал через власний світогляд, виявляючи громадянську відповідальність і патріотизм.</p> <p><b>РН2</b> Дотримується гуманістичного світогляду, духовно-ціннісних орієнтирів національної і світової культури; моральних та етичних принципів особистості, толерантності до різних етнокультур і релігій; розуміє закони розвитку мистецтва і розмаїття форм естетичного ставлення людини до світу.</p>	<p>Історія української державності Українська культура Філософія Українська мова (за професійним спрямуванням) Іноземна мова (за професійним спрямуванням) Право Друга іноземна мова Соціологія Політологія Етика та естетика <i>Культурологічна практика</i></p>
<p><b>ЗК3 Соціально-економічні:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність аналізувати соціально значущі процеси і проблеми,</li> <li>- здатність діяти соціально</li> </ul>	<p><b>РН3</b> Аналізує соціально значущі проблеми і процеси, ефективно працювати в умовах ринкової економіки на основі знань процесів функціонування й розвитку</p>	<p>Історія української державності Філософія Основи економічної теорії Основи менеджменту Основи маркетингу</p>

<p>відповідально та свідомо,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність усвідомлювати рівні можливості та гендерні проблеми,</li> <li>- здатність ефективно працювати в умовах ринкової економіки.</li> </ul>	<p>суспільства, сформованих економічної культури та мислення.</p>	<p>Підприємницьке право Соціологія Політологія</p>
<p><b>ЗК4 Правові:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність ефективно використовувати законодавчі акти і нормативно-правові документи в особистому житті та професійній діяльності,</li> <li>- визначеність і наполегливість щодо поставлених завдань і взятих обов'язків,</li> <li>- здатність відповідати за прийняті рішення та їх реалізацію.</li> </ul>	<p><b>РН4</b> Уміє використовувати правові знання, застосовувати законодавчі акти і нормативно-правові документи в особистому житті та професійній діяльності, уміє відповідати за прийняті рішення та їх реалізацію.</p>	<p>Право Соціально-екологічна безпека життєдіяльності Підприємницьке право Правові основи діловодства Патентознавство Інтелектуальна власність Основи демократії та права людини</p>
<p><b>ЗК5 Життя- та здоров'язберігаючі:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність організувати й регулювати життє- та здоров'язберігаючу діяльність, навички здійснення безпечної діяльності,</li> <li>- здатність володіти культурою екологічного мислення та світогляду,</li> <li>- здатність нести особисту відповідальність за все живе на Землі, прагнення до збереження навколишнього середовища.</li> </ul>	<p><b>РН5</b> Уміє 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.</p>	<p>Соціально-екологічна безпека життєдіяльності Методика виховної роботи Фізіологія і психологія праці Організація референтської та офісної діяльності</p>
<p><b>ЗК6 Інформаційно-комунікативні:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово,</li> </ul>	<p><b>РН6</b> Будує логічно правильно, аргументовано і зрозуміло усну та писемну мову, здатний провадити ділове спілкування, публічні</p>	<p>Українська мова (за професійним спрямуванням) Іноземна мова (за професійним спрямуванням) Інформатика та</p>



<ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність спілкуватися іноземною мовою,</li> <li>- здатність до визначення інформаційної потреби, пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел,</li> <li>- навички використання інформаційних і комунікаційних технологій,</li> <li>- здатність працювати із своїми колегами, стажистами та партнерами в освіті, працювати в команді,</li> <li>- здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).</li> </ul>	<p>виступи, презентації, ділове листування, переконливо аргументує свою позицію, володіючи державною та іноземними мовами, використовуючи різні стилі та ораторське мистецтво і дотримуючись професійного етикету</p> <p><b>РН7</b> Визначає інформаційну потребу, здійснює пошук відомостей та їх структурування як у традиційній, друкованій формі, так і в електронній, використовуючи комп'ютерну техніку, телекомунікаційні технології; уміє організовувати інформацію у спосіб, найбільш сприятливий для аналізу та синтезу, проектування та моделювання організаційних та управлінських процесів у професійній діяльності.</p>	<p>комп'ютерна техніка</p> <p>Термінологічна лексика в системі професійного мовлення</p> <p>Інтерактивні мережі для вивчення мов</p> <p>Друга іноземна мова</p> <p>Переклад у професійній сфері</p> <p>Риторика</p> <p>Логіка</p> <p>Етика та естетика</p>
<p><b>ЗК7 Загальнонаукові:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність до власного інтелектуального розвитку та навчання впродовж життя, до самовиховання,</li> <li>- здатність використовувати загальні методи наукових досліджень та проводити дослідження в галузі освіти та економіки на відповідному рівні,</li> <li>- здатність застосовувати наукові знання при постановці і вирішенні професійних завдань.</li> </ul>	<p><b>РН8</b> Виявляє наукову сутність проблем, проводить їх якісно-кількісний аналіз, використовуючи загальнонаукові знання і сучасні методи дослідження для успішної професійної діяльності, прагне до наукового обґрунтування своїх професійних дій.</p> <p><b>РН9</b> Прагне розвиватись інтелектуально та навчатись упродовж життя, інноваційно мислити та постійно вдосконалюватись і підвищувати свою кваліфікацію на основі</p>	<p>Філософія</p> <p>Іноземна мова (за професійним спрямуванням)</p> <p>Вища математика</p> <p>Патентознавство</p> <p>Риторика</p> <p>Логіка</p> <p>Математичне моделювання</p> <p>Математично-статистичні методи в педагогічних вимірюваннях</p> <p>Обчислювальна математика та програмування</p> <p>Інтелектуальна власність</p>

	<p>методологічного потенціалу філософського знання, дотримуючись етичних і правових норм та гармонійно поєднуючи особисті інтереси з потребами окремої організації, територіальної громади, суспільства, навколишнього середовища.</p>	
<b>II. Цикл професійної підготовки</b>		
<p><b>ФК8 Психолого-педагогічні:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність створювати умови розвитку людини, її освіти; будувати освіту як систему,</li> <li>- здатність вчити знанням та способам їх одержання, формувати навчальну діяльність учнів / студентів,</li> <li>- здатність розвивати в учнів / студентів техніку розуміння, мислення, дії, рефлексії; розвивати й коригувати окремі сторони особистості,</li> <li>- здатність до рефлексії та осмислення власних та інших систем професійних цінностей; розвитку професійних здібностей та практичних навичок (педагогічної майстерності),</li> <li>- здатність реалізовувати викладацькі / навчальні та оцінювальні стратегії і розуміння їх теоретичних основ,</li> <li>- здатність створювати рівноправний і справедливий клімат, що сприяє навчанню всіх учнів / студентів,</li> </ul>	<p><b>РН10</b> Уміє 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.</p> <p><b>РН11</b> Володіє педагогічними технологіями, впровадження ідей сучасної педагогіки та інноваційних методів навчання і виховання в освітній процес</p>	<p>Психологія          Професійна педагогіка          Методика професійного навчання          Основи інклюзивної освіти          Методика виховної роботи          Педагогічна іміджологія          Професійна мобільність          Комунікативні процеси у педагогічній діяльності          Організація дистанційної освіти в навчальному закладі          Основи конструювання тестів          Теорія і практика тестування          Креативні технології навчання          Методика факультативної та гурткової роботи          Основи демократії та права людини          Сучасні інформаційні технології в педагогічній галузі          Інженерно-педагогічна творчість          Діловий етикет  <i>Педагогічна пропедевтична практика</i>  <i>Педагогічна виробнича практика</i></p>

<p>незалежно від їх соціально-культурно-економічного статусу,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність співпрацювати із освітньою, науковою та професійною спільнотою на місцевому, регіональному, національному і більш широкому глобальному рівнях,</li> <li>- знання психології як учіння про сутність людини і закономірності її розвитку,</li> <li>- здатність здійснювати безпосередню психологічну підтримку своїх вихованців,</li> <li>- володіння методами експрес-діагностики та інструментарієм, що дозволяє управляти психічним розвитком особистості,</li> <li>- володіння прийомами саморегуляції, педагогічним тактом в будь-яких педагогічних ситуаціях,</li> <li>- володіння ерудицією і широким світоглядом, сформованістю гуманістичних цінностей особистості педагога.</li> </ul>		
<p><b>ФК9 Предметно-методологічні:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- знання змісту навчального предмету та прагнення до набуття нових знань, орієнтація в сучасних дослідженнях у відповідній галузі науки,</li> <li>- здатність проводити дослідницьку роботу з</li> </ul>	<p><b>РН12</b> Уміє організовувати та здійснювати теоретичну і практичну професійну підготовку учнів, забезпечувати виконання нормативних актів освітньої діяльності, розробляти та удосконалювати зміст і методичне забезпечення навчально-вихованого</p>	<p>Філософія Право Соціально-екологічна безпека життєдіяльності Психологія Професійна педагогіка Методика професійного навчання Мультимедійні технології навчання</p>

<p>учнями / студентами у відповідній галузі науки та пропонувати різні погляди на досліджуваний матеріал,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність встановлювати зв'язки всередині предмета та з іншими дисциплінами,</li> <li>- володіння системою методологічних знань про структуру знань, про методи наукового пізнання та здатність застосовувати їх у професійній діяльності,</li> <li>- здатність забезпечувати виконання нормативних актів щодо організації навчально-виховного процесу, розробляти та удосконалювати зміст та навчально-методичне забезпечення професійної підготовки учнів / студентів,</li> <li>- здатність здійснювати моніторинг навчального процесу з метою поліпшення методики організації навчання,</li> <li>- готовність нести персональну відповідальність за створення безпечних умов навчання, планувати та управляти часом у навчально-виховному процесі,</li> <li>- здатність передавати від покоління до покоління такі вагомні елементи культури, як знання, цінності, навички загальнокультурного характеру, нові соціальні</li> </ul>	<p>процесу</p> <p><b>РН13</b> Уміє співпрацювати з потенційними роботодавцями з питань організації та проведення практики та працевлаштування</p>	<p>Основи інклюзивної освіти          Методика виховної роботи          Педагогічна іміджологія          Професійна мобільність          Комунікативні процеси у педагогічній діяльності          Організація дистанційної освіти в навчальному закладі          Основи конструювання тестів          Теорія і практика тестування          Креативні технології навчання          Методика факультативної та гурткової роботи          Основи менеджменту          Інформаційний менеджмент          Кадровий менеджмент          Основи маркетингу          Маркетинг інформаційних продуктів і послуг          Документно-інформаційні комунікації          Організація та управління базами даних          Документна лінгвістика          Комп'ютерні мережі          Сучасне програмне забезпечення          Інтернет-технології та ресурси          Стилїстика          Соціолінгвістика          документознавства          Термінологічна лексика в системі професійного мовлення          Риторика          Логіка          Математичне моделювання          Математично-статистичні методи в педагогічних вимірюваннях          Обчислювальна математика</p>
---	---	---

<p>уміння,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність перетворювати цілі, зміст навчального предмета і способи дій в ресурси особистісного розвитку і соціалізації кожного учня / студента,</li> <li>- здатність підтримувати зв'язки з підприємствами, організаціями та установами з питань практичної підготовки та працевлаштування.</li> </ul>		<p>та програмування</p> <p>Сучасні інформаційні технології в педагогічній галузі</p> <p>Основи САПР</p> <p>Комп'ютерний дизайн</p> <p>Документознавство</p> <p>Діловодство</p> <p>Системний аналіз інформаційних процесів</p> <p>Інформаційно-аналітична діяльність</p> <p>Інформаційна безпека та захист інформації</p> <p>Аналітико-синтетична переробка інформації</p> <p>Правові основи діловодства</p> <p>Архівознавство</p> <p>Патентознавство</p> <p>Електронний документообіг</p> <p>Стандартизація та сертифікація інформаційно-документної діяльності</p> <p>Оцінка ефективності та управління якістю інформаційно-документної діяльності</p> <p>Інформаційно-документна діяльність в умовах євроінтеграції</p> <p>Документаційне забезпечення діяльності освітньої установи</p> <p>Редагування ділової документації</p> <p>Бібліографознавство</p> <p>Швидкочитання</p> <p>Управління проектами в інформаційній діяльності</p> <p>Інтелектуальні інформаційні системи</p> <p>Сховища даних та довідково-інформаційні фонди</p> <p>Система кадрової документації</p>
--	--	--

		<p>Фізіологія і психологія праці          Основи конфліктології          Теорія переговорів          Мотивація та оцінка персоналу          Ринок праці          Управління трудовими ресурсами          Організація референтської та офісної діяльності          Спічрайтинг          Мультимедійне забезпечення інформаційної діяльності          Ділова комунікація          PR-технології та реклама          Інженерно-педагогічна творчість          Діловий етикет          Основи демократії та права людини  <i>Педагогічна пропедевтична практика</i>  <i>Педагогічна виробнича практика</i>  <i>Технологічна з діловодства*</i>  <i>Документознавча переддипломна</i></p>
<p><b>СК10 Діловодсько-кадрові:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- здатність до оптимізації</li> </ul>	<p><b>РН14</b> Знає нормативні, науково-методичні матеріали з документаційного забезпечення управління, процесів документування та організації роботи із службовими документами в управлінській діяльності</p> <p><b>РН15</b> Знає порядок планування, проектування та технології роботи на базі організаційної та обчислювальної техніки служб документаційного забезпечення управління, методів розробки їх</p>	<p>Інформатика та комп'ютерна техніка          Документна лінгвістика          Стилїстика          Соціолінгвістика          документознавства          Термінологічна лексика в системі професійного мовлення          Комп'ютерний дизайн          Документознавство          Діловодство          Правові основи діловодства          Архівознавство          Патентознавство          Електронний документообіг          Інформаційно-документна діяльність в умовах</p>

<p>документообігу, впроваджуючи системи електронного документообігу тощо.</p>	<p>оптимальних структур</p> <p><b>РН16</b> Уміє забезпечити комплекс процесів документування управлінської діяльності та організації роботи з документами відповідно до основних положень Єдиної державної системи документального забезпечення управління</p> <p><b>РН17</b> Володіє технологіями формування, використання та зберігання документних ресурсів (бібліотечних, архівних, музейних, інформаційних)</p>	<p>євроінтеграції</p> <p>Документаційне забезпечення діяльності освітньої установи</p> <p>Редагування ділової документації</p> <p>Бібліографознавство</p> <p>Швидкочитання</p> <p>Сховища даних та довідково-інформаційні фонди</p> <p>Система кадрової документації</p> <p>Мультимедійне забезпечення інформаційної діяльності</p> <p><i>Технологічна з діловодства*</i></p> <p><i>Документознавча переддипломна</i></p>
<p><b>ФК9 Предметно-методологічні:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- знання змісту навчального предмету та прагнення до набуття нових знань, орієнтація в сучасних дослідженнях у відповідній галузі науки,</li> <li>- здатність проводити дослідницьку роботу з учнями / студентами у відповідній галузі науки та пропонувати різні погляди на досліджуваний матеріал,</li> <li>- здатність встановлювати зв'язки всередині предмета та з іншими дисциплінами,</li> <li>- володіння системою методологічних знань про структуру знань, про методи наукового пізнання та здатність застосовувати їх у професійній діяльності,</li> </ul>	<p><b>РН12</b> Володіє навичками складання службових документів усіх видів, використовуючи стилістичні норми, особливості лексичних, морфологічних, синтаксичних засобів ділових документів; навичками письмової та усної презентації наукового та практичного матеріалу</p> <p><b>РН13</b> Володіє комунікаційними технологіями, знає теоретичні засади розвитку комунікаційної культури як соціокультурного феномену, моделі ділової поведінки</p>	<p>Філософія</p> <p>Право</p> <p>Соціально-екологічна безпека життєдіяльності</p> <p>Психологія</p> <p>Професійна педагогіка</p> <p>Методика професійного навчання</p> <p>Мультимедійні технології навчання</p> <p>Основи інклюзивної освіти</p> <p>Методика виховної роботи</p> <p>Педагогічна іміджологія</p> <p>Професійна мобільність</p> <p>Комунікативні процеси у педагогічній діяльності</p> <p>Організація дистанційної освіти в навчальному закладі</p> <p>Основи конструювання тестів</p> <p>Теорія і практика тестування</p> <p>Креативні технології навчання</p> <p>Методика факультативної та гурткової роботи</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність забезпечувати виконання нормативних актів щодо організації навчально-виховного процесу, розробляти та удосконалювати зміст та навчально-методичне забезпечення професійної підготовки учнів / студентів,</li> <li>- здатність здійснювати моніторинг навчального процесу з метою поліпшення методики організації навчання,</li> <li>- готовність нести персональну відповідальність за створення безпечних умов навчання, планувати та управляти часом у навчально-виховному процесі,</li> <li>- здатність передавати від покоління до покоління такі вагомні елементи культури, як знання, цінності, навички загальнокультурного характеру, нові соціальні уміння,</li> <li>- здатність перетворювати цілі, зміст навчального предмета і способи дій в ресурси особистісного розвитку і соціалізації кожного учня / студента,</li> <li>- здатність підтримувати зв'язки з підприємствами, організаціями та установами з питань практичної підготовки та працевлаштування.</li> </ul>		<p>Основи менеджменту  Інформаційний менеджмент  Кадровий менеджмент  Основи маркетингу  Маркетинг інформаційних продуктів і послуг  Документно-інформаційні комунікації  Організація та управління базами даних  Документна лінгвістика  Комп'ютерні мережі  Сучасне програмне забезпечення  Інтернет-технології та ресурси  Стилістика  Соціолінгвістика  документознавства  Термінологічна лексика в системі професійного мовлення  Риторика  Логіка  Математичне моделювання  Математично-статистичні методи в педагогічних вимірюваннях  Обчислювальна математика та програмування  Сучасні інформаційні технології в педагогічній галузі  Основи САПР  Комп'ютерний дизайн  Документознавство  Діловодство  Системний аналіз інформаційних процесів  Інформаційно-аналітична діяльність  Інформаційна безпека та захист інформації  Аналітико-синтетична переробка інформації  Правові основи діловодства</p>
--	--	---



		<p>Архівознавство Патентознавство Електронний документообіг Стандартизація та сертифікація інформаційно- документної діяльності Оцінка ефективності та управління якістю інформаційно-документної діяльності Інформаційно-документна діяльність в умовах євроінтеграції Документаційне забезпечення діяльності освітньої установи Редагування ділової документації Бібліографознавство Швидкочитання Управління проектами в інформаційній діяльності Інтелектуальні інформаційні системи Сховища даних та довідково-інформаційні фонди Система кадрової документації Фізіологія і психологія праці Основи конфліктології Теорія переговорів Мотивація та оцінка персоналу Ринок праці Управління трудовими ресурсами Організація референтської та офісної діяльності Спічрайтинг Мультимедійне забезпечення інформаційної діяльності Ділова комунікація PR-технології та реклама Інженерно-педагогічна</p>
--	--	--

		<p>творчість Діловий етикет Основи демократії та права людини <i>Педагогічна пропедевтична практика</i> <i>Педагогічна виробнича практика</i> <i>Технологічна з діловодства*</i> <i>Документознавча переддипломна</i></p>
<p><b>СК12 Інформаційно-аналітичні:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- знання й уміння у галузі теоретичних основ інформатики й практичного використання комп'ютерних технологій;</li> <li>- здатність володіти навичками роботи з комп'ютером на рівні користувача, застосовувати інформаційні технології для вирішення практичних завдань в інформаційно-документній галузі;</li> <li>- здатність проводити інформаційний моніторинг на базі ресурсів Інтернет за конкретними запитами, аналітико-синтетичне перероблення документів та інформації, готувати відповідні аналітичні огляди та реферати;</li> <li>- здатність застосовувати уміння й навички щодо формування інформаційних ресурсів установи, в тому числі з</li> </ul>	<p><b>РН21</b> Володіє 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</p> <p><b>РН22</b> Уміє працювати в операційних системах, зокрема Windows, в локальних і глобальних комп'ютерних мережах та здійснювати аналітико-синтетичне опрацювання інформації</p> <p><b>РН23</b> Володіє технікою швидкочитання та машинописом</p>	<p>Комп'ютерні мережі Сучасне програмне забезпечення Інтернет-технології та ресурси Системний аналіз інформаційних процесів Інформаційно-аналітична діяльність Інформаційна безпека та захист інформації Аналітико-синтетична переробка інформації Інтелектуальні інформаційні системи Сховища даних та довідково-інформаційні фонди Мультимедійне забезпечення інформаційної діяльності <i>Технологічна з діловодства*</i> <i>Документознавча переддипломна</i></p>

використанням засобів комп'ютерних та Інтернет-технологій (електронних продуктів: баз даних, електронних архівів, електронних послуг) тощо.		
---	--	--

## ОПИСИ НАВЧАЛЬНИХ ДИСЦИПЛІН

освітньої програми першого рівня вищої освіти – бакалаврський,  
за спеціальністю – 015 Професійна освіта. Документознавство

### I.НОРМАТИВНА ЧАСТИНА

#### ГС. Цикл гуманітарної та соціально-економічної підготовки

##### Опис навчальної дисципліни ГС01

*«Українська мова (за професійним спрямуванням)»*

**Обсяг навчального часу:** 3 кредити ECTS, 90 годин.

**Мета навчальної дисципліни:** формування у студентів норм сучасної української мови; підвищення загальної та мовної культури майбутніх педагогів професійного навчання; формування практичних навиків ділового усного та писемного спілкування у майбутній професійній діяльності.

**Предмет вивчення:** стилістично-практичні аспекти сучасної української літературної мови; офіційно-діловий стиль і засоби професійного спілкування; культура усього та писемного мовлення; основи ділового мовлення та ведення службової документації; ділові папери; наукові принципи орфографії та пунктуації; стилістичне редагування тексту професійного спрямування.

**Завдання навчальної дисципліни:** вироблення навичок культури професійного мовлення й оволодіння нормами літературної мови, ознайомлення з науковими основами орфографії та пунктуації, підвищення рівня грамотності, опрацювання ділових паперів і засобів професійного спілкування.

##### **Зміст навчальної дисципліни:**

*Культура фахового мовлення та етика ділового спілкування.* Державотворча роль мови. Стили, типи і форми мовлення. Культура мови. Специфіка мовлення фахівця.

Поняття етики ділового спілкування, її сутність і зміст. Професійна етика.

Структура та техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет. Правила спілкування фахівця під час зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону.

*Лексичний аспект сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.* Терміни і термінологія. Загальнонаукові терміни. Спеціальна термінологія і професіоналізми. Типи термінологічних словників. Точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів.

*Нормативність та правильність фахового мовлення.* Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови (робота з орфографічним та орфоепічним словниками). Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм. Синтаксичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.

*Складання професійних документів.* Загальні вимоги до складання документів. Текст документа. Основні реквізити. Види документів. Укладання документів щодо особового складу. Реквізити документів та вимоги до їх написання. Текстове оформлення довідково-інформаційних документів. Особливості складання розпорядчих та організаційних документів. Укладання фахових документів.

***Види навчальної діяльності:***

Вид роботи	Денна форма	Заочна форма
Всього аудиторних годин, з яких:	34	–
– лекційні заняття, год.	12	–
– лабораторні заняття, год.	-	–
– практичні заняття, год.	22	–
– семінарські заняття, год.	-	–
Самостійна робота, год.	56	–
Загальний обсяг годин	90	–
КП/КР	-	–
Форма підсумкового контролю:		
– екзамен	у 2 семестрі	–
– залік	-	–

***Місце навчальної дисципліни у структурно-логічній схемі:***

Перелік навчальних дисциплін, на яких базується вивчення даної дисципліни	Місце навчальної дисципліни в структурі навчального плану	Перелік навчальних дисциплін, які спираються на дану дисципліну
Шкільний курс української мови Історія української державності	<b>Українська мова (за професійним спрямуванням)</b> вивчається на I курсі, у 2 семестрі	Українська культура Професійна педагогіка Стилістика, Діловодство Термінологічна лексика в системі професійного мовлення

**Опис навчальної дисципліни ГС02**

***«Історія української державності»***

***Обсяг навчального часу:*** 3 кредити ECTS, 90 годин.

***Мета навчальної дисципліни:*** сформувати у студентів розуміння історії виникнення та розвитку українського етносу, основних закономірностей його державотворення, значення геополітичних факторів на шляху сучасного розвитку України як європейської держави.

***Предмет вивчення:*** виникнення та основні етапи розвитку державності, державних інститутів українського народу від найдавніших часів і до наших днів.

***Завдання навчальної дисципліни:*** підготовка фахівців з університетським рівнем знань, здатних свідомо і творчо продовжувати і примножувати найкращі традиції українського народу; ознайомлення з новітніми досягненнями історичної науки й пізнання історичного процесу державотворення України; виховання поваги до державницьких здобутків минулих поколінь; формування особистісних рис громадянина України,

загальнолюдських духовних цінностей, національно-духовних пріоритетів, сприйняття ідей гуманізму і демократизму.

**Зміст навчальної дисципліни:**

Держава як історичне явище. Перші державні утворення на території України. Становлення і розвиток держави Київська Русь. Галицько-Волинське князівство. Литовсько-Руська держава. Запорозька Січ – зародок української державності. Українська козацька держава. Втрата української незалежності і боротьба за її відновлення. Самовизначення України і відродження української державності у 1917-1921 рр. Радянська держава в Україні. Проголошення незалежності України та розбудова української державності на сучасному етапі.

**Види навчальної діяльності:**

Вид роботи	Денна форма	Заочна форма
Всього аудиторних годин, з яких:	34	–
– лекційні заняття, год.	18	–
– лабораторні заняття, год.	-	–
– практичні заняття, год.	-	–
– семінарські заняття, год.	16	–
Самостійна робота, год.	56	–
Загальний обсяг годин	90	–
КП/КР	-	–
Форма підсумкового контролю:		
– екзамен	у 1 семестрі	–
– залік	-	–

**Місце навчальної дисципліни у структурно-логічній схемі:**

Перелік навчальних дисциплін, на яких базується вивчення даної дисципліни	Місце навчальної дисципліни в структурі навчального плану	Перелік навчальних дисциплін, які спираються на дану дисципліну
Шкільний курс історії України Шкільний курс Всесвітньої історії	<b>Історія української державності</b> вивчається на I курсі, у 1 семестрі	Українська культура Право, Політологія

**Опис навчальної дисципліни ГС03**

**«Українська культура»**

**Обсяг навчального часу:** 3 кредити ECTS, 90 годин.

**Мета навчальної дисципліни:** сформуванню уявлення про етапи розвитку української культури, забезпечити розуміння системного зв'язку всіх складових культури – мистецтва, етнографії, матеріальної культури, наукового знання, усіх форм духовних цінностей, сформуванню всебічний і гармонійний світогляд.

**Предмет вивчення:** історичний, соціальний та культурно-мистецький досвід українського народу від найдавніших часів до сьогодення, тобто український культурний простір, культура українського народу.

**Завдання навчальної дисципліни:** з'ясувати основні історичні періоди становлення української культури, закономірності її функціонування і розвитку; вивчити фундаментальні поняття і категорії української культури, зміст основних мистецьких

стилів, напрямів, пам'яток (в архітектурі, художньому та образотворчому мистецтві, літературі); дослідити світоглядні засади визначних представників української культури різних періодів, їх здобутки, особливості діяльності в процесі культурно-історичного поступу; з'ясувати місце та значення української культури в системі світової.

**Зміст навчальної дисципліни:**

Феномен та витоки української культури. Періодизація та характеристика етапів її розвитку. Стародавня культура східних слов'ян. Культура Київської Русі та Галицько-Волинського князівства. Культурний процес в Україні доби Передвідродження. Козаччина. Культура України XIX сторіччя. Культура України періоду XX ст.. Національно-державне відродження та культура України на сучасному етапі.

**Види навчальної діяльності:**

Вид роботи	Денна форма	Заочна форма
Всього аудиторних годин, з яких:	34	–
– лекційні заняття, год.	18	–
– лабораторні заняття, год.	-	–
– практичні заняття, год.	-	–
– семінарські заняття, год.	16	–
Самостійна робота, год.	56	–
Загальний обсяг годин	90	–
КП/КР	-	–
Форма підсумкового контролю:		
– екзамен	у 2 семестрі	–
– залік	-	–

**Місце навчальної дисципліни у структурно-логічній схемі:**

Перелік навчальних дисциплін, на яких базується вивчення даної дисципліни	Місце навчальної дисципліни в структурі навчального плану	Перелік навчальних дисциплін, які спираються на дану дисципліну
Шкільний курс історії України Шкільний курс всесвітньої історії	<b>Українська культура</b> вивчається на I курсі, у 2 семестрі	Право, Професійна педагогіка Філософія, Соціологія, Політологія

**Опис навчальної дисципліни ГС04**

**«Філософія»**

**Обсяг навчального часу:** 3 кредити ECTS, 90 годин.

**Мета навчальної дисципліни:** сформуванню розуміння головних течій, напрямів і класичних вчень світової і власнонаціональної філософської думки; розвинути вміння самостійного мислення та творчого пошуку у власному вирішенні світоглядних і смислотворчих проблем у професійному контексті.

**Предмет вивчення:** загальні закони розвитку природи, суспільства і мислення у майбутніх фахівців.

**Завдання навчальної дисципліни:** дослідження історичних змін формування способів наукового знання, а також тих механізмів, які власне впливають на розвиток суспільного фактору.

**Зміст навчальної дисципліни:**

Філософія: традиційні проблеми і розділи філософії.

Філософія в системі культури. Функції філософії.

Філософія Стародавнього світу. Філософування в епоху Середньовіччя. Філософія епохи Відродження. Філософські пошуки Нового часу. Розквіт та криза класичної філософії. Посткласична філософія XIX – XX ст..

Метафізика і діалектика. Гносеологія і праксеологія. Натурфілософія і філософська антропологія. Соціальна філософія і філософія історії. Філософія науки і філософська методологія.

**Види навчальної діяльності:**

Вид роботи	Денна форма	Заочна форма
Всього аудиторних годин, з яких:	34	–
– лекційні заняття, год.	18	–
– лабораторні заняття, год.	-	–
– практичні заняття, год.	-	–
– семінарські заняття, год.	16	–
Самостійна робота, год.	56	–
Загальний обсяг годин	90	–
КП/КР	-	–
Форма підсумкового контролю:		
– екзамен	у 4 семестрі	–
– залік	-	–

**Місце навчальної дисципліни у структурно-логічній схемі:**

Перелік навчальних дисциплін, на яких базується вивчення даної дисципліни	Місце навчальної дисципліни в структурі навчального плану	Перелік навчальних дисциплін, які спираються на дану дисципліну
Історія української державності, Українська культура	<b>Філософія</b> вивчається на II курсі, у 4 семестрі	Професійна педагогіка, Етика та естетика, Соціологія

**Опис навчальної дисципліни ГС05**

**«Іноземна мова (за професійним спрямуванням)»**

**Обсяг навчального часу:** 6 кредитів ECTS, 180 годин.

**Мета навчальної дисципліни:** формування необхідної комунікативної спроможності в сферах професійного та ситуативного спілкування в усній і письмовій формах, навичок практичного володіння іноземною мовою в різних видах мовленнєвої діяльності в обсязі тематики, що обумовлена професійними потребами; оволодіння новітньою фаховою інформацією через іноземні джерела.

**Предмет вивчення:** обсяг лексики та граматики іноземної мови, що дає можливість здійснювати професійне спілкування та одержати необхідну професійну інформацію з іноземних видань.

**Завдання навчальної дисципліни:** полягає в навчанні, розвитку та удосконаленні різних видів мовленнєвої діяльності, аудіювання, говоріння, діалогічного мовлення, читання, письма та перекладу.

**Зміст навчальної дисципліни:**

Читання з метою отримання інформації. Збирання та обробка інформації з письмових джерел. Мовленнєвий етикет. Академічна та професійно-ситуативна комунікація. Участь в обговоренні, дискусії та дебатах. Формування соціокультурної компетенції щодо України та країн, мова яких вивчається. Презентації.

*Примітка:* добірка текстів з навчальної дисципліни «Іноземна мова (за професійним спрямуванням)» здійснюється за трьома напрямками: загальна комунікація; професійна комунікація; профільно-орієнтована комунікація.

**Види навчальної діяльності:**

Вид роботи	Денна форма	Заочна форма
Всього аудиторних годин, з яких:	102	–
– лекційні заняття, год.	-	–
– лабораторні заняття, год.	-	–
– практичні заняття, год.	102	–
– семінарські заняття, год.	-	–
Самостійна робота, год.	78	–
Загальний обсяг годин	180	–
КП/КР	-	–
Форма підсумкового контролю:		
– екзамен	у 2 семестрі	–
– залік	-	–

**Місце навчальної дисципліни у структурно-логічній схемі:**

Перелік навчальних дисциплін, на яких базується вивчення даної дисципліни	Місце навчальної дисципліни в структурі навчального плану	Перелік навчальних дисциплін, які спираються на дану дисципліну
Шкільний курс іноземної мови	<b>Іноземна мова (за професійним спрямуванням)</b> вивчається на I курсі, у 1, 2 семестрах	Іноземна мова, Інтерактивні мережі для вивчення мов, Друга іноземна мова, Переклад у професійній сфері

**Опис навчальної дисципліни ГС06**

**«Основи економічної теорії»**

**Обсяг навчального часу:** 3 кредити ECTS, 90 годин.

**Мета навчальної дисципліни:** сформувані у студентів теоретичні знання та практичні вміння щодо виявлення, аналізу причин, особливостей розвитку, способів подолання, пом'якшення негативних наслідків економічних явищ і процесів, вивчення теоретичного інструментарію ринкового й державного регулювання національної економіки.

**Предмет вивчення:** соціально-економічні відносини, загальні організаційно-економічні відносини.

**Завдання навчальної дисципліни:** ознайомити студентів із понятійно-категоріальним апаратом економічної теорії; розкрити природу економічних проблем та господарської поведінки суб'єктів національної економіки; сформувані уявлення про



засади функціонування національної економіки та економічної системи; розкрити систему визначників поведінки головних економічних суб'єктів.

**Зміст навчальної дисципліни:**

Економічна теорія: предмет та методи пізнання. Економічна система суспільства. Відносини власності. Форми організації суспільного виробництва. Ринкова економіка: суть, структура та інфраструктура. Попит і пропозиція. Теорія ринкової рівноваги. Підприємництво у ринковій економіці. Капітал підприємства, його кругообіг та обіг. Національна економіка. Макроекономічні показники. Макроекономічна рівновага та циклічність суспільного виробництва. Державне регулювання в умовах ринкової економіки. Закономірності розвитку світового господарства.

**Види навчальної діяльності:**

Вид роботи	Денна форма	Заочна форма
Всього аудиторних годин, з яких:	34	–
– лекційні заняття, год.	18	–
– лабораторні заняття, год.	-	–
– практичні заняття, год.	-	–
– семінарські заняття, год.	16	–
Самостійна робота, год.	56	–
Загальний обсяг годин	90	–
КП/КР	-	–
Форма підсумкового контролю:		
– екзамен	у 4 семестрі	–
– залік	-	–

**Місце навчальної дисципліни у структурно-логічній схемі:**

Перелік навчальних дисциплін, на яких базується вивчення даної дисципліни	Місце навчальної дисципліни в структурі навчального плану	Перелік навчальних дисциплін, які спираються на дану дисципліну
Шкільний курс економіки, Філософія, Вища математика	<b>Основи економічної теорії</b> вивчається на II курсі, у 4 семестрі	Основи менеджменту, Основи маркетингу, Кадровий менеджмент, Ринок праці, Управління трудовими ресурсами, Підприємницьке право

**Опис навчальної дисципліни ГС07**

**«Право»**

**Обсяг навчального часу:** 3 кредити ECTS, 90 годин.

**Мета навчальної дисципліни:** сформувати правничий світогляд, правосвідомість, правову культуру та правниче мислення майбутнього фахівця, сформувати вміння аналізу нормативно-правових актів та інших джерел права; розвинути уміння і навички керуватись у практичній діяльності та в поведінці правовими знаннями і переконаннями, брати участь у правовому вихованні учнів/студентів професійно-технічних навчальних закладів.

**Предмет вивчення:** правові відносини у суспільстві.

**Завдання навчальної дисципліни:** формування чіткого уявлення про структуру національної системи права, засвоєння основних понять теорії держави і права, з'ясування особливостей предмета і метода правового регулювання провідних галузей права України, ознайомлення з найважливішими правовими джерелами України та засвоєння їх фундаментальних положень, формування вмінь і навичок самостійного пошуку необхідних нормативно-правових актів та правильного їх використання; формування правової свідомості та правової культури.

**Зміст навчальної дисципліни:**

Суспільно-історична цінність держави і права. Виникнення та розвиток держави і права. Правова держава. Правовідносини. Правопорядок. Правопорушення. Юридична відповідальність. Конституційне право України – провідна галузь національного права. Трудове право та правові основи соціального захисту в Україні. Цивільне право України. Поняття і суть цивільно-правових угод. Сімейне право України. Права та обов'язки батьків і дітей. Адміністративне право України. Кримінальне право України. Процесуальна система захисту в Україні. Засади правосуддя, правоохоронної та правозахисної діяльності.

**Види навчальної діяльності:**

Вид роботи	Денна форма	Заочна форма
Всього аудиторних годин, з яких:	34	–
– лекційні заняття, год.	18	–
– лабораторні заняття, год.	-	–
– практичні заняття, год.	-	–
– семінарські заняття, год.	16	–
Самостійна робота, год.	56	–
Загальний обсяг годин	90	–
КП/КР	-	–
Форма підсумкового контролю:		
– екзамен	-	–
– залік	у 4 семестрі	–

**Місце навчальної дисципліни у структурно-логічній схемі:**

Перелік навчальних дисциплін, на яких базується вивчення даної дисципліни	Місце навчальної дисципліни в структурі навчального плану	Перелік навчальних дисциплін, які спираються на дану дисципліну
Шкільний курс правознавства Шкільний курс суспільствознавства	<b>Право</b> вивчається на II курсі, у 4 семестрі	Ринок праці, Управління трудовими ресурсами, Підприємницьке право

**ПН. Цикл фундаментальної, природничо-наукової підготовки**

**Опис навчальної дисципліни ПН01**

**«Інформатика та комп'ютерна техніка»**

**Обсяг навчального часу:** 3 кредити ECTS, 90 годин.

**Мета навчальної дисципліни:** формування у майбутніх педагогів професійного навчання сучасного рівня інформаційної та комп'ютерної культури, набуття практичних

навичок із застосування сучасних технологій обробки інформації за допомогою засобів управління комп'ютером.

**Предмет вивчення:** інформаційні процеси, методи і способи отримання, обробки, передачі і збереження інформації з використанням сучасних комп'ютерних технологій.

**Завдання навчальної дисципліни:** розкрити значення основ інформаційної культури у професійній освіті людини, вплив засобів сучасної інформаційної технології на науково-технічний розвиток суспільства; забезпечити ґрунтовне оволодіння студентами основними засобами і методами сучасної інформаційної технології, їх теоретичною і технічною базою, можливими напрямками використання; сформувані у студентів знання, вміння і навички, необхідні для ефективного використання засобів інформаційних технологій у своїй майбутній діяльності.

**Зміст навчальної дисципліни:**

*Вступний курс до сучасних інформаційних технологій*

Інформація. Інформатика. Апаратне та програмне забезпечення персонального комп'ютера. Операційні системи (DOS, Windows).

*Прикладне програмне забезпечення*

Системи обробки графічної інформації. Системи обробки текстової інформації. Табличні процесори. Системи управління базами даних. Мультимедійні програми.

**Види навчальної діяльності:**

Вид роботи	Денна форма	Заочна форма
Всього аудиторних годин, з яких:	51	–
– лекційні заняття, год.	16	–
– лабораторні заняття, год.	35	–
– практичні заняття, год.	-	–
– семінарські заняття, год.	-	–
Самостійна робота, год.	39	–
Загальний обсяг годин	90	–
КП/КР	-	–
Форма підсумкового контролю:		
– екзамен	у 1 семестрі	–
– залік	-	–

**Місце навчальної дисципліни у структурно-логічній схемі:**

Перелік навчальних дисциплін, на яких базується вивчення даної дисципліни	Місце навчальної дисципліни в структурі навчального плану	Перелік навчальних дисциплін, які спираються на дану дисципліну
Шкільний курс інформатики, Вища математика	<b>Сучасні інформаційні технології</b> вивчається на I курсі, у 1 семестрі	Мультимедійні технології навчання Сучасні інформаційні технології в педагогічній галузі, Основи САПР, Комп'ютерний дизайн

**Опис навчальної дисципліни ПН02**  
**«Соціально-екологічна безпека життєдіяльності»**

**Обсяг навчального часу:** 6 кредитів ECTS, 180 годин.

**Мета навчальної дисципліни:** сформувати життя- та здоров'язберігаючу компетентність у майбутніх фахівців.

**Предмет вивчення:** безпека життя та діяльності людини.

**Завдання навчальної дисципліни:** забезпечення майбутніх фахівців знаннями ефективного застосування заходів запобігання та реагування на ризики і надзвичайні ситуації та засобів, що забезпечують безпеку життя та діяльності людини в соціальній та екологічній системах.

