

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**НАЦІОНАЛЬНИЙ ТРАНСПОРТНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**ПРОЄКТ**

**ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА**

**«Управління документаційними процесами та науково-технічний переклад»**

першого (бакалаврського) рівня вищої освіти  
за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»  
галузі знань 02 «Культура та мистецтво»

**ЗАТВЕРДЖЕНО ВЧЕНОЮ РАДОЮ**

Голова вченої ради

\_\_\_\_\_ Микола ДМИТРИЧЕНКО  
(протокол № 5 від «31» травня 2018 р.)

В редакції після перегляду

Освітньо-професійна програма вводиться в дію з 01  
вересня 2018 р.

Ректор \_\_\_\_\_ Микола ДМИТРИЧЕНКО  
(наказ № 279 від «31» травня 2018 р.)

Київ 2022 р.

**ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ**  
**освітньо-професійної програми**

Рівень вищої освіти	Перший (бакалаврський) рівень
Галузь знань	<u>02 Культура та мистецтво</u>
Спеціальність	<u>029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа</u>
Освітньо-професійна програма	Управління документаційними процесами та науково-технічний переклад
Освітня кваліфікація	Бакалавр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи за освітньою програмою «Управління документаційними процесами та науково-технічний переклад».

РОЗРОБЛЕНО І СХВАЛЕНО  
Науково-методичною комісією спеціальності  
029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна  
справа»  
Протокол № від  
Голова НМК спеціальності

\_\_\_\_\_ Віктор ДАНЧУК

РЕКОМЕНДОВАНО  
Науково-методичною радою університету  
Протокол № від  
Голова НМР університету

\_\_\_\_\_ Олександр ГРИЦУК

ПОГОДЖЕНО  
Проректор з навчальної роботи  
Національного  
транспортного університету  
\_\_\_\_\_ Віталій ХАРУТА

## ПЕРЕДМОВА

### РОЗРОБЛЕНО

Робочою групою навчально-методичної комісії забезпечення спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» Національного транспортного університету у складі:

**Аль-Амморі Алі Нурддинович**, доктор технічних наук, професор, завідувач кафедри інформаційно-аналітичної діяльності та інформаційної безпеки;

**Палеха Юрій Іванович**, кандидат історичних наук, доцент, професор кафедри інформаційно-аналітичної діяльності та інформаційної безпеки;

**Зозуля Наталія Юрївна**, кандидат філологічних наук, доцент, доцент кафедри інформаційно-аналітичної діяльності та інформаційної безпеки;

**Гаранін Олександр Якович**, кандидат історичних наук, доцент кафедри інформаційно-аналітичної діяльності та інформаційної безпеки;

**Дехтяр Марина Михайлівна**, кандидат технічних наук, доцент кафедри інформаційно-аналітичної діяльності та інформаційної безпеки;

### **Стейкхолдери:**

**Камишин Володимир Вікторович**, доктор педагогічних наук, кандидат технічних наук, старший науковий співробітник, член-кореспондент Національної академії педагогічних наук України, директор Українського інституту науково-технічної експертизи та інформації;

**Кириленко Олександр Григорович**, кандидат історичних наук, доцент, завідувач відділу лінгвістичного забезпечення інформаційно-пошукових систем Національної бібліотеки України імені Ярослава Мудрого;

**Майсон Марина**, студентка групи УДП-4-1 спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, староста групи.

Ця освітньо-професійна програма (ОПП) не може бути повністю або частково відтворена, тиражована та розповсюджена без дозволу Національного транспортного університету.

## Профіль освітньо-професійної програми

зі спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»  
(за освітньою програмою «Управління документаційними процесами  
та науково-технічний переклад»)

