

ВІДОМОСТІ
про самооцінювання освітньої програми

Заклад вищої освіти	Приватний вищий навчальний заклад "Академія рекреаційних технологій і права"
Освітня програма	34172 Документознавство та інформаційна діяльність
Рівень вищої освіти	Бакалавр
Спеціальність	029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

Відомості про самооцінювання є частиною акредитаційної справи, поданої до Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти для акредитації зазначеної вище освітньої програми. Відповідальність за підготовку і зміст відомостей несе заклад вищої освіти, який подає програму на акредитацію.

Детальніше про мету і порядок проведення акредитації можна дізнатися на вебсайті Національного агентства – <https://naqa.gov.ua/>

Використані скорочення:

ID	ідентифікатор
ВСП	відокремлений структурний підрозділ
ЄДЕБО	Єдина державна електронна база з питань освіти
ЄКТС	Європейська кредитна трансферно-накопичувальна система
ЗВО	заклад вищої освіти
ОП	освітня програма

Загальні відомості

1. Інформація про ЗВО (ВСП ЗВО)

Реєстраційний номер ЗВО у ЄДЕБО	2660
Повна назва ЗВО	Приватний вищий навчальний заклад "Академія рекреаційних технологій і права"
Ідентифікаційний код ЗВО	39246025
ПІБ керівника ЗВО	Стасюк Людмила Леонідівна
Посилання на офіційний веб-сайт ЗВО	www.artip.com.ua

2. Посилання на інформацію про ЗВО (ВСП ЗВО) у Реєстрі суб'єктів освітньої діяльності ЄДЕБО

<https://registry.edbo.gov.ua/university/2660>

3. Загальна інформація про ОП, яка подається на акредитацію

ID освітньої програми в ЄДЕБО	34172
Назва ОП	Документознавство та інформаційна діяльність
Галузь знань	02 Культура і мистецтво
Спеціальність	029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
Спеціалізація (за наявності)	<i>відсутня</i>
Рівень вищої освіти	Бакалавр
Тип освітньої програми	Освітньо-професійна
Вступ на освітню програму здійснюється на основі ступеня (рівня)	Повна загальна середня освіта, ОКР «молодший спеціаліст»
Структурний підрозділ (кафедра або інший підрозділ), відповідальний за реалізацію ОП	Кафедра документознавства та інформаційної діяльності
Інші навчальні структурні підрозділи (кафедра або інші підрозділи), залучені до реалізації ОП	Кафедра освітніх, педагогічних технологій
Місце (адреса) провадження освітньої діяльності за ОП	Карбишева 2, м. Луцьк
Освітня програма передбачає присвоєння професійної кваліфікації	<i>не передбачає</i>
Професійна кваліфікація, яка присвоюється за ОП (за наявності)	<i>відсутня</i>
Мова (мови) викладання	Українська, Англійська
ID гаранта ОП у ЄДЕБО	264485
ПІБ гаранта ОП	Марківська Людмила Леонтіївна
Посада гаранта ОП	Доцент
Корпоративна електронна адреса гаранта ОП	markivska1@ukr.net
Контактний телефон гаранта ОП	+38(050)-950-26-63
Додатковий телефон гаранта ОП	+38(096)-809-35-93

Форми здобуття освіти на ОП	Термін навчання
очна денна	3 р. 10 міс.
заочна	3 р. 10 міс.

4. Загальні відомості про ОП, історію її розроблення та впровадження

Освітньо-професійна програма "Документознавство та інформаційна діяльність" створювалася на етапі зміни напрямів підготовки на спеціальності, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти (Постанова Кабінету Міністрів від 29 квітня 2015 року №266, чинна з 1 вересня 2015 року). ОПП була розроблена у 2016 р., затверджена Вченою радою Академії (протокол № 1 від 31.08.2016), введена в дію наказом ректора від 01 вересня 2016 р. Освітньо-професійна програма переглядалася і вдосконалювалася шляхом врахування рекомендацій стейкхолдерів, у відповідності до сучасним запитів ринку надання педагогічних послуг й була затверджена Вченою радою Академії 31.08.2017 (протокол №1), введена в дію наказом ректора від 01 вересня 2017 р. У зв'язку із затвердженням Стандарту вищої освіти спеціальності 029 "Інформаційна, бібліотечна та архівна справа" (наказ МОН 1378 від 12.12.2018) ОПП була переглянута, після внесення змін затверджена Вченою радою Академії протокол № 8 від 27.03.2019. Щорічно здійснюється перегляд ОПП, розглядається її відповідність нормативно-правовим документам галузі. Таким чином, у 2021 році були внесені зміни згідно наказу МОН України від № 593 від 28.05.2021 "Про внесення змін до деяких стандартів вищої освіти". Діюча ОПП "Документознавство та інформаційна діяльність" розглянута та затверджена Вченою радою Академії (протокол № 1 від 31.08.2021), введена в дію наказом ректора від 01 вересня 2021 р.

5. Інформація про контингент здобувачів вищої освіти на ОП станом на 1 жовтня поточного навчального року у розрізі форм здобуття освіти та набір на ОП (кількість здобувачів, зарахованих на навчання у відповідному навчальному році сумарно за усіма формами здобуття освіти)

Рік навчання	Навчальний рік, у якому відбувся набір здобувачів відповідного року навчання	Обсяг набору на ОП у відповідному навчальному році	Контингент студентів на відповідному році навчання станом на 1 жовтня поточного навчального року		У тому числі іноземців	
			ОД	З	ОД	З
1 курс	2021 - 2022	19	5	14	0	0
2 курс	2020 - 2021	27	11	16	0	0
3 курс	2019 - 2020	26	5	21	0	0
4 курс	2018 - 2019	37	14	23	0	0

Умовні позначення: ОД – очна денна; ОВ – очна вечірня; З – заочна; Дс – дистанційна; М – мережева; Дл – дуальна.

6. Інформація про інші ОП ЗВО за відповідною спеціальністю

Рівень вищої освіти	Інформація про освітні програми
початковий рівень (короткий цикл)	програми відсутні
перший (бакалаврський) рівень	34172 Документознавство та інформаційна діяльність
другий (магістерський) рівень	програми відсутні
третій (освітньо-науковий/освітньо-творчий) рівень	програми відсутні

7. Інформація про площі приміщень ЗВО станом на момент подання відомостей про самооцінювання, кв. м.

	Загальна площа	Навчальна площа
Усі приміщення ЗВО	5358	3773
Власні приміщення ЗВО (на праві власності, господарського відання або оперативного управління)	0	0
Приміщення, які використовуються на іншому праві, аніж право власності, господарського відання або оперативного управління (оренда, безоплатне користування тощо)	5358	3773

Приміщення, здані в оренду	0	0
----------------------------	---	---

Примітка. Для ЗВО із ВСП інформація зазначається:

- ☐ щодо ОП, яка реалізується у базовому ЗВО – без урахування приміщень ВСП;
- ☐ щодо ОП, яка реалізується у ВСП – лише щодо приміщень даного ВСП.

8. Документи щодо ОП

Документ	Назва файла	Хеш файла
Освітня програма	<i>ОПП ІБС 029 21-22.pdf</i>	07WKu/+JhRY+58gzuNTQY/KRhSnfc4/tP2sqCoElSH4=
Навчальний план за ОП	<i>Навчальний план ДК.pdf</i>	X8QVY6LmvQmHABaPFM4seJxJXv1fVBREccPNMgHMSOs=
Рецензії та відгуки роботодавців	<i>Рецензія 1.pdf</i>	y9L6nQNNBpVG/CNS+WvP6JY1GeN8yLVwaB2usigfioM=
Рецензії та відгуки роботодавців	<i>Рецензія 2 (2).pdf</i>	ZohPURfR7dLvnblv3OZnnsKsYVtTPPASuesPSwzpchc=
Рецензії та відгуки роботодавців	<i>Рецензія 3.pdf</i>	Hr1yfeMyv6wdy7myRALOsWHMui/WijnleWiopMCIfUc=
Рецензії та відгуки роботодавців	<i>Рецензія 4.pdf</i>	y/Sj36gkbLoyaUN/mDwSpf2ocJmIPzhYj8xzomeG4vQ=

1. Проектування та цілі освітньої програми

Якими є цілі ОП? У чому полягають особливості (унікальність) цієї програми?

Цілі освітньої програми полягають у підготовці фахівців-професіоналів, здатних розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи або у процесі навчання, що характеризуються комплексністю та невизначеністю умов та передбачають застосування положень і методів інформаційної, бібліотечної та архівної справи.

Унікальність освітньої програми "Інформаційна, бібліотечна та архівна справа" у поєднанні інноваційних технологій (методик) навчання для формування професійних умінь та навиків роботи фахівців-документознавців у державотворчому процесі в умовах діджиталізації суспільства.

Продемонструйте, із посиланням на конкретні документи ЗВО, що цілі ОП відповідають місії та стратегії ЗВО

Цілі ОП "Інформаційна, бібліотечна та архівна справа" повністю відповідають Стратегії ПВНЗ "Академія рекреаційних технологій і права". Місією ПВНЗ "Академія рекреаційних технологій і права" є надання освітніх послуг з метою задоволення освітніх потреб; розвитку особистості; професійне зростання учасників освітнього процесу; забезпечення конкурентоспроможності випускників на державному та на міжнародному ринках праці; дотримання міжнародних стандартів якості освітніх послуг. Це також демонструє Статут Академії та "Положення про організацію освітнього процесу у ПВНЗ Академія рекреаційних технологій і права" (<https://artip.com.ua>).

Опишіть, яким чином інтереси та пропозиції таких груп заінтересованих сторін (стейкхолдерів) були враховані під час формулювання цілей та програмних результатів навчання ОП: - здобувачі вищої освіти та випускники програми

Обговорення ОП відбувалося публічно, прозоро та відкрито. Свої пропозиції, відгуки та зауваження щодо цілей та програмних результатів навчання подавали здобувачі освіти. У ЗВО постійно проводиться опитування та анкетування студентів та випускників спеціальності (Струк Раїса, Рудецька Марія, Зозуля Адріана) згідно "Положення про організацію освітнього процесу Академії рекреаційних технологій і права" (<https://artip.com.ua/wp-content/uploads/2020/11/osvitnij-procjes.pdf>). Студентське самоврядування бере активну участь в удосконаленні ОП. При розробці освітньої програми враховувалися пропозиції й інших студентів спеціальності (Мулько Юлія, Матвійчук Олександра, Парійчук Олександра, Галас Андрій, Федорчук Лілія, Хмарук Валентина, Куцик Христина, Лінчук Вікторія, Боснюк Анастасія).

- роботодавці

При обговоренні ОП з роботодавцями (представниками органів публічної влади Волинської області, архівних та бібліотечних установ краю) отримано рекомендації щодо покращення окремих елементів ОП (рецензії додаються).

- академічна спільнота

Під час формулювання цілей та програмних результатів навчання ОП викладачі кафедри зазначили, що ОП

відповідає Стандарту вищої освіти. Учасниками обговорення було запропоновано увести дисципліну "Забезпечення безпеки архівної інформації у віртуальному просторі". Проте на засіданні кафедри визнано недоцільність даної пропозиції, тому запропоновано увести розгляд зазначеної проблеми до курсу "Архівознавство". При розробці ОП група забезпечення проводила консультації із представниками інших навчальних закладів.

- інші стейкхолдери

При розробці ОПП враховувалася і думка батьків студентів, які прагнули якнайширшого кола працевлаштування. Ці питання обговорювалися на щорічних зустрічах з ректором, адміністративними та науково-педагогічними працівниками під час урочистих заходів з нагоди Дня знань, присвяти у студенти.

Продемонструйте, яким чином цілі та програмні результати навчання ОП відбивають тенденції розвитку спеціальності та ринку праці

Програмні цілі та результати навчання ОП відбивають необхідність у підготовці фахівця-професіонала, який володіє практичними навиками у галузі документознавства в умовах сучасного інформаційного суспільства. Моніторинг ринку праці показав, що потреба у таких фахівцях є актуальною.

Продемонструйте, яким чином під час формулювання цілей та програмних результатів навчання ОП було враховано галузевий та регіональний контекст

При формулюванні цілей та програмних результатів навчання ОП було враховано основні засади Національної програми інформатизації України. Крім того, було враховано і регіональний принцип Стратегії розвитку Волинської області на період до 2027 р. (<https://voladm.gov.ua/article/plan-zahodiv-na-2021-2023-roki-z-realizaciyi-strategiyi-rozvitku-volinskoji-oblasti/>), що містить завдання розвитку людських ресурсів в інформаційній галузі. В умовах проведення у державі адміністративно-територіальних реформ постає необхідність у фахівцях з інформаційно-аналітичної, організаційно-управлінської та комунікаційної діяльності. Окрім того, у сучасному процесі державотворення формування у здобувачів освіти національного світогляду є основною складовою їх становлення як всебічно розвинутих особистостей, що також передбачено програмними результатами навчання ОП.

Продемонструйте, яким чином під час формулювання цілей та програмних результатів навчання ОП було враховано досвід аналогічних вітчизняних та іноземних програм

Під час формулювання цілей та програмних результатів ОПП було проаналізовано досвід аналогічних вітчизняних та іноземних програм. Серед вітчизняних ідентичних програм було враховано досвід інноваційних методик викладання інформаційно-аналітичної діяльності Волинського національного університету імені Лесі Українки; введено тему в ОК "Основи теорії і практики соціальних комунікацій" щодо формування медіаграмотності у студентів з практики Київського університету імені Бориса Грінченка.

Із зарубіжного досвіду аналогічних програм використовуються: тьюторінг як метод навчання (Вища Школа Лінгвістична, м.Ченстохова, Польща); дискусивна діяльність як метод колективного обговорення (Український Вільний Університет, м.Мюнхен, Німеччина); впровадження інноваційних технологій шляхом створення наукових лабораторій для реалізації бізнес-проектів (Університет Підприємництва та Адміністрації, м.Люблін, Польща).

Продемонструйте, яким чином ОП дозволяє досягти результатів навчання, визначених стандартом вищої освіти за відповідною спеціальністю та рівнем вищої освіти

Стандарт вищої освіти для спеціальності 029 "Інформаційна, бібліотечна та архівна справа" для першого (бакалаврського) рівня ВО затверджений 12.12.2018 р. (наказ МОН України № 1378) (<https://mon.gov.ua/storage/app/media/vishchaosvita/zatverdzeni%20standarty/2021/07/28/029-Inform.bibliot.ta.arkh.spr-bakalavr.28.07.pdf>). Реалізація ОПП відбувається у відповідності із вимогами Стандарту щодо забезпечення Академією якості освітньої діяльності. Зміст, структурно-логічна послідовність освітніх компонентів ОП, методи та форми навчання, які дозволяють здобувачам набутися інтегральної, загальної та спеціальних компетентностей, сприяють досягненню результатів, визначених Стандартом вищої освіти. Програмні результати навчання ОП відповідають вимогам шостого рівня Національної рамки кваліфікацій.

Якщо стандарт вищої освіти за відповідною спеціальністю та рівнем вищої освіти відсутній, поясніть, яким чином визначені ОП програмні результати навчання відповідають вимогам Національної рамки кваліфікацій для відповідного кваліфікаційного рівня?

Стандарт вищої освіти наявний.

2. Структура та зміст освітньої програми

Яким є обсяг ОП (у кредитах ЕКТС)?

Яким є обсяг освітніх компонентів (у кредитах ЄКТС), спрямованих на формування компетентностей, визначених стандартом вищої освіти за відповідною спеціальністю та рівнем вищої освіти (за наявності)?

168

Який обсяг (у кредитах ЄКТС) відводиться на дисципліни за вибором здобувачів вищої освіти?

72

Продемонструйте, що зміст ОП відповідає предметній області заявленої для неї спеціальності (спеціальностям, якщо освітня програма є міждисциплінарною)?

Освітня програма не є міждисциплінарною.

Яким чином здобувачам вищої освіти забезпечена можливість формування індивідуальної освітньої траєкторії?

Згідно "Положення про організацію освітнього процесу у ПВНЗ Академія рекреаційних технологій і права" кожен здобувач освіти має право на формування власної освітньої траєкторії, що передбачено діючим в Академії "Положенням про організацію освітнього процесу в Академії рекреаційних технологій і права" (<https://artip.com.ua/wp-content/uploads/2020/11/osvitnij-procjes.pdf>). Для цього студенти здійснюють вибір варіативних освітніх компонентів, пропонують тематику індивідуальних науково-дослідних робіт, курсових та бакалаврських робіт. Крім зазначеного вище, студентам надається право вільного вибору баз практики, при попередньому узгодженні із НПП. У силабусах вказані пререквізити та постреквізити для опанування навчальних дисциплін. Куратори академічних груп сприяють якісному формуванню індивідуальної освітньої траєкторії, розумінню змісту компетентностей та ПРН у здобувачів за даною ОПП.

Яким чином здобувачі вищої освіти можуть реалізувати своє право на вибір навчальних дисциплін?

ОПП передбачено 72 кредити ЄКТС на вивчення дисциплін за вибором здобувача ВО, що становить 30 % від загального обсягу. Процедура вибору регламентується "Положенням про організацію освітнього процесу в Академії рекреаційних технологій і права" (<https://artip.com.ua/wp-content/uploads/2020/11/osvitnij-procjes.pdf>) та "Положенням про порядок реалізації здобувачами вищої освіти права на вільний вибір дисциплін" (<https://artip.com.ua/wp-content/uploads/2021/04/polozhennya-pro-poryadok-realizaciyi-zdobuvachamy-vyshhoi-osvity-prava-na-vilnyj-vybir-dysczyplin.pdf>). З метою реалізації права вільного вибору для здобувачів вищої освіти організовується зустріч із викладачами, які презентують ОК вільного вибору. Здобувачам надається вільне право вибрати ті освітні компоненти, які є найбільш привабливими, професійно-орієнтованими та змістовними з їхньої точки зору.

Опишіть, яким чином ОП та навчальний план передбачають практичну підготовку здобувачів вищої освіти, яка дозволяє здобути компетентності, необхідні для подальшої професійної діяльності

В ОПП передбачена практична складова: в ОК при проведенні практичних занять, професійно-виробнича (по 6 кредитів) та переддипломна (3 кредити). Формування та закріплення професійних навичок здобувачі освіти проходить на базі практик (Державний архів Волинської області, Луцька районна рада, Луцька міська рада, Волинська обласна профспілкова бібліотека ім. І. І. Фуріва, Волинська обласна бібліотека для юнацтва, підприємства та установи м.Луцька та Волинської області). Успішне проходження вказаних практик забезпечує формування низки фахових компетентностей: ФК 1, ФК 2, ФК 3, ФК 5, ФК 7, ФК 8, ФК 13, ФК 14, ФК 15, ФК 16, ФК 17. Здобувачі освіти та керівники практик позитивно оцінюють набуті практичні навички, що сприяє майбутньому проектуванню професійної діяльності та вдосконаленню.

