

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТАВРІЙСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ В. І. ВЕРНАДСЬКОГО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою ТНУ імені В. І. Вернадського

Протокол № 7 від 28.04. 2023 року

Голови Вченої ради

Валерій БОРТНЯК

УВЕДЕНО В ДІЮ

вказом ректора ТНУ імені В. І. Вернадського

№ 53-02 від 28.04. 2023 року

ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА

«ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО ТА ІНФОРМАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ»

«Documentation and information services»

Першого (бакалаврського) рівня вищої освіти

за спеціальністю 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

галузі знань 02 Культура і мистецтво

кваліфікація Бакалавр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи

КИЇВ 2023


ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ
освітньо-професійної програми
«ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО ТА ІНФОРМАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ»

Гарант освітньо-професійної програми к.ф.іл.н., доцент


(підпис) _____ Юлія ДАНЬКЕВИЧ

Проректор з навчальної роботи 
(підпис) _____ Володимир НОЖЕНКО

Освітньо-професійна програма обговорена та схвалена на засіданні Ради якості освіти Таврійського національного університету імені В. І. Вернадського
Протокол № 14 від 25.04.2023 року

Голова Ради якості освіти 
_____ Валерій БОРТНЯК

Освітньо-професійна програма розглянута і схвалена на засіданні кафедри комп'ютерних та інформаційних технологій

Протокол № 12 від 22 березня 2023 р.

Завідувач кафедри 
(підпис) _____ Олександр ГУЙДА

ПЕРЕДМОВА

Оновлено робочою групою відповідно до Стандарту вищої освіти: перший (бакалаврський) рівень, галузь знань 02 Культура і мистецтво, спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», затверджено і введено в дію Наказом Міністерства освіти і науки України від 12.12.2018 р. № 1378 у складі:

Керівник робочої групи:

ДАНЬКЕВИЧ Юлія Володимирівна – к.філ.н., доцент, доцент кафедри комп'ютерних та інформаційних технологій Таврійського національного університету імені В.І. Вернадського

Члени робочої групи:

1. ГУЙДА Олександр Григорович – к.держ.упр., завідувач кафедри комп'ютерних та інформаційних технологій Таврійського національного університету імені В.І. Вернадського

2. ГОЛОВЧЕНКО Марія Михайлівна – старший викладач кафедри комп'ютерних та інформаційних технологій Таврійського національного університету імені В.І. Вернадського

3. АНТОНЮК Тетяна Дмитрівна – д.іст.н., доцент, провідний науковий співробітник відділу зарубіжної україніки Інституту книгознавства НБУ імені В. І. Вернадського

4. ТОЛМАЧОВА Олександра Юріївна – студентка 4-го курсу першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» ОПП «Документознавство та інформаційна діяльність»

Рецензії стейкхолдерів додаються.

1. НЕДАШКІВСЬКИЙ Степан Анатолійович – заступник директора ДУ «Український інститут книги»

2. НОВИЦЬКА Ольга Петрівна – начальник відділу кадрів ТОВ «Українська видавничо-промислова група».

3. ЯКИМЕНКО Любов Сергіївна – керівник загального відділу ТОВ «Капітал Інвест ЛТД»

Профіль освітньо-професійної програми

Розділ 1. Загальна інформація		
1.1.	Повна назва закладу вищої освіти та структурного підрозділу	Таврійський національний університет імені В.І. Вернадського, м. Київ, Україна Навчально-науковий інститут муніципального управління та міського господарства Кафедра комп'ютерних та інформаційних технологій
1.2.	Ступінь вищої освіти та назва кваліфікації мовою оригіналу	Бакалавр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи
1.3.	Офіційна назва освітньо-професійної програми	Документознавство та інформаційна діяльність
1.4.	Тип диплому та обсяг освітньо-професійної програми	Одиночний ступінь, 240 кредитів, термін навчання 3 роки 10 місяців
1.5.	Наявність акредитації	Сертифікат про акредитацію освітньо-професійної програми УД № 11010097 від 09.07.2019, дійсний до 01.07.2024
1.6.	Цикл/рівень	Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти, що відповідає шостому кваліфікаційному рівню НРК України FQ-EHEA – перший цикл, QF-LLL – 6 рівень, НРК – 6 рівень
1.7.	Передумови	Повна загальна середня освіта та/або ступінь молодшого бакалавра (ОКР «молодший спеціаліст», «фаховий молодший бакалавр») Обсяг кредитів ЄКТС, необхідних для здобуття першого (бакалаврського) рівня вищої освіти на базі повної загальної середньої освіти становить 240 кредитів ЄКТС. На базі ступеня «молодший бакалавр» (освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст») заклад вищої освіти має право визнати та перерахувати кредити ЄКТС, отримані в межах попередньої освітньої програми молодшого бакалавра (молодшого спеціаліста), обсягом не більше ніж 120 кредитів ЄКТС. На основі ступеня «фаховий молодший бакалавр» заклад вищої освіти має право визнати та перерахувати не більше ніж 60 кредитів ЄКТС, отриманих за попередньою освітньою програмою фахової передвищої освіти
1.8.	Мова(и) викладання	Українська мова
1.9.	Термін дії освітньо-професійної програми	До оновлення або заміни нової освітньо-професійної програми