<b>1 – Загальна інформація</b>	
<b>Повна назва вищого навчального закладу та структурного підрозділу</b>	Національний транспортний університет Факультет транспортних та інформаційних технологій
<b>Ступінь вищої освіти та назва кваліфікації мовою оригіналу</b>	Ступінь вищої освіти - бакалавр <b>Освітня кваліфікація:</b> Бакалавр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи за освітньою програмою «Управління документаційними процесами та науково-технічний переклад»
<b>Офіційна назва освітньої програми</b>	Управління документаційними процесами та науково-технічний переклад
<b>Тип диплому та обсяг освітньої програми</b>	Тип диплому – одиничний ступінь, Обсяг освітньо-професійної програми 240 кредитів ЄКТС, термін навчання три роки та десять місяців
<b>Наявність акредитації</b>	Програма спеціальності акредитована МОН України, Сертифікат про акредитацію спеціальності НД 1192674, дійсний до 01.07.2023, первинна акредитація
<b>Цикл/рівень</b>	НРК України – 6 рівень, FQ-EHEA- перший цикл EQF-LLL- 6 рівень
<b>Передумови</b>	Попередня освіта - повна загальна середня освіта (або наявність освітньо-професійного рівня молодшого бакалавра (молодшого спеціаліста) за умови перезарахування дисциплін згідно процедури, визначеної в положеннях НТУ. Обмеження щодо форм навчання відсутні.
<b>Мова викладання</b>	Державна
<b>Термін дії освітньої програми</b>	Програма введена в 2018 році, діє до наступного оновлення.
<b>Інтернет-адреса постійного розміщення опису освітньої програми</b>	<a href="http://www.ntu.edu.ua/osvitni-programi/">http://www.ntu.edu.ua/osvitni-programi/</a>
<b>2 – Мета освітньої програми</b>	
Метою освітньо-професійної програми є підготовка фахівців, 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, також формування особистості фахівця з інформаційної та документаційної діяльності насамперед для транспортної галузі України. Специфіка програми полягає в особливості галузі професійної діяльності фахівців, що включає вирішення проблем теоретичного характеру як у сфері інформаційної, бібліотечної та архівної справи, так і у сфері інформаційних технологій у соціальних комунікаціях, насамперед документно-інформаційних комунікацій, орієнтуючись при цьому на їхнє практичне застосування, в т.ч. і в транспортній галузі як в Україні, так і за її межами. Окрім того, специфіка програми визначається галузями та об'єктами професійної діяльності випускників, а саме: інформаційна діяльність у сучасному суспільстві, спрямована на організацію збирання, зберігання, перетворення, використання та розповсюдження інформації, насамперед транспортної галузі.

### 3 – Характеристика освітньої програми

**Предметна область (галузь знань, спеціальність, спеціалізація (за наявності))**

02 Культура та мистецтво  
 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа  
 Освітня програма  
 «Управління документаційними процесами та науково-технічний переклад»  
 Об'єкти вивчення та діяльності: 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.  
 Цілі навчання: підготовка фахівців, 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.  
 Теоретичний зміст предметної області: інформаційні та документні системи установ; технології управління інформаційними, архівними та бібліотечними ресурсами.  
 Методи, методики і технології: методи та технології інформаційної, бібліотечної та архівної діяльності; методи та технології формування та організації використання інформаційних, бібліотечних та архівних ресурсів, керування документаційними процесами, аналітико-синтетичної обробки документів, опрацювання інформації, комплексного аналізу

	діяльності документно-інформаційної установи. Інструменти та обладнання: комп'ютерне, мережеве та програмне забезпечення, мультимедійні засоби; системи електронного документообігу, електронні бібліотеки та архіви; бібліотечно-інформаційні системи; системи опрацювання текстової, графічної, аудіо та іншої інформації.
<b>Орієнтація освітньої програми</b>	Освітньо-професійна для бакалавра; основна орієнтованість програми – практична професійна діяльність; спрямованість програми – прикладна, практична.
<b>Основний фокус освітньої програми та спеціалізації</b>	Узагальнений об'єкт професійної діяльності – інформаційні відносини, які виникають у всіх сферах життя і діяльності суспільства і держави при одержанні, використанні, поширенні та зберіганні інформації. Об'єкт професійної діяльності –документаційний менеджмент та забезпечення усної та письмової комунікації й інформації шляхом перекладу науково-технічної та спеціальної документації насамперед транспортної галузі.
<b>Особливості програми</b>	Відмінності від інших подібних програм – визначені вимоги до опанування програми за спеціальністю та освітньою програмою «Управління документаційними процесами та науково-технічний переклад», вивчення дисциплін фахового спрямування, виконання кваліфікаційних робіт здійснюється також з акцентом на специфіку транспортної сфери.
<b>4 – Придатність випускників до працевлаштування та подальшого навчання</b>	
<b>Придатність до працевлаштування</b>	Випускники, які здобудуть ступінь бакалавра за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» за освітньою програмою «Управління документаційними процесами та науково-технічний переклад» рекомендовані до присвоєння освітньої кваліфікації «Бакалавр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи за освітньою програмою «Управління документаційними процесами та науково-технічний переклад» та зможуть обіймати такі посади: інспектора з кадрів; організатора з персоналу; інспектора з контролю за виконанням доручень; інспектора з організації захисту секретної інформації; організатора діловодства; конторського (офісного) службовця; помічника керівника; адміністративного помічника; помічника нотаріуса, помічника адвоката, помічника юриста; фахівця із стандартизації, сертифікації та якості;