Продемонструйте, що ОП дозволяє забезпечити набуття здобувачами вищої освіти соціальних навичок (soft skills) упродовж періоду навчання, які відповідають цілям та результатам навчання ОП результатам навчання ОП

ОП передбачає набуття здобувачами вищої освіти соціальних навичок (soft skills) упродовж усього періоду навчання: процес соціалізації здобувачів освіти (Основи теорії і практики соціальних комунікацій, Українська мова (за професійним спрямуванням), Іноземна мова (за професійним спрямуванням)). Освітня програма передбачає формування у студентів загальних та професійних компетентностей: використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя (Основи здорового способу життя); здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії (Історія та культура України); здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів (Основи державного управління); здатність використовувати сучасні прикладні комп'ютерні технології, програмне забезпечення, мережеві та мобільні технології для вирішення професійних завдань (Інформаційний сервіс Інтернет, Інформатика та КТ). Формування навичок соціалізації студентської молоді відбувається і при проведенні різноманітних виховних заходів, волонтерстві, проведенні

різнопланових дискурсів, майстерок тощо. Студентам запропоновано як вибірковий освітній компонент "Технології soft skills"

Яким чином зміст ОП урахує вимоги відповідного професійного стандарту?

Професійний стандарт відсутній.

Який підхід використовує ЗВО для співвіднесення обсягу окремих освітніх компонентів ОП (у кредитах ЄКТС) із фактичним навантаженням здобувачів вищої освіти (включно із самостійною роботою)?

Приватний вищий навчальний заклад "Академія рекреаційних технологій і права" для співвідношення обсягу окремих освітніх компонентів ОП (у кредитах ЄКТС) із фактичним навантаженням здобувачів вищої освіти керується роз'ясненням та рекомендаціями МОН щодо реалізації наказу Міністерства освіти і науки від 26 січня 2015 року № 47 "Про особливості формування навчальних планів на 2015/2016 навчальний рік" та окремих норм Закону України "Про вищу освіту". Тижневе аудиторне навантаження для студентів денної форми навчання не може перевищувати 30 годин. Семестрове навантаження - 30 кредитів (900 годин). Організація навчального процесу в Академії регламентується "Положенням про організацію освітнього процесу Академії рекреаційних технологій і права" (<https://artip.com.ua/wp-content/uploads/2020/11/osvitnij-proczes.pdf>).

Якщо за ОП здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти за дуальною формою освіти, продемонструйте, яким чином структура освітньої програми та навчальний план зумовлюються завданнями та особливостями цієї форми здобуття освіти

Підготовка здобувачів вищої освіти за дуальною формою освіти за ОП не здійснюється. Елементи дуальної освіти в Академії використовуються при проходженні практики, при проведенні практичних занять на базах потенційних роботодавців (стейкхолдерів) з використанням реальних кейс-завдань.

3. Доступ до освітньої програми та визнання результатів навчання

Наведіть посилання на веб-сторінку, яка містить інформацію про правила прийому на навчання та вимоги до вступників ОП

Інформація щодо правил прийому на навчання до ПВНЗ "Академія рекреаційних технологій і права" опубліковані у "Правилах прийому на навчання для здобуття вищої освіти у Приватному вищому навчальному закладі "Академія рекреаційних технологій і права" у 2022 році і доступні на офіційному порталі за покликанням <https://artip.com.ua/vstupnikam/>

Поясніть, як правила прийому на навчання та вимоги до вступників ураховують особливості ОП?

Правила прийому на навчання та вимоги до вступників ураховують особливості ОП. Вступники на основі повної загальної середньої освіти вступають на основі сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання з: української мови та літератури; історії України або математики; іноземної мови, біології, географії, хімії, фізики. Відповідними нормативними документами МОН України обмежень при зарахуванні на навчання за даною спеціальністю не передбачено. Вступ може здійснюватися на основі ОКР «молодший спеціаліст» (зі скороченим терміном навчання за відповідною або спорідненою спеціальністю початкового рівня освіти) за сертифікатами незалежного оцінювання з української мови та літератури, другий сертифікат - на вибір абітурієнта та результатами фахового вступного випробування. Вступ також може здійснюватися на основі раніше здобутого ступеня ВО за результатами фахового вступного випробування. У разі вступу осіб з особливими освітніми потребами розробляється програма співбесіди відповідно до нозологій. Головами предметних та фахових (атестаційних) комісій щороку переглядаються, а при необхідності - оновлюються та розміщуються на офіційній сторінці Академії програми вступних випробувань (<https://bit.ly/3nXlJLp>).

Яким документом ЗВО регулюється питання визнання результатів навчання, отриманих в інших ЗВО? Яким чином забезпечується його доступність для учасників освітнього процесу?

Питання визнання результатів навчання в інших ЗВО визначається "Положенням про організацію освітнього процесу у АРТіП" (<https://bit.ly/3CZ1lOf> та <https://bit.ly/3p2rw1r>). При поновленні або переведенні з інших ЗВО студент подає заяву та документ про незакінчену освіту (академічну довідку). Відділом з навчально-виховної та наукової роботи закладу згідно рекомендації завідувача кафедри здійснюється порівняльний аналіз освітніх програм, на підставі чого визначають академічну різницю освітніх компонентів. Студенти у визначений термін здають академічну різницю.

Опишіть на конкретних прикладах практику застосування вказаних правил на відповідній ОП (якщо такі були)?

Перезарахування ОК, вивчених студентами у інших ЗВО, здійснюється шляхом аналізу академічної довідки.

Практика таких випадків здійснюється на 2 курсі. За 1 курс студент мав опанувати 60 кредитів ЄКТС, при цьому 18 кредитів це дисципліни загального циклу підготовки (Історія та культура України; Українська мова (за професійним спрямуванням); Основи здорового способу життя; Філософія) і 10 кредитів нормативного циклу (Інформатика та КТ; Основи менеджменту, маркетингу (за професійним спрямуванням)). 32 кредити це дисципліни вибіркового циклу, які студенту за його бажанням шляхом написання відповідної заяви можуть перезараховуватися з академічної довідки. У процесі співбесіди з завідувачем кафедри студент виявляє рівень опанування ОК, які перезараховуються. Дисципліни нормативного циклу, які не вивчалися студентом, становлять академічну різницю. Оскільки дисципліни носять загальний характер, то і проблем у процесі ліквідації академічної різниці не було. Наприклад: Лінчук Вікторії академічну різницю становило 2 дисципліни: Інформатика та КТ; Основи менеджменту, маркетингу (за проф. спрям.), Дубинецька Мар'яна ліквідувала академічну різницю 5 дисциплін нормативного циклу (Українська мова; Основи здорового способу життя; Філософія; Інформатика та КТ; Основи менеджменту, маркетингу (за проф.спр.), Радзивилук Марія ліквідувала академічну різницю 6 дисциплін Українська мова (за проф.спр.); Основи здорового способу життя; Філософія; Інформатика та КТ; Основи менеджменту, маркетингу (за проф.спр.); Конфліктологія.

Яким документом ЗВО регулюється питання визнання результатів навчання, отриманих у неформальній освіті? Яким чином забезпечується його доступність для учасників освітнього процесу?

На сьогодні у закладі нормативне регулювання питань визнання результатів навчання, отриманих у неформальній освіті відображене у "Положенні про організацію освітнього процесу у АРТіП" (<https://bit.ly/3HWKaAo> та <https://bit.ly/3rcmlPd>).

Для визнання результатів навчання, отриманих здобувачами вищої освіти у неформальній освіті, на даний момент не було потреби. Проте існує практика перезарахування НПП окремих тем у складі ОК, на основі отриманих сертифікатів виданих Prometeus, Ed-Era, Дія. Цифрова освіта, Школа місцевого самоврядування.

Опишіть на конкретних прикладах практику застосування вказаних правил на відповідній ОП (якщо такі були)

Наприклад: "Основи науково-дослідної роботи" перезараховується заняття з академічної доброчесності на основі отриманих сертифікатів про проходження навчання на платформі ВUOnline; "Інформаційний сервіс Інтернет" перезараховується заняття з основ цифрового маркетингу на основі отриманих сертифікатів про проходження навчання на платформі Google Digital Workshop та інші.

4. Навчання і викладання за освітньою програмою

Продемонструйте, яким чином форми та методи навчання і викладання на ОП сприяють досягненню програмних результатів навчання? Наведіть посилання на відповідні документи

Форми і методи навчання і викладання на ОП визначаються "Положенням про організацію освітнього процесу Академії рекреаційних технологій і права" (<https://bit.ly/3р3DvM3>).

Здобувачі ВО за ОП навчаються на очній та заочній формах навчання з використанням технологій дистанційного навчання.

Основні форми навчання – аудиторна робота (лекція, практичне/семінарське, лабораторне заняття), самостійна та індивідуальна робота, консультації, практична підготовка під час практик, контрольні заходи (залік, екзамен, контрольна робота). Дистанційне навчання базується на використанні освітньої платформи Moodle (<http://artip-books.in.ua>), програмних додатків Zoom та Google Meet, електронної пошти та месенджерів (Viber, Facebook Messenger, Telegram).

Форми здійснення навчальної діяльності та оцінювання для кожного ОК обумовлюються метою та змістом ОК і подані у силабусах та РП навчальних дисциплін. Матрицю відповідності програмних результатів та методів навчання, оцінювання для кожного ОК подано у Додатку (Таблиця 3).

До вибору методів навчання застосовується диференційований підхід залежно від змісту, особливостей ОК, потреб та інтересів здобувачів ВО, особлива увага приділяється організації навчання студентів з інвалідністю. В освітньому процесі на ОП використовуються такі методи навчання: пояснювально-ілюстративний (лекція, пояснення та ін.), проблемний, дослідницький (підготовка курсових та кваліфікаційних робіт), інтерактивні технології (ділові ігри, круглі столи, робота в малих групах) та ін.

Продемонструйте, яким чином форми і методи навчання і викладання відповідають вимогам студентоцентризованого підходу? Яким є рівень задоволеності здобувачів вищої освіти методами навчання і викладання відповідно до результатів опитувань?

Реалізація студентоцентристського підходу на ОП здійснюється через формування індивідуальної освітньої траєкторії, використання інноваційних навчальних технологій, ефективну організацію самостійної роботи, побудову партнерських взаємин між викладачем і студентом через врахування індивідуальних інтересів, потреб, можливостей та досвіду здобувачів ВО.

Можливість комунікації з викладачем, активна діяльність органів студентського самоврядування сприяють освітньо-науковій діяльності здобувачів. Здобувачі мають право вільно обирати теми курсових, бакалаврських та інших науково-дослідних робіт із запропонованого кафедрою переліку, що відповідає науковим інтересам

здобувачів ВО. Водночас здобувачі можуть запропонувати власну тему для підготовки наукової роботи. Під час проходження практик кожен здобувач виконує індивідуальне завдання, зміст якого корелюється відповідно до інтересу здобувача й затверджується керівником практики. Студентоцентристський підхід реалізується через вибір форм і методів навчання і викладання. Здобувачі ВО є учасниками системи внутрішнього забезпечення якості ЗВО, а також беруть участь у вдосконаленні ОП. Рівень задоволеності здобувачів методами навчання визначаються періодичними опитуваннями, які вивчаються гарантом та викладачами ОП. Періодичні опитування дозволяють виявляти недоліки та напрями покращення навчання та викладання на ОП (<https://artip.com.ua/pro-nas/opytuvannya/>).

Продемонструйте, яким чином забезпечується відповідність методів навчання і викладання на ОП принципам академічної свободи

Застосування принципів академічної свободи затверджено низкою нормативних документів закладу ("Положення про організацію освітнього процесу Академії рекреаційних технологій і права" (<https://bit.ly/3p3DvM3>), "Кодекс академічної доброчесності Академії рекреаційних технологій і права" (<https://bit.ly/3p3DvM3>) тощо). Кожен викладач має право вільно обирати методи навчання і викладання ОК відповідно до змісту ОК, із урахуванням досягнень світової та вітчизняної науки. Це є фундаментом для розвитку творчої активності усіх учасників освітнього процесу, свободи слова та популяризації наукових знань. У навчальному процесі викладачі впливають на формування у здобувачів аналітичного мислення, здатність сприймати інші судження відповідно до основних положень академічної етики. Студент може вільно обирати індивідуальну навчальну траєкторію, тематику для наукових досліджень та представляти їх результати і відстоювати власну думку, навіть якщо вона є суперечливою чи непопулярною. Викладач також може вільно і самостійно обирати методи і форми навчальних занять, формати матеріалу для їх презентації здобувачам.

Опишіть, яким чином і у які строки учасникам освітнього процесу надається інформація щодо цілей, змісту та очікуваних результатів навчання, порядку та критеріїв оцінювання у межах окремих освітніх компонентів *

Усім учасникам освітнього процесу своєчасно надається доступна і зрозуміла інформація щодо цілей, змісту та програмних результатів навчання, порядку та критеріїв оцінювання в межах окремих освітніх компонентів (у формі силабуса або в інший подібний спосіб). Інформація щодо цілей, змісту та порядку оцінювання окремих видів робіт розміщена на сайті АРТіП, онлайн-платформі Moodle (<https://artip-books.in.ua/>). Відомості про цілі, зміст та очікувані результати студенти отримують на початку навчального року та семестру (на організаційних зборах), а також перших заняттях кожної навчальної дисципліни, консультаціях напередодні і під час проведення заліково-екзаменаційної сесії. Також ці відомості доступні на паперових носіях на кафедрі (інформація про ОП, РП, силабуси, перелік тем курсових і бакалаврських робіт, графіки консультацій викладачів). Інформування викладачем здобувачів про зміст та мету ОК, критерії оцінювання, види та термін виконання окремих завдань та контрольних робіт, види підсумкового контролю, а також ознайомлення із силабусом та РП відбувається на першому аудиторному занятті. Окремі навчальні матеріали надсилаються електронною поштою старості академічної групи та за потреби надається викладачем під час індивідуального консультування зі студентами. Ефективній взаємодії викладача і студента сприяють вміщені навчальні та роздаткові матеріали з ОК на платформі Moodle (<https://artip-books.in.ua/>), де також вміщено актуальну інформацію про графік організації навчального процесу, розклад занять.

Опишіть, яким чином відбувається поєднання навчання і досліджень під час реалізації ОП

Поєднання навчання і науково-дослідної роботи реалізується під час підготовки здобувачів до практичних/семінарських занять. При обговоренні основних питань практичних/семінарських занять викладачі сприяють проведенню дискусії, на яких здобувачі отримують навички толерантного й аргументованого відстоювання власної думки та поваги до опонента. Дослідницькі вміння та навички студента формуються під час виконання самостійних робіт, індивідуальних навчально-дослідних завдань. "Українська мова за професійним спрямуванням", "Основи науково-дослідної роботи" (як освітні компоненти ОП) інформують студентів про основні види, методи і принципи дослідної діяльності, вибудовують навички практичного здійснення науково-пошукової діяльності, формують основні навички та вміння вчасної підготовки, написання і захисту курсових та кваліфікаційних робіт. ОП передбачено підготовку курсових та кваліфікаційних бакалаврських робіт, що формує вміння та навички здійснення науково-дослідної роботи. З метою поєднання більш глибокого вивчення теоретичних питань та їх застосування у практичній площині у ЗВО запроваджено проведення щорічного міжвузівського наукового семінару "Актуальні проблеми теорії, методології та практики соціальних комунікацій". Результати обговорень на заходах публікуються в електронних збірниках матеріалів. При викладанні більшості фахових дисциплін застосовуються методи навчання, засновані на дослідженнях. Водночас викладачі спрямовують і підтримують студентів під час їх участі у наукових конференціях, при отриманні додаткових знань і навичок науково-дослідної роботи на онлайн-платформах «БУМonline», «Prometeus», «Ed-Era», «Дія.Цифрова освіта» та ін.

Продемонструйте, із посиланням на конкретні приклади, яким чином викладачі оновлюють зміст

навчальних дисциплін на основі наукових досягнень і сучасних практик у відповідній галузі

Педагогічні, науково-педагогічні, наукові працівники оновлюють зміст освіти на основі наукових досягнень і сучасних практик у відповідній галузі.

Зміст окремих ОК переглядається викладачами щорічно, враховуючи передові наукові та практичні здобутки галузі. РП, силабуси оновлюються викладачами, розглядаються та затверджуються на засіданнях випускової кафедри напередодні нового навчального року.

В ОК "Документознавство" з 2020/2021 н.р. запроваджено нову тему практичного заняття "Електронний документ та електронний документообіг: вітчизняний та зарубіжний досвід".

У 2021/2022 н.р. у курсі "Організація інформаційно-аналітичної діяльності" уведено нову тему практичного заняття "Інформаційні технології формування іміджу України".

НПП кафедри постійно вдосконалюють свої знання, вміння та навички через наукові стажування (в тому числі – міжнародні), підвищення кваліфікації у ЗВО України, через участь у вебінарах, онлайн-курсах та інших віртуальних заходах, міжнародних та всеукраїнських конференціях, семінарах.

Викладачами кафедри здійснюється перегляд пропонованих для написання курсових і кваліфікаційних робіт тем задля уникнення повторюваності досліджуваних проблем та вивчення найбільш актуальних питань здобувачами. Оновлення змісту навчальних дисциплін здійснюється із залученням та консультуванням викладачів випускової кафедри, здобувачів, випускників, роботодавців. На обговореннях особлива увага звертається на практичну спрямованість освітнього процесу.

Опишіть, яким чином навчання, викладання та наукові дослідження у межах ОП пов'язані із інтернаціоналізацією діяльності ЗВО

Інтернаціоналізація діяльності ЗВО ґрунтується на засадах міжнародного партнерства (<https://artip.com.ua/pro-nas/istoriya-akademiyi/>). Проректор з наукової та міжнародної діяльності систематично інформує викладачів та здобувачів про можливості навчання, стажування, конкурси за кордоном. Викладачі консультують студентів стосовно участі у проєктах. Безкоштовний доступ до баз даних Web of Science/Scopus надано через вебсайт бібліотеки ВНУ ім. Лесі Українки, яка запрошує викладачів та здобувачів Академії до участі у спеціалізованих семінарах та науково-інформаційних заходах (<https://library.vnu.edu.ua>). За ОП міжнародний взаємообмін здобувачами не здійснювався внаслідок карантинних обмежень. ЗВО уклав угоди про співробітництво з Республікою Польща Верхньосілезькою Вищою Торгівельною Школою імені Войцеха Корфанти (Договір про співробітництво у сфері наукових досліджень, обміну досвідом викладання і т.д.), Болгарією та Туреччиною та розвиває з ними тісну співпрацю. Підписано Меморандум з ГО "Міжнародна фундація науковців та освітян" з метою поглиблення міжнародної наукової трансінтеграції шляхом формування реалізації грантових програм. НПП проходять міжнародні стажування у зарубіжних ЗВО, беруть активну участь у міжнародних конференціях. Колективом кафедри проведено дослідження на базі Академії та опубліковано у науково-метричній базі Scopus. Підготовка спеціалістів за ОП передбачає ознайомлення студентів із передовими досягненнями науковців та практиків з інформаційної, бібліотечної та архівної справи та суміжних галузей.