**Зміст навчальної дисципліни:**

*Ризики та надзвичайні ситуації в соціальних та екологічних системах.* Сучасні соціальні та екологічні системи. Фактори ризику і безпека життєдіяльності в соціальних та екологічних системах. Надзвичайні ситуації в соціальних та екологічних системах. Система цивільного захисту населення. Законодавчі та нормативні акти системи цивільного захисту населення. Система заходів запобігання та реагування на ризики і надзвичайні ситуації. Небезпеки зовнішнього та внутрішнього середовища організації (підприємства, установи).

*Охорона праці.* Система охорони праці. Законодавчі та нормативні акти системи управління охороною праці. Організація безпечної та ефективної праці. Ергономіка праці.

*Забезпечення фахової дієздатності (професійної діяльності).* Програми забезпечення фахової дієздатності. Методики самоконтролю в професійній діяльності. Суб'єктивні та об'єктивні показники самоконтролю в програмах забезпечення фахової дієздатності. Методики психофізичного тренінгу.

**Види навчальної діяльності:**

Вид роботи	Денна форма	Заочна форма
Всього аудиторних годин, з яких:	60	–
– лекційні заняття, год.	30	–
– лабораторні заняття, год.	-	–
– практичні заняття, год.	-	–
– семінарські заняття, год.	30	–
Самостійна робота, год.	120	–
Загальний обсяг годин	180	–
КП/КР	-	–
Форма підсумкового контролю:		
– екзамен	у 6 семестрі	–
– залік	-	–

**Місце навчальної дисципліни у структурно-логічній схемі:**

Перелік навчальних дисциплін, на яких базується вивчення даної дисципліни	Місце навчальної дисципліни в структурі навчального плану	Перелік навчальних дисциплін, які спираються на дану дисципліну
Шкільний курс безпеки життєдіяльності, Шкільний курс екології	<b>Соціально-екологічна безпека життєдіяльності</b> Вивчається на III курсі,	Методика професійного навчання, Фізіологія і психологія праці

**Опис навчальної дисципліни ПН03****«Вища математика»**

**Обсяг навчального часу:** 6 кредитів ECTS, 180 годин.

**Мета навчальної дисципліни:** сформувати у студентів основи сучасного математичного апарату, необхідного для розв'язування теоретичних і прикладних завдань економіки й управління; розвинути в них уміння виконувати математичний аналіз економічних систем; сприяти розвитку логічного мислення.

**Предмет вивчення:** класичні розділи лінійної алгебри, аналітичної геометрії, математичного аналізу.

**Завдання навчальної дисципліни:** розвиток логічного та алгоритмічного мислення студентів; оволодіння основними математичними методами; формування у студентів уміння самостійно розширювати математичні знання та застосовувати математичні методи для розв'язування прикладних задач.

**Зміст навчальної дисципліни:**

*Основи лінійної та векторної алгебри.* Матриці та операції над ними. Визначники. Системи лінійних алгебраїчних рівнянь. Вектори. Лінійна залежність та лінійна незалежність векторів. Розклад вектора за базисом. Скалярний, векторний та мішаний добуток векторів.

*Аналітична геометрія.* Прямокутна Декартова система координат на площині. Пряма на площині. Лінії другого порядку. Площина і пряма у просторі. Поверхні другого порядку.

*Вступ до математичного аналізу.* Функції та їх основні властивості. Елементарні функції. Границя послідовності. Границя функції. Неперервність функції.

*Диференціальне числення функції однієї змінної.* Похідна функції. Диференціал функції. Основні теореми диференціального числення. Правило Лопіталя. Дослідження функції та побудова її графіка.

*Функції багатьох змінних.*  $n$ -вимірний Евклідов простір. Поняття функції багатьох змінних. Диференціальне числення функції двох змінних. Екстремуми функції двох змінних.

*Інтегральне числення.* Первісна і невизначений інтеграл. Методи інтегрування. Інтегрування основних класів функцій. Визначений інтеграл. Формула Ньютона—Лейбніца. Методи обчислення визначених інтегралів. Застосування визначеного інтеграла. Наближені обчислення визначеного інтеграла. Невласні інтеграли. Інтеграл Ейлера—Пуассона. Поняття подвійного інтеграла.

*Диференціальні рівняння.* Основні поняття теорії диференціальних рівнянь. Теорема про існування та єдиність розв'язку. Основні види диференціальних рівнянь першого порядку. Диференціальні рівняння другого порядку.

*Ряди.* Поняття числового ряду. Збіжні та розбіжні числові ряди. Властивості збіжних рядів. Знакододатні ряди. Знакозмінні ряди. Функціональні і степеневі ряди.

**Види навчальної діяльності:**

Вид роботи	Денна форма	Заочна форма
Всього аудиторних годин, з яких:	68	–
– лекційні заняття, год.	34	–

– лабораторні заняття, год.	-	–
– практичні заняття, год.	34	–
– семінарські заняття, год.	-	–
Самостійна робота, год.	112	–
Загальний обсяг годин	180	–
КП/КР	-	–
Форма підсумкового контролю:		
– екзамен	у 2 семестрі	–
– залік	-	–

**Місце навчальної дисципліни у структурно-логічній схемі:**

Перелік навчальних дисциплін, на яких базується вивчення даної дисципліни	Місце навчальної дисципліни в структурі навчального плану	Перелік навчальних дисциплін, які спираються на дану дисципліну
Шкільний курс алгебри, Шкільний курс геометрії	<b>Вища математика</b> вивчається на I курсі, у 1 і 2 семестрах	Навчальні дисципліни циклів гуманітарної та соціально-економічної підготовки, фундаментальної, природничо-наукової підготовки, професійної та практичної підготовки, які вивчаються на II-IV курсах та при вивченні яких використовується математичний апарат

**Опис навчальної дисципліни ПН04**

**«Менеджмент», у т.ч.:**

**ПН04.1 «Основи менеджменту»**

**Обсяг навчального часу:** 3 кредити ECTS, 90 годин.

**Мета навчальної дисципліни:** формування системи фундаментальних знань з основ менеджменту, способів, механізмів й основного інструментарію системного управління організацією.

**Предмет вивчення:** є вивчення основних положень теорії менеджменту; технології прийняття управлінських рішень через призму функцій менеджменту.

**Завдання навчальної дисципліни:** теоретично та практично підготувати студентів з питань менеджменту з подальшим оволодінням основними методами менеджменту та їх застосування; сформувати у студентів прагнення до особистісного і професійного саморозвитку

**Зміст навчальної дисципліни:**

Поняття менеджменту та особливості його розвитку як науки. Сутність та значення менеджменту. Предмет, об'єкт та суб'єкт його вивчення. Управління і менеджмент. Поняття та значення менеджменту в умовах функціонування ринкової економіки. Принципи, методи менеджменту та їх застосування. Історичні етапи розвитку науки про менеджмент. Концепції і підходи до менеджменту. Сучасні концепції менеджменту.

*Менеджер в системі управління.* Поняття та класифікація менеджерів. Вимоги до особистості сучасного менеджера: якості, здібності і навички, необхідні для успіху. Орієнтири сучасного ефективного менеджера.

*Планування як загальна функція менеджменту.* Сутність і зміст планування як складової функції менеджменту, його види та їх взаємозв'язок. Види планів. Стратегічне планування та його моделі. Етапи стратегічного планування. SWOT-аналіз, метод мозкового штурму, методи експертних оцінок, матриця «товари-ринки» І. Ансоффа.

*Організація як функція управління.* Сутність організаційної діяльності та її місце в системі управління.

Поняття та складові організаційної діяльності. Повноваження, обов'язки, відповідальність. Централізація та децентралізація. Процес делегування повноважень та відповідальності. Сутність організаційної структури та її роль в досягненні мети. Характеристика та основні вимоги організаційної структури управління. Типи організаційних структур управління.

*Мотивація в системі управління.* Мотивація як функція менеджменту: поняття та основні категорії. Класичні теорії мотивації: змістові та процесуальні теорії. Сутність теорії мотивації матеріального стимулювання праці. Принципи матеріального стимулювання праці. Основні критерії мотивації праці персоналу.

*Контроль в управлінні.* Контроль як загальна функція менеджменту. Завдання контролю. Об'єкти контролю в організації. Класифікація видів контролю в організації. Регулювання та його основна мета. Форми і методи контролю за діяльністю організації. Вимоги до контролю.

*Управлінські рішення.* Сутність управлінських рішень. Класифікація та умови прийняття управлінських рішень. Фактори, що впливають на процес прийняття управлінських рішень.

*Стиль, керівництво та лідерство у менеджменті.* Поняття та загальна характеристика керівництва. Основи керівництва: вплив, лідерство, влада.

Поняття стилю керівництва та його види. Адаптивне керівництво.

Лідерство у менеджменті. Сучасні підходи до лідерства.

**Види навчальної діяльності:**

Вид роботи	Денна форма	Заочна форма
Всього аудиторних годин, з яких:	34	–
– лекційні заняття, год.	18	–
– лабораторні заняття, год.	-	–
– практичні заняття, год.	-	–
– семінарські заняття, год.	16	–
Самостійна робота, год.	56	–
Загальний обсяг годин	90	–
КП/КР	-	–
Форма підсумкового контролю:		
– екзамен	-	–
– залік	у 1 семестрі	–

**Місце навчальної дисципліни у структурно-логічній схемі:**

Перелік навчальних дисциплін, на яких базується вивчення даної дисципліни	Місце навчальної дисципліни в структурі навчального плану	Перелік навчальних дисциплін, які спирається на дану дисципліну
Шкільний курс економіки Шкільний курс математики	<b>Основи менеджменту</b> вивчається на I курсі, у 1 семестрі	Інформаційний менеджмент, Кадровий менеджмент, Маркетинг, Управління трудовими ресурсами

#### **ПН04.2 «Інформаційний менеджмент»**

**Обсяг навчального часу:** 3 кредити ECTS, 90 годин.

**Мета навчальної дисципліни:** сформувати у студентів знання з інформаційного менеджменту як виду, що спрямований на управління інформацією як стратегічним ресурсом та одним із засобів досягнення завдань, що постають перед організацією; набути навичок з управління інформаційними ресурсами, інформаційними потоками, інформаційними процесами з урахуванням особливостей інформації.

**Предмет вивчення:** процес управління організацією, що здійснюється на основі комплексного використання усіх видів інформації, які є в наявності, як в організації, так і за її межами.

**Завдання навчальної дисципліни:** формування у студентів теоретичних знань із організації управління економічними інформаційними системами на всіх етапах їх життєвого циклу, вироблення практичних навичок із організації створення інформаційних систем та їх впровадження.

#### **Зміст навчальної дисципліни:**

**Інформаційний менеджмент: цілі, завдання та методи.** Інформаційний менеджмент як вид менеджменту та напрям інформаційно-управлінської діяльності. Джерела та засади інформаційного менеджменту. Функції інформаційного менеджменту в системі інформаційно-управлінської діяльності Інформаційні системи та інформаційні технології як засоби інформаційного менеджменту. Інформаційні продукти і послуги організації у структурі інформаційного менеджменту. Правове регулювання інформаційних відносин в інформаційній сфері. Характеристика функціональної сфери менеджменту. Зв'язок менеджменту з науками інформаційно-комунікаційного циклу.

**Менеджмент і інформаційна інфраструктура організації. ITIL-бібліотека та стандарти.** Система управління організації. Інформаційні потоки в організації. Інформаційні комунікації в організації. Способи та види комунікацій. Комунікаційні канали. Інформаційна модель організації як схема потоків інформаційних повідомлень, що використовуються у процесі управління та відображають процедури виконання функцій управління організацією. Інформаційні потреби: визначення, види, вивчення. Інформаційна потреба як властивість, що характеризує користувача в системі управління. Об'єктивні та суб'єктивні аспекти формування інформаційних потреб. Система оцінки інформаційних потреб. Поняття інформаційної системи (ІС) організації. Структура та основні компоненти ІС організації.

**Інформаційні системи та інформаційні технології в менеджменті.** Інформаційна система (ІС) як елемент інформаційного забезпечення менеджменту в організації. Реалізація функцій інформаційної системи зі збирання, зберігання, накопичення, пошуку і передання даних для потреб управління за допомогою інформації. Вимоги до



інформаційної системи з позицій управління інформацією. Види інформаційних систем. Формальні та неформальні організаційні комп'ютерні інформаційні системи. Типи підприємств. Характеристика інформаційних баз даних, їх використання для потреб інформаційного менеджменту.

*Організації та планування в системі інформаційного менеджменту.* Стратегічне планування ІС: цілі, обмеження, технології, проблеми. Аналіз бізнесу і стратегії його розвитку (as is і as to be). Модель вимог до ІС. Планування способу придбання і напряду розвитку ІС. Визначення підходів до організації робіт щодо автоматизації управління на основі ІС. Визначення інформаційної архітектури ІС, визначення очікуваної організаційної структури управління (ОСУ), визначення стратегічних властивостей ІС. Визначення ефективності інвестицій в ІТ. Складання бізнес-плану автоматизації. Оцінка ризиків розробки та впровадження ІС. Основні положення управління проектами у сфері інформаційних технологій. Стандарт РМВОК. Реалізація функцій організації і планування в системі інформаційного менеджменту. Технології проектування в MS Project 2002. Колективна розробка проектів. Особливості колективної розробки та експлуатації проекту на основі використання MS Project Server. Основні підходи до оцінки вартості ІТ-проекту. Модель сукупної вартості володіння ІС (Total coast of Ownership).

*Впровадження та аудит інформаційних систем.* Стратегії впровадження ІС: паралельна, «стрибок», «вузьке місце», «пілотний проект». Управління проектом, проблеми впровадження ІС. Сутність реорганізації та реінжинірингу системи управління. Методи подолання опору інноваціям. Управління якістю. Організація безконфліктного впровадження ІС. Навчання користувачів ІС (персоналу фірми споживача ІС). Проблеми аудиту і контролю проекту із впровадження ІС. Ринок інформаційних продуктів і послуг та його структура як система економічних, правових, організаційних відносин у сфері торгівлі продуктами інтелектуальної праці на комерційних засадах. Постачальники інформаційних продуктів і послуг. Інформаційна продукція як товарна основа інформаційного ринку. Особливості споживчої вартості інформаційних продуктів. Інформаційний консалтинг як вид консультаційної діяльності в інформаційній сфері. Зміст інформаційного консалтингу. Види інформаційного консалтингу.

***Види навчальної діяльності:***

Вид роботи	Денна форма	Заочна форма
Всього аудиторних годин, з яких:	34	–
– лекційні заняття, год.	18	–
– лабораторні заняття, год.	-	–
– практичні заняття, год.	-	–
– семінарські заняття, год.	16	–
Самостійна робота, год.	56	–
Загальний обсяг годин	90	–
КП/КР	-	–
Форма підсумкового контролю:		
– екзамен	-	–
– залік	-	–

***Місце навчальної дисципліни у структурно-логічній схемі:***

Перелік навчальних дисциплін, на яких базується	Місце навчальної дисципліни в структурі	Перелік навчальних дисциплін, які спираються на

вивчення даної дисципліни	навчального плану	дану дисципліну
Основи менеджменту, Інтернет-технології та ресурси	<b>Інформаційний менеджмент</b> вивчається на II курсі, у 3 семестрі	Кадровий менеджмент, Маркетинг, Організація референтської та офісної діяльності

### ***ПН04.3 «Кадровий менеджмент»***

**Обсяг навчального часу:** 3 кредити ECTS, 90 годин.

**Мета навчальної дисципліни:** формування комплексу теоретичних знань і умінь щодо розробки та здійснення кадрової політики в сучасних організаціях, добір та розміщення персоналу, його оцінювання та навчання, забезпечення цілеспрямованого використання персоналу організації.

**Предмет вивчення:** загальні закономірності та особливості формування, функціонування і розвитку персоналу організації, принципи організації кадрової служби на підприємстві, її функції, місце в системі управління; значення і зміст соціальної роботи в організації; підходи до управління кар'єрою працівників.

**Завдання навчальної дисципліни:** засвоїти методологічні основи управління персоналом, використання соціальних і психологічних технологій управління. Ознайомити студентів з основними завданнями й змістом даної дисципліни, літературою з теорії і практики кадрового менеджменту.

**Зміст навчальної дисципліни:**

*Кадровий менеджмент» як система заходів виконуваних кадровими службами організації.* Роботи і операції, що входять до складу функцій менеджменту управління кадрами. Організування діяльності і функції служб персоналу. Планування роботи персоналом організації. Вимоги до персоналу служби СУП. Ведення кадрової документації. Структура персоналу організації та облік кадрів. Набір і відбір персоналу. Професійна орієнтація і адаптація працівників.

*Класифікація персоналу.* Показники чисельності персоналу організації. Вимоги до професійно-кваліфікаційного рівня працівників. Інвентаризація кадрового складу. Організування обліку і здатності з кадрових питань. методи планування забезпечення кадрових потреб організації. Планування використання (розстановки) персоналу. Основні завдання підсистеми «Набір і відбір персоналу», її зв'язок з кадровою політикою, стратегією підприємства. Організація та джерела залучення персоналу. Методи підбору персоналу, їх характеристика. Етапи, техніки та джерела процесу залучення персоналу, переваги і недоліки. Методи відбору персоналу: в яких випадках використовуються, переваги, недоліки. Вибір претендентів. Оформлення трудових відносин із вибраними працівниками.

*Управління розвитком і рухом персоналу організації.* Формування і підготовка резерву кадрів. Управління процесом вивільнення персоналу організації. Сутність професійного розвитку персоналу. Планування і управління службовими кар'єрами працівників. Навчання персоналу організації. Внутрішня і зовнішня мобільність кадрів. Показники мобільності. Структуризація праці. Формування і підготовка резерву кадрів. Структура плану роботи з формування резерву керівних кадрів. Етапи формування резерву кадрів. Обв'язки стажиста і керівника стажування. Організація роботи з резервом. Контроль за роботою з кадровим резервом.

Оцінювання ефективності діяльності служби персоналу організації. Оцінювання ефективності організування добору і відбору персоналу. Оцінка ефективності професійного розвитку і навчання. Оцінювання ефективності формування і підготовки резерву кадрів. Оцінювання ефективності управління мобільністю і вивільнення. Оцінювання ефективності управління соціальним розвитком колективу.

**Види навчальної діяльності:**

Вид роботи	Денна форма	Заочна форма
Всього аудиторних годин, з яких:	34	–
– лекційні заняття, год.	18	–
– лабораторні заняття, год.	-	–
– практичні заняття, год.	-	–
– семінарські заняття, год.	16	–
Самостійна робота, год.	56	–
Загальний обсяг годин	90	–
КП/КР	-	–
Форма підсумкового контролю:		
– екзамен	у 3 семестрі	–
– залік	-	–

**Місце навчальної дисципліни у структурно-логічній схемі:**

Перелік навчальних дисциплін, на яких базується вивчення даної дисципліни	Місце навчальної дисципліни в структурі навчального плану	Перелік навчальних дисциплін, які спираються на дану дисципліну
Основи менеджменту, Інформаційний менеджмент	<b>Кадровий менеджмент</b> вивчається на II курсі, у 3 семестрі	Система кадрової документації, Організація референтської та офісної діяльності

**Опис навчальної дисципліни ПН05**

*«Маркетинг», у т.ч.:*

**ПН05.1 «Основи маркетингу»**

**Обсяг навчального часу:** 3 кредити ECTS, 90 годин.

**Мета навчальної дисципліни:** сформувати систему знань про сутність і зміст маркетингу як філософії підприємницької діяльності в умовах ринкової економіки та конкуренції.

**Предмет вивчення:** вивчення загальних закономірностей розвитку сучасної теорії маркетингу; товарної, цінової, збутової, комунікаційної політики підприємства в умовах ринку.

**Завдання навчальної дисципліни:** освоєння майбутніми фахівцями професійної освіти основних термінів і понять, що характеризують маркетинг як навчальну дисципліну; оволодіння теоретико-методологічними основами маркетингу, технологією організації та здійснення маркетингових досліджень товарів та вирішувати конкретні маркетингові завдання.

**Зміст навчальної дисципліни:**

**Сутність маркетингу та його концепції.** Сутність маркетингу та його сучасна концепція. Система і характеристики сучасного маркетингу. Маркетингові дослідження.

*Поняття комплексу маркетингу.* Маркетингова товарна політика. Планування нових товарів. Маркетингова цінова політика. Методи маркетингового ціноутворення. Маркетингова політика комунікацій. Комплекс маркетингових комунікацій. Маркетингова політика розподілу. Управління каналами розподілу. Організація і контроль маркетингової діяльності підприємства.

**Види навчальної діяльності:**

Вид роботи	Денна форма	Заочна форма
Всього аудиторних годин, з яких:	34	–
– лекційні заняття, год.	18	–
– лабораторні заняття, год.	-	–
– практичні заняття, год.	16	–
– семінарські заняття, год.	-	–
Самостійна робота, год.	56	–
Загальний обсяг годин	90	–
КП/КР	-	–
Форма підсумкового контролю:		
– екзамен	-	–
– залік	у 3 семестрі	–

**Місце навчальної дисципліни у структурно-логічній схемі:**

Перелік навчальних дисциплін, на яких базується вивчення даної дисципліни	Місце навчальної дисципліни в структурі навчального плану	Перелік навчальних дисциплін, які спирається на дану дисципліну
Менеджмент	<b>Основи маркетингу</b> вивчається на II курсі, у 3 семестрі	Маркетинг інформаційних продуктів і послуг,

**ПН05.2 «Маркетинг інформаційних продуктів і послуг»**

**Обсяг навчального часу:** 3 кредити ECTS, 90 годин.

**Мета навчальної дисципліни:** засвоєння знань та придбання навичок у галузі управління ринковою поведінкою інформаційної установи.

**Предмет вивчення:** правові відносини у суспільстві.

**Завдання навчальної дисципліни:** вивчення теорії та практики маркетингової діяльності західних інформаційних фірм та вітчизняних підприємств, ознайомлення з особливостями, принципами, задачами інформаційного маркетингу та функціями, які виконують відповідні маркетингові служби, відпрацювання практичних навичок вирішення стратегічних, тактичних та поточних маркетингових задач.

**Зміст навчальної дисципліни:**

*Інформаційні продукти і послуги.* Особливості напрямку в загальній концепції маркетингу. Концепція і функції маркетингу інформаційних продуктів та послуг. Управління маркетингом інформаційних продуктів та послуг. Поняття інформаційних продуктів і послуг. Визначення їх типів, особливості інформаційних продуктів та послуг як товару.

*Інформаційний ринок.* Поняття, структура та зміст інформаційного ринку. Об'єкти та суб'єкти інформаційного ринку. Характеристика секторів інформаційного ринку.

Механізм функціонування інформаційного ринку. Економічні категорії ринкового механізму. Економічні закони ринку. Суб'єкти ринку та їх ролі. Етапи та тенденції розвитку інформаційного ринку України.

*Маркетингові дослідження та маркетингова інформація.* Маркетингова інформація та маркетингове середовище. Системи маркетингових досліджень та маркетингової інформації, їх характеристика та призначення. Процес маркетингового дослідження в інформаційній сфері.

*Організаційно-функціональні форми управління інформаційним маркетингом.* Функціональна структура. Структура, орієнтована на продукти та послуги. Структура, орієнтована на ринок. Структура загального керування. Розповсюдження інформаційних продуктів та послуг. Значення, цілі, завдання та місце політики розповсюдження в системі маркетингу. Канали й засоби розповсюдження інформаційних продуктів, послуг і систем. Поняття системи розповсюдження та її складові елементи. Механізм взаємодії учасників каналу розподілу. Планування, стратегія і тактика маркетингу інформаційних продуктів та послуг. Стратегічне планування маркетингової діяльності. Маркетинговий розділ бізнес-плану.

**Види навчальної діяльності:**

Вид роботи	Денна форма	Заочна форма
Всього аудиторних годин, з яких:	34	–
– лекційні заняття, год.	18	–
– лабораторні заняття, год.	-	–
– практичні заняття, год.	16	–
– семінарські заняття, год.	-	–
Самостійна робота, год.	56	–
Загальний обсяг годин	90	–
КП/КР	-	–
Форма підсумкового контролю:		
– екзамен	-	–
– залік	у 4 семестрі	–

**Місце навчальної дисципліни у структурно-логічній схемі:**

Перелік навчальних дисциплін, на яких базується вивчення даної дисципліни	Місце навчальної дисципліни в структурі навчального плану	Перелік навчальних дисциплін, які спираються на дану дисципліну
Основи маркетингу, Інтернет-технології та ресурси	<b>Маркетинг інформаційних продуктів і послуг</b> вивчається на II курсі, у 4 семестрі	Інформаційна діяльність, Електронний документообіг, Оцінка ефективності та управління якістю інформаційно-документної діяльності, Мультимедійне забезпечення інформаційної діяльності

**ПН06 «Документно-інформаційні комунікації»**

**Обсяг навчального часу:** 3 кредити ECTS, 90 годин.

**Мета навчальної дисципліни:** ознайомити студентів з сутністю, цільовим призначенням, основними напрямками діяльності та етапами становлення системи документно-інформаційних комунікацій.

**Предмет вивчення:** сутність, різновиди та властивості соціальної інформації, сучасний стан інформаційної сфери України.

**Завдання навчальної дисципліни:** дати уявлення про інформаційні ресурси сучасного суспільства та українського зокрема; сформувати навички управління, обслуговування, надання інформаційного забезпечення в документно-інформаційних інститутах, навчити студентів ефективно використати інформаційні технології при наданні інформаційних послуг у закладах системи документно-інформаційних комунікацій.

**Зміст навчальної дисципліни:**

*Документна комунікація як підсистема соціальної комунікації.* Предмет, завдання дисципліни «Документно-інформаційні комунікації». Комунікація як соціально-історичне явище. Завдання, функції комунікації у суспільстві. Комунікація та інформація. Соціальна комунікація як сукупність процесів циркуляції інформації у суспільстві, що забезпечують його існування та розвиток. Інформація, її природа, сутність. Види інформації. Соціальна інформація. Її види. Комунікаційні канали.

*Сучасна система документно-інформаційних комунікацій.* Документні комунікації первинної природи. Процеси інституалізації сфер комунікаційної діяльності у суспільстві: формування соціальних інститутів. Первинно-документний, вторинно-документний інформаційний рівні соціальної інформації. Документні комунікації вторинної природи. Документно-комунікаційна діяльність: зміст і структура.

*Документно-інформаційні ресурси.* Документний ресурс: аналіз термосистеми. Співвідношення понять: «Документний масив», «Документний потік», «Документний ресурс» і «Документний фонд». Властивості, функції документних ресурсів. Система документних ресурсів в Україні. Документний потік. Документний потік як продукт інтелектуальної діяльності суспільства. Поняття «Документний потік», його функції, властивості, структура. Закономірності розвитку документних потоків. Законодавче забезпечення функціонування документних потоків в Україні.

*Документний фонд.* Документний фонд як система. Технологічні функції документного фонду: кумулятивна, організаційна, використання. Соціальні функції документного фонду: інформаційна, освітня, педагогічна, наукова, технологічна. Технологія формування документного фонду. Документні фонди фірм, органів влади. Фонд патентних документів: поняття, склад. Фонд нормативно-технічних документів: поняття, склад. Документний фонд фірми, організації, установи, що забезпечує її діяльність.

**Види навчальної діяльності:**

Вид роботи	Денна форма	Заочна форма
Всього аудиторних годин, з яких:	45	–
– лекційні заняття, год.	16	–
– лабораторні заняття, год.	-	–
– практичні заняття, год.	29	–
– семінарські заняття, год.	-	–
Самостійна робота, год.	45	–

Загальний обсяг годин	90	–
КП/КР	-	–
Форма підсумкового контролю:		
– екзамен	-	–
– залік	у 5 семестрі	–

**Місце навчальної дисципліни у структурно-логічній схемі:**

Перелік навчальних дисциплін, на яких базується вивчення даної дисципліни	Місце навчальної дисципліни в структурі навчального плану	Перелік навчальних дисциплін, які спираються на дану дисципліну
Маркетинг, Менеджмент, Документознавство, Інформаційна діяльність, Інтернет-технології та ресурси	<b>Документно-інформаційні комунікації</b> вивчаються на III курсі, у 5 семестрі	Теорія переговорів, Ділова комунікація

**Опис навчальної дисципліни ПН07**

**«Організація та управління базами даних»**

**Обсяг навчального часу:** 3 кредити ECTS, 90 годин.

**Мета навчальної дисципліни:** навчити студентів практичному застосуванню існуючих систем управління базами даних; вживання ефективних моделей забезпечення даних на основі вивчення предметної галузі, методів аналізу, пошуку та використання існуючих систем управління базами даних; знайомство з існуючими системами управління базами даних реляційного типу; забезпечення теоретичної та інженерної підготовки фахівців у галузі проектування та використання систем управління базами даних.

**Предмет вивчення:** база даних, як ядро банку даних, а також мовні засоби банку даних та засоби проектування баз даних.

**Завдання навчальної дисципліни:** теоретична та практична підготовка майбутніх фахівців з таких питань: системи баз даних; основні поняття й архітектура; моделі даних; проектування баз даних.

**Зміст навчальної дисципліни:**

*Основи баз даних та знань.* Вступ. Системи баз даних. Основні поняття й архітектура. Моделі даних. Проектування баз даних. Реляційна модель даних. Цілісність даних.

*Організація баз даних та знань.* Паралельна обробка в базах даних. Розподілені бази даних. Засоби аналітичної обробки даних. Бази даних у мережі Інтернет. Сучасні підходи до створення баз даних. Перспективи розвитку баз даних та знань.

**Види навчальної діяльності:**

Вид роботи	Денна форма	Заочна форма
Всього аудиторних годин, з яких:	34	–
– лекційні заняття, год.	18	–
– лабораторні заняття, год.	-	–
– практичні заняття, год.	16	–
– семінарські заняття, год.	-	–
Самостійна робота, год.	56	–

Загальний обсяг годин	90	–
КП/КР	-	–
Форма підсумкового контролю:		
– екзамен	-	–
– залік	у 4 семестрі	–

**Місце навчальної дисципліни у структурно-логічній схемі:**

Перелік навчальних дисциплін, на яких базується вивчення даної дисципліни	Місце навчальної дисципліни в структурі навчального плану	Перелік навчальних дисциплін, які спираються на дану дисципліну
Інформатика та комп'ютерна техніка, Інтернет-технології та ресурси, Менеджмент, Документознавство, Діловодство Стандартизація та сертифікація інформаційно-документної діяльності	<b>Організація та управління базами даних</b> вивчається на II курсі, у 4 семестрі	Архівознавство, Електронний документообіг, Система кадрової документації, Організація референтської та офісної діяльності

**Опис навчальної дисципліни ПН08**

**«Документна лінгвістика»**

**Обсяг навчального часу:** 6 кредитів ECTS, 180 годин.

**Мета навчальної дисципліни:** формування системи знань про специфіку структурної та змістової організації текстів службових документів; вмінь моделювати тексти службових документів різних жанрів відповідно до певної комунікативної ситуації.

**Предмет вивчення:** правила побудови та мовне оформлення уніфікованих текстів службових документів, виявлення категорій, які виражаються за цими правилами.

**Завдання навчальної дисципліни:** вивчення правил побудови та мовного оформлення уніфікованих текстів службових документів, виявлення змістових категорій, які виражаються за цими правилами.

**Зміст навчальної дисципліни:**

*Теоретико-методологічні засади розвитку документної лінгвістики.* Питання історичних витоків документної лінгвістики та її оформлення як теоретико-прикладної дисципліни, її теоретичні основи, місце серед інших галузей науки та навчальних дисциплін. Теорія тексту включає питання характеристики тексту як наукового поняття та основного об'єкта дослідження лінгвістики тексту – дефініція тексту, його основні ознаки та види. Текст розглядається у співвідношенні з іншими одиницями мови і мовлення – дискурсу, речення і висловлювання.

*Основні поняття аналізу тексту в документній лінгвістиці.* Вивчення правил конструювання текстів службових документів: варіанти розміщення складників у тексті документа; загальні вимоги до створення текстів, особливості композиції та роль ustalених мовних зворотів в організації змісту документа; методика оцінювання композиції тексту службового документа.



*Лінгвістичні норми текстів документів.* Основні мовні норми текстів документів: лексико-стилістичні (стилістична диференціація української лексики; поняття про термін та метамову; способи творення та особливості використання документознавчої термінології), орфографічні (вживання великої літери; правила скорочень у текстах документів; позначення цифрової інформації в документах; написання російських та інших слов'янських власних назв), морфологічні (написання і відмінювання власних особових назв, закінчень родового відмінка однини іменників чоловічого роду II відміни тощо) та синтаксичні (текст як документ ні єдність, або як складне синтаксичне ціле, засоби зв'язку між його компонентами; структурні типи документів (її єдностей)).

*Комп'ютеризація в документній лінгвістиці.* Створення та редагування текстових електронних документів, розпізнавання текстів службових документів у програмі Fine Reader, засоби та види їх автоматичного перекладу.

**Види навчальної діяльності:**

Вид роботи	Денна форма	Заочна форма
Всього аудиторних годин, з яких:	85	–
– лекційні заняття, год.	34	–
– лабораторні заняття, год.	-	–
– практичні заняття, год.	51	–
– семінарські заняття, год.	-	–
Самостійна робота, год.	95	–
Загальний обсяг годин	180	–
КП/КР	-	–
Форма підсумкового контролю:		
– екзамен	у 1 семестрі	–
– залік	-	–

**Місце навчальної дисципліни у структурно-логічній схемі:**

Перелік навчальних дисциплін, на яких базується вивчення даної дисципліни	Місце навчальної дисципліни в структурі навчального плану	Перелік навчальних дисциплін, які спираються на дану дисципліну
Шкільний курс української мови	<b>Документна лінгвістика</b> вивчається на I курсі, у 1 семестрі	Українська мова (за професійним спрямуванням), Документознавство, Діловодство, Архівознавство

**III. Цикл професійної та практичної підготовки**

**III.1. Психолого-педагогічна підготовка**

**Опис навчальної дисципліни III.1.01**

**«Психологія»**

**Обсяг навчального часу:** 9 кредитів ECTS, 270 годин.

**Мета навчальної дисципліни:** формування знань про психологічні закономірності і механізми виникнення, функціонування і розвитку психіки; розвиток умінь і навичок правильно і науково обґрунтовувати психологічні факти та особливості професійної діяльності.

**Предмет вивчення:** закономірності, формування та розвиток психіки людини як особливої форми життєдіяльності; психічний розвиток людини в онтогенезі; психологічні основи виховання і навчання; психологічні особливості трудової діяльності.

**Завдання навчальної дисципліни:** вивчення законів психічної діяльності, сутності психічних явищ і їхньої ролі в пізнанні людиною самої себе й навколишнього світу, у її діяльності й спілкуванні, індивідуально-психологічних особливостях людини; формування системи психологічних знань та вмінь, які сприяють вирішенню професійних завдань у педагогічній діяльності, створюють умови для професійного самовизначення та самоактуалізації особистості майбутнього педагога; формування психологічної культури, створення умов для розвитку особистості майбутнього педагога, досягнення особистого успіху, для формування іміджу ділової людини; вивчення закономірностей психічної діяльності в процесі професійної діяльності з урахуванням суспільно-історичних і конкретних виробничих умов, а також індивідуальних особливостей працівників.

#### **Зміст навчальної дисципліни:**

##### **I. Вступ до психології**

**Предмет психології.** Предмет психології та її завдання. Рефлекторна природа психіки. Психіка і свідомість. Основні галузі психологічних знань. Зв'язок психології з іншими науками. Основні напрями в сучасній психології.

**Методи психології.** Основні вимоги до методів психології. Основні методи психології. Спостереження, експеримент. Додаткові методи: тест, опитування, бесіда, аналіз продуктів діяльності, узагальнення незалежних характеристик, самооцінка. Кількісний та якісний аналізи дослідження психічних явищ.

**Розвиток психіки і свідомості.** Виникнення та розвиток психіки. Розвиток механізмів психічної діяльності. Розвиток психіки на різних етапах еволюції тваринного світу. Виникнення та історичний розвиток людської свідомості.

##### **II. Особистість, соціальні групи**

**Психологія особистості.** Поняття про особистість та її структуру. Активність особистості та її джерела. Розвиток і виховання особистості.

**Соціальні групи.** Поняття про групи. Міжособистісні стосунки у групі. Психологічна сумісність і конфлікт у міжособистісних стосунках.

##### **III. Діяльність**

**Психологічний аналіз діяльності.** Поняття про діяльність. Мета і мотиви діяльності. Структура діяльності. Засоби діяльності, процес їх засвоєння. Перенесення та інтерференція навичок. Основні різновиди діяльності. Творча діяльність.

**Мова і мовлення.** Поняття про мову та її функції. Фізіологічні механізми мовної діяльності. Різновиди мовлення.

**Увага.** Поняття про увагу. Фізіологічне підґрунтя уваги. Різновиди і форми уваги. Властивості уваги.

##### **IV. Пізнавальні психічні процеси**

**Відчуття.** Загальна характеристика пізнавальних процесів. Поняття про відчуття. Фізіологічне підґрунтя відчуттів. Класифікація і різновиди відчуттів. Основні властивості відчуттів. Відчуття і діяльність.

**Сприймання.** Поняття про сприймання. Різновиди сприймань. Властивості сприймань. Спостереження і спостережливість.

**Мислення.** Поняття про мислення. Соціальна природа мислення. Розумові дії та операції мислення. Форми мислення. Процес розуміння. Процес розв'язання завдань.

Різновиди мислення. Індивідуальні особливості мислення

*Уява.* Поняття про уяву. Зв'язок уяви з об'єктивною дійсністю. Фізіологічне підгрунття уяви. Уява і органічні процеси. Процес створення образів уяви. Різновиди уяви. Уява і особистість.

*Пам'ять.* Поняття про пам'ять. Теорії пам'яті. Різновиди пам'яті. Запам'ятовування та його різновиди. Відтворення та його різновиди. Забування та його причини. Індивідуальні особливості пам'яті.

V. Емоційно-вольові процеси

*Емоції і почуття.* Поняття про емоції і почуття. Фізіологічне підгрунття емоцій і почуттів. Вираження емоцій і почуттів. Форми переживання емоцій і почуттів. Вищі почуття.

*Воля.* Поняття про волю. Довільні дії та їх особливості. Аналіз складної вольової дії. Основні якості волі. Безвілля, його причини і переборення.

VII. Індивідуально-психологічні особливості особистості

*Темперамент.* Поняття про темперамент. Типи темпераментів. Основні властивості темпераменту. Фізіологічне підгрунття темпераменту. Роль темпераменту в діяльності людини.

*Здібності.* Поняття про здібності. Структура здібностей. Різновиди здібностей. Індивідуальні відмінності у здібностях людей та їх природні передумови.

*Характер.* Поняття про характер. Структура характеру. Основні риси типового характеру. Природа характеру. Формування характеру

**Види навчальної діяльності:**

Вид роботи	Денна форма	Заочна форма
Всього аудиторних годин, з яких:	102	–
– лекційні заняття, год.	52	–
– лабораторні заняття, год.	-	–
– практичні заняття, год.	42	–
– семінарські заняття, год.	8	–
Самостійна робота, год.	168	–
Загальний обсяг годин	270	–
КП/КР	-	–
Форма підсумкового контролю:		
– екзамен	у 3 семестрі	–
– залік	-	–

**Місце навчальної дисципліни у структурно-логічній схемі:**

Перелік навчальних дисциплін, на яких базується вивчення даної дисципліни	Місце навчальної дисципліни в структурі навчального плану	Перелік навчальних дисциплін, які спираються на дану дисципліну
Шкільний курс з анатомії людини	<b>Психологія</b> вивчається на I курсі, у 1 і 2 семестрі; на II курсі, у 3 семестрі	Професійна педагогіка, Методика професійного навчання, Методика виховної роботи, Фізіологія і психологія праці, Мотивація та оцінка

		персоналу, Основи конфліктології, Теорія переговорів, Основи інклюзивної освіти
--	--	--

### Опис навчальної дисципліни ПП1.02

#### «Професійна педагогіка»

**Обсяг навчального часу:** 9 кредитів ECTS, 270 годин.

**Мета навчальної дисципліни:** формування професійно-педагогічної та предметно-методологічної компетентностей майбутніх педагогів професійного навчання.

**Предмет вивчення:** процес формування професійно важливих і соціально значимих якостей особистості майбутнього педагога професійного навчання та педагогічні процеси у професійно-педагогічних навчальних закладах.

**Завдання навчальної дисципліни:** формування системи знань з теорії та історії педагогіки, закономірностей та принципів підготовки кваліфікованих робітників; формування професійно-педагогічних ерудиції і тезаурусу майбутніх педагогів професійного навчання; опанування системним світоглядом і модельним мисленням майбутніх фахівців; підтримка інтересу до педагогічної діяльності, яка розглядається як елемент професійної адаптації студентів.

#### **Зміст навчальної дисципліни:**

*Теоретико-методологічні основи професійної освіти.* Загальна характеристика професійно-педагогічної спеціальності. Концептуальна модель фахівця професійної освіти та сфери його майбутньої професійної діяльності. Філософсько-методологічні основи професійної освіти. Законодавча та нормативна база професійної освіти. Системний підхід до формування основ професійної освіти.