	референта; референта-перекладача; оргсекретаря; секретаря адміністративного; секретаря дипломатичного агентства; дипломатичного кур'єра; документознавця.
<b>Подальше навчання</b>	Випускники першого (бакалаврського) рівня вищої освіти можуть продовжувати навчання за спеціальностями, ознаки яких закладаються в навчальних планах бакалаврських програм, починаючи з другого-третього курсів навчання, на другому (магістерському) рівні вищої освіти (НРК України – 7 рівень, FQ-EHEA – другий цикл, EQF-LLL – 7 рівень), в подальшому за програмою третього циклу FQ-EHEA, 8 рівня EQF-LLL та 8 рівня НРК у навчальних закладах відповідного рівня акредитації.
<b>5 – Викладання та оцінювання</b>	
<b>Викладання та навчання</b>	Основний підхід: проблемно-орієнтоване студентоцентроване навчання з елементами самонавчання. Методи викладання: лекції, практичні та лабораторні заняття, консультації, наукові семінари, демонстраційні класи, стажування/практика, елементи дистанційного (он-лайн, електронного) навчання.
<b>Оцінювання</b>	Методи оцінювання (екзамени, тести, практика, контрольні, курсові та дипломні роботи, есе, презентації тощо). Формативні (вхідне тестування та поточний контроль): тестування знань або умінь; усні презентації; звіти про лабораторні роботи; аналіз текстів або даних; звіти про практику; письмові есе або звіти (можуть бути частини дипломної роботи: огляд літератури; критичний аналіз публікацій тощо). Сумативні (підсумковий контроль): екзамен (письмовий з подальшим усним опитуванням); залік (за результатами формативного контролю).
<b>6 – Програмні компетентності</b>	
<b>Інтегральна компетентність</b>	Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи або у процесі навчання, що передбачає застосування положень і методів інформаційної, бібліотечної та архівної справи і характеризуються комплексністю та невизначеністю умов.
<b>Загальні компетентності (ЗК)</b>	ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу. ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних

	<p>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 спілкуватись 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><b>Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (ФК)</b></p>	<p>ФК1. Здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах.</p> <p>ФК2. Здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв.</p> <p>ФК3. Здатність використовувати сучасні прикладні комп'ютерні технології, програмне забезпечення, мережеві та мобільні технології для вирішення професійних завдань.</p> <p>ФК4. Здатність аналізувати закономірності розвитку, документно-інформаційних потоків та масивів як штучно створеної підсистеми соціальних комунікацій.</p> <p>ФК5. Здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних</p>



	<p>стандартів.</p> <p>ФК6. Здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації.</p> <p>ФК7. Здатність впроваджувати інноваційні технології виробництва інформаційних продуктів і послуг, підвищення якості інформаційного обслуговування користувачів інформаційних, бібліотечних та архівних установ.</p> <p>ФК8. Здатність проектувати та створювати документно-інформаційні ресурси, продукти та послуги.</p> <p>ФК9. Здатність використовувати PR та інші прикладні соціокомунікаційні технології в умовах сучасної інформаційно-технологічної інфраструктури.</p> <p>ФК10. Здатність адмініструвати соціальні мережі, електронні бібліотеки та архіви.</p> <p>ФК11. Здатність використовувати автоматизовані інформаційно-пошукові системи, організовувати електронні бібліотеки та архіви.</p> <p>ФК12. Здатність створювати, наповнювати та забезпечувати функціонування веб-сайтів та веб-спільнот у мережі Інтернет.</p> <p>ФК13. Здатність опановувати і використовувати технології електронного урядування та електронного документообігу.</p> <p>ФК14. Здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності, постійного підвищення рівня інформаційної культури.</p> <p>ФК15. Здатність опановувати та застосовувати технології системного аналізу інформаційної діяльності.</p>
<p><b>Фахові компетентності освітньої програми «Управління документаційними процесами та науково-технічний переклад» (ФКС)</b></p>	<p>Технологічна діяльність</p> <p>ФКС<sub>1</sub> – Здатність здійснювати організацію документної інформації та пошук і реалізацію шляхів її використання, застосовувати практичні способи і прийоми створення та роботи з різними видами управлінських документів, забезпечувати створення і функціонування систем комунікації для надання якісної документованої інформації насамперед в транспортній галузі.</p> <p>ФКС<sub>2</sub> – Здатність здійснювати впровадження і експлуатацію автоматизованих систем в документаційне забезпечення управління насамперед транспортної галузі, інформаційну, бібліотечну та архівну справу; виконання операцій зі створення та обробки</p>