1.10	Інтернет-адреса постійного розміщення опису освітньо-професійної програми	http://www.tnu.edu.ua
Розділ 2. Мета освітньо-професійної програми		
2.1.	Освітня програма орієнтована на професійну підготовку фахівців першого (бакалаврського) рівня вищої освіти і передбачає набуття особою теоретичних знань та практичних умінь і навичок, необхідних і достатніх для успішного виконання професійних обов'язків у галузі інформаційної діяльності, бібліотечної та архівної справи, документального забезпечення управлінських процесів в установах, підприємства та організаціях різних форм власності.	
Розділ 3. Характеристика освітньо-професійної програми		
3.1.	Предметна область (галузь знань, спеціальність, спеціалізація (за наявності))	02 Культура і мистецтво 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа <i>Об'єкти вивчення та діяльності:</i> інституції та інфраструктура, що забезпечують створення, розповсюдження, акумулювання, зберігання, архівування, доступ до інформації та знань у будь-яких форматах; теорії, процеси, технології та стандарти, що сприяють формуванню, підтримці та використанню інформаційних ресурсів установ, бібліотек та архівів. <i>Теоретичний зміст предметної області:</i> інформаційні та документні системи установ; технології управління інформаційними, архівними та бібліотечними ресурсами.
3.2.	Орієнтація освітньо-професійної програми	Прикладна орієнтація Освітньо-професійна програма базується на сучасних положеннях, результатах сучасних наукових досліджень та сучасних знаннях в галузі документознавства, архівної справи, документального забезпечення управління, інформаційно-аналітичної діяльності
3.3.	Основний фокус освітньо-професійної програми та спеціалізації	Спеціальна (загальна) освіта та професійна підготовка в галузі інформаційної діяльності, бібліотечної та архівної справи, а також у документознавчій сфері. Ключові слова: Інформація, інформаційна діяльність, інформаційно-аналітична діяльність, інформаційний ресурс, інформаційні одиниці, інформаційні продукти і послуги, банки і бази даних, документно-інформаційні масиви і потоки; документно-інформаційні комунікації, інформаційні установи; електронний документообіг, електронне зберігання документів та інформації, захист інформації; стандартизація, документ, документована інформація, документне забезпечення управління, документно-інформаційне

		забезпечення діяльності установ, аналітико-синтезична переробка інформації, бібліотекознавство, архівознавство
3.4.	Особливості освітньо-професійної програми	Особливістю програми є міждисциплінарна та багатoproфільна підготовка фахівців з інформаційної, бібліотечної та архівної справи
Розділ 4. Придатність випускників до працевлаштування та подальшого навчання		
4.1.	Придатність до працевлаштування	Система виробничих функцій та типових задач діяльності, які повинен виконувати бакалавр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи, охоплює комплекс функціональних задач і визначає можливості професійної активності та місця роботи в межах даної спеціальності. Випускники отримують можливість працевлаштування на підприємствах (організаціях, установах) різних форм власності на посадах визначених чинною редакцією Національного класифікатора України: Класифікатор професій (ДК 003:2010). Сфера працевлаштування випускників: органи державної влади і управління, публічні органи влади, підприємства, організації, інформаційні установи різного рівня та форм власності, бібліотеки, архіви.
4.2.	Подальше навчання	Продовження здобуття освіти за другим (магістерським) рівнем вищої освіти. Набуття додаткових кваліфікацій в освіті дорослих. Працевлаштування за фахом
Розділ 5. Викладання та оцінювання		
5.1.	Викладання та навчання	Лекції, семінарські, практичні заняття, тренінги, індивідуально-консультативна робота, ситуаційні завдання, ділові ігри, самостійна робота студентів з навчальним матеріалом, нормативно-правовою базою, курсові роботи, контрольні заходи, практика, підготовка випускної кваліфікаційної роботи бакалавра
5.2.	Оцінювання	Поточне опитування, письмові та усні екзамени/заліки, індивідуальна робота, есе, наукові звіти, презентації, поточний контроль, курсові роботи, практика, випускна кваліфікаційна робота бакалавра
Розділ 6. Програмні компетентності		
6.1.	Інтегральні компетентності (ІК)	Здатність розв'язувати типові, специфічні задачі та вирішувати практичні проблеми під час професійної діяльності в галузі інформаційної діяльності, бібліотечної, архівної справи та в документознавчій сфері; проявляти набуті під час навчально-пізнавального процесу предметно-розумові