*Загальні засади професійної педагогіки.* Педагогіка як галузь наукових знань. Методологія педагогіки та методика педагогічних досліджень. Професійна педагогіка як галузь педагогічної науки і навчальна дисципліна.

*Історія педагогіки як підгрунтя професійної освіти.* Історія педагогіки як навчальний предмет. Історія зарубіжної школи і педагогіки. Історія української школи і педагогіки. Історія становлення та розвитку професійної освіти.

*Теоретичні основи дидактики професійної освіти.* Дидактика як наука. Зміст освіти у професійно-технічних навчальних закладах. Закономірності та принципи навчання. Характеристика принципів професійного навчання. Педагогічний процес професійного навчання. Класифікація методів професійного навчання. Форми та засоби професійного навчання. Типи і структура уроків теоретичного навчання. Діагностика і контроль на уроках теоретичного навчання.

*Навчально-виробничий процес у професійно-технічному навчальному закладі.* Планування навчально-виробничого процесу у професійно-технічному навчальному закладі. Організація навчально-виробничого процесу у професійно-технічному навчальному закладі. Контроль за навчально-виробничим процесом у професійно-технічному навчальному закладі.

*Управління та оцінка якості у сфері професійної освіти.* Управління навчально-виховним процесом у професійно-технічних навчальних закладах. Самоврядування учнівського (студентського) колективу. Оцінка якості професійної освіти.

#### **Види навчальної діяльності:**

Вид роботи	Денна форма	Заочна форма
------------	-------------	--------------

Всього аудиторних годин, з яких:	102	–
– лекційні заняття, год.	52	–
– лабораторні заняття, год.	-	–
– практичні заняття, год.	-	–
– семінарські заняття, год.	50	–
Самостійна робота, год.	168	–
Загальний обсяг годин	270	–
КП/КР	-	–
Форма підсумкового контролю:		
– екзамен	у 4 семестрі	–
– залік	-	–

**Місце навчальної дисципліни у структурно-логічній схемі:**

Перелік навчальних дисциплін, на яких базується вивчення даної дисципліни	Місце навчальної дисципліни в структурі навчального плану	Перелік навчальних дисциплін, які спираються на дану дисципліну
Психологія, Філософія, Українська культура	<b>Професійна педагогіка</b> вивчається на I курсі, у 2 семестрі; на II курсі, у 3 і 4 семестрах	Методика професійного навчання, Мультимедійні технології навчання, Методика виховної роботи, Педагогічна іміджологія, Професійна мобільність, Організація дистанційної освіти в навчальному закладі, Креативні технології навчання, Методика факультативної та гурткової роботи

**Опис навчальної дисципліни ПП1.03**

**«Методика професійного навчання»**

**Обсяг навчального часу:** 9 кредитів ECTS, 270 годин.

**Мета навчальної дисципліни:** сформувати професійно-педагогічну компетентність та виробничу компетентність педагога професійного навчання.

**Предмет вивчення:** фактори підвищення ефективності процесу навчання, закономірності і принципи, які забезпечують проектування і проведення навчального процесу.

**Завдання навчальної дисципліни:** забезпечення здатності майбутнього педагога професійного навчання адаптувати педагогічне знання до умов реального навчального процесу в професійних навчальних закладах; усвідомлення студентами основних вимог, змісту методики організації та проведення професійної підготовки робітників; поглиблення знань дидактичних можливостей, принципів дії, технології використання та методики застосування дидактичних засобів.

**Зміст навчальної дисципліни:**

*Методологічні основи методики професійного навчання.* Методика професійного навчання як наука і навчальна дисципліна. Системний підхід в навчанні і його реалізація при аналізі педагогічної діяльності. Загальна характеристика дидактичного проектування. Використання філософських методів в методиці професійного навчання.

*Аналітична діяльність педагога професійного навчання.* Аналіз професійної діяльності кваліфікованого робітника. Аналіз змісту підготовки робітничих кадрів. Аналіз змісту виробничого навчання. Аналіз змісту теоретичного навчання.

*Методика аналізу і діагностики стану процесу навчання.* Методика аналізу організаційно-педагогічних характеристик учнів. Методика аналізу психологічних характеристик учнів і навчальної групи в цілому.

*Методичне конструювання у професійному навчанні.* Методичне конструювання предметно-знакових систем. Розробка методичних прийомів. Методика інструктажу у виробничому навчанні.

*Конструювання методів у професійному навчанні.* Методи теоретичного навчання. Методи формування практичних умінь.

*Методика діагностики професійних знань і вмінь учнів.* Методичні завдання діагностики професійних знань і умінь: методи усної перевірки знань і умінь; письмова перевірка професійних знань і вмінь. Розробка тестів контролю технічних знань і вмінь. Методика оцінки професійних знань і вмінь.

*Мотивація навчальної діяльності.* Цілі мотивації. Поняття навчальної мотивації. Дидактичні характеристики навчальної мотивації і способи її реалізації.

*Конструювання організаційних форм навчальної діяльності учнів професійної школи.* Технологія уроку теоретичного навчання. Технологія уроку виробничого навчання. Методика проведення виробничої практики. Методика підготовки нових робітничих кадрів в умовах виробництва. Методика підвищення кваліфікації робітничих кадрів.

**Види навчальної діяльності:**

Вид роботи	Денна форма	Заочна форма
Всього аудиторних годин, з яких:	104	–
– лекційні заняття, год.	40	–
– лабораторні заняття, год.	-	–
– практичні заняття, год.	64	–
– семінарські заняття, год.	-	–
Самостійна робота, год.	166	–
Загальний обсяг годин	270	–
КП/КР	у 7 семестрі	–
Форма підсумкового контролю:		
– екзамен	у 7 семестрі	–
– залік	-	–

**Місце навчальної дисципліни у структурно-логічній схемі:**

Перелік навчальних дисциплін, на яких базується вивчення даної дисципліни	Місце навчальної дисципліни в структурі навчального плану	Перелік навчальних дисциплін, які спираються на дану дисципліну
Психологія,	<b>Методика професійного</b>	Методика виховної роботи,

Професійна педагогіка, Мультимедійні технології навчання	<b>навчання</b> вивчається на III курсі, у 5 і 6 семестрах; на IV курсі, у 7 семестрі	Методика факультативної та гурткової роботи, Організація дистанційної освіти в навчальному закладі, Інженерно-педагогічна творчість, Теорія і практика тестування Мультимедійні технології навчання Основи конструювання тестів Комунікативні процеси у педагогічній діяльності
--	---	--

### Опис курсової роботи ПП1.03

#### *Курсова робота «Методика професійного навчання»*

**Мета курсової роботи** – перевірка готовності студентів до самостійного вирішення навчально-виховних завдань, що виникають на практиці перед педагогом професійного навчання.

**Завдання курсової роботи** полягає у: закріпленні і розширенні теоретичних знань майбутніх фахівців, поглибленні вмінь використовувати ці знання для вирішення конкретних навчально-виховних завдань психолого-педагогічного, методичного, технічного та економічного характеру; розвитку навичок по застосуванню практичних умінь для вирішення поставлених завдань, що виникають при організації педагогічного процесу у професійно-технічних навчальних закладах; вдосконалення умінь самостійної роботи і ведення пошуку педагогічної та технічної інформації, а також формування практичних висновків на основі аналізу літературних джерел, передового педагогічного та особистого досвіду; закріплення у студентів навичок самостійного вибору і оцінки ефективності різних методів, інноваційних технологій навчання, узагальнення результатів, обґрунтування висновків і рекомендацій, які можуть бути використані в подальшій практичній діяльності майбутніх педагогів професійного навчання.

#### **Види навчальної діяльності:**

Вид роботи	Денна форма	Заочна форма
Всього аудиторних годин, з яких:	-	–
– лекційні заняття, год.	-	–
– лабораторні заняття, год.	-	–
– практичні заняття, год.	-	–
– семінарські заняття, год.	-	–
Самостійна робота, год.	30	–
Загальний обсяг годин	30	–
КП/КР	у 7 семестрі	–
Форма підсумкового контролю:		
– екзамен		–
– залік диференційний	у 7 семестрі	–

#### **Місце навчальної дисципліни у структурно-логічній схемі:**

Перелік навчальних дисциплін, на яких базується вивчення даної дисципліни	Місце навчальної дисципліни в структурі навчального плану	Перелік навчальних дисциплін, які спираються на дану дисципліну
Психологія, Професійна педагогіка, Мультимедійні технології навчання, Виробниче навчання, Методика виховної роботи, Інженерно-педагогічна творчість	<b>Курсова робота</b> <b>«Методика професійного навчання»</b> заплановано на IV курсі, у 7 семестрі	Педагогічна виробнича практика, Державний кваліфікаційний екзамен

### Опис навчальної дисципліни ПП1.04

#### «Мультимедійні технології навчання»

**Обсяг навчального часу:** 3 кредити ECTS, 90 годин.

**Мета навчальної дисципліни:** підготовка студентів до ефективного використання у педагогічній діяльності сучасної комп'ютерної техніки, мультимедійних засобів навчання та відповідного програмного забезпечення, розуміння принципів роботи технічного забезпечення педагогічної та науково-дослідної діяльності, в методиці використання мультимедійних засобів.

**Предмет вивчення:** організація, розробка та використання мультимедійних продуктів і засобів у навчальному процесі.

**Завдання навчальної дисципліни:** сформувані погляд на розробку мультимедіа продуктів як на природну і необхідну компоненту діяльності майбутнього фахівця; сформувані у студентів базові знання, що лежать в основі підготовки мультимедіа продукту, у тому числі: ознайомити із основами обробки графічної растрової і векторної графіки з використанням прикладних пакетів; ознайомити із основами обробки відео інформації («живого» зображення) і звуку (голосу, музики); закласти основу реалізації гіпертекстових даних; дати навички розробки мультимедіа продукту з використанням високорівневих авторських програмних засобів.

#### **Зміст навчальної дисципліни:**

*Основні поняття мультимедійних технологій.* Поняття мультимедіа. Формати мультимедійних файлів. Особливості кодування мультимедіа. Обладнання для мультимедіа проектів. Стандартні програми для роботи із мультимедіа.

*Теоретико-методологічні проблеми використання інформаційно-комунікаційних технологій у навчально-виховному процесі.* Педагогічний потенціал комп'ютерно орієнтованих систем навчання. Мультимедійні технології та інформація: методичні аспекти. Застосування комп'ютерних технологій для розв'язання педагогічних завдань: історичний аспект. Мультимедійні програмні засоби в педагогічних дослідженнях.

*Створення презентацій.* Види презентацій. Поточкові презентації. Інтерактивні презентації. Презентації за сценарієм. Загальні правила створення презентацій.

*Мультимедійні ресурси мережі Інтернет.* Сервіси мережі Інтернет. Використання хмарних технологій при створенні мультимедіа. Створення презентацій в мережі Інтернет. Відеоконференції та відеозв'язок.



*Основи роботи із растровою графікою.* Поняття растрової графіки. Особливості роботи із растровою графікою. Основи роботи в програмі PhotoShop. Інструменти програми PhotoShop

*Основи роботи з векторною графікою.* Поняття векторної графіки. Особливості роботи із векторною графікою. Створення векторної графіки засобами Microsoft Office. Створення векторної графіки в програмі Corel Draw.

*Використання відео та анімації у фаховій діяльності.* Створення відео презентацій. Монтаж відео в програмі Windows Movie Maker. Створення анімації. Створення FLASH – кліпів. Створення інтерактивних проектів.

**Види навчальної діяльності:**

Вид роботи	Денна форма	Заочна форма
Всього аудиторних годин, з яких:	45	–
– лекційні заняття, год.	16	–
– лабораторні заняття, год.	29	–
– практичні заняття, год.	-	–
– семінарські заняття, год.	-	–
Самостійна робота, год.	45	–
Загальний обсяг годин	90	–
КП/КР	-	–
Форма підсумкового контролю:		
– екзамен	у 6 семестрі	–
– залік	-	–

**Місце навчальної дисципліни у структурно-логічній схемі:**

Перелік навчальних дисциплін, на яких базується вивчення даної дисципліни	Місце навчальної дисципліни в структурі навчального плану	Перелік навчальних дисциплін, які спираються на дану дисципліну
Інформатика та комп'ютерна техніка, Комп'ютерні мережі, Інтернет-технології та ресурси, Сучасне програмне забезпечення, Сучасні інформаційні технології в педагогічній галузі	<b>Мультимедійні технології навчання</b> вивчається на III курсі, у 6 семестрі	Методика професійного навчання, Методика виховної роботи, Креативні технології навчання Мультимедійне забезпечення інформаційної діяльності

**III. Цикл професійної та педагогічної підготовки**

**Опис навчальної дисципліни III2.01**

**«Документознавство»**

**Обсяг навчального часу:** 6 кредитів ECTS, 180 годин.

**Мета навчальної дисципліни:** формування комплексних знань про документ як складний системний об'єкт і засіб соціальної комунікації.

**Предмет вивчення:** вивчення властивостей та функцій документа, дослідження методів та роботи з документами в процесі комунікаційної діяльності, аналіз перешкод, що заважають ефективному організуванню систем документації, оцінювання переваг та недоліків створеного документа та проблем його сприйняття.

**Завдання навчальної дисципліни:** надати знання, необхідні для теоретичного уявлення про документознавство як наукову дисципліну; висвітлити основні етапи виникнення і розвитку документів різних типів і видів; розкрити природу, сутність, соціальну роль, ознаки і властивості документа як системного об'єкту документознавства; розглянути основні типи і види документів, їх характерні ознаки, структуру; визначити прикладне значення документознавства, окреслити сфери застосування основних властивостей документа та його значення у подальшому розвитку системи комунікацій.

**Зміст навчальної дисципліни:**

*Історичні аспекти документознавства.* Предмет, об'єкт, задачі, структура науки. Джерела в документознавстві. Закономірності документознавства. Документознавство в системі соціально-гуманітарних наук. Формування документознавства як науки та навчальної дисципліни. Документознавство на пострадянському просторі. Концепції сучасного документознавства

*Специфіка документа в документознавстві як узагальнюючої науки про документ.* Документознавство як наукова дисципліна. Документ як базове поняття документознавства. Історія та етимологія поняття «документ». Двоєдина сутність документа: інформаційна та матеріальна складові. Документування інформації: методи, способи та засоби. Еволюція документування інформації. Властивості документованої інформації. Інформаційні потоки. Класифікація документа: діловодна, блочно-фасетна, УДК, ДКУД. Історичний розвиток текстового документування. Феномен писемності.

Юридична чинність документа. Фальсифіковані й справжні документи. Визначення документа в словниках, ДСТ, законах та інших нормативних актах. Функції документа.

*Основи класифікації документів у документознавстві.* Класифікація документів. Системи та комплекси документів. Документні ресурси. Видання як вид документа. Концепція «історичного документознавства» С. Кулешова. Проект концепції розвитку документознавства в Україні. Історія документознавства в Україні. Актуальні проблеми документознавства.

*Особливості окремих видів видань та документів.* Ідеографічні й іконічні видання. Періодичні видання та ті, що продовжуються. Книга як різновид документа. Патентний та нормативний документи. Неопублікований документ. Діловий (управлінський) документ. Артефактні документи.

*Сучасні носії документної інформації в документно-комунікаційній діяльності.* Кіно-, фото-, фоно- документи. Перфоровані та мікрографічні документи. Документи на новітніх носіях інформації. Документно-комунікаційна діяльність.

**Види навчальної діяльності:**

Вид роботи	Денна форма	Заочна форма
Всього аудиторних годин, з яких:	85	–
– лекційні заняття, год.	34	–
– лабораторні заняття, год.	-	–
– практичні заняття, год.	30	–
– семінарські заняття, год.	21	–

Самостійна робота, год.	95	–
Загальний обсяг годин	180	–
КП/КР	-	–
Форма підсумкового контролю:		
– екзамен	у 3 семестрі	–
– залік	-	–

**Місце навчальної дисципліни у структурно-логічній схемі:**

Перелік навчальних дисциплін, на яких базується вивчення даної дисципліни	Місце навчальної дисципліни в структурі навчального плану	Перелік навчальних дисциплін, які спираються на дану дисципліну
Історія української державності, Українська мова (за професійним спрямуванням), Документна лінгвістика	<b>Документознавство</b> вивчається на I курсі, у 2 семестрі, на II курсі, у 3 семестрі	Діловодство, Правові основи діловодства, Архівознавство, Електронний документообіг, Система кадрової документації

**Опис навчальної дисципліни ПП2.02**

**«Діловодство»**

**Обсяг навчального часу:** 3 кредити ECTS, 90 годин.

**Мета навчальної дисципліни:** формування у студентів необхідних теоретичних і практичних знань про діловодство як діяльність з питань документування та організації роботи з документами в процесі управлінської діяльності; набуття практичних навичок з використання державних стандартів, інших нормативних і методичних документів для документального забезпечення управління; складання та оформлення усіх видів документів, які входять до складу уніфікованої системи організаційно-розпорядчих документів.

**Предмет вивчення:** процес складання та оформлення, зберігання та керування організаційно-розпорядчими, довідково-інформаційними, документами з кадрових питань, з питань документування діяльності колегіальних органів управління та роботи зі зверненнями громадян тощо.

**Завдання навчальної дисципліни:** дати студентам ґрунтовні й систематичні знання з усіх розділів курсу діловодства, сформувані вміння використовувати державні стандарти, інші нормативні та методичні документи для документального забезпечення управління діяльністю різноманітних організацій та установ.

**Зміст навчальної дисципліни:**

*Діловодство як наука й складова управлінської діяльності.* Документ – засіб реалізації функцій управлінської діяльності. Діловодство – функція управлінської діяльності. Документ як матеріальний об'єкт з управлінською інформацією. Класифікація офіційно-ділових документів. Єдина державна система діловодства.

*Документування управлінської діяльності як сукупність процесів фіксації управлінських дій.* Документація щодо особового складу. Довідково-інформаційні документи. Інші документи, що використовуються в підприємницькій діяльності. Комп'ютеризація ділових процесів.

**Види навчальної діяльності:**

Вид роботи	Денна форма	Заочна форма
Всього аудиторних годин, з яких:	51	–
– лекційні заняття, год.	18	–
– лабораторні заняття, год.	-	–
– практичні заняття, год.	33	–
– семінарські заняття, год.	-	–
Самостійна робота, год.	39	–
Загальний обсяг годин	90	–
КП/КР	-	–
Форма підсумкового контролю:		
– екзамен	у 4 семестрі	–
– залік	-	–

**Місце навчальної дисципліни у структурно-логічній схемі:**

Перелік навчальних дисциплін, на яких базується вивчення даної дисципліни	Місце навчальної дисципліни в структурі навчального плану	Перелік навчальних дисциплін, які спираються на дану дисципліну
Українська мова (за професійним спрямуванням), Документна лінгвістика, Документознавство	<b>Діловодство</b> вивчається на II курсі, у 4 семестрі	Правові основи діловодства, Архівознавство, Електронний документообіг

**Опис навчальної дисципліни ПП2.03**

**«Інформаційна діяльність», у т.ч.:**

**ПП2.03.1 «Системний аналіз інформаційних процесів»**

**Обсяг навчального часу:** 3 кредити ECTS, 90 годин.

**Мета навчальної дисципліни:** формування теоретичних знань та практичних навичок, необхідних для використання системного підходу, його принципів та методів у дослідженні та проектуванні складних організаційно-технічних систем, формування навичок використання інструментарію підтримки прийняття рішень, обчислювальних засобів для вирішення практичних системних задач.

**Предмет вивчення:** системний аналіз як методологічна основа аналізу та моделювання складних економічних систем для розв'язування інформаційних проблем в них.

**Завдання навчальної дисципліни:** вивчити теоретичні основи теорії систем; набути практичні навички застосування системного підходу, методологій та методів системного аналізу та моделювання в процесі дослідження та розв'язання інформаційних проблем складних об'єктів комп'ютеризації різного рівня агрегування.

**Зміст навчальної дисципліни:**

**Предметна область та основні поняття системного аналізу.** Побудова системних моделей проблемних ситуацій. Системність світу. Системність практичної діяльності, її алгоритмічність. Системність пізнавальної діяльності. Основні поняття функціонування та розвитку систем. Види систем. Фізичні та абстрактні системи. Методи системного аналізу.

**Системний аналіз інформаційних процесів.** Системний аналіз організацій. Системний аналіз функціональної структури управління. Системний аналіз управління бізнес-процесами. Моделювання організаційної структури управління.

**Види навчальної діяльності:**

Вид роботи	Денна форма	Заочна форма
Всього аудиторних годин, з яких:	51	–
– лекційні заняття, год.	18	–
– лабораторні заняття, год.	-	–
– практичні заняття, год.	33	–
– семінарські заняття, год.	-	–
Самостійна робота, год.	39	–
Загальний обсяг годин	90	–
КП/КР	-	–
Форма підсумкового контролю:		
– екзамен	-	–
– залік	-	–

**Місце навчальної дисципліни у структурно-логічній схемі:**

Перелік навчальних дисциплін, на яких базується вивчення даної дисципліни	Місце навчальної дисципліни в структурі навчального плану	Перелік навчальних дисциплін, які спираються на дану дисципліну
Інформатика та комп'ютерна техніка, Комп'ютерні мережі, Інтернет-технології та ресурси	<b>Системний аналіз інформаційних процесів</b> Вивчаються на I курсі, у 2 семестрі семестрі	Інформаційно-аналітична діяльність, Інформаційна безпека та захист інформації, Електронний документообіг, Маркетинг інформаційних продуктів і послуг

**Опис навчальної дисципліни ПП2.03.2****«Інформаційно-аналітична діяльність»**

**Обсяг навчального часу:** 3 кредити ECTS, 90 годин.

**Мета навчальної дисципліни:** формування знань і навичок з інформаційно-аналітичної діяльності як галузі інформаційної індустрії.

**Предмет вивчення:** теоретичні основи ІАД; організація та управління ІАД; методика інформаційно-аналітичної роботи; канали поширення інформаційної продукції.

**Завдання навчальної дисципліни:** ознайомлення з поняттям інформації, інформаційно-аналітичної діяльності; з'ясування місця і ролі інформаційно-аналітичної діяльності в науковій і практичній діяльності; опанування методів та методології інформаційно-аналітичних процесів; ознайомлення з базовими інформаційно-аналітичними технологіями.

**Зміст навчальної дисципліни:**

**Сутність, складові, методологія, принципи інформаційно-аналітичної діяльності.** Понятійний апарат. Інформаційно-аналітична діяльність як специфічний різновид людської діяльності. Теоретичні основи інформаційно-аналітичної діяльності. Методи аналітики, їх універсальність у процесі пізнання. Інформаційна революція, її сутність. Побудова інформаційного суспільства в Україні: проблеми та перспективи.

**Практика організації інформаційно-аналітичної діяльності.** Україна в світовому інформаційному просторі. Сучасні концепції цивілізацій. Інформаційна аналітика як засіб

одержання знань. Інформаційно-аналітичний процес: суть, принципи, інструментарій. Перспективи та проблеми розвитку інформаційно-аналітичної діяльності в Україні.

**Види навчальної діяльності:**

Вид роботи	Денна форма	Заочна форма
Всього аудиторних годин, з яких:	34	–
– лекційні заняття, год.	18	–
– лабораторні заняття, год.	-	–
– практичні заняття, год.	16	–
– семінарські заняття, год.	-	–
Самостійна робота, год.	56	–
Загальний обсяг годин	90	–
КП/КР	-	–
Форма підсумкового контролю:		
– екзамен	-	–
– залік	-	–

**Місце навчальної дисципліни у структурно-логічній схемі:**

Перелік навчальних дисциплін, на яких базується вивчення даної дисципліни	Місце навчальної дисципліни в структурі навчального плану	Перелік навчальних дисциплін, які спираються на дану дисципліну
Системний аналіз інформаційних процесів, Аналітико-синтетична переробка інформації, Інформаційний менеджмент, Інтернет-технології та ресурси	<b>Інформаційно-аналітична діяльність</b> вивчається на II курсі, у 3 семестрі	Маркетинг інформаційних продуктів і послуг, Електронний документообіг, Оцінка ефективності та управління якістю інформаційно-документної діяльності

**Опис навчальної дисципліни ПП2.03.3**

**«Інформаційна безпека та захист інформації»**

**Обсяг навчального часу:** 3 кредити ECTS, 90 годин.

**Мета навчальної дисципліни:** формування у майбутніх бакалаврів умінь та компетенцій для забезпечення ефективного захисту інформації.

**Предмет вивчення:** вивчення основ забезпечення автентичності, цілісності та конфіденціальності інформації на різних рівнях еталонної моделі взаємодії відкритих систем, призначення та принципи дії основних механізмів і протоколів забезпечення захисту інформації, їх взаємозв'язок.

**Завдання навчальної дисципліни:** знати правову та організаційну основи забезпечення інформаційної безпеки України; використовувати спеціальні технічні засоби захисту інформації.

**Зміст навчальної дисципліни:**

**Захист витоку інформації.** Концептуальні засади забезпечення інформаційної безпеки України. Технічні канали витоку інформації. Способи несанкціонованого зняття інформації. Методи та засоби блокування технічних каналів витоку інформації.

*Захист інформації у автоматизованих системах, телекомунікаційних мережах та відкритих мережах зв'язку.* Методи захисту інформації у автоматизованих системах. Методи захисту інформації у телекомунікаційних мережах та відкритих мережах зв'язку.

**Види навчальної діяльності:**

Вид роботи	Денна форма	Заочна форма
Всього аудиторних годин, з яких:	34	–
– лекційні заняття, год.	18	–
– лабораторні заняття, год.	-	–
– практичні заняття, год.	-	–
– семінарські заняття, год.	16	–
Самостійна робота, год.	56	–
Загальний обсяг годин	90	–
КП/КР	-	–
Форма підсумкового контролю:		
– екзамен	у 3 семестрі	–
– залік	-	–

**Місце навчальної дисципліни у структурно-логічній схемі:**

Перелік навчальних дисциплін, на яких базується вивчення даної дисципліни	Місце навчальної дисципліни в структурі навчального плану	Перелік навчальних дисциплін, які спираються на дану дисципліну
Документна лінгвістика, Системний аналіз інформаційних процесів, Аналітико-синтетична переробка інформації, Інтернет-технології та ресурси	<b>Інформаційна безпека та захист інформації</b> вивчається на II курсі, у 3 семестрі	Правові основи діловодства, Маркетинг інформаційних продуктів і послуг, Електронний документообіг, Оцінка ефективності та управління якістю інформаційно-документної діяльності

**Опис навчальної дисципліни ПП2.03.4**

**«Аналітико-синтетична переробка інформації»**

**Обсяг навчального часу:** 3 кредити ECTS, 90 годин.

**Мета навчальної дисципліни:** сформувані необхідні теоретичні знання про різні види, процеси аналітико-синтетичної переробки інформації, набуття практичних навичок та вмінь здійснювати процес згортання інформації і доведення її до споживачів у виді бібліографічних записів, анотацій, рефератів, оглядів.

**Предмет вивчення:** процес аналітико-синтетичної переробки інформації.

**Завдання навчальної дисципліни:** сформувані у студентів теоретичні основи аналітико-синтетичної переробки документної інформації; навчити методиці бібліографічного опису документів; сформувані вміння використовувати класифікацію систем документів та класифікацію наук; навчити складати бібліографічний опис на різні види документів, характеризувати його основні елементи, дотримуючись відповідної структури.

**Зміст навчальної дисципліни:**

*Теоретичні основи аналітико-синтетичної переробки документної інформації.* Сутність аналітико-синтетичної переробки інформації. Законодавче обґрунтування поняття «інформація» та суміжних понять. Складові терміна «аналітико-синтетична переробка документної інформації». Види аналітико-синтетичної переробки документної інформації.

*Бібліографічний опис як вид аналітико-синтетичної переробки документної інформації.* Характеристика поняття «бібліографічний опис документів» та його призначення. Співвідношення термінів «бібліографічний опис» і «бібліографічний запис». Основні функції бібліографічного опису. Принципи бібліографічного опису документів та їх виникнення. Вимоги до бібліографічного опису документів. Уніфікація бібліографічного опису документів. Міжнародний стандартний бібліографічний опис (ISBD).

*Методика складання бібліографічного опису.* Поняття загальної та спеціальної (часткової) методики бібліографічного опису документів. Зони та елементи бібліографічного опису. Заголовок бібліографічного запису документів. Види бібліографічного опису. Бібліографічний опис кіно-, фоно-, фотодокументів і електронних ресурсів.

*Класифікація документів.* Поняття про класифікацію. Види класифікації документів. Основні типи документних класифікаційних систем. Систематичні документні класифікації: Бібліографічна класифікація. Універсальна десяткова класифікація.

***Види навчальної діяльності:***

Вид роботи	Денна форма	Заочна форма
Всього аудиторних годин, з яких:	34	–
– лекційні заняття, год.	18	–
– лабораторні заняття, год.	-	–
– практичні заняття, год.	16	–
– семінарські заняття, год.	-	–
Самостійна робота, год.	56	–
Загальний обсяг годин	90	–
КП/КР	-	–
Форма підсумкового контролю:		
– екзамен	-	–
– залік	-	–

***Місце навчальної дисципліни у структурно-логічній схемі:***

Перелік навчальних дисциплін, на яких базується вивчення даної дисципліни	Місце навчальної дисципліни в структурі навчального плану	Перелік навчальних дисциплін, які спираються на дану дисципліну
Документна лінгвістика, Інформатика та комп'ютерна техніка, Комп'ютерні мережі, Інтернет-технології та ресурси	<b>Аналітико-синтетична переробка інформації</b> вивчається на I курсі, у 2 семестрі	Інформаційна безпека та захист інформації, Інформаційно-аналітична діяльність, Маркетинг інформаційних продуктів і послуг, Електронний документообіг,



		Оцінка ефективності та управління якістю інформаційно-документної діяльності
--	--	--

### Опис навчальної дисципліни ПП2.04

#### «Правові основи діловодства»

**Обсяг навчального часу:** 6 кредитів ECTS, 180 годин.

**Мета навчальної дисципліни:** формування у студентів правових основ діловодства, нормативно-методичної бази управління у сфері діловодства, вміння оперувати професійною термінологією при впровадженні правових засад організації діловодства.

**Предмет вивчення:** особливості правових основ діловодства.

**Завдання навчальної дисципліни:** формування у студентів стандартів щодо правового забезпечення сучасного діловодства, навчання їх правильно організувати роботу з документами.

**Зміст навчальної дисципліни:**

*Законодавча, нормативно-правова база діяльності системи діловодства і суб'єктів діловодства в Україні.*

Законодавчі акти України у сфері інформації, документації та документування. Укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Уряду України, які регламентують питання документаційного забезпечення управління в Україні. Правові акти органів виконавчої влади (міністерств, відомств, комітетів) як загальногалузевого, так і відомчого характеру. Правові акти нормативного та інструктивного характеру. Методичні документи з діловодства закладів, організацій, підприємств. Державні стандарти на документацію. Уніфіковані системи документів. Класифікатори техніко-економічної й соціальної інформації.

*Правова охорона документів.*

Поняття комерційної таємниці, її зберігання. Умови віднесення інформації до комерційної таємниці. Захист документальної інформації за допомогою технічних засобів. Принципи розпізнавання істинних і підроблених документів. Основні принципи роботи з документами, що містять комерційну таємницю.

**Види навчальної діяльності:**

Вид роботи	Денна форма	Заочна форма
Всього аудиторних годин, з яких:	75	—
– лекційні заняття, год.	32	—
– лабораторні заняття, год.	-	—
– практичні заняття, год.	-	—
– семінарські заняття, год.	43	—
Самостійна робота, год.	105	—
Загальний обсяг годин	180	—
КП/КР	-	—
Форма підсумкового контролю:		
– екзамен	у 6 семестрі	—
– залік	-	—

**Місце навчальної дисципліни у структурно-логічній схемі:**

Перелік навчальних дисциплін, на яких базується вивчення даної дисципліни	Місце навчальної дисципліни в структурі навчального плану	Перелік навчальних дисциплін, які спираються на дану дисципліну
Право, Діловодство, Інформаційна безпека та захист інформації	<b>Правові основи діловодства</b> вивчаються на III курсі, у 5 та 6 семестрах	Патентознавство, Оцінка ефективності та управління якістю інформаційно-документної діяльності

**Опис навчальної дисципліни ПП2.05****«Архівознавство»**

**Обсяг навчального часу:** 3 кредити ECTS, 90 годин.

**Мета навчальної дисципліни:** формування у студентів необхідних теоретичних і практичних знань про архівознавство як галузь діяльності документно-комунікаційного циклу та набуття практичних навиків зі створення, організації, збереження та використання архівних документів

**Предмет вивчення:** теоретичні основи архівознавства, архівна система та мережа архівних установ; національний архівний фонд України, його структура та склад.

**Завдання навчальної дисципліни:** формування у студентів знань і навичок щодо цілісного професійного розуміння процесів і явищ, закономірностей та особливостей історії української архівної справи, її сучасної організації як особливого напрямку державної і суспільної діяльності; ознайомлення з підходами до формування Національного архівного фонду, описування, зберігання документів і використання відомостей, що містяться в них.

**Зміст навчальної дисципліни:**

*Архівознавство як наукова система і навчальна дисципліна.* Означення поняття «документознавство» як наукової дисципліни. Основні етапи розвитку документознавства. Об'єкт і предмет документознавства. Структура документознавства. Взаємозв'язок документознавства з іншими науками. Архів та архівна справа в Правобережній Україні та в Західноукраїнських землях у XVIII ст. Архіви та архівна справа в Україні кінця XVIII—XIX ст. Організація історичних архівів та формування наукових документальних колекцій в Україні. Архівна справа в Західній Україні, на Буковині, в Закарпатті у 1920-х—1930-х рр.

*Архівна система та мережа архівних установ.* Поняття архівна система, її основні види. Система архівних установ. Поняття архівна система, її основні види. Завдання, права, структура архівів. Виробничі підрозділи архівів та основні архівні технології. Завдання, права, структура архівів. Виробничі підрозділи архівів та основні архівні технології. Особливості матеріальної основи документів та способів фіксації інформації. Старіння документів. Технологія зберігання документів. Реставрація. Роль архівної евристики у використанні документної інформації. Форми організації використання архівної справи.

**Види навчальної діяльності:**

Вид роботи	Денна форма	Заочна форма
Всього аудиторних годин, з яких:	45	–
– лекційні заняття, год.	16	–

– лабораторні заняття, год.	-	–
– практичні заняття, год.	29	–
– семінарські заняття, год.	-	–
Самостійна робота, год.	45	–
Загальний обсяг годин	90	–
КП/КР	-	–
Форма підсумкового контролю:		
– екзамен	у 5 семестрі	–
– залік	-	–

***Місце навчальної дисципліни у структурно-логічній схемі:***

Перелік навчальних дисциплін, на яких базується вивчення даної дисципліни	Місце навчальної дисципліни в структурі навчального плану	Перелік навчальних дисциплін, які спираються на дану дисципліну
Інформаційна діяльність, Документознавство, Документна лінгвістика, Діловодство	<b>Архівознавство</b> вивчається на III курсі, у 5 семестрі	Система кадрової документації, Організація референтської та офісної діяльності, Оцінка ефективності та управління якістю інформаційно-документної діяльності, Сховища даних та довідково-інформаційні фонди

**ВИБІРКОВА ЧАСТИНА**

**СВ Дисципліни самостійного вибору ВНЗ**  
**(поглиблена фахова підготовка, спеціалізація)**

**Опис навчальної дисципліни СВ01**

***«Основи інклюзивної освіти»***

**Обсяг навчального часу:** 3 кредити ECTS, 90 годин.

**Мета навчальної дисципліни:** засвоєння теоретико-методологічних, нормативно-правових та організаційно-методичних засад інклюзивної освіти.

**Предмет вивчення:** ступінь та умови компенсаторно-корекційного впливу на дитячу особистість, результативність цього впливу; динаміка соціально-психологічної інтеграції; наявність позитивних зрушень у розвитку ціннісних орієнтацій здорових дітей; динаміка становлення особистості (діти з особливими потребами та їхні здорові однолітки), здатність долати труднощі та досягати успіху.

**Завдання навчальної дисципліни:** сформувані усвідомлене розуміння основних положень інклюзивної освіти; виробити навички командної роботи при навчанні та вихованні дітей з особливими потребами; забезпечити досконале володіння стратегіями взаємодії з батьками дітей з особливими потребами; сформувані навички диференційованого викладання та оцінювання; виробити усвідомлення необхідності зростання педагогічної майстерності.

**Зміст навчальної дисципліни:**

*Методологічні та законодавчо-нормативні засади інклюзивної освіти.* Інклюзивна освіта як модель соціального устрою: генезис, понятійно-термінологічні визначення та основні принципи. Інклюзія – стратегія міжнародного та українського законодавства. Спеціальна освіта в Україні та модернізація освітньої галузі.

*Інклюзивна освіта - від основ до практики.* Інклюзивні школи – ефективні школи. Роль батьків у впровадженні інклюзивної освіти. Корекційно-розвивальна робота як складова інклюзивного навчання. Курикулум навчального та корекційно-розвивального процесів. Сутність і завдання оцінювання навчальних досягнень учнів з особливими освітніми потребами.

**Види навчальної діяльності:**

Вид роботи	Денна форма	Заочна форма
Всього аудиторних годин, з яких:	45	–
– лекційні заняття, год.	14	–
– лабораторні заняття, год.	-	–
– практичні заняття, год.	-	–
– семінарські заняття, год.	15	–
Самостійна робота, год.	45	–
Загальний обсяг годин	90	–
КП/КР	-	–
Форма підсумкового контролю:		
– екзамен	-	–
– залік	у 6 семестрі	–

**Місце навчальної дисципліни у структурно-логічній схемі:**

Перелік навчальних дисциплін, на яких базується вивчення даної дисципліни	Місце навчальної дисципліни в структурі навчального плану	Перелік навчальних дисциплін, які спираються на дану дисципліну
Психологія, Соціологія, Педагогіка професійного навчання	<b>Основи інклюзивної освіти</b> вивчається на III курсі, у 5 семестрі	Методика виховної роботи

**Опис навчальної дисципліни СВ02****«Методика виховної роботи»**

**Обсяг навчального часу:** 3 кредити ECTS, 90 годин.

**Мета навчальної дисципліни:** сформувати систему знань і умінь, за допомогою яких можлива реалізація виховного процесу у професійно-технічних навчальних закладах.

**Предмет вивчення:** методика виховної роботи у ПТНЗ.

**Завдання навчальної дисципліни:** забезпечення здатності майбутнього педагога професійного навчання адаптувати педагогічне знання до умов реального навчального процесу в професійних навчальних закладах; усвідомлення студентами основних вимог, змісту методики виховної роботи.

**Зміст навчальної дисципліни:**

*Теоретичні та методичні засади процесу виховання.* Суть процесу виховання. Основні закономірності і принципи виховання. Характеристика основних напрямів змісту

виховання. Основні стратегії виховання. Загальні методи виховання. Організаційні форми виховної роботи.

*Особливості організації виховної роботи у професійному навчальному закладі.* Теорія та практика виховної роботи в професійно-технічних навчальних закладах. Педагогічні методи вивчення та впливу на особистість учня (студента) профшколи. Сучасні підходи виховної роботи у профшколах.

**Види навчальної діяльності:**

Вид роботи	Денна форма	Заочна форма
Всього аудиторних годин, з яких:	33	–
– лекційні заняття, год.	12	–
– лабораторні заняття, год.	-	–
– практичні заняття, год.	21	–
– семінарські заняття, год.	-	–
Самостійна робота, год.	57	–
Загальний обсяг годин	90	–
КП/КР	-	–
Форма підсумкового контролю:		
– екзамен	-	–
– залік	у 7 семестрі	–

**Місце навчальної дисципліни у структурно-логічній схемі:**

Перелік навчальних дисциплін, на яких базується вивчення даної дисципліни	Місце навчальної дисципліни в структурі навчального плану	Перелік навчальних дисциплін, які спираються на дану дисципліну
Психологія, Професійна педагогіка, Методика професійного навчання, Основи інклюзивної освіти, Етика та естетика	<b>Методика виховної роботи</b> вивчається на IV курсі, у 7 семестрі	Інженерно-педагогічна творчість,

**Опис навчальної дисципліни СВ03**

**«Комп'ютерні мережі»**

**Обсяг навчального часу:** 3 кредити ECTS, 90 годин.

**Мета навчальної дисципліни:** сформувати у студентів знання в області теорії комп'ютерних мереж, а також навички проектування корпоративних комп'ютерних мереж і їхнього використання для пошуку, обробки й аналізу даних, необхідних для прийняття ефективних управлінських рішень.

**Предмет вивчення:** сучасні технології передачі даних.

**Завдання навчальної дисципліни:** ознайомити студентів з основами побудови комп'ютерних мереж, засобами комунікаційної техніки, концепціями побудови локальних і глобальних комп'ютерних мереж; вивчити сучасні комп'ютерні технології й основні засоби забезпечення їх працездатності; ознайомитися із програмним забезпеченням мережевих технологій і тенденціями його розвитку на сучасному етапі; дати практичні навички проектування корпоративної комп'ютерної мережі стосовно до умов конкретного об'єкта.