різноманітної інформації, насамперед документної інформації; організація системи діловодства та документообігу як на предметно-змістовому, так і на технологічному рівні; ведення строкового контролю за виконанням документів; забезпечення поточного зберігання документів, підготовка справ для передачі на архівне зберігання; створення і ведення довідково-пошукових засобів до документів в документаційному забезпеченні управління, інформаційній діяльності та архівній справі (номенклатура справ, описи, путівники, огляди, каталоги та ін.); робота щодо забезпечення збереження документів на різних носіях; робота з консервації та реставрації документів.

ФКС<sub>3</sub> – Комунікація у професійній сфері (рідною та іноземною мовами насамперед в транспортній галузі), знання основ ділового спілкування, вміння вести наукову дискусію, навички професійної науково-інформаційної діяльності.

ФКС<sub>4</sub> – Здатність володіти іноземними мовами, уміння правильно розмовляти та писати різними комунікативними стилями, а саме неофіційним, офіційним та науковим, ефективно спілкуватися іноземною мовою у професійному середовищі та отримувати необхідну професійну інформацію з іноземних видань.

ФКС<sub>5</sub> – Базові знання із галузі, в якій працює перекладач-документознавець, в тій мірі, що дозволяє йому розуміти оригінальні науково-технічні, ділові та юридичні тексти й користуватися відповідною літературою для вирішення перекладацьких та документознавчих проблем.

ФКС<sub>6</sub> – Здатність здійснення процесів перекладацької, документаційної та інформаційно-аналітичної роботи засобами комп'ютерних технологій та сервісів Інтернету.

ФКС<sub>7</sub> – Здатність забезпечення послуг у галузі керування та користування документами для задоволення потреб і захисту інтересів установи та її клієнтів.

Організаційно-управлінська діяльність

ФКС<sub>8</sub> – здатність і готовність здійснювати управління (спрямування) процесами перекладацької діяльності, налагодження діяльності установи, документообігу та взаємодії з громадянами.

ФКС<sub>9</sub> – Здатність до організації та управління

	<p>документними потоками, керування документаційними процесами як цінним майном і інформаційними ресурсами.</p> <p>ФКС<sub>10</sub> – Здатності формувати гнучкий стиль керівництва, виконувати управлінські операції планування та звітування відповідно до міжнародних стандартів систем менеджменту якості; здійснювати контроль за якістю керування документаційними та інформаційними процесами; сприяти високому рівню виконання співробітниками своїх службових обов'язків, трудової та виробничої дисципліни тощо.</p> <p>ФКС<sub>11</sub> – Здатність працювати з іншими фахівцями, які залучені до процесу перекладу, роботи з документацією, роботи в команді, вміння домовлятися, лідерські риси.</p> <p>Проектна діяльність</p> <p>ФКС<sub>12</sub> – Планування складових перекладацької та організаційної діяльності, керування документаційними процесами.</p> <p>ФКС<sub>13</sub> – Знання стратегій ефективного усного й писемного спілкування іноземними мовами, в тому числі засобами інформаційних технологій насамперед в транспортній сфері.</p> <p>ФКС<sub>14</sub> – Здатність здійснювати підвищення ефективності, раціоналізацію керування документацією, діяльності установи шляхом правильного окреслення практичної роботи з документацією.</p>
--	---

### **7 – Програмні результати навчання**

#### **За загальними та загально-професійними компетентностями (РН):**

- 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 документнокомунікаційних

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 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.