5. Контрольні заходи, оцінювання здобувачів вищої освіти та академічна доброчесність

Опишіть, яким чином форми контрольних заходів у межах навчальних дисциплін ОП дозволяють перевірити досягнення програмних результатів навчання?

Форми контрольних заходів та критеріїв оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти визначено "Положенням про організацію освітнього процесу Академії рекреаційних технологій і права", "Положенням про порядок оцінювання знань студентів в умовах кредитно-трансферної системи організації навчального процесу в ПВНЗ Академія рекреаційних технологій і права" та "Положенням про моніторинг і контроль якості освіти у ПВНЗ Академія рекреаційних технологій і права", що містяться на сайті <http://artip.com.ua/pro-nas/normativni-dokumenty/>, згідно яких контрольні заходи включають поточний та підсумковий контроль. По завершенню вивчення дисципліни студенти здають залік або екзамен, що відображено у РП та силабусі. Викладач застосовує такі форми контролю як усний і письмовий контроль (тести, контрольні завдання), контроль з використанням комп'ютерних технологій. Контрольні заходи проводять з метою оцінювання рівня засвоєння теоретичного матеріалу і практичних навичок, а також ПРН, що зазначені в ОП. Поточний контроль здійснюють під час проведення практичних, семінарських та інших занять з метою перевірки рівня засвоєння студентом змісту лекцій. Крім того, викладач проводить поточне опитування студентів на практичних заняттях, застосовує методи експрес-контролю тощо, контролює виконання рефератів та презентацій, інших індивідуальних завдань, контролю виконання завдань самостійної роботи. У РП та силабусі дисципліни зазначено форми поточного контролю і максимальна кількість балів за їх виконання. Двічі на рік в кінці семестру студенти проходять обов'язкове опитування щодо якості викладання, дотримання правил академічної доброчесності викладачем ("Кодекс академічної доброчесності ПВНЗ Академія рекреаційних технологій і права"), що розміщено на сайті (<http://artip.com.ua/pro-nas/normativni-dokumenty/>). Досягнення програмних результатів навчання, передбачених ОП, перевіряється на основі екзаменів, заліків та під час виробничої і переддипломної практики, де студенти мають можливість продемонструвати свої знання, вміння, навички.

Семестровий поточний та підсумковий контроль здійснюється відповідно до вище поданих положень.

Процедура ліквідації академічної заборгованості студентом регулюється "Положенням про порядок оцінювання знань студентів в умовах кредитно-трансферної системи організації навчального процесу в ПВНЗ Академія рекреаційних технологій і права" (<http://artip.com.ua/pro-nas/normativni-dokumenty/>) шляхом повторного вивчення

дисципліни або окремих її елементів.

Яким чином забезпечуються чіткість та зрозумілість форм контрольних заходів та критеріїв оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти?

Види та методи контролю чітко прописано у робочій програмі (силабусі) кожного освітнього компоненту згідно специфіки навчальної дисципліни, де надано критерії оцінювання різних видів діяльності (оцінювання лекційних, практичних, семінарських занять, науково-дослідної роботи, виконання презентацій, проєктів, самостійної та індивідуальної роботи) та визначено максимальну кількість балів по кожній темі. Робочі програми, методичні рекомендації та інша необхідна для студентів інформація є у вільному доступі на дистанційній платформі Академії (artip-books.in.ua), також перед проведенням іспиту викладачами ЗВО надаються консультації для студентів. Семестровий контроль за ОП у Академії відбувається у вигляді іспиту/заліку/диференційованого заліку. Здобувачу вищої освіти повідомляють тривалість здачі, критерії оцінювання, можливість/неможливість повторної здачі. При умові виконання всіх передбачених ОК форм діяльності та одержання позитивних оцінок у сумі не менше 60 балів студент має право на зарахування відповідного балу до заліково-екзаменаційної відомості. Якщо з певних причин студент не погоджується, то бали за поточний контроль анулюються, а студент складає екзамен або залік з максимальною кількістю 100 балів.

Яким чином і у які строки інформація про форми контрольних заходів та критерії оцінювання доводиться до здобувачів вищої освіти?

Форми контролю та критерії оцінювання доводяться до студентів (денної та заочної форми) на першому занятті кожного ОК ОПП на початку навчального семестру та через систему віртуального навчального середовища Moodle (<https://artip-books.in.ua/> та/або через Viber, e-mail, а також містяться у робочих програмах курсів та силябусах. При поточному контролі інформація про нього доводиться до відома студентів в усній формі викладачем на занятті, що передуює контрольному. Підсумковий контроль знань студентів відбувається в період залікових та екзаменаційних сесій в терміни, які передбачені навчальним планом згідно розкладу. Розклад заліків та екзаменів затверджується ректором Академії і доводиться до відома здобувачів не пізніше як за 14 днів до початку сесії. Строки проведення контрольних заходів визначає "Положення про організацію освітнього процесу Академії рекреаційних технологій і права" (<https://artip.com.ua/wp-content/uploads/2020/11/osvitnij-proczes.pdf>)

Яким чином форми атестації здобувачів вищої освіти відповідають вимогам стандарту вищої освіти (за наявності)?

Атестація здобувачів ВО здійснюється згідно Стандарту ВО спеціальності 029 "Інформаційна, бібліотечна та архівна справа" для першого (бакалаврського) рівня у формі публічного захисту кваліфікаційної (бакалаврської) роботи.

Яким документом ЗВО регулюється процедура проведення контрольних заходів? Яким чином забезпечується його доступність для учасників освітнього процесу?

Порядок організації та процедура проведення контрольних заходів регулюються "Положенням про організацію освітнього процесу Академії рекреаційних технологій і права" (<https://artip.com.ua/wp-content/uploads/2020/11/osvitnij-proczes.pdf>) та "Положенням про порядок оцінювання знань студентів в умовах кредитно-трансферної системи організації навчального процесу у ПВНЗ Академія рекреаційних технологій і права" (<https://artip.com.ua/wp-content/uploads/2021/02/14oczinyuv-stud.pdf>) та на дистанційній платформі Moodle (artip-books.in.ua), що забезпечує їх доступність. Крім того, з цими Положеннями здобувачі можуть безпосередньо ознайомитись у відділі з навчально-виховної та наукової роботи Академії. Також проведення контрольних заходів щодо конкретної навчальної дисципліни описується у відповідній робочій програмі, з якими здобувачі мають можливість ознайомитись на дистанційній платформі Moodle (artip-books.in.ua) у розділі до конкретного навчального курсу.

Яким чином ці процедури забезпечують об'єктивність екзаменаторів? Якими є процедури запобігання та врегулювання конфлікту інтересів? Наведіть приклади застосування відповідних процедур на ОП

Об'єктивність оцінювання забезпечується реалізацією засад "Положення про порядок оцінювання знань студентів в умовах кредитно-трансферної системи організації навчального процесу у ПВНЗ Академія рекреаційних технологій і права" (<https://artip.com.ua/wp-content/uploads/2021/02/14oczinyuv-stud.pdf>). Об'єктивність екзаменаторів забезпечується рівними умовами для всіх здобувачів та відкритістю інформації про ці умови, оприлюдненням строків здачі контрольних заходів, єдиними критеріями оцінки, єдині правила перездачі контрольних заходів, можливість оскарження результатів. Проведення захисту курсових робіт та звітів з практик проходить у присутності всіх здобувачів групи та викладачів кафедри. Випадків оскарження результатів контрольних заходів та атестації здобувачів ОП, а також конфлікту інтересів не відбувалося.

Яким чином процедури ЗВО урегулюють порядок повторного проходження контрольних заходів? Наведіть приклади застосування відповідних правил на ОП

"Положення про порядок оцінювання знань студентів в умовах кредитно-трансферної системи організації навчального процесу у ПВНЗ Академія рекреаційних технологій і права" (<https://artip.com.ua/wp-content/uploads/2021/02/14oczinyuv-stud.pdf>) регулює порядок повторного проходження контрольних заходів, де

передбачена можливість студентам, які одержали під час заліково-екзаменаційної сесії незадовільні оцінки, ліквідувати академічну заборгованість до початку наступного семестру у терміни, визначені графіком освітнього процесу на поточний навчальний рік. Повторне складання екзаменів (заліків) допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз викладачу, який здійснював семестровий контроль, другий – комісії, яка створюється розпорядженням ректора Академії. Студенти, які не ліквідували академзаборгованість у встановлений термін, відраховуються з ПВНЗ "Академія рекреаційних технологій і права".

Яким чином процедури ЗВО урегульовують порядок оскарження процедури та результатів проведення контрольних заходів? Наведіть приклади застосування відповідних правил на ОП

Процедуру розгляду апеляції студента визначено "Положенням про організацію освітнього процесу у ПВНЗ Академія рекреаційних технологій і права" (<https://artip.com.ua/wp-content/uploads/2020/11/osvitnij-proces.pdf>), затвердженого рішенням Вченої ради Академії № 1 від 30.08. 2019 року. Студент має право звернутись із апеляційною заявою до завідувача відділу з навчально-виховної та наукової роботи, якщо вважає, що викладач оцінив його відповіді необ'єктивно. Для розгляду поданої скарги наступного дня після звернення студента завідувач відділу створює комісію, яка розглядає апеляцію. До складу сформованої комісії щонайменше один фахівець (не брав участі у викладанні даного ОК студентам, котрі екзаменуються) та представник адміністрації, студенту признається та попередньо повідомляється дата складання семестрового контролю. Підсумковий результат, виставлений комісією, є остаточним і апеляції та перескладання не підлягає і вноситься у екзаменаційний листок.

Які документи ЗВО містять політику, стандарти і процедури дотримання академічної доброчесності?

Основоположні засади та процедури дотримання усіма учасниками освітнього процесу принципів академічної доброчесності закладено у "Положенні про організацію освітнього процесу у ПВНЗ Академія рекреаційних технологій і права" (<https://bit.ly/3o1m9QY>) та "Кодексі академічної доброчесності АРТіП" (<https://bit.ly/3xtx5tw>). Зокрема "Кодексом..." визначено порядок виявлення та види відповідальності за порушення академічно-етичних норм.

Які технологічні рішення використовуються на ОП як інструменти протидії порушенням академічної доброчесності?

З метою виявлення плагіату в бакалаврських роботах застосовується онлайн-сервіс перевірки "Unicheck", з яким ЗВО уклав угоду про співпрацю. Кваліфікаційні роботи проходять обов'язкову перевірку на оригінальність тексту, а звіти про перевірку належним чином опрацьовуються та аналізуються викладачами (науковими керівниками здобувачів).

Задля запобігання дублювання наукових досліджень та з метою запобігання інших проявів академічної доброчесності теми курсових та кваліфікаційних робіт щороку оновлюються, а також створено електронний репозитарій бакалаврських робіт здобувачів. Учасники освітнього процесу в своїй науково-освітній роботі також застосовують безкоштовні онлайн-сервіси для самоперевірки робіт на плагіат.

Яким чином ЗВО популяризує академічну доброчесність серед здобувачів вищої освіти ОП?

Академічна доброчесність популяризується шляхом розробки та впровадження "Кодексу академічної доброчесності АРТіП" та інших документів, які забезпечують якість освітнього процесу у ЗВО. Відповідні документи та додаткові відомості доступні для ознайомлення на стендах в академії, на офіційній вебсторінці закладу та платформі Moodle . Інформація про необхідність дотримання академічно-етичних правил поширюється НПП кафедри при викладанні дисциплін та науковому керівництві дослідних робіт, шляхом підготовки відповідних навчально-методичних матеріалів, на позанавчальних заходах, напередодні заліково-екзаменаційної сесії. Серед запроваджених ЗВО інструментів - введення вибіркової дисципліни "Основи науково-дослідної роботи", завданням якої є підготовка здобувачів до якісного написання різних видів наукових робіт згідно чинних вимог та з дотриманням академічної етики.

Яким чином ЗВО реагує на порушення академічної доброчесності? Наведіть приклади відповідних ситуацій щодо здобувачів вищої освіти відповідної ОП

У випадку виявлення академічної недоброчесності (залежно від її виду) учасники освітнього процесу несуть персональну відповідальність. Зокрема студент може повторно скласти іспит чи спрямований на повторне вивчення курсу загалом, бути недопущеним до захисту курсової/бакалаврської роботи тощо. На даний час проходить процедура в Академії затвердження "Положення про анулювання документів про здобуття вищої освіти у ПВНЗ Академія рекреаційних технологій і права". Випадків щодо недотримання норм академічної етики здобувачами у ЗВО не виникало.

6. Людські ресурси

Яким чином під час конкурсного добору викладачів ОП забезпечується необхідний рівень їх професіоналізму?

Основні вимоги до кваліфікації викладачів при призначенні їх на посаду НПП визначено "Положенням про порядок

проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників ПВНЗ Академія рекреаційних технологій і права" (<https://bit.ly/3CYIliw>). Задля забезпечення досягнення цілей та програмних результатів навчання ОП при викладанні окремих ОК враховується освіта НПП, науковий ступінь та вчене звання, наукові напрацювання (згідно тематики навчальних дисциплін), а також на професійний досвід викладачів. За умов наявності до уваги також беруться підсумки виконання умов попереднього контракту, відгуки студентів про викладача.

Конкурсний відбір викладачів ОП здійснюється згідно "Положенням про порядок проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників ПВНЗ Академія рекреаційних технологій і права" (<https://bit.ly/3CYIliw>) при призначенні на посади НПП.

При обранні на посаду НПП за конкурсом встановлюється відповідність претендента вимогам чинного законодавства щодо академічної та/або професійної кваліфікації та умовам конкурсу. Прозорість процедури конкурсного відбору сприяє залученню викладачів-спеціалістів для забезпечення реалізації ОП та зростанню їхнього професіоналізму.

У 2021 р. відбулося оновлення змісту контрактів (з доповненими вимогами щодо зростання професіоналізму викладачів упродовж наступного терміну чинності документа) для різних посад НПП, які забезпечують реалізацію ОК освітньої програми.

Опишіть, із посиланням на конкретні приклади, яким чином ЗВО залучає роботодавців до організації та реалізації освітнього процесу

До організації та реалізації освітнього процесу ПВНЗ "Академія рекреаційних технологій і права" постійно залучає роботодавців. Основними формами такої співпраці кафедри з роботодавцями є: організація та проведення практик; участь роботодавців у проведенні аудиторних занять із профільних дисциплін (щорічно студенти кафедри проходять навчання у "Школі молодого управлінця" при ДЗ післядипломної освіти "Волинський обласний центр перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій"; у Луцькій державній податковій інспекції та Приватбанку здобувачів освіти ознайомили зі специфікою оформлення цифрового підпису).

Співпраця роботодавців з Академією здійснюється також у вигляді обговорень ОП та окремих її компонентів, що відображено у рецензіях на ОП.

Взаємодія здобувачів та роботодавців здійснюється під час екскурсій та інших заходів в установах та організаціях.

Окрім того, роботодавці запрошуються на Дні науки та позанавчальні зустрічі, на яких здійснюють інформування учасників освітнього процесу щодо специфіки роботи в інформаційних, архівних, бібліотечних, музейних установах. Зокрема начальник відділу звернень Центру надання адміністративних послуг м.Луцьк Вознюк С. була залучена до підсумкової атестації здобувачів освіти.

Опишіть, із посиланням на конкретні приклади, яким чином ЗВО залучає до аудиторних занять на ОП професіоналів-практиків, експертів галузі, представників роботодавців

Фахівці-практики та представники роботодавців залучені до реалізації освітнього процесу у вигляді участі у публічних захистах курсових/бакалаврських робіт та звітах з виробничої практики, семінарах, розгляду окремих тем курсів, лекційних/практичних заняттях. Голова Луцької районної ради Омельчук О. запрошувався до викладання окремих тем з курсу «Основи державного управління», нотаріус Білоус С. ознайомила з особливостями нотаріального діловодства, прочитано лекцію завідувачем відділу новітньої історії Волинського краєзнавчого музею Андрейчук Т.Б. "Ділові документи: становлення та розвиток в XVI -XVIII ст.(за матеріалами фондів Волинського краєзнавчого музею)". Систематично проводяться окремі практичні заняття Коць Л.І. (Державний архів Волинський області) за тематикою ОК "Архівознавство". У рамках дисципліни "Основи науково-дослідної роботи" працівники бібліотеки ВНУ ім. Лесі України ознайомили здобувачів ОП із можливостями використання інформаційних ресурсів бібліотеки. Питання УДК було предметом розгляду на практичних заняттях у Волинській обласній бібліотеці імені І.Фуріва за тематикою ОК "Аналітико-синтетична обробка документів". До аудиторних занять залучалися: піар менеджер "Стендаль", менеджер з управління персоналом "Квінтес-ком" і т.д. (<https://www.facebook.com/groups/613759542081340>).

Прикладом є залучення до проведення практичних занять з бібліотечної справи працівника Волинської обласної бібліотеки для юнацтва Тимошук Р.П. упродовж 2021/2022 н.р.

Опишіть, яким чином ЗВО сприяє професійному розвитку викладачів ОП? Наведіть конкретні приклади такого сприяння

Підвищення кваліфікації та стажування НПП здійснюється на основі "Положення про підвищення кваліфікації та стажування науково-педагогічних і наукових працівників ПВНЗ Академія рекреаційних технологій і права" (<https://bit.ly/3zaDCbv>). Зокрема НПП не менше одного разу на п'ять років проходять підвищення кваліфікації та стажування у вітчизняних і зарубіжних освітніх, наукових установах та на підприємствах м.Луцька (Марківська Л.Л. - міжнародне стажування у Вищій Школі Лінгвістичній, Ченстохова, Республіка Польща; Мельничук О.В. – Зимової школа Українського Вільного Університету, Мюнхен, Німеччина, Редчук Р.О. та Сірук Н.М. - міжнародне стажування в Університеті Підприємництва та Адміністрації, м.Люблін, Республіка Польща).

Постійно здійснюється атестація викладачів задля всебічного вивчення їх науково-педагогічної діяльності та подальшого стимулювання творчого та професійного розвитку.