**Зміст навчальної дисципліни:**

*Загальні принципи побудови комп'ютерних мереж (КМ).* Призначення та класифікація КМ. Логічна та фізична структури КМ. Телекомунікаційна система КМ та характеристика її елементів.

*Основні принципи організації взаємодії в КМ.* Логічна модель взаємодії КМ. Функціональні рівні взаємодії та їх ієрархія. Особливості еталонної моделі взаємодії відкритих систем (ВВС) для локальних комп'ютерних мереж (ЛКМ).

*Апаратні засоби КМ та їх функції.* Мережеві адаптери: призначення, характеристика основних функцій. Інші мережеві пристрої та їх функції: повторювачі; концентратори; мости, комутатори, маршрутизатори та шлюзи. Основи вибору та особливості апаратури ЛКМ різної топологічної структури.

*Локальні комп'ютерні мережі.* Особливості локальних мереж. Локальні комп'ютерні мережі на розподілюваному середовищі та їх характеристика. Мережі Ethernet, що комутуються, особливості їх організації та експлуатації.

*Глобальні комп'ютерні мережі та мережеві технології.* Глобальні мережі: загальна характеристика, класифікація, технології глобальних мереж. Мережа Internet: структура та принципи роботи. Основні послуги Internet та їх загальна характеристика. Класифікація провайдерів мережі Internet відповідно до послуг, що ними надаються.

*Програмне забезпечення комп'ютерних мереж.* Структура, призначення, склад і загальна характеристика основних елементів. Мережеві операційні системи та їх характеристика. Особливості функціонування ОС різних типів. Основи мережевої безпеки.

**Види навчальної діяльності:**

Вид роботи	Денна форма	Заочна форма
Всього аудиторних годин, з яких:	34	–
– лекційні заняття, год.	16	–
– лабораторні заняття, год.	18	–
– практичні заняття, год.	-	–
– семінарські заняття, год.	-	–
Самостійна робота, год.	56	–
Загальний обсяг годин	90	–
КП/КР	-	–
Форма підсумкового контролю:		
– екзамен	-	–
– залік	у 1 семестрі	–

**Місце навчальної дисципліни у структурно-логічній схемі:**

Перелік навчальних дисциплін, на яких базується вивчення даної дисципліни	Місце навчальної дисципліни в структурі навчального плану	Перелік навчальних дисциплін, які спираються на дану дисципліну
Шкільний курс інформатики, Інформатика та комп'ютерна техніка, Інтернет-технології та ресурси	<b>Комп'ютерні мережі та технології</b> вивчаються на I курсі у 1 семестрі	Сучасне програмне забезпечення Організація та управління базами даних, Електронний документообіг, Інформаційна діяльність,

**Опис навчальної дисципліни СВ04**  
**«Сучасне програмне забезпечення»**

**Обсяг навчального часу:** 3 кредити ECTS, 90 годин.

**Мета навчальної дисципліни:** розкриття сучасних наукових концепцій, понять, методів та технологій проектування та реалізації системного програмного забезпечення на підставі засвоєння алгоритмів, що покладені в основу операційних систем, вивчення принципів реалізації сучасного програмного забезпечення операційних середовищ та систем з використанням сучасних технологій програмування.

**Предмет вивчення:** принципи побудови операційних середовищ та систем.

**Завдання навчальної дисципліни:** ознайомлення з принципами побудови операційних середовищ та систем; засвоєння принципів побудови спеціалізованих апаратно-програмних обчислювальних комплексів збирання, обробки та передавання даних; вивчення і порівняльний аналіз побудови та системних служб сучасних операційних систем; вивчення і реалізація основних алгоритмів, покладених в основу операційних середовищ і систем; вивчення і реалізація основних алгоритмів обчислень математичних функцій на 32- та 16- розрядних мікропроцесорах; вивчення і реалізація основних алгоритмів обробки інформації різних типів даних.

**Зміст навчальної дисципліни:**

*Основні поняття, визначення та призначення операційної системи (функції, вимоги, покоління, класифікація).* Місце дисципліни в системі підготовки фахівця з інформаційних управляючих систем та технологій. Взаємодія апаратних засобів та програмного забезпечення. Операційна система (ОС). Основні поняття, визначення та призначення. Функції ОС. Вимоги до ОС. Покоління ОС. Огляд сучасних ОС. Класифікація ОС за особливостями алгоритмів керування ресурсами, особливостями апаратних платформ, особливостями галузей використання.

*Робота центрального процесора і організація роботи з оперативною пам'яттю. Процеси, переривання, ядро ОС. Планування обробки процесів в ОС.* Центральний процесор і його режими роботи. Розшарування пам'яті. Регістр переміщення. Переривання і опитування станів. Буферизація. Захист пам'яті. Периферійні пристрої та їх режими. Канали вводу – виводу. Захват циклу пам'яті. Відносна адресація. Віртуальна пам'ять. Прямий доступ до пам'яті. Ієрархія пам'яті. Багатопроцесорна обробка. Процес. Стан процесу. Операції над процесами.

**Види навчальної діяльності:**

Вид роботи	Денна форма	Заочна форма
Всього аудиторних годин, з яких:	51	–
– лекційні заняття, год.	18	–
– лабораторні заняття, год.	33	–
– практичні заняття, год.	-	–
– семінарські заняття, год.	-	–
Самостійна робота, год.	39	–
Загальний обсяг годин	90	–
КП/КР	-	–
Форма підсумкового контролю:		

–	екзамен	-	–
–	залік	у 3 семестрі	–

**Місце навчальної дисципліни у структурно-логічній схемі:**

Перелік навчальних дисциплін, на яких базується вивчення даної дисципліни	Місце навчальної дисципліни в структурі навчального плану	Перелік навчальних дисциплін, які спираються на дану дисципліну
Шкільний курс інформатики, Інформатика та комп'ютерна техніка, Комп'ютерні мережі та технології, Інтернет-технології та ресурси	<b>Сучасне програмне забезпечення</b> вивчається на II курсі, у 3 семестрі	Мультимедійні технології навчання, Сучасні інформаційні технології в педагогічній галузі, Основи САПР, Комп'ютерний дизайн Теорія і практика тестування Організація дистанційної освіти в навчальному закладі

**Опис навчальної дисципліни СВ05**

**«Інтернет-технології та ресурси»**

**Обсяг навчального часу:** 3 кредити ECTS, 90 годин.

**Мета навчальної дисципліни:** набуття студентами знань щодо ознайомлення з історією побудови інформаційних систем їх специфікою, вивчення правил роботи глобальних інформаційних системах та набуття студентами практичних навичок щодо роботи в глобальній мережі Інтернет; використання глобального інформаційного простору задля пошуку потрібної інформації, розміщення своєї інформації в глобальній мережі.

**Предмет вивчення:** теорія, методи, створення та функціонування глобальної інформаційної системи і технологій пов'язаних з представленням і обробки інформації.

**Завдання навчальної дисципліни:** набуття студентами знань і навичок стосовно процесів, методів та технологій щодо обробки інформації, правил підвищення ефективності роботи.

**Зміст навчальної дисципліни:**

*Основи побудови та функціонування глобальної комп'ютерної мережі Internet.*  
Основи функціонування Internet. Система адресації та ідентифікація комп'ютерів.  
*Servіси Internet.* Принципи функціонування World Wide Web. Інструментальні засоби пошуку інформаційних ресурсів. Електронна пошта. Проектування Web-документів.

**Види навчальної діяльності:**

Вид роботи	Денна форма	Заочна форма
Всього аудиторних годин, з яких:	34	–
– лекційні заняття, год.	16	–
– лабораторні заняття, год.	18	–
– практичні заняття, год.	-	–
– семінарські заняття, год.	-	–
Самостійна робота, год.	56	–
Загальний обсяг годин	90	–
КП/КР	-	–



Форма підсумкового контролю:		
– екзамен	-	–
– залік	у 1 семестрі	–

**Місце навчальної дисципліни у структурно-логічній схемі:**

Перелік навчальних дисциплін, на яких базується вивчення даної дисципліни	Місце навчальної дисципліни в структурі навчального плану	Перелік навчальних дисциплін, які спираються на дану дисципліну
Шкільний курс інформатики	<b>Інтернет-технології та ресурси</b> вивчається на I курсі, у 1 семестрі	Інформаційний менеджмент, Маркетинг інформаційних продуктів і послуг, Документно-інформаційні комунікації, Організація та управління базами даних, Мультимедійні технології навчання, Інформаційна діяльність, Електронний документообіг, Організація дистанційної освіти в навчальному закладі, Інтелектуальні інформаційні системи, Документаційне забезпечення діяльності освітньої установи

**Опис навчальної дисципліни СВ06**

**«Патентознавство»**

**Обсяг навчального часу:** 3 кредити ECTS, 90 годин.

**Мета навчальної дисципліни:** придбання додаткових специфічних знань щодо сутності патентної документації в сфері створення об'єктів промислової власності та набуття прав на них на рівні винаходів, корисних моделей, промислових зразків, необхідних майбутнім випускникам вищого навчального закладу в подальшій професійній діяльності.

**Предмет вивчення:** сукупність норм права, що регулюють суспільні відносини, які пов'язані зі створенням, розпорядженням правами та захистом прав інтелектуальної творчої діяльності.

**Завдання навчальної дисципліни:** вивчення знань системи інтелектуальної власності, зокрема, промислової власності у винахідницькій та патентно-ліцензійній діяльності, методологічних основ створення об'єктів промислової власності та інженерної психології, міжнародного співробітництва у галузі інтелектуальної власності, захисту патентних прав, авторського права та суміжних прав, а також системи патентної інформації.

**Зміст навчальної дисципліни:**

**Загальні положення патентознавства.** Відкриття та винаходи, раціоналізаторські пропозиції, промислові зразки і знаки для товарів і послуг. Подання і розгляд заявок на винахід, корисну модель, промисловий зразок і знаки для товарів і послуг.

*Патентне законодавство і патентна інформація.* Використання винаходів і раціоналізаторських пропозицій. Патентна документація, пошук патентної інформації. Основні положення патентного законодавства України. Купівля і продаж ліцензій.

**Види навчальної діяльності:**

Вид роботи	Денна форма	Заочна форма
Всього аудиторних годин, з яких:	33	–
– лекційні заняття, год.	12	–
– лабораторні заняття, год.	-	–
– практичні заняття, год.	-	–
– семінарські заняття, год.	21	–
Самостійна робота, год.	57	–
Загальний обсяг годин	90	–
КП/КР	-	–
Форма підсумкового контролю:		
– екзамен	у 7 семестрі	–
– залік	-	–

**Місце навчальної дисципліни у структурно-логічній схемі:**

Перелік навчальних дисциплін, на яких базується вивчення даної дисципліни	Місце навчальної дисципліни в структурі навчального плану	Перелік навчальних дисциплін, які спираються на дану дисципліну
Право, Правові основи діловодства, Інформаційна безпека та захист інформації	<b>Патентознавство</b> вивчається на IV курсі, у 7 семестрі	Оцінка ефективності та управління якістю інформаційно-документної діяльності

**Опис навчальної дисципліни СВ07**

**«Електронний документообіг»**

**Обсяг навчального часу:** 6 кредитів ECTS, 180 годин.

**Мета навчальної дисципліни:** ознайомлення студентів з основними способами автоматизації електронного документообігу та діловодства, формування уявлення про загальні проблеми створення, обробки, збереження та передавання електронних документів, документаційно-інформаційне середовище їх існування, обіг електронних документів у суспільстві, критерії ефективності систем електронного документообігу.

**Предмет вивчення:** основні принципи автоматизації електронного документообігу та діловодства.

**Завдання навчальної дисципліни:** надання теоретичних знань щодо принципових засад розвитку сучасного документознавства та практичних навичок оволодіння технологіями електронного документообігу, застосування на практиці основних принципів автоматизації електронного документообігу та діловодства.

**Зміст навчальної дисципліни:**

**Особливості існування документів в електронному середовищі.** Визначення електронного документу. Оригінал і копія електронного документу. Структура електронного документу. Електронний цифровий підпис.

**Правові аспекти існування електронних документів у інформаційному суспільстві.** Сфери застосування електронних документів у інформаційному суспільстві. Світові

моделі застосування електронного цифрового підпису. Юридичні аспекти електронного документообігу в Україні.

*Електронні документи в науково-технічній галузі.* Технічна документація: призначення і сучасне ставлення до неї. Типові проблеми реалізації життєвого циклу технічної документації. Особливості управління документним потоком в технічному документообігу. Електронний технічний документ та електронні технічні данні.

**Види навчальної діяльності:**

Вид роботи	Денна форма	Заочна форма
Всього аудиторних годин, з яких:	90	–
– лекційні заняття, год.	28	–
– лабораторні заняття, год.	62	–
– практичні заняття, год.	-	–
– семінарські заняття, год.	-	–
Самостійна робота, год.	90	–
Загальний обсяг годин	180	–
КП/КР	-	–
Форма підсумкового контролю:		
– екзамен	у 5 семестрі	–
– залік	-	–

**Місце навчальної дисципліни у структурно-логічній схемі:**

Перелік навчальних дисциплін, на яких базується вивчення даної дисципліни	Місце навчальної дисципліни в структурі навчального плану	Перелік навчальних дисциплін, які спираються на дану дисципліну
Діловодство, Інтернет-технології та ресурси, Комп'ютерні мережі, Сучасне програмне забезпечення, Інформаційна діяльність, Організація та управління базами даних Інформатика та комп'ютерна техніка	<b>Електронний документообіг</b> вивчається на III курсі, у 5 семестрі	Система кадрової документації, Інформаційно-документна діяльність в умовах євроінтеграції, Документаційне забезпечення діяльності освітньої установи

**Опис навчальної дисципліни СВ08**

**«Стандартизація та сертифікація інформаційно-документної діяльності»**

**Обсяг навчального часу:** 3 кредити ECTS, 90 годин.

**Мета навчальної дисципліни:** опанування студентами науково-теоретичних засад, методологічних та організаційних положень стандартизації та сертифікації інформаційно-документної діяльності.

**Предмет вивчення:** методи й процеси стандартизації та сертифікації інформаційно-документної діяльності.

**Завдання навчальної дисципліни:** вивчення основ стандартизації і сертифікації показників якості продукції, методів оцінювання її рівня, перспектив розвитку

міжнародної стандартизації і сертифікації, формування вмінь використовувати нормативно-технічні документи для розв'язання практичних завдань сертифікації інформаційно-документної діяльності

**Зміст навчальної дисципліни:**

*Стандартизація продукції та послуг.* Сутність стандартизації та її роль у розвитку національної економіки. Параметричні ряди. Основні методи стандартизації. Державна система стандартизації.

*Якість і сертифікація продукції та послуг.* Система показників якості продукції. Контроль якості продукції та послуг. Методи оцінювання якості продукції та послуг. Управління якістю продукції та послуг. Державна система сертифікації. Нормативно-правове забезпечення стандартизації та сертифікації. Міжнародні системи стандартизації і сертифікації.

**Види навчальної діяльності:**

Вид роботи	Денна форма	Заочна форма
Всього аудиторних годин, з яких:	51	–
– лекційні заняття, год.	18	–
– лабораторні заняття, год.	-	–
– практичні заняття, год.	33	–
– семінарські заняття, год.	-	–
Самостійна робота, год.	39	–
Загальний обсяг годин	90	–
КП/КР	-	–
Форма підсумкового контролю:		
– екзамен	-	–
– залік	у 3 семестрі	–

**Місце навчальної дисципліни у структурно-логічній схемі:**

Перелік навчальних дисциплін, на яких базується вивчення даної дисципліни	Місце навчальної дисципліни в структурі навчального плану	Перелік навчальних дисциплін, які спираються на дану дисципліну
Менеджмент, Системний аналіз інформаційних процесів, Аналітико-синтетична переробка інформації	<b>Стандартизація та сертифікація інформаційно-документної діяльності</b> вивчається на II курсі, у 3 семестрі	Система кадрової документації, Правові основи діловодства, Організація та управління базами даних, Маркетинг інформаційних продуктів і послуг

**Опис навчальної дисципліни СВ09**

**«Оцінка ефективності та управління якістю інформаційно-документної діяльності»**

**Обсяг навчального часу:** 3 кредити ECTS, 90 годин.

**Мета навчальної дисципліни:** формування базових знань та набуття навичок необхідних для управління якістю інформаційно-документної діяльності як сучасної концепції управління відповідно до системи міжнародних стандартів якості

**Предмет вивчення:** цілісна система забезпечення управління якістю та оцінки ефективності інформаційно-документної діяльності підприємства, організації, навчального закладу.

**Завдання навчальної дисципліни:** сформувати теоретичні знання щодо актуальної проблематики забезпечення і управління якістю в умовах розвитку сучасного інформаційно-комунікаційного середовища; опанувати основи методології і термінології управління якістю різних процесів в інформаційно-документній діяльності; навчити організовувати роботу із забезпечення якості шляхом розробки і впровадження систем якості відповідно до рекомендацій міжнародних стандартів управління документацією серій ISO; навчити студентів оцінювати ефективність інформаційно-документної діяльності та здійснювати відповідні коригувальні заходи щодо її удосконалення.

**Зміст навчальної дисципліни:**

Управління інформаційно-документною діяльністю в системі організаційного менеджменту; сучасні системи управління якістю; особливості застосування стандарту ISO 9001; методологічні засади реалізації стандартів якості у виробничій діяльності; впровадження міжнародного стандарту ISO 15489:2001 «Інформація та документація - Управління документацією» в Україні; процеси управління документообігом відповідно до вимог стандартів ДСТУ4423-1:2005 та ДСТУ 4423-2:2005; вимоги до управління електронним документообігом; проведення аналізу документації на відповідність вимогам стандартів; методики розробки та використання аналітичних процедур при оцінці ефективності інформаційно-документної діяльності.

**Види навчальної діяльності:**

Вид роботи	Денна форма	Заочна форма
Всього аудиторних годин, з яких:	32	–
– лекційні заняття, год.	16	–
– лабораторні заняття, год.	-	–
– практичні заняття, год.	16	–
– семінарські заняття, год.	-	–
Самостійна робота, год.	58	–
Загальний обсяг годин	90	–
КП/КР	-	–
Форма підсумкового контролю:		
– екзамен	у 8 семестрі	–
– залік	-	–

**Місце навчальної дисципліни у структурно-логічній схемі:**

Перелік навчальних дисциплін, на яких базується вивчення даної дисципліни	Місце навчальної дисципліни в структурі навчального плану	Перелік навчальних дисциплін, які спираються на дану дисципліну
Система кадрової документації, Діловодство, Менеджмент, Маркетинг, Інформаційна діяльність	<b>Оцінка ефективності та управління якістю інформаційно-документної діяльності</b> вивчається на IV курсі, у 8 семестрі	Мотивація та оцінка персоналу, Управління трудовими ресурсами, Документаційне забезпечення діяльності освітньої установи

**ВВ Дисципліни вільного вибору студента**  
**ВВ1. Вибір за блоками:**  
**ВВ1.1. Спеціалізація «Кадрове діловодство»**

**Опис навчальної дисципліни ВВ1.1.01**

**«Система кадрової документації»**

**Обсяг навчального часу:** 9 кредитів ECTS, 270 годин.

**Мета навчальної дисципліни:** формування необхідної системи знань і навичок у сфері документування, роботи офісу фірми, організації, установи, роботи з документами.

**Предмет вивчення:** процес документування трудових правовідносин.

**Завдання навчальної дисципліни:** сформувати у студентів систему теоретичних і прикладних знань щодо організації сукупності документів різних видів, що відображають діяльність кадрової служби; навчити їх правильно складати й оформляти різні види службових документів, раціонально організувати роботу з документами.

**Зміст навчальної дисципліни:**

*Система кадрової документації, її призначення та склад.* Система кадрової документації як сукупність документів різних видів. Призначення документації по особовому складу. Роль і значення документації по особовому складу. Документи по особовому складу. Первинні облікові документи (анкети, особові картки Т-2); розпорядчі документи (накази про прийом, звільнення, переміщенні); особисті документи (заяви, документи про освіту, трудові книжки); документи по соціальному забезпеченню (пенсійного та ін.).

*Основні комплекси кадрової документації.* Організаційні документи (правила внутрішнього трудового розпорядку, положення про відділ кадрів, посадові інструкції, різні положення, що регламентують роботу з персоналом, інструкція з кадрового діловодства та інші). Планова кадрова документація. Договірна кадрова документація. Персональна документація. розпорядча документація. Облікова кадрова документація. Документація з обліку використання робочого часу та розрахунків з персоналом по оплаті праці. Інформаційно-довідкова документація.

*Документування трудової діяльності персоналу.* Специфічні кадрові документи. Кадрова служба в системі управління персоналом підприємства. Атестація працівників апарату управління. Звітність відділу кадрів. Порядок складання та ведення номенклатури справ. Оформлення документів для призначення пенсій. Оперативне зберігання документів.

**Види навчальної діяльності:**

Вид роботи	Денна форма	Заочна форма
Всього аудиторних годин, з яких:	96	–
– лекційні заняття, год.	32	–
– лабораторні заняття, год.	-	–
– практичні заняття, год.	64	–
– семінарські заняття, год.	-	–
Самостійна робота, год.	174	–
Загальний обсяг годин	270	–
КП/КР	у 6 семестрі	–
Форма підсумкового контролю:		

–	екзамен	у 6 семестрі	–
–	залік	-	–

**Місце навчальної дисципліни у структурно-логічній схемі:**

Перелік навчальних дисциплін, на яких базується вивчення даної дисципліни	Місце навчальної дисципліни в структурі навчального плану	Перелік навчальних дисциплін, які спираються на дану дисципліну
Діловодство, Менеджмент, Маркетинг, Інформаційна діяльність, Стандартизація та сертифікація інформаційно-документної діяльності, Правові основи діловодства	<b>Система кадрової документації</b> вивчається на III курсі, у 6 семестрі	Фізіологія і психологія праці, Основи конфліктології, Теорія переговорів, Мотивація та оцінка персоналу, Ринок праці, Управління трудовими ресурсами

**Опис курсової роботи ВВ1.1.01**

**Курсова робота «Система кадрової документації»**

**Мета курсової роботи** – перевірка готовності студентів до самостійного вирішення завдань, що виникають на практиці перед майбутнім інспектором з кадрів при організації системи кадрової документації.

**Завдання курсової роботи** полягає у формуванні фахових компетентностей майбутніх фахівців, а саме виконання таких дій :

- збір, узагальнення та аналіз звітних економічних показників у сфері кадрового забезпечення організації за попередній та поточний періоди часу;
- прогнозування динаміки зміни посадового складу працівників організації в розрізі спеціальностей, професій, кваліфікації;
- проектування динаміки зростання або зменшення потреби по кожній посаді, робочому місцю;
- визначення джерел поповнення працівниками по кожній посадовій категорії і динаміки задоволення потреби;
- розрахунок числа скорочуваних працівників за посадами і визначення перспектив їх працевлаштування;
- розрахунок можливостей зростання матеріального забезпечення праці працівників але посадам;
- розрахунок можливостей вдосконалення соціальної та інфраструктури організації;
- розробку проектів програм розвитку та реалізують їх довгострокових та поточних планів;
- узгодження, підписання та затвердження програм і планів;
- деталізацію програм і планів за напрямками діяльності організації, структурним підрозділам і філіям;
- поточне корегування програм і планів з урахуванням реальних умов діяльності організації.

**Види навчальної діяльності:**

Вид роботи	Денна форма	Заочна форма
------------	-------------	--------------

Всього аудиторних годин, з яких:	-	-
– лекційні заняття, год.	-	-
– лабораторні заняття, год.	-	-
– практичні заняття, год.	-	-
– семінарські заняття, год.	-	-
Самостійна робота, год.	30	-
Загальний обсяг годин	30	-
КП/КР	у 6 семестрі	-
Форма підсумкового контролю:		
– екзамен	-	-
– залік диференційний	у 6 семестрі	-

**Місце навчальної дисципліни у структурно-логічній схемі:**

Перелік навчальних дисциплін, на яких базується вивчення даної дисципліни	Місце навчальної дисципліни в структурі навчального плану	Перелік навчальних дисциплін, які спираються на дану дисципліну
Діловодство, Менеджмент, Маркетинг, Інформаційна діяльність, Стандартизація та сертифікація інформаційно-документної діяльності, Правові основи діловодства	<b>Курсова робота «Система кадрової документації»</b> заплановано на III курсі, у 6 семестрі	Фізіологія і психологія праці, Основи конфліктології, Теорія переговорів, Мотивація та оцінка персоналу, Ринок праці, Управління трудовими ресурсами

**Опис навчальної дисципліни ВВ1.1.02**

**«Фізіологія і психологія праці»**

**Обсяг навчального часу:** 6 кредитів ECTS, 180 годин.

**Мета навчальної дисципліни:** сформувати у студентів систему знань про закономірності функціонування людського організму в процесі праці, активізацію психічних функцій працівника, психофізіологічні, соціально-психологічні та мотиваційні механізми ефективної праці, а також навички і вміння щодо проектування організації праці з урахуванням людського фактора.

**Предмет вивчення:** закономірності динаміки фізіологічних та психологічних функцій людини у процесі трудової діяльності.

**Завдання навчальної дисципліни:** вивчення фізіологічних та психологічних аспектів трудової діяльності, спрямованих на вирішення проблеми оптимізації виробництва та здійснення управління персоналом.

**Зміст навчальної дисципліни:**

*Введення в психологію праці. Основні проблеми психології праці.* Предмет і завдання психології праці. Історія психології праці. Методи психології праці. Трудовий процес і його компоненти. Психологія професійної діяльності. Суб'єкт праці і його структура. Професійно важливі якості. Психічні функціональні стани. Психологія безпеки. Психологічна реабілітація. Психологічне професієведення.

*Прикладні проблеми сучасної психології праці.* Професійне самовизначення. Професійна орієнтація. Професійна інформація Професійне навчання. Професійний



відбір. Професійна адаптація. Професійна атестація. Професійне консультування. Розвиток людини як суб'єкта праці.

**Види навчальної діяльності:**

Вид роботи	Денна форма	Заочна форма
Всього аудиторних годин, з яких:	90	–
– лекційні заняття, год.	30	–
– лабораторні заняття, год.	-	–
– практичні заняття, год.	30	–
– семінарські заняття, год.	30	–
Самостійна робота, год.	90	–
Загальний обсяг годин	180	–
КП/КР	-	–
Форма підсумкового контролю:		
– екзамен	у 6 семестрі	–
– залік	-	–

**Місце навчальної дисципліни у структурно-логічній схемі:**

Перелік навчальних дисциплін, на яких базується вивчення даної дисципліни	Місце навчальної дисципліни в структурі навчального плану	Перелік навчальних дисциплін, які спираються на дану дисципліну
Психологія, Професійна педагогіка, Методика професійного навчання	<b>Фізіологія і психологія праці</b> вивчається на III курсі у 6 семестрі	Соціально-екологічна безпека життєдіяльності, Управління трудовими ресурсами

**Опис навчальної дисципліни ВВ1.1.03**

**«Основи конфліктології»**

**Обсяг навчального часу:** 3 кредити ECTS, 90 годин.

**Мета навчальної дисципліни:** ознайомлення із поняттями, методами та концепціями теоретичної конфліктології, набуття практичних навичок у вирішенні конфліктів, вмінь контролювати конфліктну ситуацію, а також вмінь позитивно сприймати конфлікт і прагматично його використовувати.

**Предмет вивчення:** причини виникнення, динаміка, наслідки, способи регулювання та попередження конфлікту.

**Завдання навчальної дисципліни:** вивчення джерел, літератури та методів дослідження проблеми; понятійно-категоріального апарату; програмного матеріалу з конфліктології та теорії переговорів.

**Зміст навчальної дисципліни:**

**Загальна теорія конфлікту.** Конфліктологія як наука. Історія розвитку конфліктології. Структура, функції, механізми та динаміка конфлікту. Конфлікт як соціальний феномен. Загальна характеристика внутрішньоособистісного, міжгрупового та міждержавного конфлікту. Методи та форми правління конфліктами.

**Управління конфліктами.** Процес правління конфліктами. Попередження і регулювання конфліктів. Стратегія розв'язання конфліктів. Роль керівника в правлінні конфліктами. Психологія конфлікту. Соціологія конфлікту. Переговорний процес як спосіб розв'язання конфліктів. Юридичні способи попередження конфліктів.

**Види навчальної діяльності:**

Вид роботи	Денна форма	Заочна форма
Всього аудиторних годин, з яких:	44	–
– лекційні заняття, год.	22	–
– лабораторні заняття, год.	-	–
– практичні заняття, год.	12	–
– семінарські заняття, год.	10	–
Самостійна робота, год.	46	–
Загальний обсяг годин	90	–
КП/КР	-	–
Форма підсумкового контролю:		
– екзамен	у 7 семестрі	–
– залік	-	–

**Місце навчальної дисципліни у структурно-логічній схемі:**

Перелік навчальних дисциплін, на яких базується вивчення даної дисципліни	Місце навчальної дисципліни в структурі навчального плану	Перелік навчальних дисциплін, які спираються на дану дисципліну
Психологія, Філософія	<b>Основи конфліктології</b> вивчаються на IV курсі, у 7 семестрі	Управління трудовими ресурсами, Мотивація та оцінка персоналу, Теорія переговорів, Діловий етикет, Комунікативні процеси у педагогічній діяльності

**Опис навчальної дисципліни ВВ1.1.04****«Теорія переговорів»**

**Обсяг навчального часу:** 3 кредити ECTS, 90 годин.

**Мета навчальної дисципліни:** ознайомлення студента з різними психологічними, моральними чинниками ділових відносин, основними етапами проведення ділових переговорів.

**Предмет вивчення:** поняття, терміни та категорії, що складають суть теорії переговорів.

**Завдання навчальної дисципліни:** надання студентам необхідних знань і практичних навичок організаційної підготовки до переговорів та їх ведення, набуття вмінь роботи з дипломатичними, політичними та міжнародно-правовими джерелами щодо їх тлумачення і аналізу.

**Зміст навчальної дисципліни:**

**Структура переговорного процесу.** Етапи ведення переговорів та їх особливості. Етап взаємного уточнення інтересів, концепцій, позицій. Дискусійний етап. Підсумковий етап. Стратегії ведення переговорів. Стратегія торгу. Стратегія спільного з партнером пошуку вирішення проблеми. Способи подання позиції. Основні тактичні прийоми ведення переговорів.

Максимальне завищення початкового рівня. Розстановка неправдивих акцентів у власній позиції. Ультимативні вимоги. Висунення вимог по наростаючій. Дозування інформації. Завідомо неправдива інформація або блеф. Відмова від власних пропозицій. Подвійне

трактування. Поступове підвищення складності питань. Пошук загально прийнятної зони рішення. Пакетування. Блокова тактика. Проблема переговорної гнучкості і переговори в умовах нерівності сил. Затвердження підсумків переговорів. Види документів за підсумками переговорів.

*Психологія ділового спілкування.* Психологічний настрій партнерів. Переговорна сторона. Правила впливу на співбесідника. Щира зацікавленість іншою особою. Керованість дій та настрою. Усвідомлення особистої значущості. Вміння слухати та прислуховуватися. Особисті бесіди. Усвідомлення значущості взаєморозуміння. Невербальні засоби спілкування.

*Стилі ведення переговорів.* Поняття «національний стиль ведення переговорів». Роль національних стилів в переговорному процесі. Погляди У.Зартмана, М.Бергмана, Р.Коена, Г.Фішера, К.Йонссона. Характеристика національних стилів ведення переговорів: американський, німецький, англійський, французький, японський, китайський, арабський. Особисті стилі ведення переговорів. Якості «ідеального переговорника». Психологічні аспекти ведення переговорів.

***Види навчальної діяльності:***

Вид роботи	Денна форма	Заочна форма
Всього аудиторних годин, з яких:	32	–
– лекційні заняття, год.	16	–
– лабораторні заняття, год.	-	–
– практичні заняття, год.	16	–
– семінарські заняття, год.	-	–
Самостійна робота, год.	58	–
Загальний обсяг годин	90	–
КП/КР	-	–
Форма підсумкового контролю:		
– екзамен	-	–
– залік	у 8 семестрі	–

***Місце навчальної дисципліни у структурно-логічній схемі:***

Перелік навчальних дисциплін, на яких базується вивчення даної дисципліни	Місце навчальної дисципліни в структурі навчального плану	Перелік навчальних дисциплін, які спираються на дану дисципліну
Основи конфліктології, Ділова комунікація, Інформаційна діяльність, Маркетинг	<b>Теорія переговорів</b> вивчається на IV курсі, у 8 семестрі	Управління трудовими ресурсами, Мотивація та оцінка персоналу, Комунікативні процеси у педагогічній діяльності

**Опис навчальної дисципліни ВВ1.1.05**

***«Мотивація та оцінка персоналу»***

**Обсяг навчального часу:** 3 кредити ECTS, 90 годин.

**Мета навчальної дисципліни:** формування системи теоретичних знань про мотиваційний механізм трудової діяльності персоналу та практичних навичок для посилення ефективності використання і розвитку потенціалу робітників організації.

**Предмет вивчення:** мотиваційний механізм трудової діяльності.

**Завдання навчальної дисципліни:** обґрунтування місця мотивації в системі управління; розкриття змісту мотиваційного процесу; розгляд сучасних мотиваційних теорій та їх застосування у практиці управління, методів і форм оплати праці та мотивації різних категорій працівників.

**Зміст навчальної дисципліни:**

**Мотивація персоналу.** Концептуальні основи мотивації персоналу. Поняття мотивації і її необхідність в управлінні. Зв'язок мотивації з іншими функціями управління. Класифікація мотивацій. Складність управління мотивацією. Мотиваційний процес. Зміст мотиваційного процесу. Потреби як основа мотивації. Класифікація потреб. Поняття про мотиви діяльності. Класифікація мотивів. Мотив як засіб задоволення потреб. Потреби, мотиви, цілі та інтереси. Мотиви та напрями особистості.

**Управління мотивацією персоналу.** Мотиваційна сфера особистості Система мотивів особистості. Структура мотиваційної сфери особистості. Види напрямів особистості: особиста, колективна, ділова. Соціальні мотиви та їх вплив на діяльність. Характеристики мотиваційної сфери особистості: множинність, структурність, ієрархічність, сила, стійкість, визначеність та динамічність. Методи мотивації у керуванні Поняття про методи мотивації. Некономічні методи мотивації. Методи задоволення основних потреб персоналу. Підкріплення, гасіння та покарання як методи мотивації. Управління винагородою робітників.

**Мотивація колективів.** Сутність та класифікація колективів, стадії їх формування та розвитку. Мотиваційний аспект взаємодії людини і колективу. Особливості мотивації колективів. Організаційна культура як основа мотивації колективу. Мотивація колективу при організації нововведень.

**Види навчальної діяльності:**

Вид роботи	Денна форма	Заочна форма
Всього аудиторних годин, з яких:	32	–
– лекційні заняття, год.	16	–
– лабораторні заняття, год.	-	–
– практичні заняття, год.	16	–
– семінарські заняття, год.	-	–
Самостійна робота, год.	58	–
Загальний обсяг годин	90	–
КП/КР	-	–
Форма підсумкового контролю:		
– екзамен	-	–
– залік	у 8 семестрі	–

**Місце навчальної дисципліни у структурно-логічній схемі:**

Перелік навчальних дисциплін, на яких базується вивчення даної дисципліни	Місце навчальної дисципліни в структурі навчального плану	Перелік навчальних дисциплін, які спираються на дану дисципліну
Філософія, Психологія, Основи конфліктології, Кадровий менеджмент,	<b>Мотивація та оцінка персоналу</b> вивчається	Діловий етикет

Оцінка ефективності та управління якістю інформаційно-документної діяльності, Ринок праці	на IV курсі, у 8 семестрі	
---	---------------------------	--

### Опис навчальної дисципліни ВВ1.1.06

#### «Ринок праці»

**Обсяг навчального часу:** 3 кредити ECTS, 90 годин.

**Мета навчальної дисципліни:** формування системи теоретичних знань про механізм ринкового, державного та колективного договірної регулювання соціально-трудова відносин між суб'єктами ринку праці, а також набуття вмінь і навичок практичного застосування отриманих знань.

**Предмет вивчення:** теоретико-методологічні економічні аспекти формування та регулювання механізмів ринку праці.

**Завдання навчальної дисципліни:** оволодіння знаннями з теоретичних і нормативно-правових засад функціонування ринку праці і управління зайнятістю; формування навичок аналізувати ситуацію, визначати тенденції на ринку праці для формулювання висновків, рекомендацій щодо забезпечення ефективної зайнятості.

#### **Зміст навчальної дисципліни:**

**Ринок праці в економічній системі, його суть і функції.** Ринок праці в системі ринкової економіки. Умови виникнення та ефективного функціонування ринку праці. Забезпечення зайнятості населення. Безробіття, його форми і причини. Індивідуальна пропозиція на ринку праці. Сукупна пропозиція на ринку праці. Методи стимулювання та скорочення пропозиції на ринку праці.

**Інфраструктура ринку праці.** Інститути інфраструктури ринку праці. Індивідуальний та сукупний попит на робочу силу. Поняття попиту і фактори впливу на попит на працю. Дисбаланс на внутрішньому ринку праці. Гнучкий ринок праці. Міжнародний ринок праці. Особливості і проблеми зайнятості та безробіття в Україні.

#### **Види навчальної діяльності:**

Вид роботи	Денна форма	Заочна форма
Всього аудиторних годин, з яких:	44	–
– лекційні заняття, год.	22	–
– лабораторні заняття, год.	-	–
– практичні заняття, год.	-	–
– семінарські заняття, год.	22	–
Самостійна робота, год.	46	–
Загальний обсяг годин	90	–
КП/КР	-	–
Форма підсумкового контролю:		
– екзамен	-	–
– залік	у 7 семестрі	–

#### **Місце навчальної дисципліни у структурно-логічній схемі:**

Перелік навчальних дисциплін, на яких базується вивчення даної дисципліни	Місце навчальної дисципліни в структурі навчального плану	Перелік навчальних дисциплін, які спираються на дану дисципліну
---	---	---

Фізіологія і психологія праці, Право, Підприємницьке право	<b>Ринок праці</b> вивчається на IV курсі, у 7 семестрі	Мотивація та оцінка персоналу, Управління трудовими ресурсами
--	---	--

### Опис навчальної дисципліни ВВ1.1.07

#### «Управління трудовими ресурсами»

**Обсяг навчального часу:** 3 кредити ECTS, 90 годин.

**Мета навчальної дисципліни:** формування у студентів теоретичних основ та вироблення вмінь і практичних навичок з планування та організації розвитку персоналу в умовах ринкової економіки, структурної й технологічної перебудови галузей економіки.

**Предмет вивчення:** розвиток персоналу організацій, установ, підприємств.

**Завдання навчальної дисципліни:** сформувати у студентів комплекс компетенцій, достатніх для початку роботи за фахом на первинних посадах під керівництвом досвідчених професіоналів і керівників.

#### **Зміст навчальної дисципліни:**

*Населення та трудові ресурси.* Поняття «населення». Трудові ресурси. Працевдатне населення. Економічна активність. Робоча сила. Загальна та професійна працевдатність. Природний рух населення за статтю та віком. Освітній рівень. Суспільно організована та неорганізована міграція. Основні напрямки демографічної політики. Зайнятість в умовах ринкової економіки. Механізм управління трудовими ресурсами. Соціальне планування та управління.

*Формування загальноосвітнього та професійного рівня трудових ресурсів.* Профорієнтація в системі управління трудовими ресурсами. Зміст і основні напрямки профорієнтаційної роботи. Ринок праці та його регулювання. Регулювання зайнятості населення. Проблеми безробіття в системі управління трудовими ресурсами. Соціальне партнерство. Використання трудових ресурсів.

#### **Види навчальної діяльності:**

Вид роботи	Денна форма	Заочна форма
Всього аудиторних годин, з яких:	32	–
– лекційні заняття, год.	16	–
– лабораторні заняття, год.	-	–
– практичні заняття, год.	-	–
– семінарські заняття, год.	16	–
Самостійна робота, год.	58	–
Загальний обсяг годин	90	–
КП/КР	-	–
Форма підсумкового контролю:		
– екзамен	-	–
– залік	у 8 семестрі	–

#### **Місце навчальної дисципліни у структурно-логічній схемі:**

Перелік навчальних дисциплін, на яких базується вивчення даної дисципліни	Місце навчальної дисципліни в структурі навчального плану	Перелік навчальних дисциплін, які спираються на дану дисципліну
Основи економічної теорії,	<b>Управління трудовими</b>	Діловий етикет

Менеджмент, Маркетинг, Ринок праці, Фізіологія і психологія праці, Основи конфліктології	<b>ресурсами</b> вивчається на IV курсі, у 8 семестрі	
---	--	--

### **ВВ1.2. Спеціалізація «Референтська справа»**

#### **Опис навчальної дисципліни ВВ1.2.01**

#### **«Організація референтської та офісної діяльності»**

**Обсяг навчального часу:** 9 кредитів ECTS, 270 годин.

**Мета навчальної дисципліни:** формування у студентів системи базових знань щодо особливостей організації референтської та офісної діяльності у сучасних державних та відомчих установах.