		<p>вміння щодо виконання операцій з об'єктами інформаційної діяльності, бібліотечної та архівної справи.</p>
6.2.	Загальні компетентності (ЗК)	<p>ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.</p> <p>ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.</p> <p>ЗК3. Знання та розуміння предметної області та професійної діяльності.</p> <p>ЗК4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.</p> <p>ЗК5. Здатність спілкуватися іноземною мовою.</p> <p>ЗК6. Навички використання інформаційних і комунікативних технологій.</p> <p>ЗК7. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.</p> <p>ЗК8. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.</p> <p>ЗК9. Здатність працювати в команді.</p> <p>ЗК10. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).</p> <p>ЗК11. Здатність реалізувати свої права та обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свободи людини і громадянина в Україні.</p> <p>ЗК12. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця в загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.</p> <p>ЗК13. Здатність вільно і всебічно розвивати особистість, зберігати та примножувати культурно-мистецькі, екологічні, моральні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі усвідомлення загальної системи знань про людину і світ, природу, техніку і технології, суспільство та духовне життя у всіх його основних проявах, сприяти розвитку традицій і культури українського народу, розвитку етнічної, культурної, мовної та релігійної самобутності.</p>

		ЗК14. Здатність креативно мислити, розробити нові та нестандартні рішення в галузі дизайну та графіки.
6.3.	Спеціальні (фахові) компетентності (СК)	<p>СК1. Здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах.</p> <p>СК2. Здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв.</p> <p>СК3. Здатність використовувати сучасні прикладні комп'ютерні технології, програмне забезпечення, мережеві та мобільні технології для вирішення професійних завдань.</p> <p>СК4. Здатність аналізувати закономірності розвитку, документно-інформаційних потоків та масивів, як штучно створеної підсистеми соціальних комунікацій.</p> <p>СК5. Здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів.</p> <p>СК6. Здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації.</p> <p>СК7. Здатність впроваджувати інноваційні технології виробництва інформаційних продуктів і послуг, підвищення якості інформаційного обслуговування користувачів інформаційних, бібліотечних та архівних установ.</p> <p>СК8. Здатність проєктувати та створювати документно-інформаційні ресурси, продукти та послуги.</p> <p>СК9. Здатність використовувати PR та інші прикладні соціокомунікаційні технології в умовах сучасної інформаційно-технологічної інфраструктури.</p> <p>СК10. Здатність адмініструвати соціальні мережі, електронні бібліотеки та архіви.</p> <p>СК11. Здатність використовувати автоматизовані інформаційно-пошукові системи, організувати електронні бібліотеки та архіви.</p> <p>СК12. Здатність створювати, наповнювати та забезпечувати функціонування веб-сайтів та веб-спільнот у мережі Інтернет.</p>