На основі принципу академічної свободи викладачі мають змогу самостійно обирати тематику, місце підвищення кваліфікації та проходження стажування. Викладачі постійно беруть участь у відповідних спеціалізованих онлайн та офлайн-курсах, вебінарах, конференціях, семінарах, а також є членами спеціалізованих професійних об'єднань за даною спеціальністю (Національна спілка краєзнавців України).

Академія сприяє професійному зростанню НПП через співпрацю з іншими установами та організаціями.

Продемонструйте, що ЗВО стимулює розвиток викладацької майстерності

Стимулювання поступу викладацької майстерності здійснюється у ЗВО постійно. Зокрема передбачено різновиди матеріального (доплати за педагогічний стаж, науковий ступінь, вчене звання та ін.) та морального стимулювання викладачів (нагородження грамотами, подяками та відзнаками міського, обласного і державного рівнів з нагоди визначних дат та державних свят, присвоєння звання почесного професора (<https://artip.com.ua/wp-content/uploads/2020/11/poch.prof.pdf>) та почесного доктора (<https://artip.com.ua/wp-content/uploads/2020/11/poch.doktor.pdf>); Мельничук О.В., Редчук Р.О., Тарасюк Л.Л., Герасимюк Л.С., Марківська Л.Л. – подяка та грамота Волинської обласної ради, подяка Луцького міського голови.

7. Освітнє середовище та матеріальні ресурси

Продемонструйте, яким чином фінансові та матеріально-технічні ресурси (бібліотека, інша інфраструктура, обладнання тощо), а також навчально-методичне забезпечення ОП забезпечують досягнення визначених ОП цілей та програмних результатів навчання?

Освітня діяльність з підготовки здобувачів ОПП забезпечується матеріально-технічною базою АРТіП, яка відповідає вимогам провадження освітньої діяльності. Фінансові ресурси формуються з коштів, які отримані на підготовку здобувачів вищої освіти за рахунок коштів фізичних осіб і є достатні для реалізації ОП. Освітній процес забезпечений навчальними площами. Для досягнення передбачених освітньою програмою цілей та програмних результатів навчання електронні ресурси та мережа Internet. Всі ОК ОПП забезпечені навчально-методичними розробками, що регулярно оновлюються. Доступними для студентів є фонди платформи Moodle (<http://artip-books.in.ua>). Для доступу до бази Scopus/WoS студенти та викладачі мають можливість користуватися бібліотекою ВНУ ім. Лесі Українки (відповідно до рішення МОН, яке здійснює фінансування для Волинського регіону) (<https://library.vnu.edu.ua/>).

Продемонструйте, яким чином освітнє середовище, створене у ЗВО, дозволяє задовольнити потреби та інтереси здобувачів вищої освіти ОП? Які заходи вживаються ЗВО задля виявлення і врахування цих потреб та інтересів?

Для задоволення потреб та інтересів здобувачів освіти у ПВНЗ «Академія рекреаційних технологій і права» створене адаптивне освітнє середовище, яке сформувалося завдяки: багаторічним традиціям в організації освітнього процесу; роботі кваліфікованого науково-педагогічного складу; впровадженню інноваційних методів і форм в освітній процес, долучення до освітнього процесу провідних вітчизняних та зарубіжних науковців і практиків галузі співпраці ЗВО з органами студентського самоврядування; розвинутій матеріально-технічній базі. Куратори академічних груп разом із студентами обговорюють нагальні питання та проблеми освітнього процесу. Свої пропозиції щодо удосконалення навчального процесу, науково-дослідної, організації дозвілля, побуту академічна спільнота виносить на обговорення на засіданнях вченої ради, членами якої вони є, а також на зустрічах студентської ради із ректором ЗВО.

Опишіть, яким чином ЗВО забезпечує безпечність освітнього середовища для життя та здоров'я здобувачів вищої освіти (включаючи психічне здоров'я)?

Відповідно до Закону України "Про охорону праці", Кодексу цивільного захисту України, Правил пожежної безпеки України, системи забезпечення охорони праці та безпеки життєдіяльності, цивільного захисту в ПВНЗ "Академія рекреаційних технологій і права" створені безпечні умови для життя та здоров'я здобувачів ВО. Приміщення Академії відповідають нормативним документам. Для осіб з інвалідністю встановлено пандуси з метою забезпечення доступності та безперешкодного доступу до приміщень. Супровід (надання допомоги) осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення в ПВНЗ "АРТіП" здійснюється відповідно до "Положення про організацію освітнього процесу Академії рекреаційних технологій і права" (<https://artip.com.ua/wp-content/uploads/2020/11/osvitnij-proczen.pdf>). Наказом ректора Академії призначено осіб, відповідальних за охорону праці в навчальних кабінетах, лабораторіях, спортзалі тощо. Здобувачів освіти та науково-педагогічних працівників проходять інструктажі з охорони праці та безпеки життєдіяльності. З огляду на нинішню ситуацію з COVID-19 у ЗВО забезпечені всі санітарно-епідемічні умови та проведена роз'яснювальна робота серед студентів. Створена толерантна та доброзичлива атмосфера у ЗВО серед студентської молоді покликана забезпечити підтримку психологічного здоров'я здобувачів вищої освіти.

Опишіть механізми освітньої, організаційної, інформаційної, консультативної та соціальної підтримки здобувачів вищої освіти? Яким є рівень задоволеності здобувачів вищої освіти цією підтримкою відповідно до результатів опитувань?

Принцип студентоцентризму покладений в основу комунікаційної складової ПВНЗ "Академія рекреаційних технологій і права". Освітня, організаційна, інформаційна, консультативна та соціальної підтримки здобувачів вищої освіти відбувається безпосередньо через комунікацію з куратором групи, завідувачем кафедри, науково-педагогічними працівниками, адміністрацією ЗВО. Механізм освітньої підтримки забезпечується можливістю консультування із НПП, тісною співпрацею здобувачів освіти із навчальним відділом ЗВО, використанням матеріально-технічної бази Академії. Організаційна підтримка здійснюється залученням студентства до різних культурно-мистецьких заходів, просвітницько-виховною роботою серед студентської молоді, долученням здобувачів

освіти до доброчинності та волонтерства. Інформаційна підтримка зорганізована доступністю для студентів до фондів бібліотеки, сайту ЗВО (<https://artip.com.ua/pro-nas/>). Консультативна складова механізму підтримки студентів – це можливість залучення роботодавців та стейкхолдерів. Соціальна підтримка забезпечується створенням атмосфери психологічного позитивізму та сприяння інтелектуальному зростанню здобувачів освіти. За результатами опитування понад 80% респондентів висловили своє задоволення.

Яким чином ЗВО створює достатні умови для реалізації права на освіту особами з особливими освітніми потребами? Наведіть посилання на конкретні приклади створення таких умов на ОП (якщо такі були)

Реалізація права на освіту особами з особливими освітніми потребами регулюється "Положенням про організацію освітнього процесу у ПВНЗ Академія рекреаційних технологій і права" (<https://artip.com.ua/wp-content/uploads/2020/11/osvitnij-proczes.pdf>). Таким студентам надається можливість навчатися за індивідуальним навчальним графіком. В умовах гаджеталізації суспільства активно впроваджуються дистанційні форми навчання (Moodle, Instagram, Telegram, Viber), першочергово зручні для студента. Завдяки формуванню інтегрованих академічних груп у студентів та НПП формується толерантність до осіб з особливими освітніми потребами, розуміння їх проблем.

Яким чином у ЗВО визначено політику та процедури врегулювання конфліктних ситуацій (включаючи пов'язаних із сексуальними домаганнями, дискримінацією та корупцією)? Яким чином забезпечується їх доступність політики та процедур врегулювання для учасників освітнього процесу? Якою є практика їх застосування під час реалізації ОП?

Політика та процедури врегулювання та вирішення конфліктних ситуацій (включаючи пов'язаних із сексуальними домаганнями, дискримінацією та корупцією) регламентовані "Положенням про порядок, політику і процедури вирішення конфліктних ситуацій у ПВНЗ Академія рекреаційних технологій і права", а також закони України: "Про запобігання корупції", "Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні", "Про забезпечення рівних прав і можливостей жінок і чоловіків", "Про доступ до публічної інформації", "Про звернення громадян". В Академії проходять заходи щодо профілактики ситуацій пов'язаних із сексуальним домаганням, дискримінацією, булінгу та корупції. Із залученням представників Національної поліції кожного року проводиться акція по роз'ясненню та попередженню зазначених випадків, обговорюються кроки по реагуванню та недопущенню подібного. Питання вирішення конфлікту піднімаються у випадку надходження письмового звернення на скриньку довіри (розміщено у холі Академії), за телефоном (номер розміщено на сайті Академії (<http://artip-books.in.ua/>)) або при особистому зверненні до керівництва закладу шляхом особистого прийому громадян, або завідувача кафедри, його заступника, куратора та студентської ради (artip.com.ua/studentam/studentska-rada/). Керівник закладу освіти розглядає звернення, створюється комісія щодо розгляду конфлікту з в'яснення обставин. За результатами роботи комісії ухвалюється колегіальне рішення щодо вирішення конфліктів. Під час реалізації ОП випадків скарг, пов'язаних із випадками дискримінації, сексуальних домагань або корупції, не було.

8. Внутрішнє забезпечення якості освітньої програми

Яким документом ЗВО регулюються процедури розроблення, затвердження, моніторингу та періодичного перегляду ОП? Наведіть посилання на цей документ, оприлюднений у відкритому доступі в мережі Інтернет

Процедури розроблення, затвердження, моніторингу та періодичного перегляду ОП регулюються: "Положенням про організацію освітнього процесу Академії рекреаційних технологій і права" (<https://bit.ly/3CRL7qo>), "Положенням про кафедру ПВНЗ Академія рекреаційних технологій і права" (<https://bit.ly/3FMBYdC>).

Опишіть, яким чином та з якою періодичністю відбувається перегляд ОП? Які зміни були внесені до ОП за результатами останнього перегляду, чим вони були обґрунтовані?

У зв'язку із затребуваністю спеціалістів інформаційної галузі обговорення змісту ОП відбувається постійно із залученням здобувачів, батьків, випускників, НПП, які можуть внести пропозиції чи надати рекомендації щодо окремих елементів ОП. Згідно чинного законодавства України перегляд ОП здійснюється не рідше одного разу на рік.

У 2019 р. зміни були внесені до ОП згідно Стандарту спеціальності 029 "Інформаційна, бібліотечна та архівна справа" (Наказ МОН України № 1378 від 12.12.2018 р.).

Опитування здобувачів щодо покращення окремих елементів ОП здійснюється інспектором з питань якості освіти в Академії згідно "Положення про моніторинг і контроль якості освіти у ПВНЗ Академія рекреаційних технологій і права" (<https://bit.ly/3lcKZLL>).

Продемонструйте, із посиланням на конкретні приклади, як здобувачі вищої освіти залучені до процесу періодичного перегляду ОП та інших процедур забезпечення її якості, а їх позиція береться до уваги під час перегляду ОП

Періодичне опитування та анкетування серед здобувачів ВО дає змогу здійснювати моніторинг відповідності ОП потребам студентів, окремих ОК та викладачів, які забезпечують належне викладання цих ОК. Опитування студентів

щодо якості викладання дисциплін та необхідності внесення змін до ОП відбувається анонімно (<https://bit.ly/3xqXjgl>). Залучення представників здобувачів ВО до щорічного обговорення на засіданні кафедри також дає змогу вчасно отримувати пропозиції щодо ОК та вносити зміни до ОП.

Яким чином студентське самоврядування бере участь у процедурах внутрішнього забезпечення якості ОП

Студентське самоврядування є невідемним учасником процесу поліпшення навчально-виховного процесу. Представники студентського самоврядування Академії регулярно беруть участь у процедурах, які покликані покращувати якість ОП. Зокрема студенти є членами Вченої ради ВО, запрошуються на обговорення на засідання кафедри, до участі в опитуваннях, за потреби – можуть безпосередньо звертатися із пропозиціями до адміністрації закладу. Завдяки таким механізмам є змога залучити студентство до покращення якості викладання ОП.

Продемонструйте, із посиланням на конкретні приклади, як роботодавці безпосередньо або через свої об'єднання залучені до процесу періодичного перегляду ОП та інших процедур забезпечення її якості

Співпраця роботодавців та Академії відбувається на основі низки договорів про співпрацю, зокрема щодо майбутнього працевлаштування, консультування щодо якості надання освітніх послуг за спеціальністю. Представники роботодавців залучені до обговорень ОП на засіданнях кафедри та на зустрічах з нагоди визначних подій (до Дня бібліотек тощо). Пропозиції щодо ОП надходили від Центру надання адміністративних послуг (м. Луцьк), Луцької районної адміністрації, друкарні «Lucky», Волинської обласної бібліотеки для дітей та юнацтва, Дитячо-юнацької бібліотеки м.Луцьк, Волинського регіонального центру з фізичної культури та спорту та інвалідів «Інваспорт». Стейкхолдери запрошуються до обговорень ОП на науково-практичних заходах Академії, а також інформують студентів спеціальності про вакансії у галузі.

Опишіть практику збирання та врахування інформації щодо кар'єрного шляху та траєкторій працевлаштування випускників ОП

В Академії створено Асоціацію випускників, до складу якої можуть добровільно входити усі особи, які успішно закінчили навчання і отримали відповідні дипломи, заповнивши відповідну форму на сайті Академії (<https://bit.ly/3EouHNZ>). Інформація про кар'єрне зростання та працевлаштування збирається і накопичується працівниками кафедри на основі особистих контактів, зустрічей з випускниками. Випускники за власним бажанням чи на прохання викладачів можуть ініціювати підготовку довідок з місць роботи і представити їх на кафедру.

Які недоліки в ОП та/або освітній діяльності з реалізації ОП були виявлені у ході здійснення процедур внутрішнього забезпечення якості за час її реалізації? Яким чином система забезпечення якості ЗВО відреагувала на ці недоліки?

Щорічно здійснюється перегляд ОПП, розглядається її відповідність нормативно-правовим документам галузі. В ході здійснення процедур внутрішнього забезпечення якості освіти були встановлені ряд недоліків. Наприклад, були зауваження до робочих програм дисциплін, які є врахованими та виправленими у 2019-2020 н.р., зокрема внесено опис компетентностей. Відбулася корекція навчальних планів з точки зору логічності та взаємозв'язку отримуваних знань із спеціальності та інших компетентностей. Зроблено акцент на студентоцентрованому принципі навчання, систематичність опитування студентів, посилено увагу до думки студентів та їх потреб. Як результат проходження практики з діловодства та документообігу у Луцькій міській раді (Управління соціальної політики, ЦНАП) було змінено рік вивчення ОК "Електронний документообіг" з 4 курсу на 2 курс. Таку ж пропозицію студентів та науково-педагогічних працівників щодо зміни року вивчення освітнього компоненту "Іноземна мова за професійним спрямуванням" було враховано та перенесено з 1 курсу на 3 курс.

Продемонструйте, що результати зовнішнього забезпечення якості вищої освіти беруться до уваги під час удосконалення ОП. Яким чином зауваження та пропозиції з останньої акредитації та акредитацій інших ОП були ураховані під час удосконалення цієї ОП?

Акредитація програми первинна, тому результати зовнішнього забезпечення якості освіти, що беруться до уваги, відсутні.

Опишіть, яким чином учасники академічної спільноти змістовно залучені до процедур внутрішнього забезпечення якості ОП?

Академічна спільнота, в т.ч. з інших ЗВО регулярно залучається до внутрішнього забезпечення якості ОП на усіх етапах її розробки та вдосконалення. Так, керівництво ПВНЗ АРТіП постійно здійснює моніторинг здобутків НПП, відзначає та заохочує кращих з них. Водночас викладачі забезпечують належний науково-теоретичний та методологічний рівень викладання ОК; постійно підвищують свій професійний рівень та майстерність, кваліфікацію; дотримуються норм академічної доброчесності, педагогічної етики та моралі; формують та розвивають творчі особистості в дусі патріотизму та національної самоідентифікації. Здобувачі ВО беруть активну участь у формуванні ОП через органи студентського самоврядування та опитування. Роботодавці надають бази практик для вдосконалення професійних навиків здобувачів освіти, надсилають свої відгуки гаранту ОП, можуть бути головами екзаменаційних комісій при проведенні підсумкової атестації.

Опишіть розподіл відповідальності між різними структурними підрозділами ЗВО у контексті здійснення процесів і процедур внутрішнього забезпечення якості освіти

За здійснення процесів і процедур внутрішнього забезпечення якості освіти у ПВНЗ "АРТіП" відповідають ректор, гарант ОП, завідувач кафедри, відділ з навчально-виховної та наукової роботи, відділ кадрів і т.д. Якість вищої освіти формується на рівні ОП, а освітня діяльність здійснюється на рівні структурних підрозділів Академії загалом. Внутрішньою системою забезпечення якості освітньої діяльності ПВНЗ "Академії рекреаційних технологій і права" передбачено розподіл повноважень щодо прийняття рішень та оцінювання результатів між підрозділами Академії. Також передбачено участь здобувачів та роботодавців. Розподіл відповідальності між різними структурними підрозділами ЗВО щодо внутрішнього забезпечення якості освіти, регулюється "Положенням про організацію освітнього процесу Академії рекреаційних технологій і права" (<https://artip.com.ua/wp-content/uploads/2020/11/osvitnij-proces.pdf>).

9. Прозорість і публічність

Якими документами ЗВО регулюється права та обов'язки усіх учасників освітнього процесу? Яким чином забезпечується їх доступність для учасників освітнього процесу?

Права та обов'язки усіх учасників освітнього процесу регулюються такими документами: закони України "Про освіту", "Про вищу освіту", інших законів та підзаконних нормативно-правових актів України у галузі вищої освіти, Статут ПВНЗ "Академія рекреаційних технологій і права", Правила внутрішнього розпорядку ПВНЗ "Академія рекреаційних технологій і права"; Положення про організацію освітнього процесу у ПВНЗ "Академія рекреаційних технологій і права"; Положення про студентське самоврядування у ПВНЗ "Академія рекреаційних технологій і права" та ін. Інформація розміщена на Інтернет-ресурсах та стендах в Академії.

Наведіть посилання на веб-сторінку, яка містить інформацію про оприлюднення на офіційному веб-сайті ЗВО відповідного проекту з метою отримання зауважень та пропозиції заінтересованих сторін (стейкхолдерів). Адреса веб-сторінки

<https://artip.com.ua/>

Наведіть посилання на оприлюднену у відкритому доступі в мережі Інтернет інформацію про освітню програму (включаючи її цілі, очікувані результати навчання та компоненти)

<https://artip.com.ua/>

11. Перспективи подальшого розвитку ОП

Якими загалом є сильні та слабкі сторони ОП?

Проведена самооцінювання дало можливість визначити сильні та слабкі сторони ОПІ "Інформаційна, бібліотечна та архівна справа".