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.

**За спеціалізовано-професійними компетентностями:**

**Освітня програма «Управління документаційними процесами та науково-технічний переклад» (РНС)**

РНС<sub>1</sub> – Знання основ керування документаційними процесами.

РНС<sub>2</sub> – Розуміння уніфікованих форм управлінської документації через впровадження і ведення в умовах автоматизованих інформаційних систем.

РНС<sub>3</sub> – Вміння вести облік основних документних обліків, виконувати контроль первинної та вторинної документації, готувати їх до поточного і архівного упорядкування, а також організувати останній.

РНС<sub>4</sub> – Організувати та вести систему службової та комерційної документації насамперед в транспортній сфері.

РНС<sub>5</sub> – Складати та контролювати документи по організації ділової комунікації, інформаційних контактів насамперед в транспортній сфері.

РНС<sub>6</sub> – Застосовувати облікові та документні стандарти, нормативні акти та інструкції як національні, так і міжнародні.

РНС<sub>7</sub> – Систематизувати документаційну та інформаційну діяльність у галузі кадрової, адміністративної, управлінської, міжфірменної, внутрішньо-фірменної та міжнародної комунікації насамперед в транспортній сфері.

РНС<sub>8</sub> – Організувати та послідовно стежити і зберігати оперативні та стратегічні системи документації. Оформляти їх у відповідності зі

встановленими стандартами і передавати до архіву на постійне зберігання.

PHC<sub>9</sub> – Уміння використовувати професійно-перекладацьку компетенцію для забезпечення точності і адекватності перекладу науково-технічних, ділових та юридичних текстів.

PHC<sub>10</sub> – Уміння забезпечити низку послуг, пов'язаних із керуванням «службовими документами та користування ними», розробляння, реалізування й управління спеціалізованими системами для керування документаційними процесами, їх інтегрування у ширші споріднені системи та процеси.

PHC<sub>11</sub> – Розуміння граматичних, лексичних та ідіоматичних структур, а також графічних особливостей робочої мови (англійської).

PHC<sub>12</sub> – Уміння вільно і правильно спілкуватися українською та іноземною (англійською) мовами в різних ситуаціях, головним чином в ситуаціях професійного спілкування в транспортній сфері.

PHC<sub>13</sub> – Використовувати знання ділової іноземної (англійської) мови, вміння ділового та технічного перекладу у процесі документаційного забезпечення управлінської та наукової діяльності, налагодження ділових контактів, організації ділових та службових зустрічей.

PHC<sub>14</sub> – Виконувати функції референта-адміністратора у напрямку кадрового та адміністративного менеджменту, у сфері управління.

PHC<sub>15</sub> – Реалізовувати функції керівника адміністративного апарату, референта-консультанта з організації ділових (у тому числі міжнародних) переговорів.

PHC<sub>16</sub> – Використовувати в професійній діяльності методики та технології аналітико-синтетичної обробки інформації, її оцінювання, узагальнення, поширення та управління для організації інформаційного та документаційного забезпечення управлінської діяльності.

PHC<sub>17</sub> – Відслідковувати організувати, стежити і зберігати оперативні і стратегічні системи документації; оформляти їх згідно вимог стандартів, організувати архівне зберігання.

PHC<sub>18</sub> – Формувати планові оперативні та стратегічні напрямки діяльності у сфері ділової комунікативності та ін.

## 8 – Ресурсне забезпечення реалізації програми

<b>Кадрове забезпечення</b>	95% науково-педагогічних працівників задіяних до викладання професійно-орієнтованих дисциплін зі спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» за освітньою програмою «Управління документаційними процесами та науково-технічний переклад» мають наукові ступені та вчені звання, з досвідом дослідницької роботи за фахом 60%. До викладання професійно-орієнтованих дисциплін також залучені практики – провідні фахівці в інформаційній галузі з досвідом практичної діяльності понад 10 років.
<b>Матеріально-технічне забезпечення</b>	Матеріально-технічна база відповідає чинним протипожежним правилам і нормам і забезпечує проведення всіх видів навчальних занять та практик, передбачених навчальним планом, в одну зміну.