		<p>СК13. Здатність опановувати і використовувати технології електронного урядування та електронного документообігу.</p> <p>СК14. Здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності, постійного підвищення рівня інформаційної культури.</p> <p>СК15. Здатність опановувати та застосовувати технології системного аналізу інформаційної діяльності.</p> <p>СК 16. Здатність створювати, обробляти та супроводжувати фахові нормативні документи</p> <p>СК 17. Здатність працювати в операційній системі Windows; застосовувати прикладне програмне забезпечення, зокрема, текстові редактори, системи електронного документообігу, електронні таблиці; володіти комп'ютерною графікою (зокрема, діловою з фаху)</p> <p>СК 18. Здатність розвивати креативне мислення, створювати графічні елементи та інфографіку для візуалізації даних, розуміти основи веб-дизайну, працювати з мультимедійними елементами, які ефективно передають інформацію та структурують її.</p>
Розділ 7. Результати навчання		
7.1.	Програмні результати навчання	<p>РН1. Знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності.</p> <p>РН2. Впроваджувати та використовувати комунікаційні технології у соціальних системах, мультимедійне забезпечення інформаційної діяльності, технології веб-дизайну та веб-маркетингу.</p> <p>РН3. Керувати документальними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організувати референтну та офісну діяльність.</p> <p>РН4. Застосовувати у професійній діяльності технології інформаційного менеджменту, створення і підтримки функціонування електронних бібліотек та архівів, методологію виявлення та задоволення культурних та інформаційних потреб користувачів.</p> <p>РН5. Узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням.</p> <p>РН6. Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві</p>

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

2.1. Перелік компонент ОПП

Код н/д	Компоненти освітньо-професійної програми	Кількість кредитів	Форма підсумкового контролю
1	2	3	4
1.1. Обов'язкові компоненти ОПП			
1.1.1. Навчальні дисципліни загальної підготовки			
OK1	Українська мова за професійним спрямуванням	3	залік
OK2	Історія та культура України	3	залік
OK3	Іноземна мова за професійним спрямуванням	12	залік/екзамен
OK4	Інформаційні технології	4	залік
OK5	Фізичне виховання	3	залік
OK6	Інформаційний менеджмент	3	залік
1.1.2. Навчальні дисципліни професійної підготовки			
OK7	Документознавство	8,5	залік/екзамен
OK8	Бібліотекознавство	9	залік/екзамен
OK9	Документно-інформаційні комунікації	7	залік/екзамен
OK10	Вступ до фаху	4	екзамен
OK11	Бібліографознавство	4	екзамен
OK12	Інформаційний дизайн	5	залік
OK13	Документне забезпечення управління	7,5	залік/екзамен
OK14	Лінгвістичні основи документознавства	4	екзамен
OK15	Бази даних	4	екзамен
OK16	Архівознавство	4	екзамен
OK17	Теорія і практика референтської та офісної діяльності	4	залік
OK18	Аналітико-синтетична обробка інформації	4,5	екзамен
OK19	Редагування в документознавстві	4	екзамен
OK20	Патентна та ліцензійна діяльність	4	екзамен
OK21	Електронний документообіг	5	екзамен
OK22	Захист інформації у документознавстві	4	екзамен
OK23	Керування документальними процесами	5	екзамен
OK24	Організація інформаційно-аналітичної діяльності	8	залік/екзамен
OK25	PR та інші соціально-комунікаційні технології	4	екзамен
OK26	Кадрове діловодство	4	екзамен
OK27	Основи електронного урядування	4	екзамен
OK28	Автоматизовані інформаційно-документні системи	4	екзамен
OK29	Стандартизація і сертифікація	4	екзамен
OK30	Інформаційне обслуговування бібліотек та архівів	4	залік
OK31	Маркетинг інформаційних продуктів та послуг	4	залік
1.1.3. Курсові роботи			
KP1	Курсова робота з дисципліни «Документознавство»	0,5	захист курсової роботи