Сильними сторонами є:

1. моніторинг та дослідження попиту ринку праці (особливо на регіональному рівні), вивчення основ адміністративного реформування та тенденційності сучасного процесу цифровізації суспільства визначило практичну та ринкову орієнтованість освітньої програми;
2. співпраця та залучення фахівців-професіоналів до освітнього процесу та можливість здобуття студентами практичних навичок через розвиток та вдосконалення співпраці з базами практик;
3. використання новітніх інноваційних підходів у навчальному процесі;
4. постійне вдосконалення освітньої програми;
5. залучення здобувачів освіти до удосконалення освітньої програми (опитування, зустрічі із групою розробників представників студентського самоврядування).

Слабкі сторони ОП:

1. обмеженість ОП щодо надання дуальної форми навчання;
2. недостатньо активне залучення студентів до міжнародної наукової діяльності та участі у грантових проєктах (обумовлено карантинними обмеженнями).

Якими є перспективи розвитку ОП упродовж найближчих 3 років? Які конкретні заходи ЗВО планує здійснити задля реалізації цих перспектив?

Зважаючи на сучасні видозміни документознавчої галузі, зокрема на її технологізацію, перспективними напрямками подальшого вдосконалення ОП 029 "Інформаційна, бібліотечна та архівна справа" є:

1. постійне підвищення якості надання освітніх послуг, покращення матеріально-технічної бази забезпечення освітнього процесу;
2. розширення бази практик із залученням міжнародних організацій та підприємств;

3. доповнення дисциплін ОП новими факультативними курсами.

Задля реалізації цих перспектив планується зробити:

- поглиблене та подальше налагодження міжнародної співпраці, зокрема з проєктом створення у майбутньому InterEducHub;
- для покращення практичних навиків створити студентську громадську організацію за профілем освітньої програми;
- налагодження співпраці із підприємствами у сфері надання візових послуг;
- створити та реалізувати проєкт організації своєрідних Study Office на місцях роботодавців, з якими підписано договори про співпрацю, для формування ефективних практичних навичок майбутніх фахівців спеціальності "Інформаційна, бібліотечна та архівна справа";
- подальше залучення фахівців-професіоналів регіону у галузі документознавства та інформаційної діяльності до освітнього процесу.

Запевнення

Запевняємо, що уся інформація, наведена у відомостях та доданих до них матеріалах, є достовірною.

Гарантуємо, що ЗВО за запитом експертної групи надасть будь-які документи та додаткову інформацію, яка стосується освітньої програми та/або освітньої діяльності за цією освітньою програмою.

Надаємо згоду на опрацювання та оприлюднення цих відомостей про самооцінювання та усіх доданих до них матеріалів у повному обсязі у відкритому доступі.

Додатки:

Таблиця 1. Інформація про обов'язкові освітні компоненти ОП

Таблиця 2. Зведена інформація про викладачів ОП

Таблиця 3. Матриця відповідності програмних результатів навчання, освітніх компонентів, методів навчання та оцінювання

Шляхом підписання цього документа запевняю, що я належним чином уповноважений на здійснення такої дії від імені закладу вищої освіти та за потреби надам документ, який посвідчує ці повноваження.

Документ підписаний кваліфікованим електронним підписом/кваліфікованою електронною печаткою.

Інформація про КЕП

ПІБ: Стасюк Людмила Леонідівна

Дата: 30.11.2021 р.

Таблиця 1. Інформація про обов'язкові освітні компоненти ОП

Назва освітнього компонента	Вид компонента	Силабус або інші навчально-методичні матеріали		Якщо освітній компонент потребує спеціального матеріально-технічного та/або інформаційного забезпечення, наведіть відомості щодо нього*
		Назва файла	Хеш файла	
Практикум комп'ютерного діловодства	навчальна дисципліна	<i>РП Практикум з комп'ютерного діловодства.pdf</i>	2q5GjeTphFl/I2GoVM7ZNxgNoQE52afL6lbA3G4LoIA=	ПК, проектор, дошка, маркери
Електронний документообіг	навчальна дисципліна	<i>РП електронний документообіг 20-21 .pdf</i>	T5BRmJvKIhk/WBtr zOHuBAxvdEaKKrP bHt+UVZQKImg=	ПК, проектор, дошка, маркери
Спеціальне документознавство	навчальна дисципліна	<i>РП СДК з JPG.pdf</i>	saGKrFiSoN/RDw/tJB7lZelhmDKh8oNUf Kl4I7oonMs=	ПК, проектор, маркери, дошка
Архівознавство	навчальна дисципліна	<i>РП архівозна.pdf</i>	29GoiJI35roDxD0ox ENg5CoWZfBT0oAb WMdts4+N6zQ=	ПК, проектор, дошка, маркери
Виробнича практика з діловодства та документообігу	практика	<i>Виробнича практика з діловодства та документообігу.pdf</i>	rDWkE3TYyJQKjG+j FMbnySOFFCHIBFk MVcn8vX2h8cE=	
Випускна кваліфікаційна робота (бакалаврська)	підсумкова атестація	<i>МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ З НАПИСАННЯ БАКАЛАВРСЬКИХ РОБІТ ІБС 2020.pdf</i>	FtcyWhM5oadjaQAc bNoVJgXP6e12mz8O tIPoS/bJimc=	для захисту роботи ПК, проектор
Патентна та ліцензійна діяльність	навчальна дисципліна	<i>РП Патентна та ліц діяльність.pdf</i>	he2CqaRdQAEDYgi OVHrT+RTT7WQqer ioICRR8v6eHeA=	ПК, проектор
Документознавство	навчальна дисципліна	<i>РП програма ДК.pdf</i>	WYazM9vfgnzCffsCt bD+LZJcCCOqxqEN CeUHqJw6KZw=	ПК, проектор
Організація інформаційно-аналітичної діяльності	навчальна дисципліна	<i>РП програма ІАД.pdf</i>	t+u5xPto4SbQl18FJp L3U7nH6eIyiMlh/Gz KfeXWioE=	ПК, проектор
Основи державного управління	навчальна дисципліна	<i>РП - Державне управління.pdf</i>	7piSINIGFSgqomctT LnMfFCgGtUqaPKN GAuRGfqHDBo=	Проектор, ПК
Документаційне забезпечення управління	навчальна дисципліна	<i>Робоча програма ДЗУ 2021.pdf</i>	ZoPLiwY77tkA+uAL hB5JuHjV8OLMOU6 rIIGpgyz3MRU=	ПК, проектор, дошка, маркери
Стандартизація в інформаційно-документних технологіях	навчальна дисципліна	<i>РП Стандартизація 2021.pdf</i>	CxHUJPHYKggbspXxZ t3koCjTgxdIoLoJy86 xwGBnCGl8=	ПК, проектор, дошка, маркери
Українська мова (за професійним спрямуванням)	навчальна дисципліна	<i>РП укр мова 20-21 ДК.pdf</i>	8cJHDN6cYLOuj8dS qxbRREeVeaSvRH+ TMH4iZvFAqAY=	ПК, проектор, дошка, маркери
Основи менеджменту та маркетингу	навчальна дисципліна	<i>РП менедж маркетинг ДК.pdf</i>	5u9FMMQ7uR7Sb1s BsLrpieWa4or6kJHq HBYgdnYS3HE=	ПК, проектор, дошка, маркери
Філософія	навчальна дисципліна	<i>Філософія ДК 2021 _2022.pdf</i>	ojlczShRlcWr4pcQJ MgDg2n2NuZSegz26 vvVhyNjAVQ=	ПК, проектор
Аналітико-синтетична обробка документів	навчальна дисципліна	<i>АСОД 2021.pdf</i>	ofFbfR93rmqYRNNk Do/v95kOAhIw6MW BZAQMxPvkOlo=	ПК, проектор, дошка, маркери

Практикум зі спеціального діловодства (управлінське, кадрове, муніципальне, військове, нотаріальне і т.д.)	навчальна дисципліна	<i>РП СПЕЦ.діловодство.pdf</i>	GQ1zuLvdkCsTlb7N5LResaEr6ZfNVgz/kPA99C8CS5E=	ПК, проектор, дошка, маркери
Основи PR	навчальна дисципліна	<i>РП піар.pdf</i>	oNOa9U6W5DH9lnpYVwd/Ayrns4CvHOZyNUAIwUawtiI=	ПК, проектор, дошка, маркери
Діловодство	навчальна дисципліна	<i>Робоча програма ДІЛОВОДСТВО.pdf</i>	wwgyYyIYo9Z9OL5Da5PJt8M5NQBHCmc5NXxsq0/e9nw=	ПК, проектор, дошка, маркери
Іноземна мова (за професійним спрямуванням)	навчальна дисципліна	<i>Іноземна мова ДК 20.pdf</i>	Ulxuh8EmY+1mga72VdNR/zsUBXdwljDyouKsSLaOAkE=	ПК, проектор, дошка, маркери, аудіоколонки
Методи та засоби інформаційної діяльності	навчальна дисципліна	<i>РП МЗІД.pdf</i>	uppUdMe4BuDqDEVdRGwKxvnQIoFLojPzHav+e/nblq0=	ПК, проектор, дошка, маркери
Основи здорового способу життя	навчальна дисципліна	<i>Робоча програма Основи здорового способу життя.pdf</i>	QoVCjDgdOvE1ebDuWXP5n3VJxRFatp7OBSCPsssecfw=	ПК, проектор, дошка, маркери, спортивний інвентар
Історія та культура України	навчальна дисципліна	<i>Роб програма історія України ДК.pdf</i>	cvRI1MWkYRvC+Btl7Wm2l1Zj56rArQq1tlAB5huDYeY=	ПК, проектор, дошка, маркери
Інформаційний сервіс Інтернет	навчальна дисципліна	<i>Інформаційни сервіс інтернет.pdf</i>	k/8QzNT7+ZEtdq1ItMGVe9+m20qOZZZVu c29owM1g+sE=	ПК, проектор, дошка, маркери
Основи теорії і практики соціальних комунікацій	навчальна дисципліна	<i>Основи теорії і практики СК.pdf</i>	UZuNocZYz9feAYZ7+3We6T6+2Y8qHUA9niLTbk4LoTA=	ПК, проектор, дошка, маркери
Бібліотечна справа	навчальна дисципліна	<i>РП Бібліотечна справа.pdf</i>	HQo7Vb5r7ZZCY9xEt9xRLLaQ+W/gvli+v+TfDHMXbyA=	ПК, проектор, дошка, маркери
Інформатика та КТ	навчальна дисципліна	<i>Роб.прогр.інформатика та КТ. – ДК.pdf</i>	htwErirG7AzL+M16SOrZMOAtMl7MoIEM6SniirTXVBU=	ПК, проектор, дошка, маркери
Кваліфікаційна(бакалаврська робота)	підсумкова атестація	<i>МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ З НАПИСАННЯ БАКАЛАВРСЬКИХ РОБІТ ІБС 2020.pdf</i>	FtcyWhM5oadjaQAc bNoVJ9XP6e12mz8OtlPoS/bJime=	ПК, проектор
Виробнича практика з інформаційно-документних технологій	практика	<i>Виробнича практика з інформаційно-документних технологій.pdf</i>	6I1xlmLIldlQ88QzfsQfqyJ4PxzGMt8EpxvKA2VPRXVo=	
Виробнича практика з інформаційно-комунікаційних технологій в документній сфері	практика	<i>Виробнича практика з інформаційно-комунікаційних технологій в документній сфері.pdf</i>	LAAyuXRPRwYdejw8ll5zmGIp81cG8moYrUKeoZXoSzw=	
Методичні рекомендації щодо написання курсової роботи	курсдова робота (проект)	<i>МЕТОДИЧНІ КУРСОВА.pdf</i>	DmFc6UCZXdKx+rPTrj3EFtoBIKwlQGB6duqj5nfsO4=	ПК, проектор
Переддипломна практика	практика	<i>Переддипломна практика (3).pdf</i>	6eKef7l18vE8Oo8YT emE6zRR+tCjFX3tWZmqBya3w6E=	
Автоматизовані інформаційно-	навчальна дисципліна	<i>АІДС.pdf</i>	waH2cu1sqsyjnr0v3hBDXEldLw8sVnVCw	ПК, проектор, дошка, маркери

* наводяться відомості, як мінімум, щодо наявності відповідного матеріально-технічного забезпечення, його достатності для реалізації ОП; для обладнання/устаткування – також кількість, рік введення в експлуатацію, рік останнього ремонту; для програмного забезпечення – також кількість ліцензій та версія програмного забезпечення

Таблиця 2. Зведена інформація про викладачів ОП

ID викладача	ПІБ	Посада	Структурний підрозділ	Кваліфікація викладача	Стаж	Навчальні дисципліни, що їх викладає викладач на ОП	Обґрунтування
396618	Гарасюк Діана Миколаївна	Старший викладач, Основне місце роботи	Освітні, педагогічні технології	Диплом бакалавра, Приватний вищий навчальний заклад "Академія рекреаційних технологій і права", рік закінчення: 2018, спеціальність: 6.020105 документознавство та інформаційна діяльність, Диплом магістра, Волинський державний університет імені Лесі Українки, рік закінчення: 2005, спеціальність: 030505 Прикладна лінгвістика	12	Іноземна мова (за професійним спрямуванням)	Освіта за фахом, ппа: 1,4,12,19
163902	Тарасюк Людмила Михайлівна	Старший викладач, Основне місце роботи	Документознавство та інформаційна діяльність	Диплом бакалавра, Приватний вищий навчальний заклад "Академія рекреаційних технологій і права", рік закінчення: 2020, спеціальність: 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа, Диплом спеціаліста, Волинський державний університет імені Лесі Українки, рік закінчення: 1999, спеціальність: 030501 Українська мова та література	13	Українська мова (за професійним спрямуванням)	Освіта за фахом, ппа: 1,4,12,19,20

286095	Мельничук Ольга Вікторівна	Доцент, Основне місце роботи	Документознав ство та інформаційна діяльність	Диплом бакалавра, Волинський національний університет імені Лесі Українки, рік закінчення: 2012, спеціальність: 030301 Історія, Диплом бакалавра, Приватний вищий навчальний заклад "Академія рекреаційних технологій і права", рік закінчення: 2020, спеціальність: 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа, Диплом магістра, Східноєвропей ський національний університет імені Лесі Українки, рік закінчення: 2013, спеціальність: 030301 Історія, Диплом кандидата наук ДК 042872, виданий 26.06.2017	3	Патентна та ліцензійна діяльність	Освіта за фахом, ппа: 1,4,5,12,19
286095	Мельничук Ольга Вікторівна	Доцент, Основне місце роботи	Документознав ство та інформаційна діяльність	Диплом бакалавра, Волинський національний університет імені Лесі Українки, рік закінчення: 2012, спеціальність: 030301 Історія, Диплом бакалавра, Приватний вищий навчальний заклад "Академія рекреаційних технологій і права", рік закінчення: 2020, спеціальність: 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа, Диплом магістра, Східноєвропей ський національний університет	3	Документознав ство	освіта за фахом, ппа:1,4,5,12,19

				імені Лесі Українки, рік закінчення: 2013, спеціальність: 030301 Історія, Диплом кандидата наук ДК 042872, виданий 26.06.2017			
286095	Мельничук Ольга Вікторівна	Доцент, Основне місце роботи	Документознавство та інформаційна діяльність	Диплом бакалавра, Волинський національний університет імені Лесі Українки, рік закінчення: 2012, спеціальність: 030301 Історія, Диплом бакалавра, Приватний вищий навчальний заклад "Академія рекреаційних технологій і права", рік закінчення: 2020, спеціальність: 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа, Диплом магістра, Східноєвропейський національний університет імені Лесі Українки, рік закінчення: 2013, спеціальність: 030301 Історія, Диплом кандидата наук ДК 042872, виданий 26.06.2017	3	Організація інформаційно-аналітичної діяльності	освіта за фахом, ппа:1,4,5,12,19
286095	Мельничук Ольга Вікторівна	Доцент, Основне місце роботи	Документознавство та інформаційна діяльність	Диплом бакалавра, Волинський національний університет імені Лесі Українки, рік закінчення: 2012, спеціальність: 030301 Історія, Диплом бакалавра, Приватний вищий навчальний заклад "Академія рекреаційних технологій і права", рік закінчення: 2020,	3	Основи державного управління	Освіта за фахом, ППА : 1,4,5,12,19

				спеціальність: 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа, Диплом магістра, Східноєвропей ський національний університет імені Лесі Українки, рік закінчення: 2013, спеціальність: 030301 Історія, Диплом кандидата наук ДК 042872, виданий 26.06.2017			
29401	Редчук Римма Олександрів на	Доцент, Основне місце роботи	Документознав ство та інформаційна діяльність	Диплом спеціаліста, Волинський державний університет імені Лесі Українки, рік закінчення: 1998, спеціальність: 030502 Російська мова і література та українська мова і література, Диплом магістра, Луцький інститут розвитку людини вищого навчального закладу "Відкритий міжнародний університет розвитку людини "Україна", рік закінчення: 2009, спеціальність: 020105 Документознав ство та інформаційна діяльність, Диплом кандидата наук ДК 031326, виданий 29.09.2015	13	Основи теорії і практики соціальних комунікацій	освіта за фахом, ппа:
264485	Марківська Людмила Леонтіївна	Доцент, Основне місце роботи	Документознав ство та інформаційна діяльність	Диплом бакалавра, Приватний вищий навчальний заклад "Академія рекреаційних технологій і права", рік закінчення: 2017, спеціальність:	6	Основи PR	освіта за фахом, ппа:1,4,12,15,19

				6.030401 правознавство, Диплом спеціаліста, Волинський державний університет імені Лесі Українки, рік закінчення: 1998, спеціальність: 030301 Історія, Диплом кандидата наук ДК 019782, виданий 02.07.2003			
397913	Тимошук Руслана Петрівна	Викладач, Сумісництво	Документознавство та інформаційна діяльність		0	Бібліотечна справа	освіта за фахом, ппа:
286067	Смаль Ярослав Анатолійович	Доцент, Основне місце роботи	Освітні, педагогічні технології	Диплом бакалавра, Волинський національний університет імені Лесі Українки, рік закінчення: 2011, спеціальність: 010201 Фізичне виховання, Диплом магістра, Волинський національний університет імені Лесі Українки, рік закінчення: 2012, спеціальність: 010201 Фізичне виховання, Диплом кандидата наук ДК 046106, виданий 01.02.2018	5	Основи здорового способу життя	освіта за фахом, ппа:1,2,3,4,5,8,12
374683	Лішук- Торчинська Тетяна Петрівна	Доцент, Основне місце роботи	Освітні, педагогічні технології	Диплом бакалавра, Волинський національний університет імені Лесі Українки, рік закінчення: 2021, спеціальність: 014 Середня освіта, Диплом кандидата наук КН 005922, виданий 23.05.1994, Атестат доцента ДЦ- 002638, виданий 10.09.2001	36	Філософія	Освіта за фахом, ппа: 1,3,4,8,12,19,
47556	Сірук Наталія Михайлівна	Доцент, Сумісництво	Документознавство та інформаційна діяльність	Диплом бакалавра, Приватний вищий	9	Аналітико- синтетична обробка документів	освіта за фахом, ппа:1,3,9,19