**Предмет вивчення:** теоретичні та прикладні аспекти організації референтської та офісної діяльності.

**Завдання навчальної дисципліни:** сформувати у студентів поняття про основні особливості референтської та офісної діяльності; функції референта; форми організації бездокументного обслуговування; обов'язки референта.

#### **Зміст навчальної дисципліни:**

**Поняття про наукову й аналітико-синтетичну обробку документів, її суть і види.** Сучасні вимоги до організації референтської та офісної діяльності. Співпрайтерство, як напрям роботи референта. Роль та функції референта. Організація роботи референта. Професійні вимоги до референта.

**Нормативно-методична база роботи референта.** Адміністративні, організаційні, діловодні, аналітичні, технічні функції референта. Організація бездокументного обслуговування. Етика взаємовідносин секретаря-референта. Корпоративна культура. Робоче місце секретаря-референта.

#### **Види навчальної діяльності:**

Вид роботи	Денна форма	Заочна форма
Всього аудиторних годин, з яких:	96	–
– лекційні заняття, год.	32	–
– лабораторні заняття, год.	-	–
– практичні заняття, год.	64	–
– семінарські заняття, год.	-	–
Самостійна робота, год.	174	–
Загальний обсяг годин	270	–
КП/КР	у 6 семестрі	–
Форма підсумкового контролю:		
– екзамен	у 6 семестрі	–
– залік	-	–

#### **Місце навчальної дисципліни у структурно-логічній схемі:**

Перелік навчальних дисциплін, на яких базується вивчення даної дисципліни	Місце навчальної дисципліни в структурі навчального плану	Перелік навчальних дисциплін, які спираються на дану дисципліну
Діловодство, Менеджмент,	<b>Організація</b>	Співпрайтинг,

Маркетинг, Інформаційна діяльність, Стандартизація та сертифікація інформаційно-документної діяльності, Правові основи діловодства	<b>референтської та офісної діяльності</b> вивчається на III курсі, у 6 семестрі	Основи конфліктології, Теорія переговорів, Мультимедійне забезпечення інформаційної діяльності, Ділова комунікація, PR-технології та реклама
--	--	--

### Опис курсової роботи ВВ1.2.01

#### Курсова робота «Організація референтської та офісної діяльності»

**Мета курсової роботи** – перевірка готовності студентів до самостійного вирішення завдань, що виникають на практиці перед майбутнім референтом з основної діяльності при організації референтської та офісної діяльності.

**Завдання курсової роботи** полягає у формуванні фахових компетентностей майбутніх фахівців, а саме виконання таких дій:

- організація керівника зі структурними підрозділами підприємства, філіями, партнерами з метою забезпечення злагодженої роботи, стратегічного планування та оперативного реагування на різноманітні ситуації в діяльності підприємства;
- організація координаційних заходів щодо забезпечення внутрішньої управлінської та зовнішньої діяльності керівника;
- організація конференцій, нарад, презентацій, виставок, прийому гостей відповідно до загальноприйнятих норм та правил, а також до правил протокольних заходів;
- організація взаємодії із засобами масової інформації щодо проведення прес-конференції, розкриття діяльності підприємства за допомогою PR-заходів;
- організація інформаційного, інформаційно-аналітичного та аналітико-прогностичного супроводу прийняття управлінських рішень;
- організація матеріально-технічної бази реалізації управлінської документації керівника;
- організація робочого часу керівника, його коригування та допомога у виконанні планових заходів;
- організація роботи групи референтів (якщо така є на підприємстві).
- експертиза розроблених структурними підрозділами проектів управлінських рішень та поданих на розгляд діловими партнерами угод і спільних проектів;
- консультування керівника із загальних і окремих питань діяльності підприємства в контексті розвитку сфери, в якій воно функціонує;
- підготовка обміркованих пропозицій щодо прийняття управлінських рішень, які ґрунтуються на креативному (нестандартному) осмисленні окремих ситуацій;
- здійснення маркетингових досліджень з метою забезпечення ефективної організації діяльності підприємства і на підставі цих досліджень розроблення проектів управлінських рішень;
- спічрайтерство, тобто підготовка і написання PR-текстів, призначених для доповідей та промов, а також консультування з організації публічних виступів.

#### **Види навчальної діяльності:**

Вид роботи	Денна форма	Заочна форма
Всього аудиторних годин, з яких:	-	-
- лекційні заняття, год.	-	-



– лабораторні заняття, год.	-	–
– практичні заняття, год.	-	–
– семінарські заняття, год.	-	–
Самостійна робота, год.	30	–
Загальний обсяг годин	30	–
КП/КР	у 6 семестрі	–
Форма підсумкового контролю:		
– екзамен	-	–
– залік диференційний	у 6 семестрі	–

**Місце навчальної дисципліни у структурно-логічній схемі:**

Перелік навчальних дисциплін, на яких базується вивчення даної дисципліни	Місце навчальної дисципліни в структурі навчального плану	Перелік навчальних дисциплін, які спираються на дану дисципліну
Діловодство, Менеджмент, Маркетинг, Інформаційна діяльність, Стандартизація та сертифікація інформаційно- документної діяльності, Правові основи діловодства	<b>Курсова робота «Організація референтської та офісної діяльності»</b> заплановано на III курсі, у 6 семестрі	Спічрайтинг, Основи конфліктології, Теорія переговорів, Мультимедійне забезпечення інформаційної діяльності, Ділова комунікація, PR-технології та реклама

**Опис навчальної дисципліни ВВ1.2.02**

**«Спічрайтинг»**

**Обсяг навчального часу:** 6 кредитів ECTS, 180 годин.

**Мета навчальної дисципліни:** формування у студентів основ спічрайтингу в системі підготовки фахівця з реклами та зв'язків з громадськістю; визначення ролі публічних виступів у процесі формування маркетингових позицій суб'єкта соціальних комунікацій; ознайомлення з історією становлення і розвитку науки риторики і ораторського мистецтва.

**Предмет вивчення:** теорія і практика підготовки усних публічних виступів для різних сфер діяльності.

**Завдання навчальної дисципліни:** усвідомлення студентами місця спічрайтингу в системі підготовки фахівця з реклами та зв'язків з громадськістю; визначення ролі публічних виступів у процесі формування маркетингових позицій суб'єкта соціальних комунікацій.

**Зміст навчальної дисципліни:**

*Теоретичні засади спічрайтингу.* Предмет і завдання курсу «Спічрайтинг», його місце в системі підготовки фахівця з документознавства та зв'язків з громадськістю. Становлення спічрайтингу як сфери практичної діяльності. Короткий екскурс в історію риторики і ораторського мистецтва. Підготовка публічного виступу. Закони риторики як системна основа підготовки публічного виступу. Підготовка публічного виступу. Композиція промови. Закони риторики як системна основа реалізації публічного виступу.

*Практика підготовки публічних виступів.* Типи мовлення, види публічних виступів, сфери публічного мовлення. Психологічні та соціологічні засади підготовки

публічних виступів. Взаємодія оратора і слухача: засоби переконання. Взаємодія оратора і слухача: засоби впливу, діловий спічрайтинг.

**Види навчальної діяльності:**

Вид роботи	Денна форма	Заочна форма
Всього аудиторних годин, з яких:	90	–
– лекційні заняття, год.	30	–
– лабораторні заняття, год.	-	–
– практичні заняття, год.	30	–
– семінарські заняття, год.	30	–
Самостійна робота, год.	90	–
Загальний обсяг годин	180	–
КП/КР	-	–
Форма підсумкового контролю:		
– екзамен	у 6 семестрі	–
– залік	-	–

**Місце навчальної дисципліни у структурно-логічній схемі:**

Перелік навчальних дисциплін, на яких базується вивчення даної дисципліни	Місце навчальної дисципліни в структурі навчального плану	Перелік навчальних дисциплін, які спираються на дану дисципліну
Психологія Українська мова (за професійним спрямуванням)	<b>Спічрайтинг</b> вивчається на III курсі, у 6 семестрі	Основи конфліктології Організація референтської та офісної діяльності, Риторика

**Опис навчальної дисципліни ВВ1.2.03**

**«Основи конфліктології»**

**Обсяг навчального часу:** 3 кредити ECTS, 90 годин.

**Мета навчальної дисципліни:** ознайомлення із поняттями, методами та концепціями теоретичної конфліктології, набуття практичних навичок у вирішенні конфліктів, вмінь контролювати конфліктну ситуацію, а також вмінь позитивно сприймати конфлікт і прагматично його використовувати.

**Предмет вивчення:** причини виникнення, динаміка, наслідки, способи регулювання та попередження конфлікту.

**Завдання навчальної дисципліни:** вивчення джерел, літератури та методів дослідження проблеми; понятійно-категоріального апарату; програмного матеріалу з конфліктології та теорії переговорів.

**Зміст навчальної дисципліни:**

*Загальна теорія конфлікту.* Конфліктологія як наука. Історія розвитку конфліктології. Структура, функції, механізми та динаміка конфлікту. Конфлікт як соціальний феномен. Загальна характеристика внутрішньоособистісного, міжгрупового та міждержавного конфлікту. Методи та форми правління конфліктами.

*Управління конфліктами.* Процес правління конфліктами. Попередження і регулювання конфліктів. Стратегія розв'язання конфліктів. Роль керівника в правлінні конфліктами. Психологія конфлікту. Соціологія конфлікту. Переговорний процес як спосіб розв'язання конфліктів. Юридичні способи попередження конфліктів.

**Види навчальної діяльності:**

Вид роботи	Денна форма	Заочна форма
Всього аудиторних годин, з яких:	44	–
– лекційні заняття, год.	22	–
– лабораторні заняття, год.	-	–
– практичні заняття, год.	12	–
– семінарські заняття, год.	10	–
Самостійна робота, год.	46	–
Загальний обсяг годин	90	–
КП/КР	-	–
Форма підсумкового контролю:		
– екзамен	у 7 семестрі	–
– залік	-	–

**Місце навчальної дисципліни у структурно-логічній схемі:**

Перелік навчальних дисциплін, на яких базується вивчення даної дисципліни	Місце навчальної дисципліни в структурі навчального плану	Перелік навчальних дисциплін, які спираються на дану дисципліну
Психологія, Філософія	<b>Основи конфліктології</b> вивчаються на IV курсі, у 7 семестрі	Управління трудовими ресурсами, Мотивація та оцінка персоналу, Теорія переговорів, Діловий етикет, Комунікативні процеси у педагогічній діяльності

**Опис навчальної дисципліни ВВ1.2.04**

**«Теорія переговорів»**

**Обсяг навчального часу:** 3 кредити ECTS, 90 годин.

**Мета навчальної дисципліни:** ознайомлення студентів з різними психологічними, моральними чинниками ділових відносин, формування у них розуміння основних етапів проведення ділових переговорів.

**Предмет вивчення:** поняття, терміни та категорії, що складають суть теорії переговорів.

**Завдання навчальної дисципліни:** надання студентам необхідних знань і практичних навичок організаційної підготовки до переговорів та їх ведення, набуття вмінь роботи з дипломатичними, політичними та міжнародно-правовими джерелами щодо їх тлумачення і аналізу.

**Зміст навчальної дисципліни:**

**Структура переговорного процесу.** Етапи ведення переговорів та їх особливості. Етап взаємного уточнення інтересів, концепцій, позицій. Дискусійний етап. Підсумковий етап. Стратегії ведення переговорів. Стратегія торгу. Стратегія спільного з партнером пошуку вирішення проблеми. Способи подання позиції. Основні тактичні прийоми ведення переговорів.

Максимальне завищення початкового рівня. Розстановка неправдивих акцентів у власній позиції. Ультимативні вимоги. Висунення вимог по наростаючій. Дозування інформації. Завідомо неправдива інформація або блеф. Відмова від власних пропозицій. Подвійне

трактування. Поступове підвищення складності питань. Пошук загально прийнятної зони рішення. Пакетування. Блокова тактика. Проблема переговорної гнучкості і переговори в умовах нерівності сил. Затвердження підсумків переговорів. Види документів за підсумками переговорів.

*Психологія ділового спілкування.* Психологічний настрій партнерів. Переговорна сторона. Правила впливу на співбесідника. Щира зацікавленість іншою особою. Керованість дій та настрою. Усвідомлення особистої значущості. Вміння слухати та прислуховуватися. Особисті бесіди. Усвідомлення значущості взаєморозуміння. Невербальні засоби спілкування.

*Стилі ведення переговорів.* Поняття «національний стиль ведення переговорів». Роль національних стилів в переговорному процесі. Погляди У.Зартмана, М.Бергмана, Р.Коена, Г.Фішера, К.Йонссона. Характеристика національних стилів ведення переговорів: американський, німецький, англійський, французький, японський, китайський, арабський. Особисті стилі ведення переговорів. Якості «ідеального переговорника». Психологічні аспекти ведення переговорів.

***Види навчальної діяльності:***

Вид роботи	Денна форма	Заочна форма
Всього аудиторних годин, з яких:	32	–
– лекційні заняття, год.	16	–
– лабораторні заняття, год.	-	–
– практичні заняття, год.	16	–
– семінарські заняття, год.	-	–
Самостійна робота, год.	58	–
Загальний обсяг годин	90	–
КП/КР	-	–
Форма підсумкового контролю:		
– екзамен	-	–
– залік	у 8 семестрі	–

***Місце навчальної дисципліни у структурно-логічній схемі:***

Перелік навчальних дисциплін, на яких базується вивчення даної дисципліни	Місце навчальної дисципліни в структурі навчального плану	Перелік навчальних дисциплін, які спираються на дану дисципліну
Основи конфліктології, Ділова комунікація, Інформаційна діяльність, Маркетинг	<b>Теорія переговорів</b> вивчається на IV курсі, у 8 семестрі	Управління трудовими ресурсами, Мотивація та оцінка персоналу, Комунікативні процеси у педагогічній діяльності

**Опис навчальної дисципліни ВВ1.2.05**

***«Мультимедійне забезпечення інформаційної діяльності»***

**Обсяг навчального часу:** 3 кредити ECTS, 90 годин.

**Мета навчальної дисципліни:** сформувати у студентів навички використання інформаційних мультимедійних технологій в освіті, ознайомити з принципами роботи з мультимедійними засобами і документами.

**Предмет вивчення:** сучасні технології роботи з мультимедійним інформаційним наповненням, особливості мультимедії як феномена культури.

**Завдання навчальної дисципліни:** надати комплекс знань про систему мультимедійного забезпечення інформаційної діяльності; навчити слухачів використовувати персональний комп'ютер для підготовки службових документів, а також при вирішенні інформаційно-пошукових завдань.

**Зміст навчальної дисципліни:**

*Мультимедійні інформаційні технології.* Мультимедія як феномен культури. Области застосування мультимедії. Текст у мультимедії. Цифрові зображення: формати, особливості створення та опрацювання. Звук: цифрові аудіофайли, особливості роботи з ними, засоби створення. Анімація: принципи та особливості застосування у мультимедійних засобах, засоби створення. Відео: особливості та засоби створення і опрацювання. Архітектура мультимедії. Мультимедійні документи. Віртуальна реальність. Культура як об'єкт мультимедії. Мультимедія у системі World Wide Web: особливості створення та позиціонування, соціальні сервіси.

**Види навчальної діяльності:**

Вид роботи	Денна форма	Заочна форма
Всього аудиторних годин, з яких:	32	–
– лекційні заняття, год.	16	–
– лабораторні заняття, год.	-	–
– практичні заняття, год.	16	–
– семінарські заняття, год.	-	–
Самостійна робота, год.	58	–
Загальний обсяг годин	90	–
КП/КР	-	–
Форма підсумкового контролю:		
– екзамен	-	–
– залік	у 8 семестрі	–

**Місце навчальної дисципліни у структурно-логічній схемі:**

Перелік навчальних дисциплін, на яких базується вивчення даної дисципліни	Місце навчальної дисципліни в структурі навчального плану	Перелік навчальних дисциплін, які спираються на дану дисципліну
Інформаційна діяльність, Інтернет-технології та ресурси, Сучасне програмне забезпечення, Комп'ютерні мережі	<b>Мультимедійне забезпечення інформаційної діяльності</b> вивчається на IV курсі, у 8 семестрі	Організація референтської та офісної діяльності, PR-технології та реклама

**Опис навчальної дисципліни ВВ1.2.06**

**«Ділова комунікація»**

**Обсяг навчального часу:** 3 кредити ECTS, 90 годин.

**Мета навчальної дисципліни:** розкрити сутність ділових комунікацій у межах соціальних комунікацій, розкрити їх специфіку порівняно з іншими видами соціальних комунікацій.

**Предмет вивчення:** структура та специфіка комунікативних процесів.

**Завдання навчальної дисципліни:** формувати навички усного й писемного ділового спілкування, підготувати студентів до подальшої комунікативної діяльності, навчити адаптуватися у різноманітних виробничих ситуаціях.

**Зміст навчальної дисципліни:**

*Теоретичні аспекти ділових комунікацій.* Поняття та предмет комунікацій в промисловій галузі. Ділова комунікація в менеджменті та в промисловій галузі. Роль інформації в документній комунікації.

*Ділова комунікація як процес.* Поняття комунікативного процесу в промисловій сфері. Комунікативна структура організації. Організація електронних потоків документів в органах державного управління (відділ управління освіти і науки). Умови ефективних ділових комунікацій. Комунікативні бар'єри.

**Види навчальної діяльності:**

Вид роботи	Денна форма	Заочна форма
Всього аудиторних годин, з яких:	44	–
– лекційні заняття, год.	22	–
– лабораторні заняття, год.	-	–
– практичні заняття, год.	-	–
– семінарські заняття, год.	22	–
Самостійна робота, год.	46	–
Загальний обсяг годин	90	–
КП/КР	-	–
Форма підсумкового контролю:		
– екзамен	-	–
– залік	у 7 семестрі	–

**Місце навчальної дисципліни у структурно-логічній схемі:**

Перелік навчальних дисциплін, на яких базується вивчення даної дисципліни	Місце навчальної дисципліни в структурі навчального плану	Перелік навчальних дисциплін, які спираються на дану дисципліну
Спічрайтинг, Організація референтської та офісної діяльності, Основи конфліктології, Риторика	<b>Ділова комунікація</b> вивчається на IV курсі, у 7 семестрі	Теорія переговорів, Діловий етикет

### Опис навчальної дисципліни ВВ1.2.06

#### «PR-технологія та реклама»

**Обсяг навчального часу:** 3 кредити ECTS, 90 години.

**Мета навчальної дисципліни:** ознайомлення студентів зі змістом, методами та стратегією паблік рілейшнз, їх комунікативними основами і практикою в різних сферах діяльності.

**Предмет вивчення:** концепція PR як одного з важливих елементів сучасного цивілізованого соціального механізму.

**Завдання навчальної дисципліни:** вивчення концепції PR як одного з важливих елементів сучасного цивілізованого соціального механізму, що органічно впливає на

ефективність соціально-політичної та комерційної діяльності; розкриття ролі та місця PR в організації діяльності підприємства на основних етапах становлення його діяльності; установлення залежності функціонування підприємства від об'єктів PR; формування ефективної системи управління з урахуванням впливу комплексу функцій PR; вибір оптимальних форм практичного використання інструментів PR, презентацій, круглих столів, прес-конференцій тощо.

#### ***Зміст навчальної дисципліни:***

*PR як сфера діяльності і дисципліна.* Історичні потреби і витоки становлення, визначення. Еволюція концепцій PR, сучасний стан. Комунікативні основи PR. PR як інститут управління, складова державно-управлінської діяльності. Загальні стратегії PR, принципи і функції. Комунікативний простір як сфера дії PR. Загальні особливості комунікативного простору. Процес комунікації та його елементи (відправник, кодування, повідомлення, декодування, отримувач). Громадськість в сфері PR. Поняття громадськості. Типологія груп громадськості. Визначення цільових груп громадськості. Пріоритетні групи громадськості.

*Громадська думка і PR.* Комунікація і суспільна думка. Сутність громадської думки. Дослідження громадської думки, типи дослідження громадської думки. Соціологічні дослідження. Вибірка. Анкета. Групові інтерв'ю. Фокус-групи. Аналіз. Роль опитувань громадської думки в державному управлінні, їх правове регулювання. Соціальні та соціально-політичні установки особистості і громадська думка. Комунікація і вплив на громадську думку. Комунікативний простір як сфера дії PR.

*Маніпуляційні впливи в системі політичних технологій.* Психологічний феномен маніпуляції. Маніпуляція міжособистісна та масова. Маніпуляційні прийоми та технології. Маніпуляція в ЗМК. PR інструментарій. Засоби інформації і організація зв'язків з ними (радіо та телеінтерв'ю, інтерв'ю для друкованих органів, подання доповіді, підготовка прес-релізів тощо). Види та особливості невербальної комунікації та її використання в практиці. Статичні особливості і характеристики.

*Роль стереотипів в масовій свідомості.* Масова свідомість, її характеристики. Стереотипи, їх соціально-психологічна природа. Використання стереотипів в рекламі та інших стратегіях роботи з масовою свідомістю. PR-конкретні стратегії. Практика PR. Регулювання діяльності у сфері PR. Правове забезпечення PR. PR і Закон України «Про засоби масової інформації». Закон України «Про рекламу». Захист прав споживачів. Неформальні засоби регулювання в області PR: традиції, норми, мораль, суспільна думка.

#### ***Види навчальної діяльності:***

Вид роботи	Денна форма	Заочна форма
Всього аудиторних годин, з яких:	32	–
– лекційні заняття, год.	16	–
– лабораторні заняття, год.	-	–
– практичні заняття, год.	-	–
– семінарські заняття, год.	16	–
Самостійна робота, год.	58	–
Загальний обсяг годин	90	–
КП/КР	-	–
Форма підсумкового контролю:		
– екзамен	у 8 семестрі	–

– залік	-	–
---------	---	---

**Місце навчальної дисципліни у структурно-логічній схемі:**

Перелік навчальних дисциплін, на яких базується вивчення даної дисципліни	Місце навчальної дисципліни в структурі навчального плану	Перелік навчальних дисциплін, які спираються на дану дисципліну
Психологія Інформаційна діяльність, Менеджмент, Маркетинг, Спічрайтинг, Інтернет-технології та ресурси	<b>PR-технологія та реклама</b> вивчається на IV курсі, у 8 семестрі	Мультимедійне забезпечення інформаційної діяльності,

**ВВ2. Вибір з переліку:**

**ВВ2.1. Дисципліни I циклу**

**(1) Опис навчальної дисципліни**

**«Стилістика»**

**Обсяг навчального часу:** 3 кредити ECTS, 90 години.

**Мета навчальної дисципліни:** ознайомити студентів із функціонально-стильовими різновидами мови, стилістичною диференціацією фонетичних, лексичних і граматичних засобів мови, навчити грамотно застосовувати на практиці стилістичні норми сучасної української мови.

**Предмет вивчення:** основні теоретичні поняття та категорії стилістики; закономірності функціонування мовних засобів (лексичних, фразеологічних, словотвірних, морфологічних, синтаксичних) у різних видах мовлення.

**Завдання навчальної дисципліни:** ознайомити студентів із функціонально-стильовими різновидами мови, стилістичною диференціацією фонетичних, лексичних і граматичних засобів мови, навчити грамотно застосовувати на практиці стилістичні норми сучасної української мови.

**Зміст навчальної дисципліни:**

*Стильові різновиди української мови.* Практична стилістика як предмет вивчення. Мовні норми та випадки їх порушення. Джерела стилістики української мови. Стили української мови. Публіцистичний стиль. Офіційно-діловий стиль. Розмовний стиль. Художній стиль. Художні засоби. Науковий стиль та його різновиди. Епістолярний стиль. Конфесійний стиль.

*Стилістичне використання лексичних і морфологічних засобів.* Стилістичне використання багатозначності слова та омонімії. Пароніми. Стилістичне використання лексичної синонімії. Словникові та контекстуальні антоніми. Стилістичне використання іншомовних слів, неологізмів, історизмів і архаїзмів, діалектизмів. Стилістичне використання іменників. Стилістичне використання прикметників. Стилістичне використання числівників. Стилістичне використання займенників. Стилістичне використання дієслова.

**Види навчальної діяльності:**

Вид роботи	Денна форма	Заочна форма
Всього аудиторних годин, з яких:	34	–
– лекційні заняття, год.	16	–
– лабораторні заняття, год.	-	–



– практичні заняття, год.	18	–
– семінарські заняття, год.	-	–
Самостійна робота, год.	56	–
Загальний обсяг годин	90	–
КП/КР	-	–
Форма підсумкового контролю:		
– екзамен	-	–
– залік	у 3 семестрі	–

**Місце навчальної дисципліни у структурно-логічній схемі:**

Перелік навчальних дисциплін, на яких базується вивчення даної дисципліни	Місце навчальної дисципліни в структурі навчального плану	Перелік навчальних дисциплін, які спираються на дану дисципліну
Українська мова (за професійним спрямуванням)	<b>Стилістика</b> вивчається на II курсі, у 3 семестрі	Соціолінгвістика документознавства, Термінологічна лексика в системі професійного мовлення

**Опис навчальної дисципліни**

**«Соціолінгвістика документознавства»**

**Обсяг навчального часу:** 9 кредитів ECTS, 270 годин.

**Мета навчальної дисципліни:** опанувати етапи формування і розвитку документознавства через систему термінів, що фіксують і зберігають у мовних знаках етапи наукового пізнання і освоєння світу.

**Предмет вивчення:** структурні, семантичні, екстралінгвістичні особливості термінологічних одиниць, що використовуються в документознавстві

**Завдання навчальної дисципліни:** опанувати теоретичні аспекти формування української термінології в документознавстві; визначити фактори, що впливають на утворення термінів українського документознавства; сформувані розуміння еволюції становлення української ділової термінології відповідно до соціально-історичних періодів Української держави; вивчити структурні та семантичні особливості утворення термінів у термінології документознавства; опанувати навичками роботи з довідковими та нормативними документами, в яких закріплені обов'язкові тлумачення термінології документознавства; сформувані словник основних термінів документуванню різного цільового призначення.

**Зміст навчальної дисципліни:** актуальні питання наукової організації праці та удосконалення діловодства; термінологічна уніфікація і стандартизація документів; термінологічні словники: їх призначення, спосіб організації матеріалу; нормативно-правові акти, в яких закріплюються обов'язкові тлумачення термінів; фактори, що впливають на утворення термінів українського документознавства; історичні періоди в становленні і розвитку документознавчої термінології; структурно-семантичні особливості документознавчої термінології; терміносистема документального забезпечення управління виробничою діяльністю (діловодства); відповідність термінології документуванню різного цільового призначення.

**Види навчальної діяльності:**

Вид роботи	Денна форма	Заочна форма
Всього аудиторних годин, з яких:	34	–
– лекційні заняття, год.	16	–
– лабораторні заняття, год.	-	–
– практичні заняття, год.	18	–
– семінарські заняття, год.	-	–
Самостійна робота, год.	56	–
Загальний обсяг годин	90	–
КП/КР	-	–
Форма підсумкового контролю:		
– екзамен	-	–
– залік	у 4 семестрі	–

**Місце навчальної дисципліни у структурно-логічній схемі:**

Перелік навчальних дисциплін, на яких базується вивчення даної дисципліни	Місце навчальної дисципліни в структурі навчального плану	Перелік навчальних дисциплін, які спираються на дану дисципліну
Українська мова (за професійним спрямуванням); Іноземна мова; Стилістика	<b>Соціолінгвістика документознавства</b> вивчається на II курсі, у 4 семестрі	Оцінка ефективності та управління якістю інформаційно-документної діяльності Термінологічна лексика в системі професійного мовлення

**Опис навчальної дисципліни**

**«Термінологічна лексика в системі професійного мовлення»**

**Обсяг навчального часу:** 3 кредити ECTS, 90 годин.

**Мета навчальної дисципліни:** сформувати мовно-термінологічну компетенцію майбутнього фахівця, навчити укладати науково-технічні, навчальні, довідкові тексти з урахуванням особливостей історичного формування й теперішнього стану української термінології як підсистеми української літературної мови.

**Предмет вивчення:** закономірності становлення української термінології в діахронно-синхронному та функціональному аспектах.

**Завдання навчальної дисципліни:** проведення аналізу термінологічної лексики в системі професійного мовлення; виявлення характеристик та основних чинників розвитку, напрямів і змісту, доцільності використання й удосконалення термінологічної лексики в системі професійного мовлення.

**Зміст навчальної дисципліни:**

Вступ. Термінознавство як наука. Предмет й основні завдання курсу термінознавства. Історія термінознавства. Опрацювання термінологічної спадщини в сучасних умовах. Лексико-семантична характеристика української науково-технічної термінології.

Способи термінотворення. Запозичення і переклад термінів. Термінографія. Стандартизація термінології. Науковий стиль мовлення. Ознаки. Жанри. Мовні

особливості: терміноодиниці, спеціальна фразеологія, складні синтаксичні конструкції, повні речення, логічність, точність, обґрунтованість викладу. Сфера спілкування – наука, техніка, освіта.

**Види навчальної діяльності:**

Вид роботи	Денна форма	Заочна форма
Всього аудиторних годин, з яких:	30	–
– лекційні заняття, год.	14	–
– лабораторні заняття, год.	-	–
– практичні заняття, год.	16	–
– семінарські заняття, год.	-	–
Самостійна робота, год.	60	–
Загальний обсяг годин	90	–
КП/КР	-	–
Форма підсумкового контролю:		
– екзамен	-	–
– залік	у 5 семестрі	–

**Місце навчальної дисципліни у структурно-логічній схемі:**

Перелік навчальних дисциплін, на яких базується вивчення даної дисципліни	Місце навчальної дисципліни в структурі навчального плану	Перелік навчальних дисциплін, які спираються на дану дисципліну
Іноземна мова (за професійним спрямуванням), Українська мова (за професійним спрямуванням), Стилїстика, Соціолінгвістика, документознавства, Документна лінгвістика	<b>Термінологічна лексика в системі професійного мовлення</b> вивчається на III курсі, у 5 семестрі	Спічрайтинг, Теорія переговорів, Ділова комунікація, Діловий етикет

**(2) Опис навчальної дисципліни**

**«Інтерактивні мережі для вивчення мов»**

**Обсяг навчального часу:** 3 кредити ECTS, 90 годин.

**Мета навчальної дисципліни:** полягає у формуванні комунікативних іншомовних умінь студентів засобами ІКТ для застосування їх у вирішенні професійних завдань та у повсякденному житті.

**Предмет вивчення:** потенціал ІКТ у вивченні іноземної мови майбутніми педагогами професійного навчання

**Завдання навчальної дисципліни:** розвинути навички медіаграмотності, критичного та системного мислення, здатності до вирішення творчих завдань, уміння працювати в команді для формування іншомовної компетентності; ознайомити з можливостями використання базових і просунутих інформаційних технологій (таких як, текстові процесори, сервіси мереженої взаємодії, засоби Інтернет пошуку, створення мультимедійних продуктів тощо) для підготовки сприйняття іншомовної інформації; забезпечити ефективність роботи з іншомовним матеріалом за допомогою використання комп'ютерних технологій зберігання та опрацювання даних; оптимізувати опанування

навчальним матеріалом за рахунок використання мультимедійних засобів наочності; використовувати комп'ютерні технології в роботі над іншомовними колективними та індивідуальними проектами.

**Зміст навчальної дисципліни:**

*Інтерактивні мережі для вивчення мов.* Цифрові технології та ефективне використання їх при вивченні іноземної мови. Пошук, збирання та опрацювання (аналіз, порівняння, синтез, оцінювання тощо) необхідних даних і відомостей при вивченні іноземної мови. Ефективна взаємодія з однокласниками, зберігання та презентування результатів своєї роботи.

Технологічні засоби нового покоління оперативного створення контенту, який є надбанням усієї спільноти, мережі соціальної взаємодії, системи децентралізованого обміну знаннями та даними. Доступ до світових інформаційних ресурсів задля розвитку комунікативних здібностей студентів.

**Види навчальної діяльності:**

Вид роботи	Денна форма	Заочна форма
Всього аудиторних годин, з яких:	34	–
– лекційні заняття, год.	-	–
– лабораторні заняття, год.	-	–
– практичні заняття, год.	34	–
– семінарські заняття, год.	-	–
Самостійна робота, год.	56	–
Загальний обсяг годин	90	–
КП/КР	-	–
Форма підсумкового контролю:		
– екзамен	-	–
– залік	у 3 семестрі	–

**Місце навчальної дисципліни у структурно-логічній схемі:**

Перелік навчальних дисциплін, на яких базується вивчення даної дисципліни	Місце навчальної дисципліни в структурі навчального плану	Перелік навчальних дисциплін, які спираються на дану дисципліну
Іноземна мова (за професійним спрямуванням), Комп'ютерні мережі, Інтернет-технології та ресурси	<b>Інтерактивні мережі для вивчення мов</b> вивчається на II курсі, у 3 семестрі	Друга іноземна мова, Переклад у професійній сфері, Мультимедійні технології навчання

**Опис навчальної дисципліни**

**«Друга іноземна мова»**

**Обсяг навчального часу:** 3 кредити ECTS, 90 годин.

**Мета навчальної дисципліни:** сформувати культурне спілкування в іншомовному середовищі у типових комунікативних сферах та ситуаціях, уміння читати і перекладати оригінальні тексти побутової та країнознавчої тематики, вільне володіння граматичними структурами.

**Предмет вивчення:** обсяг з лексики та граматики мови, що дає можливість здійснювати професійне спілкування майбутнього фахівця.

**Завдання навчальної дисципліни:** полягає в навчанні, розвиткові та удосконаленні різних видів мовленнєвої діяльності, аудіювання, говоріння, діалогічного мовлення, читання, письма та перекладу.

**Зміст навчальної дисципліни:**

Основний курс обраної мови як другої іноземної (фонетика, граматики, комунікативні теми, переклад).

Знайомство. Вітання. Форми ввічливості. Сім'я. Родинні стосунки. Автобіографія. Самопрезентація. Професія. Адреси. Місто і визначні місця. Транспорт. Київ – столиця України. Місто. Дім. Квартира. В універмазі. Продовольчий магазин. Економіка. Культура та мистецтво, театр, музеї, виставки. Готелі. Ресторани.

**Види навчальної діяльності:**

Вид роботи	Денна форма	Заочна форма
Всього аудиторних годин, з яких:	34	–
– лекційні заняття, год.	-	–
– лабораторні заняття, год.	-	–
– практичні заняття, год.	34	–
– семінарські заняття, год.	-	–
Самостійна робота, год.	56	–
Загальний обсяг годин	90	–
КП/КР	-	–
Форма підсумкового контролю:		
– екзамен	-	–
– залік	у 4 семестрі	–

**Місце навчальної дисципліни у структурно-логічній схемі:**

Перелік навчальних дисциплін, на яких базується вивчення даної дисципліни	Місце навчальної дисципліни в структурі навчального плану	Перелік навчальних дисциплін, які спираються на дану дисципліну
Українська мова (за професійним спрямуванням) Іноземна мова (за професійним спрямуванням), Інтерактивні мережі для вивчення мов	<b>Друга іноземна мова</b> вивчається на II курсі, у 4 семестрі	Переклад у професійній сфері

**Опис навчальної дисципліни**  
**«Переклад у професійній сфері»**

**Обсяг навчального часу:** 3 кредити ECTS, 90 годин.

**Мета навчальної дисципліни:** навчити студентів аналізувати оригінальні тексти і адекватно перекладати англійську і американську науково-технічну літературу.

**Предмет вивчення:** обсяг з лексики та граматики мови, знання техніки, що дає можливість здійснювати професійне переклад технічних текстів.

**Завдання навчальної дисципліни:** ознайомити студентів з теоретичними положеннями дисципліни; розглянути вимоги до перекладу наукової й технічної літератури; ознайомити студентів з видами технічного перекладу; проаналізувати

особливості наукової і технічної літератури в британському та американському варіантах англійської мови.

**Зміст навчальної дисципліни:**

*Граматичні та лексичні особливості стиля науково-технічної літератури.*  
Основні положення перекладу науково-технічної літератури. Граматичні особливості стиля науково-технічної літератури. Лексичні особливості стиля науково-технічної літератури.

*Переклад терміносистем. Синтаксичні засоби в науково-технічних текстах.*  
Термінологічні проблеми науково-технічного перекладу. Синтаксичні засоби в науково-технічних текстах.

**Види навчальної діяльності:**

Вид роботи	Денна форма	Заочна форма
Всього аудиторних годин, з яких:	30	–
– лекційні заняття, год.	-	–
– лабораторні заняття, год.	-	–
– практичні заняття, год.	30	–
– семінарські заняття, год.	-	–
Самостійна робота, год.	60	–
Загальний обсяг годин	90	–
КП/КР	-	–
Форма підсумкового контролю:		
– екзамен	-	–
– залік	у 5 семестрі	–

**Місце навчальної дисципліни у структурно-логічній схемі:**

Перелік навчальних дисциплін, на яких базується вивчення даної дисципліни	Місце навчальної дисципліни в структурі навчального плану	Перелік навчальних дисциплін, які спираються на дану дисципліну
Іноземна мова (за професійним спрямуванням), Друга іноземна мова, Інтерактивні мережі для вивчення мов	<b>Переклад у професійній сфері</b> вивчається на III курсі, у 5 семестрі	Оцінка ефективності та управління якістю інформаційно-документної діяльності

**(3) Опис навчальної дисципліни**

**«Риторика»**

**Обсяг навчального часу:** 3 кредити ECTS, 90 години.

**Мета навчальної дисципліни:** розкриття загальних закономірностей мовленнєвої поведінки, що діють у різних ситуаціях спілкування, сферах діяльності, та практичних можливостей використання їх для того, щоб зробити промову ефективною.

**Предмет вивчення:** Предмет риторики формувався у кількох вимірах. У вертикальному вимірі – це вивчення і опис усіх видів риторичної діяльності від задуму, ідеї до породження тексту, виголошення його і релаксації. Все це є предметом п'яти розділів класичної риторики: інтенції, диспозиції, елокуції, меморії та акції.

У горизонтальному вимірі – це риторика трьох основних родів промов: судових, дорадчих, епідейктичних (похвальних) та кількох їх жанрових видів.

**Завдання навчальної дисципліни:** навчити студентів основам оволодіння вміннями та навичками мовного впливу на слухачів у процесі комунікації.

**Зміст навчальної дисципліни:**

*Теорія риторики.* Риторика як мистецтво і наука. Предмет риторики. Риторика як наука про мовленнєвий вплив. Предмет риторики: історія, теорія, техніка і практика. Основні розділи риторики: збирання матеріалу (інвенція), розміщення матеріалу (диспозиція), добір і сполучення слів і стилістичних фігур (елокуція), засвоєння матеріалу і виголошення промови. Закони риторики. Риторичний ідеал. Основні жанри ораторського мистецтва.

*Загальні особливості підготовки публічного виступу.* Основи ораторського мистецтва. Мовленнєвий вплив, умови, правила, способи ефективного мовленнєвого впливу на особистість. Риторичне дерево. Типи промов. Риторична позиція. Основні закони формальної логіки, вчення про поняття і судження, умовивід і силогізм.

**Види навчальної діяльності:**

Вид роботи	Денна форма	Заочна форма
Всього аудиторних годин, з яких:	34	–
– лекційні заняття, год.	18	–
– лабораторні заняття, год.	-	–
– практичні заняття, год.	-	–
– семінарські заняття, год.	16	–
Самостійна робота, год.	56	–
Загальний обсяг годин	90	–
КП/КР	-	–
Форма підсумкового контролю:		
– екзамен	-	–
– залік	у 3 семестрі	–

**Місце навчальної дисципліни у структурно-логічній схемі:**

Перелік навчальних дисциплін, на яких базується вивчення даної дисципліни	Місце навчальної дисципліни в структурі навчального плану	Перелік навчальних дисциплін, які спираються на дану дисципліну
Українська мова (за професійним спрямуванням) Українська культура	<b>Риторика</b> вивчається на II курсі, у 3 семестрі	Основи конфліктології Логіка, Етика та естетика, Спічрайтинг

**Опис навчальної дисципліни**

**«Логіка»**

**Обсяг навчального часу:** 3 кредити ECTS, 90 годин.

**Мета навчальної дисципліни:** ознайомлення студентів з логічною теорією мислення і оволодіння навичками логічного аналізу, здобутого у процесі навчання.

**Предмет вивчення:** людське мислення його форми і закони.

**Завдання навчальної дисципліни:** ознайомити студентів із теоретичними основами логіки як філософської науки про процедуру правильного, аналітичного, критичного мислення; способами його організації та законами, дотримання котрих забезпечує формальну правильність здійснення інтелектуальних операцій і є умовою їх практичної

ефективності; на понятійному рівні розкрити студентам тенденції історичного розвитку логіки як галузі філософського та методологічного знання; навчити студентів практичним навичкам формування логічної культури мислення; критичного аналізу соціологічних текстів; побудови нормованих повідомлень; освоєння прийомів формування логічної аргументації при проведенні соціологічного дискурсу.

**Зміст навчальної дисципліни:**

*Вступ до логіки.* Об'єкт, предмет і метод науки логіки. Основні значення терміну «логіка». Об'єкт і предмет науки логіки. Методи науки логіки – методи пізнання і метод формалізації. Історичні етапи розвитку науки логіки. Типи логік. Мислення і мова. Що таке мислення. Типи та види мислення. Мова як знакова система. Види мов. Логіко-семантичний аналіз мови. Логічні концепції істини. Логіка і політологія. Методологічна функція формальної логіки. Застосування логічної теорії в галузі політології.