KP2	Курсова робота з дисципліни «Документне забезпечення управління»	0,5	захист курсової роботи
KP3	Курсова робота з дисципліни «Аналітико-синтетична обробка інформації»	0,5	захист курсової роботи
1.1.4. Практична підготовка			
ПП1	Навчальна практика	3	залік
ПП2	Виробнича практика з документообігу та діловодства	6	залік
ПП3	Виробнича практика з інформаційно-документних технологій	6	залік
ПП4	Виробнича практика з інформаційно-комунікаційних технологій у документаційній сфері	9	залік
1.1.5. Атестація			
A1	Підготовка до атестації здобувачів вищої освіти (кваліфікаційна робота)	3	публічний захист
Загальний обсяг обов'язкових компонентів:			180
1.2. Вибіркові компоненти ОПП			
Загальної підготовки			
ВК 1.1.	Вибіркова дисципліна	4	залік
ВК 1.2.	Вибіркова дисципліна	4	залік
ВК 1.3.	Вибіркова дисципліна	4	залік
ВК 1.4.	Вибіркова дисципліна	4	залік
ВК 1.5.	Вибіркова дисципліна	4	залік
		20	
Професійної підготовки			
ВК 2.1.	Організація праці документознавців	4	залік
ВК 2.2.	Іміджологія	4	залік
ВК 2.3.	Організація електронних бібліотек	4	залік
ВК 2.4.	Теорії інформаційного суспільства	4	залік
ВК 2.5.	Державна інформаційна політика	4	залік
ВК 2.6.	Етика і психологія комунікацій	4	залік
ВК 2.7.	Міжнародна інформаційна політика	4	залік
ВК 2.8.	Основи інформаційного моніторингу	4	залік
ВК 2.9.	Інформаційна культура	4	залік
ВК 2.10.	Технологія пошуку роботи	4	залік
ВК 2.11.	Організація командної роботи	4	залік
ВК 2.12.	Інформаційне підприємництво	4	залік
ВК 2.13.	Документно-інформаційні фонди	4	залік
ВК 2.14.	Організація цифрових архівів	4	залік
ВК 2.15.	Стилістика в документознавстві	4	залік
ВК 2.16.	Методологія наукового тексту	4	залік
ВК 2.17.	Електронний офіс	4	залік
ВК 2.18.	Управлінське документознавство	4	залік
ВК 2.19.	Експертні оцінки достовірності інформації	4	залік

БК 2.20.	Інформаційні війни	4	залік
БК 2.21.	Контент-комунікації	4	залік
БК 2.22.	Практикум з діловодства	4	залік
БК 2.23.	Інформаційні системи в діловодстві	4	залік
БК 2.24.	PR-технології у професійній сфері	4	залік
БК 2.25.	Документування діяльності колегіальних органів управління	4	залік
БК 2.26.	Організація діяльності інформаційних установ	4	залік
БК 2.27.	Прикладне програмне забезпечення	4	залік
БК 2.28.	Мультимедійні технології інфосфери	4	залік
БК 2.29.	Правове забезпечення діяльності організації	4	залік
БК 2.30.	Організація власного бізнесу	4	залік
		40	
Загальний обсяг вибіркового компоненту			60
Загальний обсяг освітньо-професійної програми			240

3. Форма атестації здобувачів вищої освіти рівня бакалавр

Форми атестації здобувачів вищої освіти	Атестація здобувачів вищої освіти за освітньо-професійною програмою «Документознавство та інформаційна діяльність» проводиться у формі публічного захисту кваліфікаційної роботи.
Вимоги до кваліфікаційної роботи	Кваліфікаційна робота передбачає розв'язання складного спеціалізованого завдання з інформаційної справи, що характеризується комплексністю та невизначеністю умов, із застосуванням комп'ютерних та програмних засобів. У кваліфікаційній роботі не повинно бути академічного плагіату, фальсифікації та списування. Кваліфікаційна робота має бути оприлюднена на офіційному сайті закладу вищої освіти чи його підрозділу, в якому виконано роботу, або у репозитарії закладу вищої освіти. Оприлюднення кваліфікаційних робіт, що містять інформацію з обмеженим доступом, здійснювати у відповідності до вимог чинного законодавства.

5. Матриця забезпечення програмних результатів навчання (ПРН) відповідними компонентами освітньо-професійної програми

Компоненти	ОР 1	ОР 2	ОР 3	ОР 4	ОР 5	ОР 6	ОР 7	ОР 8	ОР 9	ОР 10	ОР 11	ОР 12	ОР 13	ОР 14	ОР 15	ОР 16	ОР 17	ОР 18	ОР 19	ОР 20	ОР 21	ОР 22	ОР 23	ОР 24	ОР 25	ОР 26	ОР 27	ОР 28	ОР 29	ОР 30	ОР 31	ПН 1	ПН 2	ПН 3	ПН 4	А 1			
Програмні результати навчання																																							
РН1. Знати і розуміти звукові засади організації, оптимізації та верифікації новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності.						X	X	X	X	X	X										X																		
РН2. Впроваджувати та використовувати комунікаційні технології у соціальних системах, музатимчасне забезпечення інформаційної діяльності, технологій веб-дизайну та веб-маркетингу.									X			X																											
РН3. Керувати документальними процесами діяльності устійно, користуватися засобами електронного документообігу, організувати референтну та офісну діяльність.																	X					X																	
РН4. Застосовувати у професійній діяльності технології інформаційного менеджменту, створення і підтримки функціонування електронних бібліотек та архівів, методологію впровадження та задоволення культурних та інформаційних потреб користувачів.						X		X								X																							
РН5. Узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, новітній із її пошуком, аналізом, збереженням та використанням.						X		X	X	X						X																							
РН6. Знати, розуміти та застосовувати в професійній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи.	X	X					X	X	X	X	X																												