				навчальний заклад "Академія рекреаційних технологій і права", рік закінчення: 2018, спеціальність: 6.020105 документознавство та інформаційна діяльність, Диплом спеціаліста, Східноєвропейський національний університет імені Лесі Українки, рік закінчення: 1997, спеціальність: 7.02030201 історія, Диплом кандидата наук ДК 049959, виданий 03.12.2008			
372160	Ліщина Валерій Олександрович	Доцент, Сумісництво	Документознавство та інформаційна діяльність	Диплом бакалавра, Волинський державний університет ім. Лесі Українки, рік закінчення: 2002, спеціальність: 080101 Математика, Диплом спеціаліста, Луцький інститут розвитку людини вищого навчального закладу "Відкритий міжнародний університет розвитку людини "Україна", рік закінчення: 2009, спеціальність: 091501 Комп'ютерні системи та мережі, Диплом спеціаліста, Вищий навчальний заклад "Відкритий міжнародний університет розвитку людини "Україна", рік закінчення: 2009, спеціальність: 050105	14	Методи та засоби інформаційної діяльності	освіта за фахом, пп:1,3,4,7,9,12,14,19

				Банківська справа, Диплом магістра, Волинський державний університет імені Лесі Українки, рік закінчення: 2003, спеціальність: 080101 Математика, Диплом кандидата наук ДК 002199, виданий 17.02.2012, Атестат доцента 12ДЦ 036091, виданий 10.10.2013			
372160	Ліщина Валерій Олександрович	Доцент, Сумісництво	Документознавство та інформаційна діяльність	Диплом бакалавра, Волинський державний університет ім. Лесі Українки, рік закінчення: 2002, спеціальність: 080101 Математика, Диплом спеціаліста, Луцький інститут розвитку людини вищого навчального закладу "Відкритий міжнародний університет розвитку людини "Україна", рік закінчення: 2009, спеціальність: 091501 Комп'ютерні системи та мережі, Диплом спеціаліста, Вищий навчальний заклад "Відкритий міжнародний університет розвитку людини "Україна", рік закінчення: 2009, спеціальність: 050105 Банківська справа, Диплом магістра, Волинський державний університет імені Лесі	14	Електронний документообіг	освіта за фахом, ппа:1,3,4,7,9,12,14,19

				Українки, рік закінчення: 2003, спеціальність: 080101 Математика, Диплом кандидата наук ДК 002199, виданий 17.02.2012, Атестат доцента 12ДЦ 036091, виданий 10.10.2013			
372160	Ліщина Валерій Олександрович	Доцент, Сумісництво	Документознавство та інформаційна діяльність	Диплом бакалавра, Волинський державний університет ім. Лесі Українки, рік закінчення: 2002, спеціальність: 080101 Математика, Диплом спеціаліста, Луцький інститут розвитку людини вищого навчального закладу "Відкритий міжнародний університет розвитку людини "Україна", рік закінчення: 2009, спеціальність: 091501 Комп'ютерні системи та мережі, Диплом спеціаліста, Вищий навчальний заклад "Відкритий міжнародний університет розвитку людини "Україна", рік закінчення: 2009, спеціальність: 050105 Банківська справа, Диплом магістра, Волинський державний університет імені Лесі Українки, рік закінчення: 2003, спеціальність: 080101 Математика, Диплом кандидата наук	14	Інформаційний сервіс Інтернет	освіта за фахом, пп:1,3,4,7,9,12,14,19

				ДК 002199, виданий 17.02.2012, Атестат доцента 12ДЦ 036091, виданий 10.10.2013			
1161	Карпюк Роман Петрович	Професор, Основне місце роботи	Освітні, педагогічні технології	Диплом спеціаліста, Луцький державний педагогічний інститут імені Лесі Українки, рік закінчення: 1985, спеціальність: , Диплом спеціаліста, Луцький державний технічний університет, рік закінчення: 2003, спеціальність: , Диплом доктора наук ДД 008383, виданий 01.07.2010, Диплом кандидата наук ДК 030116, виданий 30.06.2005, Атестат доцента 02ДЦ 000458, виданий 24.12.2003, Атестат професора 12ПР 007317, виданий 10.11.2011	19	Основи менеджменту та маркетингу	Освіта за фахом, ппа: 1,4,9,19,20
198856	Герасимюк Леся Сидорівна	Старший викладач, Основне місце роботи	Документознав ство та інформаційна діяльність	Диплом бакалавра, Луцький інститут розвитку людини вищого навчального закладу "Відкритий міжнародний університет розвитку людини "Україна", рік закінчення: 2009, спеціальність: 0201 Культура, Диплом магістра, Луцький інститут розвитку людини вищого навчального закладу "Відкритий міжнародний університет розвитку	10	Стандартизаці я в інформаційно- документних технологіях	Освіта за фахом, ППА:1,4,19

				людини "Україна", рік закінчення: 2011, спеціальність: 020105 Документознав ство та інформаційна діяльність, Диплом магістра, Приватний вищий навчальний заклад "Академія рекреаційних технологій і права", рік закінчення: 2021, спеціальність: 011 Освітні, педагогічні науки			
198856	Герасимюк Леся Сидорівна	Старший викладач, Основне місце роботи	Документознав ство та інформаційна діяльність	Диплом бакалавра, Луцький інститут розвитку людини вищого навчального закладу "Відкритий міжнародний університет розвитку людини "Україна", рік закінчення: 2009, спеціальність: 0201 Культура, Диплом магістра, Луцький інститут розвитку людини вищого навчального закладу "Відкритий міжнародний університет розвитку людини "Україна", рік закінчення: 2011, спеціальність: 020105 Документознав ство та інформаційна діяльність, Диплом магістра, Приватний вищий навчальний заклад "Академія рекреаційних технологій і права", рік закінчення: 2021,	10	Практикум зі спеціального діловодства (управлінське, кадрове, муніципальне, військове, нотаріальне і т.д)	освіта за фахом, ППА:1,4,19

				спеціальність: 011 Освітні, педагогічні науки			
198856	Герасимюк Леся Сидорівна	Старший викладач, Основне місце роботи	Документознав ство та інформаційна діяльність	Диплом бакалавра, Луцький інститут розвитку людини вищого навчального закладу "Відкритий міжнародний університет розвитку людини "Україна", рік закінчення: 2009, спеціальність: 0201 Культура, Диплом магістра, Луцький інститут розвитку людини вищого навчального закладу "Відкритий міжнародний університет розвитку людини "Україна", рік закінчення: 2011, спеціальність: 020105 Документознав ство та інформаційна діяльність, Диплом магістра, Приватний вищий навчальний заклад "Академія рекреаційних технологій і права", рік закінчення: 2021, спеціальність: 011 Освітні, педагогічні науки	10	Діловодство	освіта за фахом ППА:1,4,19
198856	Герасимюк Леся Сидорівна	Старший викладач, Основне місце роботи	Документознав ство та інформаційна діяльність	Диплом бакалавра, Луцький інститут розвитку людини вищого навчального закладу "Відкритий міжнародний університет розвитку людини "Україна", рік закінчення: 2009, спеціальність:	10	Документаційн е забезпечення управління	освіта за фахом, ППА: 1,4,19

				0201 Культура, Диплом магістра, Луцький інститут розвитку людини вищого навчального закладу "Відкритий міжнародний університет розвитку людини "Україна", рік закінчення: 2011, спеціальність: 020105 Документознавство та інформаційна діяльність, Диплом магістра, Приватний вищий навчальний заклад "Академія рекреаційних технологій і права", рік закінчення: 2021, спеціальність: 011 Освітні, педагогічні науки			
198856	Герасимюк Леся Сидорівна	Старший викладач, Основне місце роботи	Документознавство та інформаційна діяльність	Диплом бакалавра, Луцький інститут розвитку людини вищого навчального закладу "Відкритий міжнародний університет розвитку людини "Україна", рік закінчення: 2009, спеціальність: 0201 Культура, Диплом магістра, Луцький інститут розвитку людини вищого навчального закладу "Відкритий міжнародний університет розвитку людини "Україна", рік закінчення: 2011, спеціальність: 020105 Документознавство та	10	Практикум комп'ютерного діловодства	освіта за фахом, ППА: 1,4,19

				інформаційна діяльність, Диплом магістра, Приватний вищий навчальний заклад "Академія рекреаційних технологій і права", рік закінчення: 2021, спеціальність: 011 Освітні, педагогічні науки			
264485	Марківська Людмила Леонтіївна	Доцент, Основне місце роботи	Документознавство та інформаційна діяльність	Диплом бакалавра, Приватний вищий навчальний заклад "Академія рекреаційних технологій і права", рік закінчення: 2017, спеціальність: 6.030401 правознавство, Диплом спеціаліста, Волинський державний університет імені Лесі Українки, рік закінчення: 1998, спеціальність: 030301 Історія, Диплом кандидата наук ДК 019782, виданий 02.07.2003	6	Історія та культура України	Освіта за фахом, ппаб 1,4,12,15, 19
366745	Вознюк Анастасія Вадимівна	Викладач, Сумісництво	Документознавство та інформаційна діяльність	Диплом бакалавра, Луцький національний технічний університет, рік закінчення: 2018, спеціальність: 6.010104 професійна освіта, Диплом магістра, Луцький національний технічний університет, рік закінчення: 2019, спеціальність: 015 Професійна освіта	1	Інформатика та КТ	освіта за фахом, ппа:1,4,12
286095	Мельничук Ольга Вікторівна	Доцент, Основне місце роботи	Документознавство та інформаційна діяльність	Диплом бакалавра, Волинський національний університет імені Лесі	3	Спеціальне документознавство	Освіта за фахом, ппа: 1,4,5,12,19

				Українки, рік закінчення: 2012, спеціальність: 030301 Історія, Диплом бакалавра, Приватний вищий навчальний заклад "Академія рекреаційних технологій і права", рік закінчення: 2020, спеціальність: 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа, Диплом магістра, Східноєвропейський національний університет імені Лесі Українки, рік закінчення: 2013, спеціальність: 030301 Історія, Диплом кандидата наук ДК 042872, виданий 26.06.2017			
372160	Ліщина Валерій Олександрович	Доцент, Сумісництво	Документознавство та інформаційна діяльність	Диплом бакалавра, Волинський державний університет ім. Лесі Українки, рік закінчення: 2002, спеціальність: 080101 Математика, Диплом спеціаліста, Луцький інститут розвитку людини вищого навчального закладу "Відкритий міжнародний університет розвитку людини "Україна", рік закінчення: 2009, спеціальність: 091501 Комп'ютерні системи та мережі, Диплом спеціаліста, Вищий навчальний заклад "Відкритий міжнародний університет	14	Автоматизовані інформаційно-документні системи	освіта за фахом, ппа:1,3,4,7,9,12,14,19

				розвитку людини "Україна", рік закінчення: 2009, спеціальність: 050105 Банківська справа, Диплом магістра, Волинський державний університет імені Лесі Українки, рік закінчення: 2003, спеціальність: 080101 Математика, Диплом кандидата наук ДК 002199, виданий 17.02.2012, Атестат доцента 12ДЦ 036091, виданий 10.10.2013			
264485	Марківська Людмила Леонтіївна	Доцент, Основне місце роботи	Документознав ство та інформаційна діяльність	Диплом бакалавра, Приватний вищий навчальний заклад "Академія рекреаційних технологій і права", рік закінчення: 2017, спеціальність: 6.030401 правознавство, Диплом спеціаліста, Волинський державний університет імені Лесі Українки, рік закінчення: 1998, спеціальність: 030301 Історія, Диплом кандидата наук ДК 019782, виданий 02.07.2003	6	Архівознавство	освіта за фахом, ппа:1,4,12,15,19

Таблиця 3. Матриця відповідності програмних результатів навчання, освітніх компонентів, методів навчання та оцінювання

Програмні результати навчання ОП	ПРН відповідає результату навчання, визначено му стандартом вищої освіти (або	Обов'язкові освітні компоненти, що забезпечують ПРН	Методи навчання	Форми та методи оцінювання
--	---	---	-----------------	-------------------------------

	охоплює його)			
<i>РН2. Впроваджувати та використовувати комунікаційні технології у соціальних системах, мультимедійне забезпечення інформаційної діяльності, технології веб-дизайну та веб-маркетингу.</i> <i>РН5. Узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням.</i> <i>РН11. Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань.</i> <i>РН12. Застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів.</i> <i>РН14. Вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою та однією з іноземних мов.</i> <i>РН16. Приймати обґрунтовані управлінські та технологічні рішення</i>	☒	Кваліфікаційна(бакалаврська робота)	дослідження	захист дослідження
<i>РН2. Впроваджувати та використовувати комунікаційні технології у соціальних системах, мультимедійне забезпечення інформаційної діяльності, технології веб-дизайну та веб-маркетингу.</i> <i>РН5.</i>	☒	Методичні рекомендації щодо написання курсової роботи	Дослідження	Захист дослідження

Узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням. РН11. Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань. РН12. Застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів. РН14. Вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою та однією з іноземних мов. РН16. Приймати обґрунтовані управлінські та технологічні рішення				
РН5. Узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням. РН11. Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань. РН13. Оцінювати результати діяльності та відстоювати прийняті рішення. РН14. Вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою та однією з іноземних мов. РН15. Використовувати	☒	Основи теорії і практики соціальних комунікацій	I. Методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності: 1) За джерелом інформації: 13 - Словесні: лекція (традиційна, проблемна, лекція-прес-конференція) із застосуванням комп'ютерних інформаційних технологій. - Наочні: спостереження, ілюстрація, демонстрація. - Практичні: вправи. 2) За логікою передачі і сприймання навчальної інформації: індуктивні, дедуктивні, аналітичні, синтетичні. 3) За ступенем самостійності мислення: репродуктивні, пошукові, дослідницькі. 4) За ступенем керування навчальною діяльністю: під керівництвом викладача; самостійна робота студентів: з книгою; виконання індивідуальних навчальних проєктів. II. Методи стимулювання інтересу до навчання і мотивації навчально-пізнавальної діяльності: навчальні дискусії; створення ситуації	Опитування, тести, реферат, практичні

різноманітні комунікативні технології для ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва. РН16. Приймати обґрунтовані управлінські та технологічні рішення. РН17. Бути відповідальним, забезпечувати ефективну співпрацю в команді.			пізнавальної новизни; створення ситуацій зацікавленості	
РН3. Керувати документальними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організовувати референтну та офісну діяльність. РН4. Застосовувати у професійній діяльності технології інформаційного менеджменту, створення і підтримки функціонування електронних бібліотек та архівів, методологію вивчення та задоволення культурних та інформаційних потреб користувачів. РН6. Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи. РН10. Кваліфіковано використовувати типові комп'ютерне та офісне обладнання. РН11. Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань. РН12. Застосовувати сучасні методики і технології	☒	Спеціальне документознавство	методи стимулювання і мотивації навчально-пізнавальної діяльності; методи контролю та самоконтролю за ефективністю навчально-пізнавальної діяльності; методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності. Особливу увагу заслуговують такі методи навчання як: лекція, пояснення, розповідь, бесіда, інструктаж; наочні методи навчання: спостереження, ілюстрація, демонстрація; практичні методи навчання: вправи, практичні роботи, графічні роботи, експеримент, дослідження	контрольна робота, реферат, тести, письмові та усні відповіді на завдання

автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів. РН17. Бути відповідальним, забезпечувати ефективну співпрацю в команді.				
РН1. Знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності. ☐ РН2. Впроваджувати та використовувати комунікаційні технології у соціальних системах, мультимедійне забезпечення інформаційної діяльності, технології веб-дизайну та веб-маркетингу. ☐ РН3. Керувати документаційними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організовувати референтну та офісну діяльність. ☐ РН4. Застосовувати у професійній діяльності технології інформаційного менеджменту, створення і підтримки функціонування електронних бібліотек та архівів, методологію вивчення та задоволення культурних та інформаційних потреб користувачів. ☐ РН8. Використовувати знання технічних характеристик, конструкційних особливостей, призначення і правил	☒	Автоматизовані інформаційно-документні системи	словесні (лекція, консультація, самостійна робота студента з навчальною літературою, бесіда, фронтальне опитування), наочні (аудиторна та самостійна робота студента з першоджерелами, ілюстрація, демонстрація), практичні (практичні роботи, практичні завдання); ☐ за характером дидактичних завдань: методи набуття нових знань (лекція, робота з навчальною та науковою літературою), методи перевірки та оцінювання знань (фронтальне опитування, індивідуальне опитування, модульні контрольні роботи, іспит), стимулювання і мотивація навчально-пізнавальної діяльності; ☐ за шляхом засвоєння знань: логічний, аналітичний, синтетичний, аналогії; ☐ за характером пізнавальної діяльності: пояснювально-ілюстративний, проблемний	Тести, практичні, реферат

експлуатації комп'ютерної техніки та офісного обладнання для вирішення технічних завдань спеціальності. ☐ РН9. Оцінювати можливості застосування новітніх інформаційно-комп'ютерних та комунікаційних технологій для вдосконалення практик виробництва інформаційних продуктів і послуг. ☐ РН10. Кваліфіковано використовувати типові комп'ютерне та офісне обладнання. ☐ РН11. Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань. ☐ РН12. Застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів. ☐ РН19. Дотримуватися і реалізовувати основні засади охорони праці та безпеки життєдіяльності				
РН1. Знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності. РН2. Впроваджувати та використовувати комунікаційні технології у соціальних системах, мультимедійне забезпечення інформаційної діяльності, технології веб-дизайну та веб-маркетингу. РН3. Керувати	☒	Переддипломна практика	Практичні навички	Диференційований залік

документаційними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організовувати референтну та офісну діяльність.
РН4.

Застосовувати у професійній діяльності технології інформаційного менеджменту, створення і підтримки функціонування електронних бібліотек та архівів, методологію вивчення та задоволення культурних та інформаційних потреб користувачів.
РН5.

Узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням.
РН6. Знати,

розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи.
РН7.

Забезпечувати ефективність функціонування документно-комунікаційних систем.

5

РН8.

Використовувати знання технічних характеристик, конструкційних особливостей, призначення і правил експлуатації комп'ютерної техніки та офісного обладнання для вирішення технічних завдань спеціальності.