*Основні форми і закони мислення.* Поняття як форма мислення. Загальна характеристика поняття як форми мислення. Структура поняття. Види понять за змістом і обсягом. Логічні відношення між поняттями та їх графічне зображення за допомогою кіл Ейлера. Логічна операція над змістом поняття. Визначення поняття. Логічні операції над обсягом поняття: а) узагальнення та обмеження поняття; б) поділ обсягу поняття.

*Логічні основи практичної та соціально-комунікативної діяльності.* Практична логіка. Предмет дослідження практичної логіки. Логічний аналіз практичних дій (логіка дії). Нормативний характер дій. Логіка вибору та прийняття рішення. Суперечка як різновид соціальної комунікації. Загальна характеристика суперечки: визначення, структура, різновиди. Застосування законів логіки в суперечках. Коректні і некоректні прийоми в суперечках. Політична суперечка: логіка доказування; методи аргументації її учасників.

**Види навчальної діяльності:**

Вид роботи	Денна форма	Заочна форма
Всього аудиторних годин, з яких:	34	–
– лекційні заняття, год.	18	–
– лабораторні заняття, год.	-	–
– практичні заняття, год.	-	–
– семінарські заняття, год.	16	–
Самостійна робота, год.	56	–
Загальний обсяг годин	90	–
КП/КР	-	–
Форма підсумкового контролю:		
– екзамен	-	–
– залік	у 4 семестрі	–

**Місце навчальної дисципліни у структурно-логічній схемі:**

Перелік навчальних дисциплін, на яких базується вивчення даної дисципліни	Місце навчальної дисципліни в структурі навчального плану	Перелік навчальних дисциплін, які спираються на дану дисципліну
Риторика, Філософія Вища математика	<b>Логіка</b> вивчається на II курсі, у 4 семестрі	Система кадрової документації



## Опис навчальної дисципліни

### «Етика та естетика»

**Обсяг навчального часу:** 3 кредити ECTS, 90 годин.

**Мета навчальної дисципліни:** формування загальних уявлень про найважливіші етичні та естетичні категорії, донесення знань про основні етапи розвитку теорії моралі, розкриття суті законів краси і гармонії, теорії і практики мистецько-художньої творчості.

**Предмет вивчення:** основні теорії та проблеми сучасної світової та вітчизняної етичної та естетичної думки

**Завдання навчальної дисципліни:** навчити студентів розуміти основні етичні та естетичні поняття, практично використовувати набуті знання у подальшій трудовій діяльності, в різних життєвих ситуаціях, виробити правильне розуміння морального аспекту професійної діяльності, вміння переконливо відстоювати свої моральні принципи, усвідомлювати значення категорії краси, художньо-мистецької творчості у професійній практиці.

#### **Зміст навчальної дисципліни:**

*Проблемне поле естетики як науки та навчальної дисципліни.* Естетика – наука про чуттєве освоєння людиною дійсності та вивчення закономірностей розвитку мистецтва. Становлення термінології. Естетика як самостійна наука. О. Баумгартен та утвердження естетики як теорії чуттєвого пізнання. Естетика в структурі міжпредметних зв'язків. Естетика і філософія. Естетика і етика. Калокагатія як єдність «краси» і «добра». Естетика і психологія. Людина як об'єкт естетико-психологічного аналізу. Естетична діяльність: особливості, мета та види. Творчий потенціал людської праці. Генезис естетичної діяльності. Єдність суспільної форми і суспільного змісту праці. Праця репродуктивна і творча. Людина і суспільні відносини як об'єкти естетичної діяльності. Людська особистість як естетичний феномен.

*Історія становлення та розвитку естетичної думки.* Зародження естетичної думки в стародавності. Естетична думка Античності. Особливості сприйняття естетичного в епоху Середньовіччя. Естетична думка епохи Відродження. Новий час та зародження нормативних естетичних систем: бароко, рококо, класицизм, романтизм. Естетична думка новітньої доби: погляди еволюціоністів, структуралістів, марксистів. Теорії «людини маси». Модернізм та постмодернізм як моделі естетичного сприйняття.

*Історія етики та основні концепції етичного.* Особливості розуміння етики та моралі в традиційних суспільствах. Філософські концепції етики. Виділення етичної проблематики в особливий напрям життєдіяльності в епоху Нового часу. Модерні концепції етики. Розуміння етики в некласичній культурі.

*Основні категорії етики.* Поняття категорій етики та їх історичний характер. Добро і зло як центральні етичні категорії. Релятивізм та ригоризм в їх трактуванні. Категорії етичного вибору, вчинку, моральної діяльності (норма, кодекс, звичай, традиція, принципи, ідеали). Категорії, що передають етичні характеристики людини (совість, честь, гідність, справедливість).

*Ділова етика та діловий етикет.* Сутність і зміст поняття «етика ділового спілкування», «ділова етика». Етика, мораль і моральність. Професійна етика, її види. Ділове спілкування. Історичний розвиток ділової та управлінської етики. Залежність між етичними нормами та економічною продуктивністю. Погляди М.Вебера, В.Соловйова та його послідовників. Сучасні погляди на місце етики в управлінні: позиція ділового прагматизму, позиція дотримання етичних норм в управлінні. Структурні компоненти

управлінської етики. Рівні прояву управлінської етики: мікрорівень і макрорівень (рівень горизонтальних та вертикальних ринкових зв'язків). Правила етичної поведінки з клієнтами, конкурентами, колегами, етичність взаємовідносин із державою та суспільством.

**Види навчальної діяльності:**

Вид роботи	Денна форма	Заочна форма
Всього аудиторних годин, з яких:	30	–
– лекційні заняття, год.	16	–
– лабораторні заняття, год.	-	–
– практичні заняття, год.	-	–
– семінарські заняття, год.	14	–
Самостійна робота, год.	60	–
Загальний обсяг годин	90	–
КП/КР	-	–
Форма підсумкового контролю:		
– екзамен	-	–
– залік	у 5 семестрі	–

**Місце навчальної дисципліни у структурно-логічній схемі:**

Перелік навчальних дисциплін, на яких базується вивчення даної дисципліни	Місце навчальної дисципліни в структурі навчального плану	Перелік навчальних дисциплін, які спираються на дану дисципліну
Риторика, Психологія Професійна педагогіка Філософія	<b>Етика та естетика</b> вивчається на III курсі, у 5 семестрі	PR-технології та реклама, Ділова комунікація, Спічрайтинг

**(4) Опис навчальної дисципліни**

**«Підприємницьке право»**

**Обсяг навчального часу:** 3 кредити ECTS, 90 годин.

**Мета навчальної дисципліни:** засвоєння знань щодо правовідносин господарювання та підприємництва, придбання навичок, необхідних для застосовування у правозастосовчій практиці, для розвитку правничого мислення, правосвідомості та правничої культури.

**Предмет вивчення:** громадські відносини, врегульовані нормами підприємницького права.

**Завдання навчальної дисципліни:** вивчення системи господарювання суб'єктів підприємництва в умовах ринкової економіки; ознайомлення з чинним українським законодавством стосовно змін, що постійно відбуваються у господарському праві; удосконалення навичок роботи з нормативними актами; застосування набутих знань у вирішенні практичних питань у сфері підприємницької діяльності.

**Зміст навчальної дисципліни:**

*Поняття та принципи підприємницької діяльності.* Умови здійснення підприємництва. Правове регулювання відносин власності. Види права власності. Суб'єкти підприємницького права.

*Загальна характеристика підприємницьких договорів.* Форма підприємницького договору. Правова відповідальність у підприємницькому праві. Правове регулювання

кредитно-розрахункових відносин. Операції з давальницькою сировиною. Зовнішньоекономічна діяльність в підприємницькому праві. Припинення суб'єктів господарювання.

**Види навчальної діяльності:**

Вид роботи	Денна форма	Заочна форма
Всього аудиторних годин, з яких:	34	–
– лекційні заняття, год.	18	–
– лабораторні заняття, год.	-	–
– практичні заняття, год.	-	–
– семінарські заняття, год.	16	–
Самостійна робота, год.	56	–
Загальний обсяг годин	90	–
КП/КР	-	–
Форма підсумкового контролю:		
– екзамен	-	–
– залік	у 3 семестрі	–

**Місце навчальної дисципліни у структурно-логічній схемі:**

Перелік навчальних дисциплін, на яких базується вивчення даної дисципліни	Місце навчальної дисципліни в структурі навчального плану	Перелік навчальних дисциплін, які спираються на дану дисципліну
Історія української державності, Менеджмент	<b>Підприємницьке право</b> вивчається на II курсі, у 3 семестрі	Соціологія, Політологія

**Опис навчальної дисципліни**

**«Соціологія»**

**Обсяг навчального часу:** 3 кредити ECTS, 90 годин.

**Мета навчальної дисципліни:** формування системи знань про соціальну систему суспільства, розуміння сутності соціального життя та соціальної структури суспільства, а також навичок аналізу соціальних явищ і процесів.

**Предмет вивчення:** соціальні відносини й процеси в суспільстві.

**Завдання навчальної дисципліни:** оволодіти соціологічними способами мислення; оволодіти соціологічними методами дослідження, розуміти сутність та закономірності соціальних відносин у суспільстві; студенти повинні на основі ґрунтовного, фундаментального знання соціології опанувати самостійний стиль мислення, формувати свою власну позицію; застосовувати соціологічні методи дослідження у всіх сферах суспільного життя.

**Зміст навчальної дисципліни:**

Соціологія як наука, її предмет і методи. Історія розвитку зарубіжної та вітчизняної соціології. Суспільство як соціальна система, його соціальна структура. Соціальна стратифікація суспільства. Соціальна взаємодія, соціальні відносини та соціальні конфлікти. Основні соціальні інститути та соціальний контроль. Соціальні зміни та соціальні процеси.

Особистість у системі соціальних зв'язків. Соціологія економічного життя і праці. Соціологія управління. Соціологія культури та релігії. Соціологія освіти. Соціологія молоді та сім'ї. Методологія і методика конкретно-соціологічних досліджень.

**Види навчальної діяльності:**

Вид роботи	Денна форма	Заочна форма
Всього аудиторних годин, з яких:	34	–
– лекційні заняття, год.	18	–
– лабораторні заняття, год.	-	–
– практичні заняття, год.	-	–
– семінарські заняття, год.	16	–
Самостійна робота, год.	56	–
Загальний обсяг годин	90	–
КП/КР	-	–
Форма підсумкового контролю:		
– екзамен	-	–
– залік	у 4 семестрі	–

**Місце навчальної дисципліни у структурно-логічній схемі:**

Перелік навчальних дисциплін, на яких базується вивчення даної дисципліни	Місце навчальної дисципліни в структурі навчального плану	Перелік навчальних дисциплін, які спираються на дану дисципліну
Підприємницьке право, Психологія	<b>Соціологія</b> вивчається на II курсі, у 4 семестрі	Політологія

**Опис навчальної дисципліни**

**«Політологія»**

**Обсяг навчального часу:** 3 кредити ECTS, 90 годин.

**Мета навчальної дисципліни:** формування знань про політичну систему суспільства, розуміння сутності, закономірностей, випадковостей та перспектив розвитку політичних подій, явищ, політичної свідомості та політичної культури.

**Предмет вивчення:** закономірності функціонування і розвитку політичних системі політичних процесів.

**Завдання навчальної дисципліни:** вивчення сутності, історії, теорії і методології політології як науки, набуття первинних навичок політичної діяльності і поведінки.

**Зміст навчальної дисципліни:**

**Предмет і метод політології.** Історія зарубіжної та вітчизняної політичної думки. Політична влада, її сутність і форми. Політична система суспільства та її структура. Політичний процес. Політичне лідерство та політична еліта. Громадянське суспільство та правова держава.

**Людина як об'єкт та суб'єкт політики.** Етнонаціональні відносини. Проблеми регіональної політики в Україні. Політична свідомість та політична культура. Політологія міжнародних відносин. Світовий політичний процес та сучасні суспільно-політичні течії.

**Види навчальної діяльності:**

Вид роботи	Денна форма	Заочна форма
------------	-------------	--------------

Всього аудиторних годин, з яких:	30	–
– лекційні заняття, год.	16	–
– лабораторні заняття, год.	-	–
– практичні заняття, год.	-	–
– семінарські заняття, год.	14	–
Самостійна робота, год.	60	–
Загальний обсяг годин	90	–
КП/КР	-	–
Форма підсумкового контролю:		
– екзамен	-	–
– залік	у 5 семестрі	–

**Місце навчальної дисципліни у структурно-логічній схемі:**

Перелік навчальних дисциплін, на яких базується вивчення даної дисципліни	Місце навчальної дисципліни в структурі навчального плану	Перелік навчальних дисциплін, які спираються на дану дисципліну
Підприємницьке право, Соціологія, Філософія, Основи економічної теорії	<b>Політологія</b> вивчається на III курсі, у 5 семестрі	Спічрайтинг, Правові основи діловодства, PR-технології та реклама

**ВВ2.2. Дисципліни II циклу**

**Опис навчальної дисципліни**

**«Математичне моделювання»**

**Обсяг навчального часу:** 3 кредити ECTS, 90 годин.

**Мета навчальної дисципліни:** сформувати у студентів теоретичну базу в галузі математичного моделювання, ознайомити їх із сучасними підходами до аналітичного й імітаційного моделювання складних систем.

**Предмет вивчення:** основні питання і проблеми навчання елементів математичного моделювання; методика вивчення елементів математичного моделювання.

**Завдання навчальної дисципліни:** навчити студента формулювати найпростіші прикладні задачі і створювати математичні моделі реальних об'єктів і процесів, що в них протікають; вибирати або розробляти раціональні методи дослідження створюваних моделей, проводити їх якісне та кількісне дослідження, володіти основними чисельними методами, застосовувати сучасну обчислювальну техніку; аналізувати одержані результати і на їх основі створювати практичні рекомендації; самостійно опанувати нові математичні методи і застосовувати їх до розв'язування практичних задач; самостійно вивчати окремі розділи математики

**Зміст навчальної дисципліни:**

*Теоретичні основи математичного моделювання.* Поняття моделі. Моделювання. Класифікація моделей та види моделювання. Математична модель. Математичне моделювання. Функції та цілі навчання математичного моделювання.

*Моделювання діагностичних процесів в педагогіці.* Перетворення випадкових величин. Методи Монте-Карло. Моделі ймовірнісних процесів. Непараметричні і параметричні математичні моделі в педагогічних вимірюваннях. Динамічні моделі. Моделі часових рядів.

**Види навчальної діяльності:**

Вид роботи	Денна форма	Заочна форма
Всього аудиторних годин, з яких:	34	–
– лекційні заняття, год.	18	–
– лабораторні заняття, год.	-	–
– практичні заняття, год.	16	–
– семінарські заняття, год.	-	–
Самостійна робота, год.	56	–
Загальний обсяг годин	90	–
КП/КР	-	–
Форма підсумкового контролю:		
– екзамен	-	–
– залік	у 4 семестрі	–

**Місце навчальної дисципліни у структурно-логічній схемі:**

Перелік навчальних дисциплін, на яких базується вивчення даної дисципліни	Місце навчальної дисципліни в структурі навчального плану	Перелік навчальних дисциплін, які спираються на дану дисципліну
Вища математика, Інформатика та комп'ютерна техніка	<b>Математичне моделювання</b> вивчається на II курсі, у 4 семестрі	Математично-статистичні методи в педагогічних дослідженнях Обчислювальна математика та програмування

**Опис навчальної дисципліни****«Математично-статистичні методи в педагогічних вимірюваннях»**

**Обсяг навчального часу:** 3 кредити ECTS, 90 годин.

**Мета навчальної дисципліни:** забезпечення фахової підготовки педагогів професійного навчання в галузі методики та практики педагогічних вимірювань.

**Предмет вивчення:** фундаментальні теорії педагогічних вимірювань відомі як класична теорія тестів та теорія відповідей на завдання.

**Завдання навчальної дисципліни:** формування системи діалогічних ціннісних орієнтацій майбутнього фахівця в галузі педагогічних вимірювань, комунікативних навичок і компетентностей інтерсуб'єктивної активності студентів шляхом засвоєння надбань з математично-статистичні методи в педагогічних вимірюваннях, основних принципів і форм їх застосування.

**Зміст навчальної дисципліни:**

**Основи теорії тестів.** Поняття вимірювання у педагогічному контролі. Тест як засіб педагогічного вимірювання. Форми подання результатів вимірювання, геометрична інтерпретація. Матриця тестових відповідей, профілі відповідей. Джерела виникнення систематичних та випадкових помилок у вимірюваннях, мінімізація помилок. Математико-статистичні пакети для опрацювання результатів педагогічного вимірювання.

**Елементи математичної статистики.** Оцінювання невідомої ймовірності події. Порядкові статистики. Вибіркові моменти. Вибіркові середні та дисперсії. Їх властивості. Оцінювання параметрів розподілу за допомогою емпіричного розподілу. Оцінки з мінімальною дисперсією (ефективні оцінки). Кількість інформації за Фішером. Нерівність

Крамера-Рао. Відносна та асимптотична ефективність. Оцінювання параметрів нормального розподілу, параметрів біноміального розподілу та розподілу Пуасона і розподілу Коші.

*Класична теорія тестування (Classical Test Theory).* Статистичне опрацювання результатів у межах класичної теорії тестування: мода, середнє вибіркоче, дисперсія, середньо-квадратичне відхилення та їх інтерпретація. Перевірка гіпотези про нормальний закон розподілу результатів тестування. Асиметрія та ексцес, їх інтерпретація та перевірка значущості. Коефіцієнт кореляції Пірсона.  $\phi$ -коефіцієнт кореляції, коефіцієнт бісеріальної кореляції та їх інтерпретація.

**Види навчальної діяльності:**

Вид роботи	Денна форма	Заочна форма
Всього аудиторних годин, з яких:	45	–
– лекційні заняття, год.	16	–
– лабораторні заняття, год.	-	–
– практичні заняття, год.	29	–
– семінарські заняття, год.	-	–
Самостійна робота, год.	45	–
Загальний обсяг годин	90	–
КП/КР	-	–
Форма підсумкового контролю:		
– екзамен	-	–
– залік	у 6 семестрі	–

**Місце навчальної дисципліни у структурно-логічній схемі:**

Перелік навчальних дисциплін, на яких базується вивчення даної дисципліни	Місце навчальної дисципліни в структурі навчального плану	Перелік навчальних дисциплін, які спираються на дану дисципліну
Вища математика, Математичне моделювання	<b>Математично-статистичні методи в педагогічних вимірюваннях</b> вивчається на III курсі, у 6 семестрі	Обчислювальна математика та програмування

**Опис навчальної дисципліни**

**«Обчислювальна математика та програмування»**

**Обсяг навчального часу:** 3 кредити ECTS, 90 годин.

**Мета навчальної дисципліни:** володіння студентами теоретичними знаннями і практичними навичками для роботи на персональних комп'ютерах, виховання інформаційної культури, розвиток алгоритмічного мислення з вивченням мови програмування високого рівня і сучасного програмного забезпечення комп'ютера.

**Предмет вивчення:** особливості обчислень із використанням комп'ютерів.

**Завдання навчальної дисципліни:** сформувати у студентів навички ефективного застосування сучасного програмного забезпечення для обробки різноманітних даних та розв'язування різноманітних задач у сфері документознавства.

**Зміст навчальної дисципліни:**

*Створення таблиць та обробка табличних даних.* Загальні відомості про табличний процесор MS Excel. Використання MS Excel для графічного представлення табличних даних. Поняття про макроси.

*Обробка табличних баз даних.* Загальні відомості про бази даних. Табличні бази даних.

*Обробка реляційних баз даних.* Загальні відомості про реляційні бази даних. Система управління базами даних MS Access. Обробка баз даних за допомогою MS Access.

*Основи інформаційних технологій.* Локальні та глобальні комп'ютерні мережі. Всесвітня мережа Internet. Мова HTML. Основні принципи створення Web-сторінок. Створення таблиць та форм на Web-сторінках.

*Основи об'єктно-орієнтованого програмування.* Ведення в об'єктно-орієнтовану мову програмування. Типові алгоритмічні конструкції мови VBA. Оператори розгалуження та циклу.

**Види навчальної діяльності:**

Вид роботи	Денна форма	Заочна форма
Всього аудиторних годин, з яких:	33	–
– лекційні заняття, год.	12	–
– лабораторні заняття, год.	-	–
– практичні заняття, год.	21	–
– семінарські заняття, год.	-	–
Самостійна робота, год.	57	–
Загальний обсяг годин	90	–
КП/КР	-	–
Форма підсумкового контролю:		
– екзамен	-	–
– залік	у 7 семестрі	–

**Місце навчальної дисципліни у структурно-логічній схемі:**

Перелік навчальних дисциплін, на яких базується вивчення даної дисципліни	Місце навчальної дисципліни в структурі навчального плану	Перелік навчальних дисциплін, які спираються на дану дисципліну
Вища математика, Математичне моделювання, Математично-статистичні методи в педагогічних дослідженнях	<b>Обчислювальна математика та програмування</b> вивчається на IV курсі, у 7 семестрі	Теорія і практика тестування

**(1) Опис навчальної дисципліни**

**«Сучасні інформаційні технології в педагогічній галузі»**

**Обсяг навчального часу:** 3 кредити ECTS, 90 годин..

**Мета навчальної дисципліни:** набути базу знань і вмій для подальшого опанування та ефективнішого використання сучасної комп'ютерної техніки, сучасного програмного забезпечення у педагогічній галузі.



**Предмет вивчення:** інформаційні комп'ютерні технології та окремі програмні засоби та комплекси, що використовуються у наукових дослідженнях і технічних розрахунках у педагогічній галузі.

**Завдання навчальної дисципліни:** сформувані основні принципи роботи у складних системах підтримання інформаційних систем, що дасть змогу студентам у подальшому швидше опанувати більш спеціалізовані програмні продукти з питань економіки, менеджменту, керування персоналом тощо.

**Зміст навчальної дисципліни:**

**Цифрові освітні ресурси.** Сучасні цифрові освітні ресурси. Мультимедійні цифрові ресурси з мережевим доступом. Проектування цифрових освітніх ресурсів. Технології Web 2.0 і Web 3.0 та їх використання. Створення цифрових освітніх ресурсів для комп'ютерних мереж.

**Інформатизація освіти.** Сучасні технології інформатизації освіти. Управління освітнім процесом і доставка освітнього контенту за допомогою технологій електронного навчання. Хмарні технології для інформатизації освіти. Мережеві моделі хмарних сервісів. Розробка електронних освітніх ресурсів. Основні підходи та інструменти. Теорія методу «Відкритої платформи». Організація навчання з Інтернет-підтримкою. Проектування і розвиток електронних навчальних ресурсів.

**Види навчальної діяльності:**

Вид роботи	Денна форма	Заочна форма
Всього аудиторних годин, з яких:	34	–
– лекційні заняття, год.	18	–
– лабораторні заняття, год.	-	–
– практичні заняття, год.	16	–
– семінарські заняття, год.	-	–
Самостійна робота, год.	56	–
Загальний обсяг годин	90	–
КП/КР	-	–
Форма підсумкового контролю:		
– екзамен	-	–
– залік	у 4 семестрі	–

**Місце навчальної дисципліни у структурно-логічній схемі:**

Перелік навчальних дисциплін, на яких базується вивчення даної дисципліни	Місце навчальної дисципліни в структурі навчального плану	Перелік навчальних дисциплін, які спираються на дану дисципліну
Комп'ютерні мережі, Інтернет-технології та ресурси, Сучасне програмне забезпечення	<b>Сучасні інформаційні технології в педагогічній галузі</b> вивчається на II курсі, у 4 семестрі	Основи САПР, Комп'ютерний дизайн, Мультимедійні технології навчання, Креативні технології навчання

**Опис навчальної дисципліни**

**«Основи САПР»**

**Обсяг навчального часу:** 3 кредити ECTS, 90 годин.

**Мета навчальної дисципліни:** здобуття студентами знань основ автоматизованого проектування, навичок роботи з сучасними системами автоматизованого проектування з урахуванням останніх досягнень в цій галузі.

**Предмет вивчення:** принципи автоматизованого проектування, інформаційні, математичні і алгоритмічні основи цього процесу

**Завдання навчальної дисципліни:** сформувані у студентів базисних основ автоматизованого проектування, призначення, можливості та способи практичного використання в галузі документознавства.

**Зміст навчальної дисципліни:**

**Растрова графіка. Редактор Spotlight.** Основи растрової графіки. Поняття растрової графіки, її відмінність від векторної. Основи роботи в редакторі Spotlight. Методи вибору растру. Фільтрація та редагування у Spotlight. Опис фільтрів. Виконання фільтрації. Усунення перекосів. Дзеркальне перетворення. Редагування всього зображення. Трасування у редакторі Spotlight. Режими трасування. Налаштування трасування.

**Векторна графіка. Редактор Компас.** Загальні відомості про Компас-Графік. Вікно редактора Компас. Рядок основного меню. Керування відображенням у вікні. Створення нових документів. Допоміжні засоби креслення. Одиниці виміру. Точне креслення в Компасі. Використання прив'язок. Створення і редагування складних об'єктів. Побудова плавних кривих. Введення і редагування тексту. Штрихування областей. Проставлення розмірів. Редагування об'єктів. Поворот. Симетрія. Побудова фасок і скруглень. Усікання та вирівнювання. деформація. Створення робочого креслення. Створення фрагментів креслень і схем. Компонування остаточного креслення з готових фрагментів. Оформлення креслення і виведення на друк.

**Види навчальної діяльності:**

Вид роботи	Денна форма	Заочна форма
Всього аудиторних годин, з яких:	45	–
– лекційні заняття, год.	16	–
– лабораторні заняття, год.	-	–
– практичні заняття, год.	29	–
– семінарські заняття, год.	-	–
Самостійна робота, год.	45	–
Загальний обсяг годин	90	–
КП/КР	-	–
Форма підсумкового контролю:		
– екзамен	-	–
– залік	у 6 семестрі	–

**Місце навчальної дисципліни у структурно-логічній схемі:**

Перелік навчальних дисциплін, на яких базується вивчення даної дисципліни	Місце навчальної дисципліни в структурі навчального плану	Перелік навчальних дисциплін, які спираються на дану дисципліну
Сучасні інформаційні технології в педагогічній галузі,	<b>Основи САПР</b> вивчається на III курсі, у 6 семестрі	Комп'ютерний дизайн, Мультимедійне забезпечення інформаційної діяльності

Комп'ютерні мережі, Інтернет-технології та ресурси, Сучасне програмне забезпечення		
--	--	--

### Опис навчальної дисципліни

#### «Комп'ютерний дизайн»

**Обсяг навчального часу:** 3 кредити ECTS, 90 годин.

**Мета навчальної дисципліни:** вивчення в систематизованій формі та активне засвоєння студентами основних концепцій роботи, основних засобів та методів введення, обробки, конвертації і виведення графічної інформації за допомогою пакетів графічних програм.

**Предмет вивчення:** основні прийоми, методи та навички створення сучасних графічних проектів.

**Завдання навчальної дисципліни:** забезпечити ґрунтовне оволодіння студентами теоретичною базою концепції використання сучасних інформаційних технологій у дизайні; забезпечити ґрунтовне оволодіння методикою використання комп'ютерних програм, що дає змогу самостійно переходити до роботи з новими релізами існуючих та новітніх графічних програм; забезпечити ґрунтовне оволодіння студентами основними засобами і методами створення графічних проектів за допомогою професійних графічних пакетів програм; сформувати у студентів знання, вміння та навички, необхідні для ефективного використання основних методів курсу у майбутній професійній діяльності.

#### **Зміст навчальної дисципліни:**

*Растрова графіка. Adobe Photoshop – інструмент обробки растрових зображень.* Основні поняття растрової графіки. Джерела цифрових растрових зображень. Засоби створення і обробки растрової графіки. Формати збереження растрових зображень. Найпопулярніші пакети програм для редагування растрової графіки. Adobe Photoshop Інтерфейс програми. Меню і палітри. Кольори в програмі Adobe Photoshop. Управління кольором. Ефективна робота з Adobe Photoshop. Джерела зображень. Сканування. Відкриття файлів зображень в Adobe Photoshop. Управління зображеннями. Збереження файлів. Параметри растрових зображень. Зміна параметрів зображень. Зміна параметрів полотна. Об'єкти в програмі Adobe Photoshop. Виділення. Компоновка. Шари. Команди корегування. Події. Вибір кольорів. Розфарбування.

*Adobe Photoshop – інструмент створення растрових зображень.* Малювання в Adobe Photoshop. Інструменти і методи. Градієнти. Використання інструмента Gradient. Додаткові відомості про шари. Ефекти шару. Маски. Контури і фігури. Операції над контурами. Робота з текстом. Створення, редагування тексту. Фільтри. Загальні відомості про фільтри та методи роботи з ними. Настроювання програми Adobe Photoshop та її додаткових модулів. Публікація (друк) документів Adobe Photoshop. Робота з Web і програмою Image Ready. Створення зображень для мережі Internet.

#### **Види навчальної діяльності:**

Вид роботи	Денна форма	Заочна форма
Всього аудиторних годин, з яких:	33	–
– лекційні заняття, год.	16	–

– лабораторні заняття, год.	-	–
– практичні заняття, год.	21	–
– семінарські заняття, год.	-	–
Самостійна робота, год.	57	–
Загальний обсяг годин	90	–
КП/КР	-	–
Форма підсумкового контролю:		
– екзамен	-	–
– залік	у 7 семестрі	–

**Місце навчальної дисципліни у структурно-логічній схемі:**

Перелік навчальних дисциплін, на яких базується вивчення даної дисципліни	Місце навчальної дисципліни в структурі навчального плану	Перелік навчальних дисциплін, які спираються на дану дисципліну
Комп'ютерні мережі, Інтернет-технології та ресурси, Сучасне програмне забезпечення, Мультимедійні технології навчання, Сучасні інформаційні технології в педагогічній галузі, Основи САПР	<b>Комп'ютерний дизайн</b> вивчається на IV курсі, у 7 семестрі	PR-технології та реклама, Мультимедійне забезпечення інформаційної діяльності

**ВВ2.3. Дисципліни III циклу**

**Опис навчальної дисципліни**

**(1) «Педагогічна іміджологія»**

**Обсяг навчального часу:** 3 кредити ECTS, 90 годин.

**Мета навчальної дисципліни:** формування у майбутніх педагогів професійного іміджу, вироблення педагогічного такту.

**Предмет вивчення:** професійний імідж педагога.

**Завдання навчальної дисципліни:** навчити студентів теоретичних основ функціонування образних систем у житті людини; сформувати навички свідомого використання іміджевих характеристик у різних сферах життєдіяльності; навчити техніці побудови і управління педагогічним іміджем; навчити проводити презентації, вести коучинг-консультації; роз'яснити системи маніпулятивних технологій впливу на масову свідомість задля розвитку критичного мислення, підвищення етичної складової власної роботи; у співтворчій праці із студентами визначити іміджеві алгоритми лідерства.

**Зміст навчальної дисципліни:**

*Теоретико-методологічні засади педагогічної іміджології.* Професійно-педагогічна іміджологія: сутність і специфіка. Інструментальні засади педагогічної іміджології. «Я» концепція в побудові іміджу педагога.

*Сучасний професійний імідж педагога професійного навчання.* Педагогічний такт, етикет і професійний імідж педагога. Корпоративний імідж працівників ПТНЗ.

**Види навчальної діяльності:**

Вид роботи	Денна форма	Заочна форма
Всього аудиторних годин, з яких:	45	–
– лекційні заняття, год.	16	–
– лабораторні заняття, год.	-	–
– практичні заняття, год.	29	–
– семінарські заняття, год.	-	–
Самостійна робота, год.	45	–
Загальний обсяг годин	90	–
КП/КР	-	–
Форма підсумкового контролю:		
– екзамен	-	–
– залік	у 6 семестрі	–

**Місце навчальної дисципліни у структурно-логічній схемі:**

Перелік навчальних дисциплін, на яких базується вивчення даної дисципліни	Місце навчальної дисципліни в структурі навчального плану	Перелік навчальних дисциплін, які спираються на дану дисципліну
Психологія, Професійна педагогіка	<b>Педагогічна іміджологія</b> вивчається на III курсі, у 6 семестрі	Професійна мобільність, Ділова комунікація, Комунікативні процеси у педагогічній діяльності, Методика виховної роботи

**Опис навчальної дисципліни**

**«Професійна мобільність»**

**Обсяг навчального часу:** 3 кредити ECTS, 90 годин.

**Мета навчальної дисципліни:** формування готовності майбутнього педагога професійного навчання до зміни виконуваних професійних завдань, місця роботи, здатності швидко розв'язувати педагогічні ситуації, освоювати нові педагогічні технології навчання.

**Предмет вивчення:** професійна мобільність педагога професійного навчання.

**Завдання навчальної дисципліни:** формування системи узагальнених професійних способів і умінь та ефективного їх використання для виконання різноманітних завдань у суміжних галузях виробництва, з метою переходу від однієї діяльності до іншої. Формування високого рівня узагальнених професійних знань, готовності до оперативного відбору і реалізації оптимальних способів виконання різних завдань у галузі своєї професії.

**Зміст навчальної дисципліни:**

*Теоретичні основи професійної мобільності.* Професійна мобільність як інтегративна властивість майбутнього фахівця, внутрішній потенціал особистості. Компоненти професійної мобільності: поведінковий компонент (зміна професії), когнітивний компонент (усвідомлення необхідності зміни професії та можливих шляхів реалізації цього рішення), інтегрально - особистісний компонент (уміння оцінювати ситуацію, що склалася, оцінювати свої можливості, рішучість, наполегливість, самовладання, самостійність, ініціативність, уміння взяти на себе відповідальність).

*Методичний аспект професійної мобільності педагога професійного навчання.* Методи адаптації до змін сучасного суспільства, активізації творчого ставлення до майбутньої професійної діяльності, особистісного професійного розвитку та саморозвитку.

**Види навчальної діяльності:**

Вид роботи	Денна форма	Заочна форма
Всього аудиторних годин, з яких:	33	–
– лекційні заняття, год.	12	–
– лабораторні заняття, год.	-	–
– практичні заняття, год.	21	–
– семінарські заняття, год.	-	–
Самостійна робота, год.	57	–
Загальний обсяг годин	90	–
КП/КР	-	–
Форма підсумкового контролю:		
– екзамен	-	–
– залік	у 7 семестрі	–

**Місце навчальної дисципліни у структурно-логічній схемі:**

Перелік навчальних дисциплін, на яких базується вивчення даної дисципліни	Місце навчальної дисципліни в структурі навчального плану	Перелік навчальних дисциплін, які спираються на дану дисципліну
Психологія, Професійна педагогіка, Методика професійного навчання, Педагогічна іміджологія	<b>Професійна мобільність</b> Вивчається на IV курсі, у 7 семестрі	Комунікативні процеси у педагогічній діяльності

**Опис навчальної дисципліни**

**«Комунікативні процеси в педагогічній діяльності»**

**Обсяг навчального часу:** 6 кредитів ECTS, 180 годин.

**Мета навчальної дисципліни:** набуття студентами компетенцій, знань, комунікативних умінь і навичок для здійснення професійної педагогічної діяльності за спеціальністю.

**Предмет вивчення:** спілкування у педагогічній діяльності, як процес встановлення та розвитку взаємодії між учнями (слухачами) і педагогом у професійно-технічному навчальному закладі.

**Завдання навчальної дисципліни:** засвоєння теоретичних знань, їх усвідомлення, набуття практичних навичок у сфері комунікативних процесів, розвиток здібностей, що допомагають ефективному спілкуванню, взаємодії під час педагогічної діяльності.

**Зміст навчальної дисципліни:**

**Процес спілкування. Сутність, структура.** Комунікативні процеси. Сутність поняття спілкування. Зміст, види, рівні процесу спілкування. Три сторони процесу спілкування. Бар'єри взаєморозуміння. Функції та структура педагогічного спілкування.

*Вербальні та невербальні засоби спілкування.* Загальна характеристика засобів спілкування. Мова як основний засіб спілкування. Її основні характеристики. Ораторська майстерність.

*Інтерактивна складова спілкування.* Інтеракція у спілкуванні. Рольові стандарти та концепції. Ситуації та дії під час спілкування. Стили спілкування, їх використання. Маніпуляції. Характеристика асертивних технік та доцільність їх використання в різних ситуаціях.

*Перцептивна складова спілкування.* Сприйняття й розуміння людини людиною як основа ефективної комунікації і діяльності. Соціальна перцепція. Структура цього процесу. Людина як джерело інформації. Еталони сприйняття.

*Конфлікт: поняття, причини, види, динаміка.* Сутність конфлікту, причини виникнення. Типи конфліктів у комунікативних процесах. Типи поведінки у конфлікті. Засоби запобігання та подолання конфліктів. Конфлікти у навчальному процесі. Конфлікт під час ділового спілкування.

*Ділова міжособистісна комунікація.* Види та особливості ділової комунікації. Умови та чинники ділового спілкування. Орієнтація в особистості ділового партнера. Роль емоцій під час ділового спілкування. Переговори. Спілкування з «важкими людьми».

***Види навчальної діяльності:***

Вид роботи	Денна форма	Заочна форма
Всього аудиторних годин, з яких:	64	–
– лекційні заняття, год.	32	–
– лабораторні заняття, год.	-	–
– практичні заняття, год.	32	–
– семінарські заняття, год.	-	–
Самостійна робота, год.	116	–
Загальний обсяг годин	180	–
КП/КР	-	–
Форма підсумкового контролю:		
– екзамен	-	–
– залік	у 8 семестрі	–

***Місце навчальної дисципліни у структурно-логічній схемі:***

Перелік навчальних дисциплін, на яких базується вивчення даної дисципліни	Місце навчальної дисципліни в структурі навчального плану	Перелік навчальних дисциплін, які спираються на дану дисципліну
Психологія, Професійна педагогіка, Документно-інформаційні комунікації, Професійна мобільність, Педагогічна іміджологія	<b>Комунікативні процеси в педагогічній діяльності</b> вивчається на IV курсі, у 8 семестрі	Теорія переговорів

**Опис навчальної дисципліни**

**(2) «Організація дистанційної освіти в навчальному закладі»**

**Обсяг навчального часу:** 3 кредити ECTS, 90 годин.

**Мета навчальної дисципліни:** вивчення та активне засвоєння студентами основних принципів організації дистанційної освіти в навчальному закладі з метою отримання якісних знань, набуття умінь та навичок відповідно до обраної навчальної програми.

**Предмет вивчення:** педагогічні аспекти та умови організації дистанційного навчання студентів у вищому навчальному закладі.

**Завдання навчальної дисципліни:** надання студентам знань теоретичних положень про організацію дистанційної освіти в навчальному закладі; систематизація способів засвоєння, відтворення і тлумачення основних понять дистанційного навчання; практичне оволодіння технікою дистанційного навчання.

**Зміст навчальної дисципліни:**

*Загальні положення та визначення дистанційної освіти.* Мета створення та основні завдання системи дистанційного навчання. Сучасний стан системи дистанційного навчання.

*Принципи створення та функціонування системи дистанційного навчання.* Етапи заходів щодо створення і розвитку системи дистанційного навчання. Очікувані наслідки створення системи дистанційного навчання

**Види навчальної діяльності:**

Вид роботи	Денна форма	Заочна форма
Всього аудиторних годин, з яких:	45	–
– лекційні заняття, год.	16	–
– лабораторні заняття, год.	-	–
– практичні заняття, год.	29	–
– семінарські заняття, год.	-	–
Самостійна робота, год.	45	–
Загальний обсяг годин	90	–
КП/КР	-	–
Форма підсумкового контролю:		
– екзамен	-	–
– залік	у 6 семестрі	–

**Місце навчальної дисципліни у структурно-логічній схемі:**

Перелік навчальних дисциплін, на яких базується вивчення даної дисципліни	Місце навчальної дисципліни в структурі навчального плану	Перелік навчальних дисциплін, які спираються на дану дисципліну
Мультимедійні технології навчання, Методика професійного навчання, Інтернет-технології та ресурси, Комп'ютерні мережі	<b>Організація дистанційної освіти в навчальному закладі</b> вивчається на III курсі, у 6 семестрі	Теорія і практика тестування, Основи конструювання тестів

**Опис навчальної дисципліни**

**«Основи конструювання тестів»**

**Обсяг навчального часу:** 3 кредити ECTS, 90 годин.



**Мета навчальної дисципліни:** формування компетентностей майбутніх педагогічних працівників з питань педагогічного оцінювання, ознайомлення з методиками створення та використання тестового інструментарію для оцінки якості освіти, з сучасними програмами та результатами національних і міжнародних порівняльних досліджень якості освіти.

**Предмет вивчення:** основні прийоми, методи та навички створення тестів студентами у вищому навчальному закладі.

**Завдання навчальної дисципліни:** розкрити важливість оцінювання освітніх досягнень учнів та студентів з позиції сучасних вітчизняних і міжнародних пріоритетів в освіті; навчити створенню і адекватному використанню сучасних контрольних вимірювальних матеріалів для тестування і вміння інтерпретувати під час тестування результати.