6. Система внутрішнього забезпечення якості вищої освіти

Система внутрішнього забезпечення якості вищої освіти регламентується Положенням про систему внутрішнього забезпечення якості вищої освіти у Таврійському національному університеті імені В.І. Вернадського та розроблена згідно з принципами:

- відповідності європейським і національним стандартам якості вищої освіти;
 - автономії вищого навчального закладу, який відповідає за забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти;
 - системного підходу, який передбачає управління якістю на всіх рівнях освітнього процесу;
 - процесного підходу до управління;
 - здійснення моніторингу якості;
 - постійного підвищення якості;
 - залучення студентів, роботодавців та інших зацікавлених сторін до процесу забезпечення якості;
 - відкритості інформації на всіх етапах забезпечення якості.
- Система передбачає здійснення таких процедур і заходів:
- удосконалення планування освітньої діяльності;
 - затвердження, моніторинг і періодичний перегляд освітніх програм;
 - підвищення якості підготовки контингенту здобувачів вищої освіти;
 - посилення кадрового потенціалу Університету;
 - забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу та підтримки здобувачів вищої освіти;
 - розвиток інформаційних систем з метою підвищення ефективності управління освітнім процесом;
 - забезпечення публічності інформації про діяльність Університету;
 - створення ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату в наукових працях викладачів та здобувачів вищої освіти.

7. Перелік використаних джерел

Освітньо-професійна програма «Документознавство та інформаційна діяльність» підготовки фахівців першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» розроблена на основі:

1. Про вищу освіту: Закон України від 01.07.2014 р. № 1556-VII. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18>.
2. Про освіту: Закон України від 05.09.2017 р. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2145-19>.
3. Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти: Постанова Кабінету Міністрів України від 29.04.2015 р. № 266. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/266-2015-p>.
4. Про затвердження Національної рамки кваліфікацій: Постанова Кабінету Міністрів України від 23.11.2011 р. № 1341. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1341-2011-p>.
5. Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності: Постанова Кабінету Міністрів України від 30.12.2015 р. № 1187. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1187-2015-p>
6. Положення про акредитацію освітніх програм, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти: Наказ Міністерства освіти і науки України від 11.07.2019 р. № 977. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0880-19>
7. Національний класифікатор України «Класифікатор професій» ДК 003:2010: Затверджено та надано чинності Наказ Держспоживстандарту України 28.07.2010 № 327. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/va327609-10>
8. Стандарт вищої освіти України: перший (бакалаврський) рівень, галузь знань 02 Культура і мистецтво, спеціальність 029 «Інформаційна,

бібліотечна та архівна справа»: Затверджено і введено в дію Наказом Міністерства освіти і науки України від 12.12.2018 р. № 1378. – Київ: Міністерство освіти і науки України, 2018. – Видання офіційне.

9. Положення про організацію освітнього процесу у Таврійському національному університеті імені В.І. Вернадського. URL: <https://tnu.edu.ua/sites/default/files/normativbasa/polozenna-pro-organizaciju-osvitnogo-procesu-v-tnu-28042021.pdf>

10. Положення про систему внутрішнього забезпечення якості вищої освіти у Таврійському національному університеті імені В.І. Вернадського. URL: <https://tnu.edu.ua/wp-content/uploads/2022/05/polozenna-pro-sistemu-vnutrisnogo-zabezpecenna-akosti-vo-u-tnu-26112020.pdf>

11. Положення про розроблення, затвердження, моніторинг, періодичний перегляд та оновлення освітніх програм у Таврійському національному університеті імені В.І. Вернадського. URL: <https://tnu.edu.ua/wp-content/uploads/2023/02.pdf>