РН9. Оцінювати можливості застосування новітніх інформаційно-комп'ютерних та

комунікаційних технологій для вдосконалення практик виробництва інформаційних продуктів і послуг. РН10. Кваліфіковано використовувати типові комп'ютерне та офісне обладнання. РН11. Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань. РН12. Застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів. РН13. Оцінювати результати діяльності та відстоювати прийняті рішення. РН14. Вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою та однією з іноземних мов. РН15. Використовувати різноманітні комунікативні технології для ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва. РН16. Приймати обґрунтовані управлінські та технологічні рішення. РН17. Бути відповідальним, забезпечувати ефективну співпрацю в команді. РН18. Навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань. РН19. Дотримуватися і					
---	--	--	--	--	--

реалізовувати основні засади охорони праці та безпеки життєдіяльності				
РН1. Знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності. РН2. Впроваджувати та використовувати комунікаційні технології у соціальних системах, мультимедійне забезпечення інформаційної діяльності, технології веб-дизайну та веб-маркетингу. РН3. Керувати документаційними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організовувати референтну та офісну діяльність. РН4. Застосовувати у професійній діяльності технології інформаційного менеджменту, створення і підтримки функціонування електронних бібліотек та архівів, методологію вивчення та задоволення культурних та інформаційних потреб користувачів. РН5. Узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням. РН6. Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві	☒	Виробнича практика з інформаційно-документних технологій	Практичні навички	Диференційований залік

нормативні документи. РН7. Забезпечувати ефективність функціонування документно-комунікаційних систем. 5 РН8. Використовувати знання технічних характеристик, конструкційних особливостей, призначення і правил експлуатації комп'ютерної техніки та офісного обладнання для вирішення технічних завдань спеціальності. РН9. Оцінювати можливості застосування новітніх інформаційно-комп'ютерних та комунікаційних технологій для вдосконалення практик виробництва інформаційних продуктів і послуг. РН10. Кваліфіковано використовувати типове комп'ютерне та офісне обладнання. РН11. Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань. РН12. Застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів. РН13. Оцінювати результати діяльності та відстоювати прийняті рішення. РН14. Вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою та однією з іноземних мов. РН15.					
---	--	--	--	--	--

Використовувати різноманітні комунікативні технології для ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва. РН16. Приймати обґрунтовані управлінські та технологічні рішення. РН17. Бути відповідальним, забезпечувати ефективну співпрацю в команді. РН18. Навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань. РН19. Дотримуватися і реалізовувати основні засади охорони праці та безпеки життєдіяльності				
РН1. Знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності. РН2. Впроваджувати та використовувати комунікаційні технології у соціальних системах, мультимедійне забезпечення інформаційної діяльності, технології вебдизайну та вебмаркетингу. РН3. Керувати документаційними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організовувати референтну та офісну діяльність. РН4. Застосовувати у професійній діяльності технології інформаційного	☒	Організація інформаційно-аналітичної діяльності	стимулювання і мотивації навчально-пізнавальної діяльності; методи контролю та самоконтролю за ефективністю навчально-пізнавальної діяльності; методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності	- контроль теоретичного (лекційного) курсу після завершення кожного змістового модуля у вигляді підсумкового додаткового балу за активність студентів на лекціях та наявності письмових конспектів. - контроль проходження практичного курсу здійснюється шляхом індивідуального опитування студентів на семінарських заняттях, виконання практичних завдань, тестів

менеджменту, створення і підтримки функціонування електронних бібліотек та архівів, методологію вивчення та задоволення культурних та інформаційних потреб користувачів. РН6. Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи. РН7. Забезпечувати ефективність функціонування документно-комунікаційних систем. РН12. Застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів. РН13. Оцінювати результати діяльності та відстоювати прийняті рішення. РН8. Використовувати знання технічних характеристик, конструкційних особливостей, призначення і правил експлуатації комп'ютерної техніки та офісного обладнання для вирішення технічних завдань спеціальності. РН9. Оцінювати можливості застосування новітніх інформаційно-комп'ютерних та комунікаційних технологій для вдосконалення практик виробництва інформаційних продуктів і послуг. РН11. Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання					
--	--	--	--	--	--

професійних завдань. РН10. Кваліфіковано використовувати типове комп'ютерне та офісне обладнання.				
РН1. Знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності. РН2. Впроваджувати та використовувати комунікаційні технології у соціальних системах, мультимедійне забезпечення інформаційної діяльності, технології веб-дизайну та веб-маркетингу. РН3. Керувати документаційними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організовувати референтну та офісну діяльність. РН4. Застосовувати у професійній діяльності технології інформаційного менеджменту, створення і підтримки функціонування електронних бібліотек та архівів, методологію вивчення та задоволення культурних та інформаційних потреб користувачів. РН5. Узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням. РН6. Знати, розуміти та застосовувати в практичній	☒	Патентна та ліцензійна діяльність	діагностування (бесіда, тестування, творчі та самостійні роботи); інформування (демонстрація, консультування, розповідь, групове навчання, підсумковий тестовий модульний контроль); самостійна робота (дослідження наукових та інформаційних джерел); практична робота (виконання тренувальних вправ та завдань); розвиток творчої діяльності (здійснення наукових розвідок); операційний метод (ділові ігри, круглі столи, мозкові штурми)	- контроль теоретичного (лекційного) курсу після завершення кожного змістового модуля у вигляді підсумкового додаткового балу за активність студентів на лекціях та наявності письмових конспектів. - контроль проходження практичного курсу здійснюється шляхом індивідуального опитування студентів на семінарських заняттях, виконання практичних завдань, тестів

діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи. РН8. Використовувати знання технічних характеристик, конструкційних особливостей, призначення і правил експлуатації комп'ютерної техніки та офісного обладнання для вирішення технічних завдань спеціальності. РН9. Оцінювати можливості застосування новітніх інформаційно-комп'ютерних та комунікаційних технологій для вдосконалення практик виробництва інформаційних продуктів і послуг. РН10. Кваліфіковано використовувати типове комп'ютерне та офісне обладнання. РН11. Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань. РН12. Застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів.				
РН1. Знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності. РН5. Узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням.	☒	Основи менеджменту та маркетингу	діагностування (бесіда, спостереження, тестування, творчі та самостійні роботи); інформування (демонстрація, консультування, розповідь, групове навчання, підсумковий тестовий модульний контроль); самостійна робота (дослідження наукових та інформаційних джерел); практична робота (виконання тренувальних вправ та завдань); розвиток творчої діяльності (здійснення розвідок); 15 операційний метод (ділові ігри, самокритика,	✓ контроль теоретичного (лекційного) курсу здійснюється після завершення кожного змістового модуля у вигляді підсумкового додаткового балу за активність студентів на лекціях та наявності письмових конспектів. ✓ контроль проходження практичного курсу здійснюється шляхом опитування студентів на семінарських заняттях, виконання практичних завдань, вправ, тестів

РН7. Забезпечувати ефективність функціонування документно-комунікаційних систем. РН13. Оцінювати результати діяльності та відстоювати прийняті рішення. РН14. Вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою та однією з іноземних мов. РН15. Використовувати різноманітні комунікативні технології для ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва. РН17. Бути відповідальним, забезпечувати ефективну співпрацю в команді. РН16. Приймати обґрунтовані управлінські та технологічні рішення. РН18. Навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань.			розв'язання комунікативних ситуацій, комунікативні вправи)	
РН1. Знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності. РН2. Впроваджувати та використовувати комунікаційні технології у соціальних системах, мультимедійне забезпечення інформаційної діяльності, технології веб-дизайну та веб-маркетингу 4	☒	Бібліотечна справа	- Словесні: лекція (традиційна, проблемна, лекція-прес-конференція) із застосуванням комп'ютерних інформаційних технологій. - Наочні: спостереження, демонстрація. - Практичні: вправи.	Усні відповіді, виконання письмових аудиторних завдань, тести

РН3. Керувати документальними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організовувати референтну та офісну діяльність РН4. Застосовувати у професійній діяльності технології інформаційного менеджменту, створення і підтримки функціонування електронних бібліотек та архівів, методологію вивчення та задоволення культурних та інформаційних потреб користувачів. РН6. Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи. РН8. Використовувати знання технічних характеристик, конструкційних особливостей, призначення і правил експлуатації комп'ютерної техніки та офісного обладнання для вирішення технічних завдань спеціальності. РН9. Оцінювати можливості застосування новітніх інформаційно-комп'ютерних та комунікаційних технологій для вдосконалення практик виробництва інформаційних продуктів і послуг. РН10. Кваліфіковано використовувати типове комп'ютерне та офісне обладнання. РН11. Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання				
--	--	--	--	--

професійних завдань. РН12. Застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів. РН16. Приймати обґрунтовані управлінські та технологічні рішення.				
РН1. Знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності. РН2. Впроваджувати та використовувати комунікаційні технології у соціальних системах, мультимедійне забезпечення інформаційної діяльності, технології веб-дизайну та веб-маркетингу. РН3. Керувати документальними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організовувати референтну та офісну діяльність. РН4. Застосовувати у професійній діяльності технології інформаційного менеджменту, створення і підтримки функціонування електронних бібліотек та архівів, методологію вивчення та задоволення культурних та інформаційних потреб користувачів. РН8. Використовувати знання технічних	☒	Методи та засоби інформаційної діяльності	словесні (розповідь, пояснення, бесіда, лекція, інструктаж), наочні (ілюстрація, демонстрація), практичні; за характером логіки пізнання (аналітичний, синтезу, індуктивний, дедуктивний); за рівнем самостійної розумової діяльності (проблемно-інформаційний, частково-пошуковий)	Тести, письмові та усні завдання

характеристик, конструкційних особливостей, призначення і правил експлуатації комп'ютерної техніки та офісного обладнання для вирішення технічних завдань спеціальності. РН9. Оцінювати можливості застосування новітніх інформаційнокомп'ютерних та комунікаційних технологій для вдосконалення практик виробництва інформаційних продуктів і послуг. РН10. Кваліфіковано використовувати типове комп'ютерне та офісне обладнання. РН11. Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань. РН12. Застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів.				
РН1. Знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності. РН5. Узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням. РН10. Кваліфіковано використовувати типове комп'ютерне та	☒	Основи здорового способу життя	діагностування (бесіда, спостереження, тестування, творчі та самостійні роботи); інформування (демонстрація, консультування, розповідь, групове навчання, підсумковий тестовий модульний контроль); самостійна робота (дослідження наукових та інформаційних джерел); практична робота (виконання тренувальних завдань)	- контроль теоретичного (лекційного) курсу здійснюється після завершення кожного змістового модуля у вигляді письмових відповідей на контрольні питання; - контроль проходження практичного курсу здійснюється шляхом індивідуального опитування студентів на семінарських заняттях

офісне обладнання. РН14. Вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою та однією з іноземних мов. РН15. Використовувати різноманітні комунікативні технології для ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва. РН16. Приймати обґрунтовані управлінські та технологічні рішення.				
РН1. Знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності РН7. Забезпечувати ефективність функціонування документно-комунікаційних систем. РН16. Приймати обґрунтовані управлінські та технологічні рішення	☒	Філософія	Словесні: лекції, доповіді, розповіді, пояснення. Наочні методи: відеопрезентації, мультимедіа. Практичні: практична робота. Методи лекційного викладання: лекція в традиційно-інформаційній та проблемній формі викладу, наочні методи. Методи практичних занять: відповіді на теоретичні питання, аналіз ситуацій, навчальні дискусії, практичні вправи індивідуального, фронтального та групового характеру, взаємоопитування та взаєморецензування. Методи самостійної роботи: опрацювання матеріалу лекцій, посібників, робота в Інтернет-мережі, підготовка до практичних занять, до виконання практичних завдань і письмової роботи.	методи усного контролю: індивідуальне опитування, фронтальне опитування, співбесіда, іспит. методи письмового контролю: виконання практичних завдань, тестування, контрольна робота, есе. методи самоконтролю: самоаналіз екзамен
РН3. Керувати документальними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організовувати референтну та офісну діяльність. РН1. Знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження	☒	Історія та культура України	слайдова презентація; > дискусійне обговорення проблемних питань. На семінарських заняттях застосовуються: > побудова логічних схем; > історичні задачі; > роздатковий матеріал > повідомлення > навчальні дискусії	опитування та перевірки результатів виконання різноманітних завдань індивідуальної та самостійної роботи (опрацювання питань теми самостійної роботи, рефератів, джерел по темі та понятійного апарату)

новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності.
РН5.

Узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням.
РН8.

Використовувати знання технічних характеристик, конструкційних особливостей, призначення і правил експлуатації комп'ютерної техніки та офісного обладнання для вирішення технічних завдань спеціальності.
РН12.

Застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів.
РН10.

Кваліфіковано використовувати типове комп'ютерне та офісне обладнання.
РН15.

Використовувати різноманітні комунікативні технології для ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва.
РН14.

Вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою та однією з іноземних мов.
РН15.

Використовувати різноманітні комунікативні технології для

ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва. РН16. Приймати обґрунтовані управлінські та технологічні рішення. РН17. Бути відповідальним, забезпечувати ефективну співпрацю в команді. РН18. Навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань				
РН2. Впроваджувати та використовувати комунікаційні технології у соціальних системах, мультимедійне забезпечення інформаційної діяльності, технології веб-дизайну та вебмаркетингу. РН5. Узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням. РН11. Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань. РН12. Застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів. РН14. Вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою	☒	Іноземна мова (за професійним спрямуванням)	- стандартизовані тести; - поточне опитування; - залікове модульне тестування та опитування; - наскрізні проекти; - командні проекти; - аналітичні звіти, реферати, есе; - презентації результатів виконаних завдань та досліджень; - оцінювання результатів КППЗ; - студентські презентації та виступи на наукових заходах; - розрахункові роботи; - ректорська контрольна робота; - комплексний іспит; - інші види індивідуальних та групових завдань.	Індивідуальне опитування, екзамен

та однією з іноземних мов. РН15. Використовувати різноманітні комунікативні технології для ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва. РН17. Бути відповідальним, забезпечувати ефективну співпрацю в команді. РН18. Навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань				
РН1. Знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності. РН4. Застосовувати у професійній діяльності технології інформаційного менеджменту, створення і підтримки функціонування електронних бібліотек та архівів, методологію вивчення та задоволення культурних та інформаційних потреб користувачів. РН17. Бути відповідальним, забезпечувати ефективну співпрацю в команді. РН18. Навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань.	☒	Архівознавство	методи стимулювання і мотивації навчально-пізнавальної діяльності; методи контролю та самоконтролю за ефективністю навчально-пізнавальної діяльності; методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності. Особливу увагу заслуговують словесні методи навчання: лекція, пояснення, розповідь, бесіда, інструктаж; наочні методи навчання: спостереження, ілюстрація, демонстрація; практичні методи навчання: вправи, практичні роботи, графічні роботи, експеримент, дослідження.	✓ контроль теоретичного (лекційного) курсу здійснюється після завершення кожного змістового модуля у вигляді підсумкового додаткового балу за активність студентів на лекціях та наявності письмових конспектів. ✓ контроль проходження практичного курсу здійснюється шляхом індивідуального опитування студентів на практичних/семінарських заняттях, виконання практичних завдань, колоквиумів
РН2. Впроваджувати та використовувати комунікаційні технології у соціальних системах, мультимедійне	☒	Практикум комп'ютерного діловодства	- Словесні: лекція (традиційна, проблемна, лекція-прес-конференція) із застосуванням комп'ютерних інформаційних технологій. - Наочні: спостереження, ілюстрація, демонстрація. - Практичні: вправи.	Усні відповіді та виконання студентами письмових аудиторних завдань, тести

забезпечення інформаційної діяльності, технології веб-дизайну та веб-маркетингу. РН3. Керувати документальними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організовувати референтну та офісну діяльність. РН4. Застосовувати у професійній діяльності технології інформаційного менеджменту, створення і підтримки функціонування електронних бібліотек та архівів, методологію вивчення та задоволення культурних та інформаційних потреб користувачів. РН6. Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи. РН7. Забезпечувати ефективність функціонування документно-комунікаційних систем. РН8. Використовувати знання технічних характеристик, конструкційних особливостей, призначення і правил експлуатації комп'ютерної техніки та офісного обладнання для вирішення технічних завдань спеціальності. РН9. Оцінювати можливості застосування новітніх інформаційно-комп'ютерних та комунікаційних технологій для вдосконалення практик виробництва					
---	--	--	--	--	--

інформаційних продуктів і послуг. РН10. Кваліфіковано використовувати типові комп'ютерне та офісне обладнання. РН11. Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань. РН12. Застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів. РН13. Оцінювати результати діяльності та відстоювати прийняті рішення. РН14. Вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою та однією з іноземних мов. РН15. Використовувати різноманітні комунікативні технології для ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва. РН16. Приймати обґрунтовані управлінські та технологічні рішення. РН17. Бути відповідальним, забезпечувати ефективну співпрацю в команді. РН18. Навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань. РН19. Дотримуватися і реалізовувати основні засади охорони праці та безпеки життєдіяльності.				
--	--	--	--	--

РН1. Знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності. РН2. Впроваджувати та використовувати комунікаційні технології у соціальних системах, мультимедійне забезпечення інформаційної діяльності, технології веб-дизайну та веб-маркетингу. РН3. Керувати документаційними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організовувати референтну та офісну діяльність. РН4. Застосовувати у професійній діяльності технології інформаційного менеджменту, створення і підтримки функціонування електронних бібліотек та архівів, методологію вивчення та задоволення культурних та інформаційних потреб користувачів. РН5. Узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням. РН6. Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи. РН7. Забезпечувати ефективність функціонування	☒	Інформатика та КТ	• за джерелами отримання знань: словесні (консультація, самостійна робота студента з навчальною літературою, бесіда, фронтальне опитування), наочні (аудиторна та самостійна робота студента з першоджерелами, ілюстрація, демонстрація), практичні (практичні роботи, практичні завдання); • за характером дидактичних завдань: методи набуття нових знань (робота з навчальною та науковою літературою), методи перевірки та оцінювання знань (фронтальне опитування, індивідуальне опитування, контрольні роботи, залік), стимулювання і мотивація навчально-пізнавальної діяльності; • за шляхом засвоєння знань: логічний, аналітичний, синтетичний, аналогії; • за характером пізнавальної діяльності: пояснювально-ілюстративний, проблемний.	тести, письмові та індивідуальні завдання
--	----------	--------------------------	---	--