**Зміст навчальної дисципліни:**

**Методика підготовки тестів.** Класифікація тестових завдань. Тестові завдання закритої форми. Тестові завдання відкритої форми.

**Критерії оцінки якості тестових завдань.** Порядок перевірки якості тестів. Рекомендована практика проведення тестування. Методика оцінювання результатів тестового контролю.

**Види навчальної діяльності:**

Вид роботи	Денна форма	Заочна форма
Всього аудиторних годин, з яких:	33	–
– лекційні заняття, год.	12	–
– лабораторні заняття, год.	-	–
– практичні заняття, год.	21	–
– семінарські заняття, год.	-	–
Самостійна робота, год.	57	–
Загальний обсяг годин	90	–
КП/КР	-	–
Форма підсумкового контролю:		
– екзамен	-	–
– залік	у 7 семестрі	–

**Місце навчальної дисципліни у структурно-логічній схемі:**

Перелік навчальних дисциплін, на яких базується вивчення даної дисципліни	Місце навчальної дисципліни в структурі навчального плану	Перелік навчальних дисциплін, які спираються на дану дисципліну
Методика професійного навчання, Організація дистанційної освіти в навчальному закладі, Сучасне програмне забезпечення	<b>Основи конструювання тестів</b> вивчається на IV курсі, у 7 семестрі	Теорія і практика тестування

**Опис навчальної дисципліни**

**«Теорія і практика тестування»**

**Обсяг навчального часу:** 6 кредитів ECTS, 180 годин.

**Мета навчальної дисципліни:** формування компетентностей майбутніх педагогічних працівників з питань педагогічного оцінювання, ознайомлення з методиками створення та використання тестового інструментарію для оцінки якості освіти, з сучасними програмами та результатами національних і міжнародних порівняльних досліджень якості освіти.

**Предмет вивчення:** основні прийоми, методи та навички створення тестів студентами у вищому навчальному закладі.

**Завдання навчальної дисципліни:** розкрити важливість оцінювання освітніх досягнень учнів та студентів з позиції сучасних вітчизняних і міжнародних пріоритетів в освіті; навчити створенню і адекватному використанню сучасних контрольних вимірювальних матеріалів для тестування і вміння інтерпретувати результати тестування; розкрити можливості інструментальних програмних систем для розроблення тестових завдань для психолого-педагогічної діагностики; формування знань про освітні вимірювання як про наукову галузь, систему знань і метод пізнання; ознайомити студентів з основним понятійним апаратом теорії вимірювань, статистичними концепціями класичної теорії тестів, надійності істинної оцінки класичної моделі, статистичними процедурами для прогнозування та опрацювання результатів тестування; сформувані вміння застосовувати класичні тестові моделі у педагогічному оцінюванні; розкрити місце і значення класичної теорії тестів в практиці опрацювання результатів тестування; ознайомлення з вітчизняним та зарубіжним досвідом у галузі освітніх вимірювань; викладення сутності процесів оцінювання, тестування, моніторингу, рейтингування в освіті.

### **Зміст навчальної дисципліни:**

#### *I. Освітні вимірювання в інформаційному суспільстві*

*Освітні вимірювання як наукова галузь, діяльність і процес.* Роль і значення освіти у постіндустріальному суспільстві. Якість освіти та сучасні вимоги до неї. Місце контролю та оцінювання в освітньому процесі. Історія виникнення якісних та кількісних оцінок навчальних досягнень. Компоненти процесу розроблення стратегії оцінювання. Освітні та педагогічні вимірювання, взаємозв'язок між ними. Основні інструменти освітніх вимірювань.

*Вступ до тестології.* Історія застосування тестів у світовій практиці. Історія застосування тестів у вітчизняній практиці. Тести та їх класифікація. Відмінність педагогічних тестів від психологічних. Критеріально-орієнтовані і нормативно-орієнтовані тести. Основні вимоги до педагогічних тестів. Конструювання тесту та методично-інструктивних матеріалів. Технологічна матриця тесту. Тестові завдання та завдання у тестовій формі. Класифікація тестових завдань. Основи написання тестових завдань.

*Робота з тестовим матеріалом.* Експертна перевірка претестових завдань. Метод Агноффа. Метод Д. Міллмана. Метод Л. Недельського. Метод Пофама. Апробація претестових завдань. Показники якості тестових завдань та технічні характеристики. Матриця результатів тестування. Ранжований ряд. Нормальний розподіл. Показники складності та диференційної здатності завдання. Банк тестових завдань. Надійність, валідність та справедливість тесту.

*Спеціальне програмне забезпечення у галузі ОВ.* Комп'ютерні технології у тестуванні. Інформаційна безпека процедур комп'ютерного тестування. Програмні засоби для проведення тестування та для обґрунтування якості тестових завдань.

## *II. Роль освітніх вимірювань у забезпеченні якості освіти.*

*Моніторинг якості освіти.* Концептуальні засади моніторингу якості освіти. Становлення та розвиток МОЯ. Об'єкти моніторингових досліджень в освіті. Класифікація МЯО. Підходи до організації моніторингових досліджень. Алгоритм моніторингового дослідження якості освіти. Моделі освітніх індикаторів. Міжнародні порівняльні дослідження.

*Рейтинги в освіті.* Поняття рейтингу в освіті. Методології побудування рейтингів. Рейтинги у вищій освіті. Рейтинг британського журналу Times Higher Education (THE), The Times Higher Education World University Rankings; Рейтинг Шанхайського університету Дзяо Тун Academic Ranking of World Universities – ARWU; QS World University Rankings; Рейтинг університетів світу Webometrics. Рейтинги у загальній середній освіті.

*Наукові дослідження у галузі освітніх вимірювань.* Вітчизняні та міжнародні організації у галузі ОБ. Наукові форуми, конференції, семінари. Наукові видання у галузі ОБ. Міжнародні фонди та освітянські організації.

### **Види навчальної діяльності:**

Вид роботи	Денна форма	Заочна форма
Всього аудиторних годин, з яких:	64	–
– лекційні заняття, год.	32	–
– лабораторні заняття, год.	-	–
– практичні заняття, год.	32	–
– семінарські заняття, год.	-	–
Самостійна робота, год.	116	–
Загальний обсяг годин	180	–
КП/КР	-	–
Форма підсумкового контролю:		
– екзамен	-	–
– залік	у 8 семестрі	–

### **Місце навчальної дисципліни у структурно-логічній схемі:**

Перелік навчальних дисциплін, на яких базується вивчення даної дисципліни	Місце навчальної дисципліни в структурі навчального плану	Перелік навчальних дисциплін, які спираються на дану дисципліну
Організація дистанційної освіти в навчальному закладі, Основи конструювання тестів Сучасні інформаційні технології в педагогічній галузі	<b>Теорія і практика тестування</b> вивчається на IV курсі, у 8 семестрі	Інженерно-педагогічна творчість

### **Опис навчальної дисципліни**

#### **(3) «Креативні технології навчання»**

**Обсяг навчального часу:** 3 кредити ECTS, 90 годин.

**Мета навчальної дисципліни:** сформувати у студентів систему знань про методологічні, психологічні та дидактичні основи креативного навчання. Ознайомити з

сучасними формами та методами евристичного навчання, в том числі і з дистанційними, що реалізуються за допомогою комп'ютерних засобів навчання.

**Предмет вивчення:** евристичний навчальний підхід при підготовці майбутніх педагогів професійного навчання.

**Завдання навчальної дисципліни:** визначати фактори, які детермінують індивідуальні розбіжності у вияві творчої активності; розробляти власну технологію вивчення рівня сформованості «креативогенних рис» особистості; розробляти правила по застосуванню методу «мозкової атаки»; вибирати для певної теми уроку творчу задачу та складати план її розв'язання; проводити самоаналіз власної діяльності; планувати й організовувати колективну творчу діяльність; забезпечувати одержання фахівцями творчого продукту.

**Зміст навчальної дисципліни:**

Творча особистість. Структура творчої особистості. Творчі можливості особистості: структура та проблеми розвитку. Методи оцінювання рівня сформованості творчої особистості учня. Структура методик навчання технічній творчості (цілі, зміст, методи, засоби, форми). Технологія організації творчої діяльності учнів у професійно-технічному навчальному закладі.

Евристичні методи розв'язання творчих задач (методи колективного пошуку оригінальних ідей (методи «мозкової атаки» - прямої, подвійної, масової, зворотної), метод контрольних евристичних понять, метод «букета проблем», метод інверсії, метод емпатії, метод сінектики, асоціативний метод, евристичні методи розв'язання технічних протиріч). Методика розв'язання творчих технічних задач Г.С. Альтшуллера (АРВЗ). Методика розв'язання творчих технічних задач В.О. Моляко (КАРУС). Планування і організація колективної творчої діяльності учнів. Діяльність учителів-новаторів з формування творчої особистості учня професійно-технічному навчальному закладі.

**Види навчальної діяльності:**

Вид роботи	Денна форма	Заочна форма
Всього аудиторних годин, з яких:	45	–
– лекційні заняття, год.	16	–
– лабораторні заняття, год.	-	–
– практичні заняття, год.	29	–
– семінарські заняття, год.	-	–
Самостійна робота, год.	45	–
Загальний обсяг годин	90	–
КП/КР	-	–
Форма підсумкового контролю:		
– екзамен	-	–
– залік	у 6 семестрі	–

**Місце навчальної дисципліни у структурно-логічній схемі:**

Перелік навчальних дисциплін, на яких базується вивчення даної дисципліни	Місце навчальної дисципліни в структурі навчального плану	Перелік навчальних дисциплін, які спираються на дану дисципліну
Професійна педагогіка, Методика професійного	<b>Креативні технології навчання</b>	Методика факультативної та гурткової роботи,

навчання	Вивчається на III курсі, у 6 семестрі	Інженерно-педагогічна творчість
----------	---------------------------------------	---------------------------------

### Опис навчальної дисципліни

#### «Методика факультативної та гурткової роботи»

**Обсяг навчального часу:** 3 кредити ECTS, 90 годин.

**Мета навчальної дисципліни:** сформувати у студентів систему знань, умінь і навичок організації позаурочної роботи у професійно-технічних навчальних закладах.

**Предмет вивчення:** організація факультативної та гурткової роботи у професійно-технічних навчальних закладах.

**Завдання навчальної дисципліни:** володіти методикою факультативної та гурткової роботи; організаційними аспектами та мотивацією творчої діяльності.

#### **Зміст навчальної дисципліни:**

**Організація факультативної роботи у ПТНЗ.** Зміст та методика факультативної роботи у професійно-технічних навчальних закладах. Роль факультативної роботи у формуванні особистості та майбутнього кваліфікованого робітника.

**Організація гурткової роботи у ПТНЗ.** Зміст та методика факультативної роботи у професійно-технічних навчальних закладах. Роль факультативної роботи у формуванні особистості та майбутнього кваліфікованого робітника.

#### **Види навчальної діяльності:**

Вид роботи	Денна форма	Заочна форма
Всього аудиторних годин, з яких:	33	–
– лекційні заняття, год.	12	–
– лабораторні заняття, год.	-	–
– практичні заняття, год.	21	–
– семінарські заняття, год.	-	–
Самостійна робота, год.	57	–
Загальний обсяг годин	90	–
КП/КР	-	–
Форма підсумкового контролю:		
– екзамен	-	–
– залік	у 7 семестрі	–

#### **Місце навчальної дисципліни у структурно-логічній схемі:**

Перелік навчальних дисциплін, на яких базується вивчення даної дисципліни	Місце навчальної дисципліни в структурі навчального плану	Перелік навчальних дисциплін, які спираються на дану дисципліну
Методика професійного навчання, Методика виховної роботи, Психологія, Професійна педагогіка, Креативні технології навчання	<b>Методика факультативної та гурткової роботи</b> вивчається на IV курсі, у 7 семестрі	Інженерно-педагогічна творчість

**Опис навчальної дисципліни**  
**«Інженерно-педагогічна творчість»**

**Обсяг навчального часу:** 6 кредитів ECTS, 180 годин.

**Мета навчальної дисципліни:** формування системи знань і умінь необхідних для успішної інженерно-педагогічної діяльності педагога професійного навчання в закладах професійної освіти.

**Предмет вивчення:** закони, принципи педагогіки творчості.

**Завдання навчальної дисципліни:** володіти структурою, типами і рівнями творчої діяльності; організаційними аспектами реалізації творчої діяльності фахівців, плануванням, організацією, мотивацією та контролем творчої діяльності фахівців при створенні нових об'єктів.

**Зміст навчальної дисципліни:**

*Психологічна система творчої діяльності.* Предмет і завдання курсу. Загальна характеристика творчої діяльності. Психологічна система творчої діяльності: мотиви, цілі, програма, інформаційна основа діяльності, прийняття рішень, психологічні результати діяльності (знання, уміння, навички, когнітивні структури, ПВЯ); організаційна підсистема творчої діяльності: суб'єкт, процес, предмет, засоби, умови, продукт.

*Основи теорії технічних систем.* Основи теорії технічних систем (визначення, структура (елементи, типи структур, принципи побудови структур, форми структур); організація технічних систем (зв'язки, управління, фактори, що руйнують); системна якість технічних систем (властивості ТС, механізми утворення системних якостей). Закони розвитку технічних систем, як об'єктивна основа технічної творчості: (загальна характеристика; закон повноти частин технічних систем; закон енергетичної провідності технічних систем; закон узгодження ритмів технічних систем; закон динамізації технічних систем; закон збільшення ступеню вепольності; закон нерівномірності розвитку технічних систем; закон переходу з макро- на мікро рівень; закон переходу в надсистему (монобі-полі); закон збільшення ступеню ідеальності технічних систем).

**Види навчальної діяльності:**

Вид роботи	Денна форма	Заочна форма
Всього аудиторних годин, з яких:	64	–
– лекційні заняття, год.	32	–
– лабораторні заняття, год.	-	–
– практичні заняття, год.	32	–
– семінарські заняття, год.	-	–
Самостійна робота, год.	116	–
Загальний обсяг годин	180	–
КП/КР	-	–
Форма підсумкового контролю:		
– екзамен	-	–
– залік	у 8 семестрі	–

**Місце навчальної дисципліни у структурно-логічній схемі:**

Перелік навчальних дисциплін, на яких базується вивчення даної дисципліни	Місце навчальної дисципліни в структурі навчального плану	Перелік навчальних дисциплін, які спираються на дану дисципліну

Мультимедійні технології навчання, Креативні технології навчання, Методика факультативної та гурткової роботи, Методика професійного навчання	<b>Інженерно-педагогічна творчість</b> вивчається на IV курсі, у 8 семестрі	Педагогічна пропедевтична практика, Педагогічна виробнича практика
--	---	---

**Опис навчальної дисципліни**  
**(4) «Креативний менеджмент»**

**Обсяг навчального часу:** 3 кредити ECTS, 90 годин.

**Мета навчальної дисципліни:** розкриття соціально-психологічних закономірностей креативного менеджменту, формування знань, умінь та практичних навичок в галузі творчого управління та креативного менеджменту, формування здатностей до самостійного творчого вирішення управлінських проблем, вмінь управляти індивідуальною й колективною творчістю.

**Предмет вивчення:** сутність, структура та особливості креативного менеджменту.

**Завдання навчальної дисципліни:** надання студентам основних положень дисципліни, що дозволить їм глибоко оволодіти знаннями, які відображають зміст та структуру креативного менеджменту, специфіку й основні закономірності творчих процесів, способи активізації творчих здатностей, усвідомлення ролі та значущості творчого підходу до управління; формування інноваційного мислення, оволодіння інструментарієм творчого підходу до вирішення інноваційних задач.

**Зміст навчальної дисципліни:**

*Сутність та особливості креативного менеджменту.* Креативний менеджмент як наука. Сутність, структура та основні механізми творчості. Творча особистість менеджера та шляхи її формування. Методи активізації творчого потенціалу особистості.

*Творчий підхід до управлінської діяльності.* Основні фактори та функції ефективного творчого управління. Сутність і основні види управлінських рішень. Творчі стратегії управління персоналом.

*Формування креативного середовища на підприємстві.* Правила створення креативного середовища в компанії. Конфлікти в організації і їх творче вирішення. Мотивація й стимулювання творчої активності персоналу.

*Проблеми організації креативної, новаторської компанії.* Основні ознаки креативної компанії. Стратегії розвитку творчого потенціалу в організаціях. Управління креативністю. Соціально-психологічні аспекти інноваційної діяльності в організації.

**Види навчальної діяльності:**

Вид роботи	Денна форма	Заочна форма
Всього аудиторних годин, з яких:	45	–
– лекційні заняття, год.	16	–
– лабораторні заняття, год.	-	–
– практичні заняття, год.	29	–
– семінарські заняття, год.	-	–
Самостійна робота, год.	45	–

Загальний обсяг годин	90	–
КП/КР	-	–
Форма підсумкового контролю:		
– екзамен	-	–
– залік	у 6 семестрі	–

**Місце навчальної дисципліни у структурно-логічній схемі:**

Перелік навчальних дисциплін, на яких базується вивчення даної дисципліни	Місце навчальної дисципліни в структурі навчального плану	Перелік навчальних дисциплін, які спираються на дану дисципліну
Менеджмент, Маркетинг	<b>Креативний менеджмент</b> вивчається на III курсі, у 6 семестрі	Основи демократії та права людини, Діловий етикет

**Опис навчальної дисципліни**  
**«Основи демократії і права людини»**

**Обсяг навчального часу:** 3 кредити ECTS, 90 годин.

**Мета навчальної дисципліни:** знайомство з особливостями еволюції ідей демократії, знанням класичних текстів з теорії демократії, особливостями розвитку демократії в XX ст., глобальними світовими демократичними процесами.

**Предмет вивчення:** сутність демократії та її поширення в сучасному світі.

**Завдання навчальної дисципліни:** оволодіти навичками порівняння різних моделей демократичного політичного устрою; вміти визначати суперечності сучасного демократичного процесу.

**Зміст навчальної дисципліни:**

*Теоретико-методологічні засади вивчення демократії.* Історія становлення та розвитку ідей демократії: класичні, модерні та постмодерні теорії. Основні теоретичні моделі демократії

*Історія розвитку, сутність та зміст демократії.* Становлення демократичних форм врядування. Сутність, передумови та цінності сучасної демократії.

*Демократія як система інститутів.* Демократизм системи врядування. Конституційно-правові засади демократичної держави.

*Процеси демократичного розвитку.* «Теорія хвиль» як парадигма дослідження процесу демократичних змін. Сутність та особливості сучасної хвилі демократизації: виклики, ризики і небезпеки демократії. Сутнісні характеристики, особливості, стадії демократизації українського суспільства

**Види навчальної діяльності:**

Вид роботи	Денна форма	Заочна форма
Всього аудиторних годин, з яких:	45	–
– лекційні заняття, год.	16	–
– лабораторні заняття, год.	-	–
– практичні заняття, год.	29	–
– семінарські заняття, год.	-	–
Самостійна робота, год.	45	–
Загальний обсяг годин	90	–
КП/КР	-	–



Форма підсумкового контролю:		
– екзамен	-	–
– залік	у 7 семестрі	–

**Місце навчальної дисципліни у структурно-логічній схемі:**

Перелік навчальних дисциплін, на яких базується вивчення даної дисципліни	Місце навчальної дисципліни в структурі навчального плану	Перелік навчальних дисциплін, які спираються на дану дисципліну
Право, Філософія	<b>Основи демократії і права людини</b> вивчається на III курсі, у 7 семестрі	Управління трудовими ресурсами

**Опис навчальної дисципліни**

**«Діловий етикет»**

**Обсяг навчального часу:** 6 кредитів ECTS, 180 годин.

**Мета навчальної дисципліни:** дати уявлення про сучасні етичні норми ділового спілкування, суть моралі і ролі її суспільної функції.

**Предмет вивчення:** основні поняття, особливості, функції ділового етикету.

**Завдання навчальної дисципліни:** сформувані у студентів базових знань, основних норм і правил ділового етикету. Розвиток у них уявлення про соціально-психологічні аспекти соціальної мобільності; виробити навички позитивного спілкування в цілях досягнення успіху в професійній сфері.

**Зміст навчальної дисципліни:**

Етика ділового спілкування та діловий етикет. Історичні аспекти становлення та розвитку ділового етикету. Розвиток ділового спілкування у XX столітті. Діловий протокол у діловій сфері. Ділове спілкування. Особливості, функції та рівні ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Особливості ділового етикету. Перепони у діловому спілкуванні.

**Види навчальної діяльності:**

Вид роботи	Денна форма	Заочна форма
Всього аудиторних годин, з яких:	64	–
– лекційні заняття, год.	32	–
– лабораторні заняття, год.	-	–
– практичні заняття, год.	32	–
– семінарські заняття, год.	-	–
Самостійна робота, год.	116	–
Загальний обсяг годин	180	–
КП/КР	-	–
Форма підсумкового контролю:		
– екзамен	-	–
– залік	у 8 семестрі	–

**Місце навчальної дисципліни у структурно-логічній схемі:**

Перелік навчальних дисциплін, на яких базується вивчення даної дисципліни	Місце навчальної дисципліни в структурі навчального плану	Перелік навчальних дисциплін, які спираються на дану дисципліну
Ділова комунікація Основи конфліктології, Креативний менеджмент, Основи демократії та права людини	<b>Діловий етикет</b> вивчається на IV курсі, у 8 семестрі	Теорія переговорів

### Опис навчальної дисципліни

#### (5) «Основи демократії і права людини»

**Обсяг навчального часу:** 3 кредити ECTS, 90 годин.

**Мета навчальної дисципліни:** знайомство з особливостями еволюції ідей демократії, знанням класичних текстів з теорії демократії, особливостями розвитку демократії в XX ст., глобальними світовими демократичними процесами.

**Предмет вивчення:** сутність демократії та її поширення в сучасному світі.

**Завдання навчальної дисципліни:** оволодіти навичками порівняння різних моделей демократичного політичного устрою; вміти визначати суперечності сучасного демократичного процесу.

#### **Зміст навчальної дисципліни:**

**Теоретико-методологічні засади вивчення демократії.** Історія становлення та розвитку ідей демократії: класичні, модерні та постмодерні теорії. Основні теоретичні моделі демократії

**Історія розвитку, сутність та зміст демократії.** Становлення демократичних форм врядування. Сутність, передумови та цінності сучасної демократії.

**Демократія як система інститутів.** Демократизм системи врядування. Конституційно-правові засади демократичної держави.

**Процеси демократичного розвитку.** «Теорія хвиль» як парадигма дослідження процесу демократичних змін. Сутність та особливості сучасної хвилі демократизації: виклики, ризики і небезпеки демократії. Сутнісні характеристики, особливості, стадії демократизації українського суспільства

#### **Види навчальної діяльності:**

Вид роботи	Денна форма	Заочна форма
Всього аудиторних годин, з яких:	45	–
– лекційні заняття, год.	16	–
– лабораторні заняття, год.	-	–
– практичні заняття, год.	29	–
– семінарські заняття, год.	-	–
Самостійна робота, год.	45	–
Загальний обсяг годин	90	–
КП/КР	-	–
Форма підсумкового контролю:		
– екзамен	-	–
– залік	у 6 семестрі	–

**Місце навчальної дисципліни у структурно-логічній схемі:**

Перелік навчальних дисциплін, на яких базується вивчення даної дисципліни	Місце навчальної дисципліни в структурі навчального плану	Перелік навчальних дисциплін, які спираються на дану дисципліну
Право, Філософія Інформаційно-документна діяльність в умовах євроінтеграції	<b>Основи демократії і права людини</b> вивчається на III курсі, у 6 семестрі	Управління трудовими ресурсами

### Опис навчальної дисципліни

#### *«Інформаційно-документна діяльність в умовах євроінтеграції»*

**Обсяг навчального часу:** 3 кредити ECTS, 90 годин.

**Мета навчальної дисципліни:** ознайомити студентів із сутністю, цільовим призначенням, основними напрямками становлення та організації функціонування інформаційно-документної системи в умовах євроінтеграції.

**Предмет вивчення:** інформаційно-документна система як підсистема соціальної комунікації, що забезпечує створення, оброблення, зберігання й розповсюдження документної інформації в суспільстві в умовах глобалізації та євроінтеграції.

**Завдання навчальної дисципліни:** надати знання про систему документних комунікацій сучасного суспільства та українського зокрема; сформувати навички створення, аналітико-синтетичної обробки, зберігання, поширення і використання документів як носіїв соціально значимої інформації; навчити студентів організації інформаційного забезпечення в інституціях системи інформаційно-документних комунікацій; сформувати навички ефективного використання інформаційних технологій під час пошуку інформації та наданні інформаційних послуг.

#### **Зміст навчальної дисципліни:**

Інформаційні властивості й комунікаційні можливості документа; сутність, цільове призначення, основні напрямки діяльності й етапи становлення інформаційно-документної системи у суспільстві; співвідношення документної й недокументної інформації; комунікаційні канали та інформаційні бар'єри; інформаційні ресурси сучасного суспільства й українського зокрема.

Документні потоки, масиви й фонди в умовах глобалізації та євроінтеграції; особливості функціонування інформаційних потреб та основні групи споживачів інформації. Вимоги щодо формування й функціонування документних потоків, масивів і фондів; види інформаційних продуктів і послуг, особливості їх створення та надання в різних інформаційно-документних інституціях; використання інформаційних технологій при наданні інформаційних послуг в закладах системи інформаційно-документних комунікацій; довідково-пошукові системи, які використовуються в різних системах інформаційно-документних комунікацій; державна інформаційна політика України.

#### **Види навчальної діяльності:**

Вид роботи	Денна форма	Заочна форма
Всього аудиторних годин, з яких:	33	–
– лекційні заняття, год.	12	–
– лабораторні заняття, год.	-	–
– практичні заняття, год.	21	–
– семінарські заняття, год.	-	–

Самостійна робота, год.	57	–
Загальний обсяг годин	90	–
КП/КР	-	–
Форма підсумкового контролю:		
– екзамен	-	–
– залік	у 7 семестрі	–

**Місце навчальної дисципліни у структурно-логічній схемі:**

Перелік навчальних дисциплін, на яких базується вивчення даної дисципліни	Місце навчальної дисципліни в структурі навчального плану	Перелік навчальних дисциплін, які спираються на дану дисципліну
Основи демократії та права людини, Інформаційна діяльність, Менеджмент	<b>Інформаційно-документна діяльність в умовах євроінтеграції</b> вивчається на III курсі, у 7 семестрі	Документаційне забезпечення діяльності освітньої установи, Оцінка ефективності та управління якістю інформаційно-документної діяльності

**Опис навчальної дисципліни**

**«Документаційне забезпечення діяльності освітньої установи»**

**Обсяг навчального часу:** 6 кредитів ECTS, 180 годин.

**Мета навчальної дисципліни:** сформувати у студентів уявлення про систему документаційного забезпечення діяльності установ в Україні та розвинути в них вміння працювати в межах цієї системи згідно з вимогами до фаху документознавця.

**Предмет вивчення:** організація документаційного забезпечення діяльності освітньої установи.

**Завдання навчальної дисципліни:** набуття теоретичних знань та практичних навичок щодо систем документації та їх взаємодії в економічно-організаційному та інформаційно-правовому аспектах, побудови інформаційної моделі організації на основі дослідження її організаційної структури, документопотоків та побудови інформаційних зв'язків як основи впровадження системи документообігу.

**Зміст навчальної дисципліни:**

*Організація документаційного забезпечення діяльності установ як наукова дисципліна: сутність, основні поняття.* Організація діловодства в установах. Принципи та правила документування. Роль діловодства. Управління службою діловодства. Організаційна побудова служб діловодства. Завдання служби діловодства. Форми організації роботи з документами. Характеристика підрозділів канцелярії. Робота із вхідними, вихідними і внутрішніми документами. Механізми проходження вхідних, вихідних та внутрішніх документів. Реєстрація, індексація та систематизація документів. Контроль за виконанням документів та його термінами. Операції щодо контролю за виконанням документів та його термінами. Складання номенклатури і формування справ. Поняття про номенклатуру справ. Види номенклатури справ та її призначення. Підготовка справ до зберігання та використання. Експертна комісія. Експертиза цінності. Оформлення справ.

*Результати, види документаційного забезпечення діяльності державних та комерційних установ. Облік і оформлення відряджень. Поняття службового відрядження. Організація обліку відряджень. Порядок оформлення документів про відрядження. Документування трудової діяльності. Нормування трудової діяльності. Документування механізмів прийняття працівника на роботу, звільнення та переведення. Облік чисельності працівників та їх робочого часу. Особливості роботи комерційної організації та її документальне забезпечення. Організація підприємницької діяльності. Документальне юридичне забезпечення діяльності. Документи, необхідні для реєстрації фірм. Планування та звітування службової діяльності. Планування роботи і план. Види планів. Звітування діяльності. Організація і проведення масових службових і ділових заходів та їх документаційне забезпечення. Ведення документів, що містять конфіденційну інформацію. Організація роботи із секретними документами. Передавання документів із грифом секретності. Забезпечення схоронності документів. Знищення документів.*

***Види навчальної діяльності:***

Вид роботи	Денна форма	Заочна форма
Всього аудиторних годин, з яких:	64	–
– лекційні заняття, год.	32	–
– лабораторні заняття, год.	-	–
– практичні заняття, год.	32	–
– семінарські заняття, год.	-	–
Самостійна робота, год.	116	–
Загальний обсяг годин	180	–
КП/КР	-	–
Форма підсумкового контролю:		
– екзамен	-	–
– залік	у 8 семестрі	–

***Місце навчальної дисципліни у структурно-логічній схемі:***

Перелік навчальних дисциплін, на яких базується вивчення даної дисципліни	Місце навчальної дисципліни в структурі навчального плану	Перелік навчальних дисциплін, які спираються на дану дисципліну
Основи демократії та права людини, Інформаційно-документна діяльність в умовах євроінтеграції, Діловодство	<b>Документаційне забезпечення діяльності освітньої установи</b> вивчається на IV курсі, у 8 семестрі	Документознавча переддипломна практика

**Опис навчальної дисципліни**

**(б) «Редагування ділової документації»**

**Обсяг навчального часу:** 3 кредити ECTS, 90 годин.

**Мета навчальної дисципліни:** ознайомлення студентів з питаннями практичного застосування сучасної ділової мови в практиці документування, засвоєння теоретичних основ практичного правопису та стилістики, загальних понять стилістичної норми, офіційно-ділового стилю, різновидів ділових паперів, стилістичних норм ділової мови;

використання набутих знання на практиці, зокрема при складанні, оформленні та редагуванні ділової документації різного призначення.

**Предмет вивчення:** практичне застосування вимог правопису і стилєвих мовних особливостей в процесі редагування ділової документації.

**Завдання навчальної дисципліни:** з'ясування та засвоєння основних понять курсу; ознайомлення студентів з найважливішими напрямками, ідеями й завданнями стилістики ділового редагування; поглиблення й систематизування основних стилістичних знань, а також навичок лінгвістичного аналізу та редагування текстів ділової документації; практичне засвоєння студентами орфоепічних, словотвірних, лексичних, граматичних, синтаксичних та правописних засобів практичної стилістики ділової мови; підвищення загального мовного рівня.

**Зміст навчальної дисципліни:**

Предмет і основні завдання курсу «Редагування ділової документації», його роль у майбутній професійній діяльності. Стилістична система української мови, стилістична норма, офіційно-діловий стиль.

Предмет, механізм і загальна структура редакторського аналізу тексту службових документів. Стилістичне використання лексичних засобів мовлення у ділових документах. Правопис як форма і сутність нормативності мови; складні випадки правопису в документації.

Нормативність у категоріях іменних частин мови, стилістика їх використання у діловому мовленні. Стилістика вживання дієслів, дієприкметників та дієприслівників. Особливості використання службових частин мови у професійному мовленні. Стилістичні особливості прийменника та сполучника, помилки при їх використанні у текстах документів. Стилістичний синтаксис та пунктуація; особливості використання синтаксису в діловій документації.

Загальна схема редакторського аналізу та редагування; методика правки тексту; основні умови високої якості і ефективності редагування.

**Види навчальної діяльності:**

Вид роботи	Денна форма	Заочна форма
Всього аудиторних годин, з яких:	45	–
– лекційні заняття, год.	16	–
– лабораторні заняття, год.	-	–
– практичні заняття, год.	29	–
– семінарські заняття, год.	-	–
Самостійна робота, год.	45	–
Загальний обсяг годин	90	–
КП/КР	-	–
Форма підсумкового контролю:		
– екзамен	-	–
– залік	у 6 семестрі	–

**Місце навчальної дисципліни у структурно-логічній схемі:**

Перелік навчальних дисциплін, на яких базується вивчення даної дисципліни	Місце навчальної дисципліни в структурі навчального плану	Перелік навчальних дисциплін, які спираються на дану дисципліну
Українська мова (за	<b>Редагування ділової</b>	Оцінка ефективності та

професійним спрямуванням); Діловодство, Стандартизація та сертифікація інформаційно- документної діяльності, Архівознавство	<b>документації</b> вивчається на III курсі, у 6 семестрі	управління якістю інформаційно-документної діяльності, Бібліографознавство, Швидкочитання
--	--	---

### Опис навчальної дисципліни

#### «Бібліографознавство»

**Обсяг навчального часу:** 3 кредити ECTS, 90 годин.

**Мета навчальної дисципліни:** ознайомити студентів з основами бібліографознавства. Дати уяву про структуру бібліографії в цілому, про теоретичні підстави її розвитку. Ознайомити з основними видами бібліографічної продукції та можливостями її використання.

**Предмет вивчення:** техніка швидкого читання на допомогу засвоєнню матеріалу і роботи з літературою.

**Завдання навчальної дисципліни:** сформувати у студентів розуміння основ теорії бібліографічної інформації; поняття про бібліографію як про галузь діяльності; структуру бібліографічної діяльності як системи; організацію виробництва бібліографічної інформації та бібліографічних посібників різних видів. Ознайомити із сучасним станом бібліографічних ресурсів України, показати основні досягнення бібліографії в світлі Законів України «Про інформацію» (1992 р.) та «Про науково-технічну інформацію» (1993 р.).

#### **Зміст навчальної дисципліни:**

**Основи теорії бібліографії.** Поняття бібліографічної інформації (БІ). Визначення бібліографії. Структура практичної бібліографічної діяльності: загальна характеристика. Бібліографування як процес виробництва БІ: його методи. Класифікація бібліографічних посібників (БП). Класифікація бібліографії. Бібліографічне обслуговування: його види.

**Бібліографічні ресурси України: загальна характеристика.** Поточна державна бібліографія. Загальна ретроспективна бібліографія. Науково-допоміжна бібліографія. Рекомендаційна бібліографія. Видавничо-книготорговельна бібліографія. Бібліографія бібліографії.

**Бібліографознавство як наука.** Загальна характеристика бібліографознавства. Методологія бібліографії і бібліографознавства. Бібліографознавство в системі суміжних галузей знань.

#### **Види навчальної діяльності:**

Вид роботи	Денна форма	Заочна форма
Всього аудиторних годин, з яких:	33	–
– лекційні заняття, год.	12	–
– лабораторні заняття, год.	-	–
– практичні заняття, год.	21	–
– семінарські заняття, год.	-	–
Самостійна робота, год.	57	–
Загальний обсяг годин	90	–
КП/КР	-	–

Форма підсумкового контролю:		
– екзамен	-	–
– залік	у 7 семестрі	–

**Місце навчальної дисципліни у структурно-логічній схемі:**

Перелік навчальних дисциплін, на яких базується вивчення даної дисципліни	Місце навчальної дисципліни в структурі навчального плану	Перелік навчальних дисциплін, які спираються на дану дисципліну
Редагування ділової документації, Архівознавство Діловодство	<b>Бібліографознавство</b> вивчається на IV курсі, у 7 семестрі	Швидкочитання, Оцінка ефективності та управління якістю інформаційно-документної діяльності

**Опис навчальної дисципліни**

**«Швидкочитання»**

**Обсяг навчального часу:** 6 кредитів ECTS, 180 годин.

**Мета навчальної дисципліни:** сформувати у студентів навички динамічного та раціонального читання, тобто читання по вертикалі; розвинути здатність швидкого сприйняття текстової інформації при використанні спеціальних методів читання.

**Предмет вивчення:** техніка швидкого читання на допомогу засвоєнню матеріалу і роботи з літературою.

**Завдання навчальної дисципліни:** навчити студентів швидко запам'ятовувати і збільшити поточну швидкість читання.

**Зміст навчальної дисципліни:**

Тестування швидкості читання та проценту засвоєння інформації. Використання «робочої пам'яті». Читання 5-8 книг водночас. Тренування периферійного (бокового) зору. Прибирання артикуляції (Читання тексту без проговорення!). Читання та релаксація (Психосоматичні прийоми налаштування мозку на сприйняття тексту.)

Метод сканування (Читання методом сканування – до 10 сторінок тексту за хвилину!)

**Види навчальної діяльності:**

Вид роботи	Денна форма	Заочна форма
Всього аудиторних годин, з яких:	64	–
– лекційні заняття, год.	32	–
– лабораторні заняття, год.	-	–
– практичні заняття, год.	32	–
– семінарські заняття, год.	-	–
Самостійна робота, год.	116	–
Загальний обсяг годин	180	–
КП/КР	-	–
Форма підсумкового контролю:		
– екзамен	-	–
– залік	у 8 семестрі	–

**Місце навчальної дисципліни у структурно-логічній схемі:**



Перелік навчальних дисциплін, на яких базується вивчення даної дисципліни	Місце навчальної дисципліни в структурі навчального плану	Перелік навчальних дисциплін, які спираються на дану дисципліну
Діловодство, Редагування ділової документації, Бібліографознавство	<b>Швидкочитання</b> вивчається на IV курсі, у 8 семестрі	Технологічна практика з діловодства

### Опис навчальної дисципліни

#### «Управління проектами в інформаційній діяльності»

**Обсяг навчального часу:** 3 кредити ECTS, 90 годин.

**Мета навчальної дисципліни:** дати студентам уявлення про методологію підготовки й реалізації, способи та засоби побудови проектів, залучення ресурсів для реалізації цих проектів і механізмів управління ними.

**Предмет вивчення:** методологія управління проектами.

**Завдання навчальної дисципліни:** дати студентам систему теоретичних знань і сформувані практичні навички у сфері планування, оцінки, моніторингу та супроводження проектів в сфері інформаційної діяльності.

#### **Зміст навчальної дисципліни:**

**Основи організації та управління проектами.** Сутність інвестиційних проектів. Ознаки проекту. Внутрішнє та зовнішнє середовище проекту. Оточення проекту. Основні елементи проекту. Проект як система.

**Управління командою проекту.** Формування та розвиток команди. Характеристика підходів до формування команди проекту. Основні характеристики команди. Принципи формування команди. Склад команди проекту.

**Оцінка і контроль виконання проекту.** Показники виконання робіт. Визначення відхилень від плану проекту. Мета, види і напрямки моніторингу проектів. Аудит проекту. Затвердження і відстеження змін у проекті.

#### **Види навчальної діяльності:**

Вид роботи	Денна форма	Заочна форма
Всього аудиторних годин, з яких:	45	–
– лекційні заняття, год.	16	–
– лабораторні заняття, год.	-	–
– практичні заняття, год.	29	–
– семінарські заняття, год.	-	–
Самостійна робота, год.	45	–
Загальний обсяг годин	90	–
КП/КР	-	–
Форма підсумкового контролю:		
– екзамен	-	–
– залік	у 6 семестрі	–

#### **Місце навчальної дисципліни у структурно-логічній схемі:**

Перелік навчальних дисциплін, на яких базується вивчення даної дисципліни	Місце навчальної дисципліни в структурі навчального плану	Перелік навчальних дисциплін, які спираються на дану дисципліну
---	---	---

Інформатика та комп'ютерна техніка, Інформаційна діяльність, Менеджмент	<b>Управління проектами в інформаційній діяльності</b> вивчається на III курсі, у 6 семестрі	Інтелектуальні інформаційні системи, Сховища даних та довідково-інформаційні фонди
---	--	---

**Опис навчальної дисципліни**  
**«Інтелектуальні інформаційні системи»**

**Обсяг навчального часу:** 3 кредити ECTS, 90 годин.

**Мета навчальної дисципліни:** ознайомити студентів з основними підходами до вирішення інтелектуальних задач; сформувати освоєння основних принципів побудови та функціонування інтелектуальних систем; виробити навички та вміння по вибору методів та алгоритмів для вирішення типових інтелектуальних задач.

**Предмет вивчення:** принципи та методи застосування існуючих інтелектуальних інформаційних систем.

**Завдання навчальної дисципліни:** вивчення принципів та методів застосування існуючих інтелектуальних інформаційних систем; вивчення основних напрямків розвитку інтелектуальних систем; ознайомлення з моделями представлення знань; ознайомлення з проблемою розпізнавання образів; оволодіння навичками застосування моделей представлення знань для створення експертних систем.