документно-комунікаційних систем. РН8. Використовувати знання технічних характеристик, конструкційних особливостей, призначення і правил експлуатації комп'ютерної техніки та офісного обладнання для вирішення технічних завдань спеціальності. РН9. Оцінювати можливості застосування новітніх інформаційно-комп'ютерних та комунікаційних технологій для вдосконалення практик виробництва інформаційних продуктів і послуг. РН10. Кваліфіковано використовувати типові комп'ютерне та офісне обладнання. РН11. Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань. РН12. Застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів. РН14. Вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою та однією з іноземних мов. РН15. Використовувати різноманітні комунікативні технології для ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і					
--	--	--	--	--	--

співробітництва. РН16. Приймати обґрунтовані управлінські та технологічні рішення. РН18. Навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань.				
РН2. Впроваджувати та використовувати комунікаційні технології у соціальних системах, мультимедійне забезпечення інформаційної діяльності, технології веб-дизайну та веб-маркетингу. РН3. Керувати документаційними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організовувати референтну та офісну діяльність. РН5. Узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням. РН6. Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи. РН8. Використовувати знання технічних характеристик, конструкційних особливостей, призначення і правил експлуатації комп'ютерної техніки та офісного обладнання для вирішення технічних завдань спеціальності. РН9. Оцінювати можливості застосування новітніх інформаційно-	☒	Основи державного управління	методи стимулювання і мотивації навчально-пізнавальної діяльності; методи контролю та самоконтролю за ефективністю навчально-пізнавальної діяльності; методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності. Особливу увагу заслуговують такі методи навчання як: лекція, пояснення, розповідь, бесіда, інструктаж; наочні методи навчання: спостереження, ілюстрація, демонстрація; практичні методи навчання: вправи, практичні роботи, графічні роботи, експеримент, дослідження; методи інтерактивного навчання (ділові ігри, круглі столи, мозкові штурми тощо)	- контроль теоретичного (лекційного) курсу після завершення кожного змістового модуля у вигляді підсумкового додаткового балу за активність студентів на лекціях та наявності письмових конспектів. - контроль проходження практичного курсу здійснюється шляхом індивідуального опитування студентів на семінарських заняттях, виконання практичних завдань та/або тестовий контроль в системі Moodle

комп'ютерних та комунікаційних технологій для вдосконалення практик виробництва інформаційних продуктів і послуг. РН10. Кваліфіковано використовувати типові комп'ютерне та офісне обладнання. РН12. Застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів.				
РН1. Знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності. РН2. Впроваджувати та використовувати комунікаційні технології у соціальних системах, мультимедійне забезпечення інформаційної діяльності, технології веб-дизайну та веб-маркетингу. РН3. Керувати документаційними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організовувати референтну та офісну діяльність. РН4. Застосовувати у професійній діяльності технології інформаційного менеджменту, створення і підтримки функціонування електронних бібліотек та архівів, методологію	☒	Виробнича практика з інформаційно-комунікаційних технологій в документній сфері	Практичні навички	Диференційований залік

вивчення та задоволення культурних та інформаційних потреб користувачів. РН5. Узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням. РН6. Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи. РН7. Забезпечувати ефективність функціонування документно-комунікаційних систем. 5 РН8. Використовувати знання технічних характеристик, конструкційних особливостей, призначення і правил експлуатації комп'ютерної техніки та офісного обладнання для вирішення технічних завдань спеціальності. РН9. Оцінювати можливості застосування новітніх інформаційно-комп'ютерних та комунікаційних технологій для вдосконалення практики виробництва інформаційних продуктів і послуг. РН10. Кваліфіковано використовувати типові комп'ютерне та офісне обладнання. РН11. Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань. РН12. Застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання					
--	--	--	--	--	--

інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів. РН13. Оцінювати результати діяльності та відстоювати прийняті рішення. РН14. Вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою та однією з іноземних мов. РН15. Використовувати різноманітні комунікативні технології для ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва. РН16. Приймати обґрунтовані управлінські та технологічні рішення. РН17. Бути відповідальним, забезпечувати ефективну співпрацю в команді. РН18. Навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань. РН19. Дотримуватися і реалізовувати основні засади охорони праці та безпеки життєдіяльності				
РН1. Знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності. РН2. Впроваджувати та використовувати комунікаційні технології у соціальних системах, мультимедійне забезпечення	☒	Виробнича практика з діловодства та документообігу	Диференційований залік	Практичні навички

інформаційної діяльності, технології веб-дизайну та веб-маркетингу. РН3. Керувати документальними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організовувати референтну та офісну діяльність. РН4. Застосовувати у професійній діяльності технології інформаційного менеджменту, створення і підтримки функціонування електронних бібліотек та архівів, методологію вивчення та задоволення культурних та інформаційних потреб користувачів. РН5. Узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням. РН6. Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи. РН7. Забезпечувати ефективність функціонування документно-комунікаційних систем. 5 РН8. Використовувати знання технічних характеристик, конструкційних особливостей, призначення і правил експлуатації комп'ютерної техніки та офісного обладнання для вирішення технічних завдань спеціальності.					
---	--	--	--	--	--

РН9. Оцінювати можливості застосування новітніх інформаційно-комп'ютерних та комунікаційних технологій для вдосконалення практик виробництва інформаційних продуктів і послуг. РН10. Кваліфіковано використовувати типове комп'ютерне та офісне обладнання. РН11. Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань. РН12. Застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів. РН13. Оцінювати результати діяльності та відстоювати прийняті рішення. РН14. Вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою та однією з іноземних мов. РН15. Використовувати різноманітні комунікативні технології для ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва. РН16. Приймати обґрунтовані управлінські та технологічні рішення. РН17. Бути відповідальним, забезпечувати ефективну співпрацю в команді. РН18. Навчатися з метою					
--	--	--	--	--	--

поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань. РН19. Дотримуватися і реалізовувати основні засади охорони праці та безпеки життєдіяльності				
РН14. Вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою та однією з іноземних мов. РН15. Використовувати різноманітні комунікативні технології для ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва. РН16. Приймати обґрунтовані управлінські та технологічні рішення. РН17. Бути відповідальним, забезпечувати ефективну співпрацю в команді. РН18. Навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань	☒	Електронний документообіг	Лекції, практичні, тести, робота з програмними продуктами: Вчасно, Аскод, DocsVision, FossDoc, Док Проф, МЕГАПОЛІС. Документообіг, М.Е.Дос, ПриватБанк Paperless та інші	залік, виконання практичних занять, реферат, есе
РН1. Знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності. РН5. Узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням. РН7. Забезпечувати ефективність функціонування документно-	☒	Документознавство	методи стимулювання і мотивації навчально- пізнавальної діяльності; методи контролю та самоконтролю за ефективністю навчально- пізнавальної діяльності; методи організації та здійснення навчально- пізнавальної діяльності. Особливу увагу заслужують такі методи навчання як: лекція, пояснення, розповідь, бесіда, інструктаж; наочні методи навчання: спостереження, ілюстрація, демонстрація; практичні методи навчання: вправи, практичні роботи, графічні роботи, експеримент, дослідження; методи інтерактивного навчання (ділові ігри, круглі столи, мозкові штурми тощо)	виконання реферату згідно зазначених вимог, впевнений захист у студентській аудиторії та презентація роботи, виконання згідно зазначених вимог наукових тез

комунікаційних систем. PH12. Застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів. PH13. Оцінювати результати діяльності та відстоювати прийняті рішення. PH16. Приймати обґрунтовані управлінські та технологічні рішення. PH17. Бути відповідальним, забезпечувати ефективну співпрацю в команді. PH18. Навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань.				
PH1. Знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності. PH2. Впроваджувати та використовувати комунікаційні технології у соціальних системах, мультимедійне забезпечення інформаційної діяльності, технології веб-дизайну та веб-маркетингу. PH3. Керувати документальними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організовувати референтну та офісну діяльність. PH4. Застосовувати у професійній діяльності технології інформаційного	☒	Діловодство	I. Методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності: 1) За джерелом інформації: - Словесні: лекція (традиційна, проблемна, лекція-прес-конференція) із застосуванням комп'ютерних інформаційних технологій. - Наочні: спостереження, ілюстрація, демонстрація. - Практичні: вправи. 2) За логікою передачі і сприймання навчальної інформації: індуктивні, дедуктивні, аналітичні, синтетичні. 3) За ступенем самостійності мислення: репродуктивні, пошукові, дослідницькі. 4) За ступенем керування навчальною діяльністю: під керівництвом викладача; самостійна робота студентів: з книгою; виконання індивідуальних навчальних проектів. II. Методи стимулювання інтересу до навчання і мотивації навчально-пізнавальної діяльності: навчальні дискусії; створення ситуації пізнавальної новизни; створення ситуацій зацікавленості (метод цікавих аналогій тощо)	тести, письмові та усні завдання, реферат

менеджменту, створення і підтримки функціонування електронних бібліотек та архівів, методологію вивчення та задоволення культурних та інформаційних потреб користувачів. РН5. Узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням. РН6. Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи. РН7. Забезпечувати ефективність функціонування документно-комунікаційних систем. РН8. Використовувати знання технічних характеристик, конструкційних особливостей, призначення і правил експлуатації комп'ютерної техніки та офісного обладнання для вирішення технічних завдань спеціальності. РН9. Оцінювати можливості застосування новітніх інформаційно-комп'ютерних та комунікаційних технологій для вдосконалення практик виробництва інформаційних продуктів і послуг. РН10. Кваліфіковано використовувати типові комп'ютерне та офісне обладнання. РН11. Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань.					
--	--	--	--	--	--

<i>РН12. Застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів.</i> <i>РН14. Вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою та однією з іноземних мов.</i> <i>РН15. Використовувати різноманітні комунікативні технології для ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва.</i> <i>РН16. Приймати обґрунтовані управлінські та технологічні рішення.</i> <i>РН17. Бути відповідальним, забезпечувати ефективну співпрацю в команді.</i> <i>РН18. Навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань</i>				
<i>РН1. Знати і розуміти наукові засади організації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності.</i> <i>РН2. Впроваджувати та використовувати комунікаційні технології у соціальних системах, мультимедійне забезпечення інформаційної діяльності, технології веб-дизайну та веб-маркетингу.</i>	☒	Інформаційний сервіс Інтернет	методи стимулювання і мотивації навчально-пізнавальної діяльності; методи контролю та самоконтролю за ефективністю навчально-пізнавальної діяльності; методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності. Особливу увагу заслуговують методи навчання словесні методи навчання: лекція, пояснення, розповідь, бесіда, інструктаж; наочні методи навчання: спостереження, ілюстрація, демонстрація; практичні методи навчання: вправи, практичні роботи, графічні роботи, експеримент, дослідження	екзамен, тести, лабораторні завдання, реферат

РН3. Керувати документальними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організовувати референтну та офісну діяльність. РН4. Застосовувати у професійній діяльності технології інформаційного менеджменту, створення і підтримки функціонування електронних бібліотек та архівів, методологію вивчення та задоволення культурних та інформаційних потреб користувачів. РН5. Узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням. РН6. Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи. РН8. Використовувати знання технічних характеристик, конструкційних особливостей, призначення і правил експлуатації комп'ютерної техніки та офісного обладнання для вирішення технічних завдань спеціальності. РН9. Оцінювати можливості застосування новітніх інформаційно-комп'ютерних та комунікаційних технологій для вдосконалення практик виробництва інформаційних продуктів і послуг.					
---	--	--	--	--	--

PH10. Кваліфіковано використовувати типове комп'ютерне та офісне обладнання. PH11. Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань. PH12. Застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів. PH14. Вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою та однією з іноземних мов. PH15. Використовувати різноманітні комунікативні технології для ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва. PH16. Приймати обґрунтовані управлінські та технологічні рішення.				
PH3. Керувати документальними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організовувати референтну та офісну діяльність. PH4. Застосовувати у професійній діяльності технології інформаційного менеджменту, створення і підтримки функціонування електронних бібліотек та архівів,	☒	Практикум зі спеціального діловодства (управлінське, кадрове, муніципальне, військове, нотаріальне і т.д)	1) За джерелом інформації: - Словесні: лекція (традиційна, проблемна, лекція-прес-конференція) із застосуванням комп'ютерних інформаційних технологій. - Наочні: спостереження, ілюстрація, демонстрація. - Практичні: вправи. 2) За логікою передачі і сприймання навчальної інформації: індуктивні, дедуктивні, аналітичні, синтетичні. 3) За ступенем самостійності мислення: репродуктивні, пошукові, дослідницькі. 4) За ступенем керування навчальною діяльністю: під керівництвом викладача; самостійна робота студентів: з книгою; виконання індивідуальних навчальних проєктів	Усні та письмові відповіді на завдання, тести, реферат, оформлення документів

методологію вивчення та задоволення культурних та інформаційних потреб користувачів. РН6. Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи. РН7. Забезпечувати ефективність функціонування документно-комунікаційних систем. РН8. Використовувати знання технічних характеристик, конструкційних особливостей, призначення і правил експлуатації комп'ютерної техніки та офісного обладнання для вирішення технічних завдань спеціальності. РН9. Оцінювати можливості застосування новітніх інформаційно-комп'ютерних та комунікаційних технологій для вдосконалення практик виробництва інформаційних продуктів і послуг. РН10. Кваліфіковано використовувати типове комп'ютерне та офісне обладнання. РН11. Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань. РН12. Застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів. РН13. Оцінювати результати діяльності та					
--	--	--	--	--	--

відстоювати прийняті рішення. РН14. Вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою та однією з іноземних мов. РН15. Використовувати різноманітні комунікативні технології для ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва. РН16. Приймати обґрунтовані управлінські та технологічні рішення. РН17. Бути відповідальним, забезпечувати ефективну співпрацю в команді. РН18. Навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань. РН19. Дотримуватися і реалізовувати основні засади охорони праці та безпеки життєдіяльності.				
РН2. Впроваджувати та використовувати комунікаційні технології у соціальних системах, мультимедійне забезпечення інформаційної діяльності, технології веб-дизайну та веб-маркетингу. РН5. Узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням у сучасних організаціях, установах і підприємствах;	☒	Аналітико-синтетична обробка документів	- за джерелами отримання знань: словесні (лекція, консультація, самостійна робота студента з навчальною літературою, бесіда, фронтальне опитування), наочні (аудиторна та самостійна робота студента з першоджерелами, ілюстрація, демонстрація), практичні (практичні роботи, практичні завдання); - за характером дидактичних завдань: методи набуття нових знань (лекція, робота з навчальною та науковою літературою), методи перевірки та оцінювання знань (фронтальне опитування, індивідуальне опитування, модульні контрольні роботи, залік), стимулювання і мотивація навчально-пізнавальної діяльності;	Реферат, тести, усні та письмові завдання

РН6. Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи щодо здійснення інформаційної діяльності; РН11. Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань щодо надання інформаційних послуг та продуктів релевантних запитам споживачів; РН12. Застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів.			- за шляхом засвоєння знань: логічний, аналітичний, синтетичний, аналогії; - за характером пізнавальної діяльності: пояснювально-ілюстративний, проблемний	
РН5. Узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням. РН11. Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань. РН13. Оцінювати результати діяльності та відстоювати прийняті рішення. РН14. Вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою та однією з іноземних мов. РН15. Використовувати різноманітні комунікативні технології для ефективного спілкування на професійному,	☒	Українська мова (за професійним спрямуванням)	методи стимулювання і мотивації навчально-пізнавальної діяльності; методи контролю та самоконтролю за ефективністю навчально-пізнавальної діяльності; методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності. Особливу увагу заслуговують методи навчання словесні методи навчання: лекція, пояснення, розповідь, бесіда, інструктаж; наочні методи навчання: спостереження, ілюстрація, демонстрація; практичні методи навчання: вправи, практичні роботи, графічні роботи, експеримент, дослідження, ситуаційні комунікативні задачі, ділові ігри	контроль теоретичного (лекційного) курсу здійснюється після завершення кожного змістового модуля у вигляді підсумкового додаткового балу за активність студентів на лекціях та наявності письмових конспектів. контроль проходження практичного курсу здійснюється шляхом індивідуального опитування студентів на семінарських заняттях, виконання практичних завдань, вправ, тестів і т.д.

науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва. РН16. Приймати обґрунтовані управлінські та технологічні рішення. РН17. Бути відповідальним, забезпечувати ефективну співпрацю в команді. РН18. Навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань.				
РН3. Керувати документальними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організовувати референтну та офісну діяльність. РН5. Узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням. РН6. Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи. РН11. Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань. РН12. Застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів. РН14. Вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну	☒	Документаційне забезпечення управління	1) За джерелом інформації: - Словесні: лекція (традиційна, проблемна, лекція-прес-конференція) із застосуванням комп'ютерних інформаційних технологій. - Наочні: спостереження, ілюстрація, демонстрація. - Практичні: вправи. 2) За логікою передачі і сприймання навчальної інформації: індуктивні, дедуктивні, аналітичні, синтетичні. 3) За ступенем самостійності мислення: репродуктивні, пошукові, дослідницькі. 4) За ступенем керування навчальною діяльністю: під керівництвом викладача; самостійна робота студентів: з книгою; виконання індивідуальних навчальних проектів.	Усні відповіді та виконання студентами письмових аудиторних завдань, тести, написання і захисту реферату

комунікацію українською мовою та однією з іноземних мов. РН15. Використовувати різноманітні комунікативні технології для ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва.				
технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності. РН2. Впроваджувати та використовувати комунікаційні технології у соціальних системах, мультимедійне забезпечення інформаційної діяльності, технології веб-дизайну та веб-маркетингу. РН10. Кваліфіковано використовувати типове комп'ютерне та офісне обладнання. РН11. Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань. РН12. Застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів. РН14. Вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою та однією з іноземних мов. РН15. Використовувати різноманітні комунікативні технології для ефективного спілкування на	☒	Основи PR	методи стимулювання і мотивації навчально-пізнавальної діяльності; методи контролю та самоконтролю за ефективністю навчально-пізнавальної діяльності; методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності. Особливу увагу заслуговують методи навчання словесні методи навчання: лекція, пояснення, розповідь, бесіда, інструктаж; наочні методи навчання: спостереження, ілюстрація, демонстрація; практичні методи навчання: вправи, практичні роботи, графічні роботи, експеримент, дослідження, ситуаційні комунікативні задачі, ділові ігри	✓ контроль теоретичного (лекційного) курсу здійснюється після завершення кожного змістового модуля у вигляді підсумкового додаткового балу за активність студентів на лекціях та наявності письмових конспектів. ✓ контроль проходження практичного курсу здійснюється шляхом індивідуального опитування студентів на семінарських заняттях, виконання практичних завдань, вправ, тестів і т.д

професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва				
---	--	--	--	--