**Зміст навчальної дисципліни:**

**Предмет та базові поняття інтелектуальних систем. Моделі подання знань.** Інтелектуальні системи: основні поняття, історія розвитку та прикладні аспекти. Представлення та обробка знань в ІС. Логічні моделі представлення знань. Основи мови Пролог. Продукційні системи. Задання знань семантичними мережами. Фреймові моделі представлення знань.

**Структури та стратегії пошуку в просторі станів. Основні моделі розпізнавання образів.** Планування в просторі станів. Евристичний пошук. Ігрові задачі. Принципи розпізнавання образів в просторі ознак. Синтаксичні методи розпізнавання. Експертні системи: поняття, області застосування, перспективи.

**Види навчальної діяльності:**

Вид роботи	Денна форма	Заочна форма
Всього аудиторних годин, з яких:	33	–
– лекційні заняття, год.	12	–
– лабораторні заняття, год.	-	–
– практичні заняття, год.	21	–
– семінарські заняття, год.	-	–
Самостійна робота, год.	57	–
Загальний обсяг годин	90	–
КП/КР	-	–
Форма підсумкового контролю:		
– екзамен	-	–
– залік	у 7 семестрі	–

**Місце навчальної дисципліни у структурно-логічній схемі:**

Перелік навчальних	Місце навчальної	Перелік навчальних
--------------------	------------------	--------------------

дисциплін, на яких базується вивчення даної дисципліни	дисципліни в структурі навчального плану	дисциплін, які спираються на дану дисципліну
Управління проектами в інформаційній діяльності, Інформаційна діяльність, Менеджмент	<b>Інтелектуальні інформаційні системи</b> вивчається на IV курсі, у 7 семестрі	Сховища даних та довідково-інформаційні фонди

### Опис навчальної дисципліни

#### «Сховища даних та довідково-інформаційні фонди»

**Обсяг навчального часу:** 3 кредити ECTS, 90 годин.

**Мета навчальної дисципліни:** ознайомити студентів з основними поняттями про сховища даних та довідково-інформаційні фонди.

**Предмет вивчення:** процес формування та систематизації, що відбуваються у сучасних довідково-інформаційних фондах та сховищах даних.

**Завдання навчальної дисципліни:** ознайомити студентів з основними поняттями та елементами баз даних; висвітлити види систем управління; навчити особливостям проектування баз даних; ознайомитись з термінологією; опанувати стійкі звороти та кліше.

#### **Зміст навчальної дисципліни:**

**Довідково-інформаційний апарат бібліотеки.** Каталоги – алфавітний та систематичний. Алфавітно-предметний покажчик. Картотеки – систематична картотека газетних і журнальних статей, тематичні картотеки, картотека періодичних видань, картотека «Нові книги», спеціальні картотеки. Довідково-інформаційний фонд. Автоматизовані інформаційно-пошукові системи.

**Довідково-інформаційні фонди.** Матеріали законодавчого та директивного характеру. Довідкові видання. Бібліографічні матеріали.

**Сховища і база даних.** Поняття і класифікація баз даних. Електронний документ. Автоматизовані інформаційно-пошукові системи. Система «УФД/Бібліотека».

#### **Види навчальної діяльності:**

Вид роботи	Денна форма	Заочна форма
Всього аудиторних годин, з яких:	64	–
– лекційні заняття, год.	32	–
– лабораторні заняття, год.	-	–
– практичні заняття, год.	32	–
– семінарські заняття, год.	-	–
Самостійна робота, год.	116	–
Загальний обсяг годин	180	–
КП/КР	-	–
Форма підсумкового контролю:		
– екзамен	-	–
– залік	у 8 семестрі	–

#### **Місце навчальної дисципліни у структурно-логічній схемі:**

Перелік навчальних дисциплін, на яких базується вивчення даної дисципліни	Місце навчальної дисципліни в структурі навчального плану	Перелік навчальних дисциплін, які спираються на дану дисципліну
Документознавство,	<b>Сховища даних та</b>	Документознавча

Інтелектуальні інформаційні системи, Архівознавство, Управління проектами в інформаційній діяльності, Електронний документообіг	<b>довідково-інформаційні фонди</b> вивчається на IV курсі, у 8 семестрі	переддипломна практика
---	--	------------------------

### ПРАКТИЧНА ПІДГОТОВКА

#### **П01 Культурологічна (безперервна, позакредитна)**

**Обсяг навчального часу:** - 4 тижні, позакредитна

**Мета і завдання практики** – ознайомлення студентів зі змістом роботи культуролога, з основними видами культурологічної діяльності; з необхідною для праці документацією, оволодіння методикою екскурсійної роботи, вміння застосовувати методику краєзнавчих досліджень для вивчення культурної історії окремих регіонів, історичних пам'яток.

**Програма практики.** Ознайомлення зі специфікою роботи культуролога в різних галузях діяльності. Закріплення та поглиблення здобутих теоретичних знань під час відвідування театрів, виставок, музеїв, культурних пам'яток Києва. Робота з культурною спадщиною. Первинні навички екскурсійної роботи. Виступ перед аудиторією з бесідою на культурологічну тематику.

**Види навчальної діяльності:**

Вид роботи	Денна форма	Заочна форма
Всього аудиторних годин, з яких:	–	–
– лекційні заняття, год.	–	–
– лабораторні заняття, год.	–	–
– практичні заняття, год.	–	–
– семінарські заняття, год.	–	–
Самостійна робота, год.	–	–
Загальний обсяг годин	–	–
КП/КР	–	–
Форма підсумкового контролю:		
– екзамен	–	–
– залік	у 2 семестрі	–

**Місце навчальної дисципліни у структурно-логічній схемі:**

Перелік навчальних дисциплін, на яких базується вивчення даної дисципліни	Місце навчальної дисципліни в структурі навчального плану	Перелік навчальних дисциплін, які спираються на дану дисципліну
Історія української державності, Українська культура	<b>Культурологічна (безвідривна, позакредитна) практика</b> проводиться на I курсі, у 2 семестрі	Професійна педагогіка

#### **П02 Педагогічна пропедевтична практика**

**Обсяг навчального часу:** 3 кредити ECTS, 90 годин.

**Мета практики** – ознайомлення студентів з організацією роботи педагога професійного навчання в професійно-технічних навчальних закладах, закріплення і вдосконалення базових професійно значущих вмінь та формування навичок, що необхідні при виконанні функцій педагога професійного навчання, майстра виробничого навчання.

**Завдання практики:** формування у майбутніх фахівців практичних і теоретичних знань про комплекс навчально-виховної діяльності педагога у професійно-технічних навчальних закладів за спеціалізацією; аналіз матеріально-технічного оснащення лабораторій, майстерень та кабінетів професійно-технічних навчальних закладів за спеціалізацією; аналіз бібліотечного фонду та робота літературними джерелами за фахом; поглиблення вмінь дослідницького підходу та педагогічної творчості майбутнього педагога професійного навчання.

**Програма практики.** Ознайомлення з професійно-технічним навчальним закладом за профілем, з бібліотечними фондами закладу, з педагогічним колективом і класом, з плануванням роботи педагога професійного навчання (план роботи, розклад занять тощо), з правилами оформлення відповідної документації. Вивчення матеріально-технічної бази навчальних закладів (майстерень, лабораторій тощо), наявних засобів навчання, приладів, допомога педагогу професійного навчання у підготовці наочності та її використання на уроці. Спостереження за організацією та проведенням урочної та позаурочної роботи, допомога педагогу у організації педагогічного процесу. Аналіз колективу класу, спостереження за окремими учнями, фіксація та опрацювання одержаних результатів. Аналіз санітарно-гігієнічних умов кабінетів, майстерень та їх відповідність прийнятним показникам.

**Види навчальної діяльності:**

Вид роботи	Денна форма	Заочна форма
Всього аудиторних годин, з яких:	-	–
– лекційні заняття, год.	-	–
– лабораторні заняття, год.	-	–
– практичні заняття, год.	-	–
– семінарські заняття, год.	-	–
Самостійна робота, год.	90	–
Загальний обсяг годин	90	–
КП/КР	-	–
Форма підсумкового контролю:		
– екзамен	-	–
– залік	у 5 семестрі	–

**Місце навчальної дисципліни у структурно-логічній схемі:**

Перелік навчальних дисциплін, на яких базується вивчення даної дисципліни	Місце навчальної дисципліни в структурі навчального плану	Перелік навчальних дисциплін, які спираються на дану дисципліну
Психологія, Професійна педагогіка	<b>Педагогічна пропедевтична практика</b> проводиться на III курсі, у 5 семестрі	Методика професійного навчання, Інженерна та педагогічна творчість

### П03 Технологічна з діловодства\* практика

**Обсяг навчального часу:** 3 кредити ECTS, 90 годин.

**Мета практики** – є оволодіння студентами сучасними методами, формами організації та знаряддями праці в галузі документно-інформаційного забезпечення управління та інформаційно-аналітичної діяльності, формування у них, на базі одержаних у вищому навчальному закладі знань, професійних умінь та навичок для прийняття самостійних рішень під час виконання конкретних інформаційних завдань в реальних ринкових і виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

**Завдання практики:** ознайомлення з основними принципами та умовами організації трудового процесу на базі проходження практики; вивчення нормативно-методичної бази документаційного забезпечення управління бази проходження практики; дослідження використання основних методик, необхідних для діяльності бази проходження практики; удосконалення необхідних вмінь та навичок роботи з технічним та інформаційним забезпеченням діяльності бази проходження практики.

**Програма практики** передбачає наступні етапи:

*1 етап* – визначення підприємства з обґрунтуванням його вибору для даної практики (студенти індивідуально або в команді відвідують підприємства, надають своє резюме з метою знайти те, яке б відповідало завданням практики. Вони пропонують свою допомогу у вирішенні завдань підприємства. Студенти направляються на практику на основі письмової згоди підприємства, свій вибір підприємства вони обґрунтовують у звіті з практики);

*2 етап* – виявлення проблеми відповідно до завдань практики і підбір теоретичного матеріалу для її аналізу (обґрунтування вибору проблеми). Студенти обирають проблему, яку б можна було б проаналізувати і у вирішенні якої зацікавлене підприємство. Вибір проблеми обґрунтовується у звіті з практики. Для її аналізу здійснюється робота з навчальною і методичною літературою. Теоретичний матеріал викладається у звіті;

*3 етап* – робота на підприємстві, вибір і аналіз проблеми, розробка рекомендацій, оформлення звіту. На основі теоретичного матеріалу аналізується проблема, виявляються її причини і можливі шляхи подолання, складаються схеми вирішення проблеми, розробляються рекомендації і методи вирішення, які також детально викладаються у звіті;

*4 етап* – захист звіту. Після закінчення практики здійснюється індивідуальний чи груповий звіт. Керівник практики перевіряє звіт і виставляє оцінку. Кращі звіти захищаються публічно.

#### **Види навчальної діяльності:**

Вид роботи	Денна форма	Заочна форма
Всього аудиторних годин, з яких:	-	–
– лекційні заняття, год.	-	–
– лабораторні заняття, год.	-	–
– практичні заняття, год.	-	–
– семінарські заняття, год.	-	–
Самостійна робота, год.	180	–
Загальний обсяг годин	180	–
КП/КР	-	–
Форма підсумкового контролю:		

–	екзамен	-	–
–	залік диференційований	у 6 семестрі	–

**Місце навчальної дисципліни у структурно-логічній схемі:**

Перелік навчальних дисциплін, на яких базується вивчення даної дисципліни	Місце навчальної дисципліни в структурі навчального плану	Перелік навчальних дисциплін, які спираються на дану дисципліну
Дисципліни самостійного вибору ВНЗ (поглиблена фахова підготовка, спеціалізація)	<b>Технологічна з діловодства* практика</b> проводиться на III курсі, у 6 семестрі	Документознавча переддипломна практика, Захист курсового проекту

**П04 Педагогічна виробнича практика**

**Обсяг навчального часу:** 9 кредитів ECTS, 270 годин.

**Мета практики** – застосування психолого-педагогічних знань під час організації діяльності педагога професійного навчання в сучасному професійно-технічному навчальному закладі; формування стійкої позитивної мотивації щодо подальшого оволодіння професійно-педагогічними вміннями та навичками, фаховими компетентностями.

**Завдання практики:** вироблення у майбутніх фахівців педагогічних умінь та навичок практичної готовності до роботи в професійно-технічних навчальних закладах; оволодіння сучасними методами і формами педагогічної діяльності, новими прогресивними технологіями навчання; формування творчого дослідницького підходу до майбутньої педагогічної діяльності; формування у студентів стійкої позитивної мотивації щодо подальшого оволодіння професійно-педагогічними вміннями та навичками, фаховими компетентностями.

**Програма практики.** Вивчення досвіду роботи педагога професійного навчання, аналіз його навчально-виховної діяльності з використанням активних методів навчання, «нетрадиційних уроків», різних форм організації пізнавальної діяльності учнів та методів контролю їх знань. Самостійне проведення різних типів уроків теоретичного та виробничого навчання з використанням сучасних методик та ТЗН; виготовлення наочних засобів навчання, предметних газет, стендів, оформлення кабінету (на вибір); аналіз учбової програми і підручників, робота в бібліотеці. Вивчення і узагальнення досвіду роботи класного керівника, а також самостійне планування виховної роботи, ознайомлення з класною документацією, планування індивідуальної та колективної роботи з учнями; проведення позакласної роботи; застосування різноманітних методів вивчення учнівського колективу, міжособових відносин і складання на цій основі психолого-педагогічної характеристики класу, окремого учня. Відвідування уроків і позакласних виховних заходів, які проводять студенти-практиканти, участь в їх обговоренні.

**Види навчальної діяльності:**

Вид роботи	Денна форма	Заочна форма
Всього аудиторних годин, з яких:	-	–
– лекційні заняття, год.	-	–
– лабораторні заняття, год.	-	–
– практичні заняття, год.	-	–

– семінарські заняття, год.	-	–
Самостійна робота, год.	270	–
Загальний обсяг годин	270	–
КП/КР	-	–
Форма підсумкового контролю:		
– екзамен	-	–
– залік диференційований	у 7 семестрі	–

**Місце навчальної дисципліни у структурно-логічній схемі:**

Перелік навчальних дисциплін, на яких базується вивчення даної дисципліни	Місце навчальної дисципліни в структурі навчального плану	Перелік навчальних дисциплін, які спираються на дану дисципліну
Психологія, Професійна педагогіка, Методика професійного навчання, Методика виховної роботи, Методика факультативної та гурткової роботи	<b>Педагогічна виробнича практика</b> проводиться на IV курсі, у 7 семестрі	Державний комплексний кваліфікаційний екзамен

**П05 Профільна переддипломна практика**

**Обсяг навчального часу:** 6 кредитів ECTS, 180 годин.

**Мета практики** – є розширення і закріплення знань, одержаних студентами при вивченні теоретичного матеріалу спеціальних дисциплін, надбання практичних навиків системного аналізу документообігу та інформаційної діяльності підприємства, необхідних для самостійного виконання роботи документознавця. Переддипломна практика як частина основної освітньої програми є завершальним етапом навчання і проводиться після освоєння студентами програми теоретичного і практичного навчання.

**Завдання практики:** ознайомити студентів зі структурою установи, завданнями і організацією праці кожного підрозділу, пов'язаного з роботою діловодства; дати уявлення про види документно-комунікаційної діяльності (утворення, зберігання, розповсюдження, утилізація документів тощо) кожного підрозділу, про особливості документообігу в організації в цілому та в окремих її відділах, про види і типи документів, що функціонують в організації – базі практики; ознайомити із сучасними технологіями, методами і формами роботи з документами; вивчення на виробництві характеру сучасних проблем формування і використання інформаційних ресурсів та джерел їх формування, державної політики в галузі інформаційних ресурсів, сучасних технологій їх формування і використання; застосування на практиці положень теорії інформаційних потреб, дослідження системи управління інформаційними ресурсами, залежність її стану, функціонування і розвитку від інформаційних потреб як окремих співробітників підприємства, так і організації в цілому; з'ясування способів задоволення інформаційних потреб, видів інформаційних продуктів як традиційних, так і цифрових, інтерактивних; простежити здійснення функцій інформаційного посередництва шляхом пошуку інформації і надання інформаційних послуг; активна діяльність студентів на підприємстві у сфері застосування сучасних технологій обробки інформації, в т.ч. мультимедіа-, аудіо-, відеотехнології, Інтернет-технології.



### ***Програма практики.***

Етапи практики - *підготовчий, основний та завершальний*. На кожному етапі циклу реалізуються певні функції щодо управління та самоуправління діяльністю студентів. На підготовчому – реалізуються функції утворення мети, діагностування, прогнозування та планування; на етапі реалізації (основному) – організаційна, мотиваційна, інформаційна, оцінна, контрольна та корекційна; на завершальному етапі – аналітична.

Сутність прогнозування полягає у тому, щоб заздалегідь оцінити можливу результативність діяльності у наявних, конкретних умовах підприємства. Проектування організації процесу завершується складанням плану роботи. Діагностика, прогнозування та проектування – функції, що виконуються на підготовчому етапі практики.

На наступному етапі циклу, безпосередньо на підприємстві, реалізуються організаційна, мотиваційна, інформаційна, контрольна (оцінна) і корегувальна функції. Співробітництво є формою вирішення організаційних завдань у сучасних умовах, забезпечення активного прагнення студентів до виконання самостійної роботи, отримання студентами необхідної інформації, що може або надаватися викладачем, представником підприємства або збиратися студентом самостійно.

Під час практики, окрім індивідуальних контактів з керівником практики, можуть проводитися загальні для всіх студентів або для груп студентів екскурсії на підприємства та в установи спорідненого профілю, а також лекції. Вони можуть стосуватися складних питань управлінської діяльності, експлуатації обладнання тощо.

Після закінчення практики відбувається встановлення зворотного зв'язку про хід і результати виконання самостійної роботи, головним змістом якої є ґрунтовне критичне осмислення завершеної справи. Розуміння виробничої практики як циклу навчальної діяльності студентів, що розгортається у певній послідовності розвитку і забезпечується управлінням з боку викладачів і студентів, є її необхідною організаційною умовою.

### ***Види навчальної діяльності:***

Вид роботи	Денна форма	Заочна форма
Всього аудиторних годин, з яких:	-	–
– лекційні заняття, год.	-	–
– лабораторні заняття, год.	-	–
– практичні заняття, год.	-	–
– семінарські заняття, год.	-	–
Самостійна робота, год.	180	–
Загальний обсяг годин	180	–
КП/КР	-	–
Форма підсумкового контролю:		
– екзамен	-	–
– залік диференційований	у 8 семестрі	–

### ***Місце навчальної дисципліни у структурно-логічній схемі:***

Перелік навчальних дисциплін, на яких базується вивчення даної дисципліни	Місце навчальної дисципліни в структурі навчального плану	Перелік навчальних дисциплін, які спираються на дану дисципліну
Дисципліни самостійного вибору ВНЗ (поглиблена фахова підготовка,	<b>Профільна переддипломна практика</b>	Захист бакалаврської роботи (проекту)

спеціалізація)	проводиться на IV курсі, у 8 семестрі	
----------------	--	--

## VI. Факультативні дисципліни (позакредитні)

### Опис навчальної дисципліни Ф01

#### «Фізичне виховання»

*Обсяг навчального часу:* 270 годин.

*Мета навчальної дисципліни* – у формуванні сталої мотивації щодо збереження і зміцнення власного здоров'я, залучення до занять фізичною культурою з метою розвинення здібностей самостійно управляти своїм фізичним розвитком, природними здібностями та вольовими якостями, які сприятимуть самореалізації; наданні студентам необхідних теоретичних знань і практичних навичок; у використанні засобів фізичної культури для організації здорового способу життя і поліпшення працездатності.

*Предмет вивчення:* теорія та методика фізичного виховання, психологія спорту, спеціальні галузі знань та адаптовані методики, спрямовані на сферу фізичного виховання.

*Завдання навчальної дисципліни:* формування у студентів: загальних уявлень про фізичну культуру, її значення в житті людини; потреби у здоровому способі життя, збереженні та зміцненні здоров'я, підтриманні високого рівня працездатності протягом усього періоду навчання; формування свідомої потреби в систематичних заняттях цілеспрямованою руховою активністю; оволодіння системою практичних умінь та навичок, розвиток фізичних і вольових якостей; розширення рухового досвіду, вдосконалення навичок життєво необхідних рухових дій, використання їх у повсякденній діяльності; формування практичних навичок для самостійних занять фізичними вправами та проведення активного відпочинку.

#### *Програма навчальної дисципліни.*

##### *1. Теоретичні основи фізичного виховання*

Роль фізичного виховання у збереженні та зміцненні здоров'я студентів, адаптації їх організму до змін навколишнього середовища та підвищення рівня соціалізації. Організація і методика фізичного виховання у вищих навчальних закладах. Основні положення техніки безпеки під час фізкультурно-оздоровчих занять. Організаційно-методичні основи самостійних форм занять у фізичному вихованні. Контроль і самоконтроль у процесі фізкультурно-оздоровчих занять. Фізична культура і основи здорового способу життя студента. Основи професійно-прикладної фізичної підготовки. Сучасні тенденції розвитку спортивних видів спорту та оздоровчих систем. Основи забезпечення працездатності та її відновлення засобами фізичної культури і спорту. Загальні принципи фізичної реабілітації

##### *2. Методичні основи фізичного виховання*

Методика підбору та виконання комплексів фізичних вправ, спрямованих на розвиток основних фізичних якостей (витривалості, сили, швидкості, гнучкості, спритності). Методика підбору і виконання комплексу фізичних вправ для попередження стомлення, підвищення працездатності і прискорення відновлення. Організація і методика проведення самостійних занять з фізичного виховання в умовах вищого навчального закладу. Методика самоконтролю в процесі фізкультурнооздоровчих занять і спорту. Основи методики загартовування. Методика формування професійно важливих рухових якостей і навичок. Основні засоби профілактики психо-емоційних перенапружень. Основи методики організації занять фізичними вправами для запобігання стомленню, підвищення

працездатності і прискорення її відновлення при різноманітних видах і умовах праці. Особливості методики загальної і професійно-прикладної підготовки при відхиленнях у стані здоров'я.

### *3. Практична підготовка*

Практичні заняття складаються із загальнофізичних, спеціально-підготовчих та спеціальних фізичних вправ, спрямованих на зміцнення здоров'я, удосконалення і коректування статури, розвиток і підвищення рівня загальної фізичної, функціональної підготовленості організму студентів та основних фізичних якостей (витривалості, гнучкості, швидкості, сили, спритності), психічної стійкості, рухових умінь і навичок засобами гімнастичних вправ, атлетичної гімнастики, аеробіки, спортивних ігор та єдиноборства, легкої атлетики, плавання та прикладних видів спорту. Оволодіння ефективними допоміжними засобами і прийомами підвищення працездатності і прискорення відновлення при розумовій і фізичній праці. Підвищення рівня загальної та професійно-прикладної фізичної підготовленості різноманітними засобами фізичної культури і спорту. Індивідуалізація практичних занять фізичним вихованням студентів залежно від рівня функціональної і фізичної підготовки, характеру і ступеня відхилень у стані здоров'я.

#### *Види навчальної діяльності:*

Вид роботи	Денна форма	Заочна форма
Всього аудиторних годин, з яких:	136	–
– лекційні заняття, год.	-	–
– лабораторні заняття, год.	-	–
– практичні заняття, год.	136	–
– семінарські заняття, год.	-	–
Самостійна робота, год.	134	–
Загальний обсяг годин	270	–
КП/КР	-	–
Форма підсумкового контролю:		
– екзамен	-	–
– залік	-	–

#### *Місце навчальної дисципліни у структурно-логічній схемі:*

Перелік навчальних дисциплін, на яких базується вивчення даної дисципліни	Місце навчальної дисципліни в структурі навчального плану	Перелік навчальних дисциплін, які спираються на дану дисципліну
Загальна підготовка з фізкультури	<b>Фізичне виховання</b> вивчається на I-II курсах, у 1-4 семестрах	

### **Опис навчальної дисципліни Ф02**

#### **«Іноземна мова»**

**Обсяг навчального часу:** 570 годин.

**Мета навчальної дисципліни:** формування комунікативної компетентності рівня B2+, достатньої для професійного використання у 4-х видах (АГЧП) мовленнєвої діяльності та проведення науково-пошукової роботи у майбутньому.

**Предмет вивчення:** мовний та мовленнєвий матеріал.

**Завдання навчальної дисципліни:** формування у студентів англомовної компетенції; розширення лексичного запасу студентів; формування сталих умінь розпізнавання, розуміння та відтворення фонетичних, граматичних і стилістичних форм, характерних для даної спеціальності; формування психолінгвістичної готовності (включаючи вмотивованість) студентів до професійної англомовної комунікації. Підготовка до захисту бакалаврської роботи (проекту) англійською мовою.

**Зміст навчальної дисципліни:**

I. Пасивний стан дієслова. Основні типи питань. Узгодження часів: пряма та непряма мова. Інфінітив та герундій в англійській мові. Умовні речення. Складний додаток. Складний підмет. Класифікація простих речень згідно структури та мети висловлювання; знання головних та другорядних членів речення. Модальне дієслово will для вираження прохання, пропозиції

Писемне мовлення: написання повідомлень, неофіційного листа, листа-подяки, email, твору-роздуму (обсяг – не менше 40-45 речень); написання резюме до прочитаного чи прослуханого ( до 200 слів).

II. Складносурядне речення, типи зв'язку та сполучники сурядності. Писемне мовлення: написання офіційного/неофіційного листа (без використання зразка); заповнення формуляра, написання есе, реклами, оголошення, статті, твору, реферату на запропоновану тему, плану тексту.

III. Складнопідрядне речення, його види та особливості. Минулий перфектний час. Нпряма мова. Модальні дієслова для вираження зобов'язання у теперішньому та минулих часах. Писемне мовлення: написання оповідання на задану тему, твору, резюме, рецензії, автобіографії та відгуку на прочитану книгу.

IV. Модальні дієслова could have, should have, would have. Третій тип умовних речень та модальних дієслів для вираження дії в минулому. Тренінги.

**Види навчальної діяльності:**

Вид роботи	Денна форма	Заочна форма
Всього аудиторних годин, з яких:	268	–
– лекційні заняття, год.	-	–
– лабораторні заняття, год.	-	–
– практичні заняття, год.	268	–
– семінарські заняття, год.	-	–
Самостійна робота, год.	302	–
Загальний обсяг годин	570	–
КП/КР	-	–
Форма підсумкового контролю:		
– екзамен	-	–
– залік	-	–

**Місце навчальної дисципліни у структурно-логічній схемі:**

Перелік навчальних дисциплін, на яких базується вивчення даної дисципліни	Місце навчальної дисципліни в структурі навчального плану	Перелік навчальних дисциплін, які спираються на дану дисципліну
Іноземна мова (за професійним спрямуванням)	<b>Іноземна мова</b> вивчається на II -IV курсах, у 2-8 семестрах	Захист бакалаврської роботи (проекту)

### *Державний комплексний кваліфікаційний екзамен*

**Мета і завдання державної атестації** – державна атестація випускників Інженерно-педагогічного факультету НПУ імені М.П.Драгоманова є встановлення відповідності рівня якості отриманої ними вищої освіти вимогам стандартів вищої освіти по закінченню навчання за напрямом підготовки бакалаврів напряму 015 «Професійна освіта (Документознавство)» і має на меті перевірити рівень готовності студентів-випускників до майбутньої професійної діяльності, визначити спроможність їх практичного застосування у вирішенні професійних завдань, що передбачені для первинних посад відповідно до вимог освітньо-кваліфікаційної характеристики.

Програма навчальної державної атестації. На державну атестацію виносяться такі дисципліни: «Психологія», «Професійна педагогіка», «Методика професійного навчання», «Мультимедійні технології навчання», «Методика виховної роботи» та програми практичної підготовки.

Державний екзамен проводиться на відкритому засіданні державної екзаменаційної комісії за участю не менше половини її складу і при обов'язковій присутності голови комісії. Державний екзамен проводиться у два етапи:

- 1) виконання тесту, що містить 30 завдань, у модульній об'єктно-орієнтованій системі управління навчальними ресурсами MOODLE (сайт – <http://www.moodle.npu.edu.ua/>).
- 2) виступ перед комісією, з додаванням письмового плану відповіді на спеціальному екзаменаційному листі.

#### **Розподіл балів, які отримують студенти**

Теоретичне завдання (тест)	Практичне завдання №1			Практичне завдання №2			Підсумок
<i>30 питань, вага кожної правильної відповіді 1 бал</i>	П1, <i>вага</i> <b>15</b> <i>балів</i>	П2, <i>вага</i> <b>10</b> <i>балів</i>	П3, <i>вага</i> <b>10</b> <i>балів</i>	П1, <i>вага</i> <b>15</b> <i>балів</i>	П2, <i>вага</i> <b>10</b> <i>балів</i>	П3, <i>вага</i> <b>10</b> <i>балів</i>	<b>100 балів</b>
<b>30 балів</b>	<b>35 балів</b>			<b>35 балів</b>			

де П1...П3 – це показники правильної, повної відповіді студента згідно критеріїв оцінювання навчальних досягнень студентів.

П1 – уміння обґрунтовувати власні переконання оперуючи основними принципами дидактики (зв'язок теорії з практикою, принцип наочності, науковості тощо), творчо і креативно мислити.

П2 – уміння вільного володіння науковим апаратом, знання спеціальної літератури.

П3 – уміння логічно, самостійно, робити практичні висновки, висока комунікативна культура.

Підсумковий бал обраховується як сума за тест та два практичних завдання і оцінюється за традиційною шкалою.

#### **Бакалаврська робота (проекту)**

Кваліфікаційна робота випускника освітнього ступеня «Бакалавр» - це самостійно розроблена випускником наукова праця, відповідно до стандартів вищої освіти, яка може містити текстовий, графічний та ілюстративний матеріал. На підставі позитивних підсумків прилюдного захисту рішенням атестаційної комісії випускнику видається диплом фахівця ОС «Бакалавр».

**Бакалаврська робота** - це кваліфікаційна робота дослідного характеру випускника освітнього ступеня «Бакалавр», яка містить творче вирішення актуальної наукової,

науково-технічної, науково-методичної тощо проблеми щодо об'єктів та предметів майбутньої діяльності фахівця (інформаційно-документних процесів, систем, їх забезпечення та супроводу) шляхом теоретичного дослідження (аналізу, синтезу) актуальних питань, прогнозування й моделювання процесів, об'єктів, систем у певній галузі науки, освіти, культури.

**За практичною спрямованістю бакалаврські роботи класифікуються:** практично спрямовані (реальні); теоретичні (академічні).

*Практично спрямовані (реальні)* бакалаврські роботи повинні відповідати хоча б одній з таких умов:

- тема бакалаврської роботи визначена конкретною науково-дослідною роботою кафедри або за замовленням організації, підприємства, установи, що підтверджується відповідним документом;
- матеріали бакалаврської роботи доведені до рівня, який дозволяє їх впровадження на підприємствах, в організаціях та установах, що підтверджується відповідним документом;
- за матеріалами бакалаврської роботи автором опублікована стаття, отриманий патент (заява на патент прийнята до розгляду), виготовлений макет системи тощо.

*Теоретичні (академічні)* бакалаврські роботи передбачають вирішення випускником завдань теоретичного характеру і мають пошуковий характер.

**За змістом та галузевою належністю бакалаврські роботи класифікуються:**

- технологічні, що передбачають проектування нових технологічних процесів або модернізацію існуючих;
- управлінські, що передбачають розробку та аналіз ефективних за певними критеріями процесів, систем та заходів, зокрема, щодо управління проектами, програмами в сфері матеріального та нематеріального виробництва;
- соціально-економічні, що передбачають аналіз соціально-економічних процесів, розробку науково обгрунтованих методик, рекомендацій, спрямованих на їх розвиток (стабілізацію) тощо.

Відповідальність за актуальність та відповідність тематики бакалаврської роботи, а також за керівництво та організацію її виконання несе науковий керівник та випускова кафедра. Відповідальність за всі викладені в бакалаврській роботі відомості, прийняті рішення та вірогідність даних несе безпосередньо автор цієї роботи - випускник.

## ПЕРЕЛІК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

### А. Офіційні документи:

1. ESG – [http://ihed.org.ua/images/pdf/standards-and-guidelines\\_for\\_qa\\_in\\_the\\_ehea\\_2015.pdf](http://ihed.org.ua/images/pdf/standards-and-guidelines_for_qa_in_the_ehea_2015.pdf).
2. ISCED (МСКО) 2011 – <http://www.uis.unesco.org/education/documents/isced-2011-en.pdf>.
3. ISCED-F (МСКО-Г) 2013 – <http://www.uis.unesco.org/Education/Documents/isced-fields-of-education-training-2013.pdf>.
4. Закон «Про вищу освіту» - <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1556-18>.
5. Національний класифікатор України: «Класифікатор професій» ДК 003:2010.– К. : Видавництво «Соціформ», 2010.
6. Національна рамка кваліфікацій – <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1341-2011-п>.
7. Перелік галузей знань і спеціальностей – <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/266-2015-п>.

### Б. Корисні посилання:

8. TUNING (для ознайомлення зі спеціальними (фаховими) компетентностями та прикладами стандартів – <http://www.unideusto.org/tuningeu/>.
9. The European Qualifications Framework for lifelong learning. <http://www.eqavet.eu/gns/policy-context/european-vet-initiatives/europeanqualifications-framework.aspx>
10. Національний глосарій 2014 – [http://ihed.org.ua/images/biblioteka/glossariy\\_Visha\\_osvita\\_2014\\_tempus-office.pdf](http://ihed.org.ua/images/biblioteka/glossariy_Visha_osvita_2014_tempus-office.pdf).
11. Рашкевич Ю. М. Болонський процес та нова парадигма вищої освіти. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2014. 168 с. – <file:///D:/Users/Dell/Downloads/BolonskyiProcessNewParadigmHE.pdf>.
12. Розвиток системи забезпечення якості вищої освіти в Україні: інформаційно-аналітичний огляд – [http://ihed.org.ua/images/biblioteka/Rozvitok\\_sisitemi\\_zabesp\\_yakosti\\_VO\\_UA\\_2015.pdf](http://ihed.org.ua/images/biblioteka/Rozvitok_sisitemi_zabesp_yakosti_VO_UA_2015.pdf).
13. Розроблення освітніх програм: методичні рекомендації – [http://ihed.org.ua/images/biblioteka/rozroblennya\\_osv\\_program\\_2014\\_tempus-office.pdf](http://ihed.org.ua/images/biblioteka/rozroblennya_osv_program_2014_tempus-office.pdf).
14. Великий тлумачний словник сучасної української мови (з дод., допов. та CD) / Уклад. і голов. ред. В. Т. Бусел. – К.; Ірпінь: ВТФ «Перун», 2009. – 1736 с.: іл.
15. Національний освітній глосарій: вища освіта / Науково-методичний посібник для працівників вищої освіти України за редакцією Д. В. Табачника та В. Г. Кременя // Київ: ТОВ «Видавничий дім «Плеяди», 2011. – 100 с.
16. Словник іншомовних слів [Текст] / За ред. чл.-кор. АН УРСР О. С. Мельничука. – К.: Гол. ред. УРЕ, 1974. – 776 с.
17. Таланова Ж.В. Підходи до розроблення галузевих рамок кваліфікацій в Європейському просторі вищої освіти. [http://212.111.196.8:8081/dlc/24\\_25102013/talanova.pdf](http://212.111.196.8:8081/dlc/24_25102013/talanova.pdf)
18. Захарченко В. М. Проектування програм навчання у контексті функціонування НРК: компетентнісний підхід та результати навчання <http://www.tempus.org.ua/uk/korysna-informacija/publikaciji.html?start=70>.

19. Міжнародна стандартна класифікація освіти <http://www.uis.unesco.org/Education/Documents/isc-ed-fields-of-educationtraining-2013RU.pdf>
20. Національна стандартна класифікація освіти (проект) <http://naps.gov.ua/uploads/files/sod/NSKO.pdf>
21. Луговий В. І., Слюсаренко О. М., Таланова Ж. В. Реалізація світового досвіду рівневої, орієнтаційної та галузевої організації вищої школи в Законі України „Про вищу освіту”: шлях до розуміння та визнання. Вища освіта України. 2014. № 3 (додаток 1). С. 32-36.
22. Международная стандартная классификация занятий. М.: Финстатинформ, 1990. 352 с.
23. Гармонізація освітніх структур в Європі. Внесок університетів у Болонський процес. [http://www.unideusto.org/tuningeu/images/stories/documents/General\\_Brochure\\_Ukrainian\\_version.pdf](http://www.unideusto.org/tuningeu/images/stories/documents/General_Brochure_Ukrainian_version.pdf)
24. Внесок університетів у Болонський процес. Офіційний випуск. 2-е вид. [www.eurosvita.osp-ua.info/userfiles/file/2012/Tuning\\_UA.doc](http://www.eurosvita.osp-ua.info/userfiles/file/2012/Tuning_UA.doc)
25. Reference points for the design and delivery of degree programmes in Chemistry. [http://www.unideusto.org/tuningeu/images/stories/Publications/CHEMISTRY\\_FOR\\_WEBSITE.pdf](http://www.unideusto.org/tuningeu/images/stories/Publications/CHEMISTRY_FOR_WEBSITE.pdf)
26. The Chemistry Quality Eurolabels® Official Website. Introduction to the Chemistry Eurobachelor® Label. [http://ectn-assoc.cpe.fr/chemistryeurolabels/n/el11\\_Introduction\\_EBL.htm](http://ectn-assoc.cpe.fr/chemistryeurolabels/n/el11_Introduction_EBL.htm)
27. The Chemistry Quality Eurolabels® Official Website. Introduction to the Chemistry Euromaster® Label. [http://ectn-assoc.cpe.fr/chemistryeurolabels/n/el12\\_Introduction\\_EML.htm](http://ectn-assoc.cpe.fr/chemistryeurolabels/n/el12_Introduction_EML.htm)



## ВІДОМОСТІ ПРО РОЗРОБНИКІВ ТА УКЛАДАЧІВ



**Жишко Тетяна Анатоліївна**, професор, доктор філософських наук (спеціальність - 09.00.10 – філософія освіти), начальник центру по роботі з персоналом - начальник відділу кадрів Національного педагогічного університету імені М. П. Драгоманова;



**Гуменюк Тетяна Броніславівна**, доцент, кандидат педагогічних наук (спеціальність – 13.00.02 – теорія і методика навчання (технічні дисципліни)), завідувач кафедри промислової інженерії та сервісу Національного педагогічного університету імені М. П. Драгоманова;



**Титова Наталія Михайлівна**, доцент, кандидат педагогічних наук (спеціальність – 13.00.02 – теорія і методика навчання (технічні дисципліни)), завідувач кафедри теорії та методики професійної підготовки Національного педагогічного університету імені М. П. Драгоманова;



**Субіна Оксана Олександрівна**, доцент, кандидат педагогічних наук (спеціальність 13.00.04 – теорія та методика професійної освіти), доцент кафедри теорії та методики професійної підготовки Національного педагогічного університету імені М. П. Драгоманова.

НАУКОВО-МЕТОДИЧНЕ ВИДАННЯ

**015 ПРОФЕСІЙНА ОСВІТА.  
ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО**

**РІВЕНЬ ВИЩОЇ ОСВІТИ  
СТУПІНЬ ВИЩОЇ ОСВІТИ**

**перший  
бакалавр**

**Освітньо-професійний комплекс**

Розробники та укладачі:  
Жижко Т.А., Гуменюк Т.Б., Титова Н.М., Субіна О.О.



Підписано до друку 11.07.2017 р. Формат 60x84/8.

Папір офісний. Гарнітура Times New Roman.

Ум. др. арк. 22,4. Обл.-вид. арк. 10,2

Тир. 100 прим. Зам. № 401.

Віддруковано з оригіналів.

---

Видавництво Національного педагогічного університету  
імені М.П. Драгоманова. 01601, м. Київ-30, вул. Пирогова, 9  
Свідоцтво про реєстрацію ДК № 1101 від 29.10.2002. (044) 234-75-87  
Віддруковано в друкарні Національного педагогічного університету  
імені М.П. Драгоманова (044) 239-30-26

## ВІДОМОСТІ ПРО РОЗРОБНИКІВ ТА УКЛАДАЧІВ



**Жишко Тетяна Анатоліївна**, професор, доктор філософських наук (спеціальність - 09.00.10 – філософія освіти), начальник центру по роботі з персоналом - начальник відділу кадрів Національного педагогічного університету імені М. П. Драгоманова;



**Гуменюк Тетяна Броніславівна**, доцент, кандидат педагогічних наук (спеціальність – 13.00.02 – теорія і методика навчання (технічні дисципліни)), завідувач кафедри промислової інженерії та сервісу Національного педагогічного університету імені М. П. Драгоманова;



**Титова Наталія Михайлівна**, доцент, кандидат педагогічних наук (спеціальність – 13.00.02 – теорія і методика навчання (технічні дисципліни)), завідувач кафедри теорії та методики професійної підготовки Національного педагогічного університету імені М. П. Драгоманова;



**Субіна Оксана Олександрівна**, доцент, кандидат педагогічних наук (спеціальність 13.00.04 – теорія та методика професійної освіти), доцент кафедри теорії та методики професійної підготовки Національного педагогічного університету імені М. П. Драгоманова.