	<p>Будівлі мають навчальні аудиторії для проведення занять лекційного, семінарського типу, курсового проектування, групових та індивідуальних консультацій, самостійної роботи і приміщень для зберігання і профілактичного обслуговування навчального обладнання. Приміщення укомплектовані спеціалізованими меблями і технічними засобами навчання. У навчанні використовуються сучасні комп'ютерні засоби та програмне забезпечення. В НТУ функціонують 16 мультимедійних комп'ютерних класів, які дозволяють впроваджувати сучасні інноваційні технології навчання та забезпечувати інформатизацію навчального процесу; лабораторії і кабінети, оснащені сучасним обладнанням, приладами, вимірною і діагностичною апаратурою, персональними комп'ютерами, що забезпечує сучасний рівень підготовки фахівців. Приміщення для самостійної роботи оснащені комп'ютерною технікою з можливістю підключення до мережі «Інтернет» і забезпеченням доступу до електронного інформаційно-освітнього середовища НТУ.</p>
<p><b>Інформаційне та навчально-методичне забезпечення</b></p>	<p>Забезпеченість навчального процесу студентів навчальною та довідковою літературою, інструктивно-методичними матеріалами, а також нормативною документацією відповідає чинним нормативам забезпеченості контингенту студентів за спеціальністю. В навчанні використовується як бібліотечний фонд НТУ та електронна база бібліотеки з режимом WEB-доступу, так і власні навчально-методичні розробки викладачів кафедр НТУ.</p> <p>Фонд бібліотеки налічує 550 тис. примірників навчальних, наукових та літературно - художніх видань, які повністю задовольняють потреби студентів і можуть обслуговувати студентів, що здобуватимуть кваліфікацію магістрів. Функціонує автоматизована бібліотечно – інформаційна система (АБІС), яка відповідає міжнародним стандартам. Доступні електронні версії підручників та навчально – методичних посібників професорсько-викладацького складу університету, обсяг власних баз даних складає понад 149 тисячі записів. Забезпеченість навчального процесу літературою відповідає діючим нормативам забезпеченості контингенту студентів за спеціальністю. Є сучасне поліграфічне обладнання, яке дозволяє оперативно</p>

	<p>забезпечувати потреби університету у навчально-методичних матеріалах.</p> <p>Електронне інформаційно-освітнє середовище НТУ здатне забезпечувати:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- доступ до навчальних планів, робочих програм дисциплін, практик, до видань електронних бібліотечних систем і електронних освітніх ресурсів, що вказані в робочих програмах;</li> <li>- фіксацію перебігу освітнього процесу, результатів проміжної атестації та результатів освоєння програми бакалаврату;</li> </ul> <p>взаємодію між учасниками освітнього процесу за допомогою мережі Інтернет.</p>
<b>9 – Академічна мобільність</b>	
<b>Національна кредитна мобільність</b>	На основі двосторонніх угод між Національним транспортним університетом та вищими навчальними закладами України.
<b>Міжнародна кредитна мобільність</b>	Укладені угоди про міжнародну академічну мобільність (Еразмус+ К1). На основі двосторонніх угод між Національним транспортним університетом та закладами вищої освіти зарубіжних країн-партнерів.
<b>Навчання іноземних здобувачів вищої освіти</b>	За цією освітньо-професійною програмою можливе навчання іноземних здобувачів вищої освіти.

**II Перелік компонент освітньо-професійної програми «Управління документаційними процесами та науково-технічний переклад» та їх логічна послідовність**

**2.1 Перелік компонент освітньо-професійної програми «Управління документаційними процесами та науково-технічний переклад»**

Таблиця 2.1 – Перелік дисциплін навчального процесу підготовки бакалавра спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

Код н/д	Компоненти освітньої програми (навчальні дисципліни, курсові проекти (роботи), практики, кваліфікаційна робота)	Кількість кредитів	Форма підсумк. Контролю
1	2	3	4
<b>1 ОBOB'ЯЗKOBІ КОМПОНЕНТИ ОП</b>			
<b>I. Цикл загальної підготовки</b>			
<b>1.1. Гуманітарні та соціально-економічні дисципліни</b>			
OK31	Історія України та української культури	4,00	Екзамен
OK32	Українська мова (за професійним спрямуванням)	3,00	Екзамен
OK33	Філософія	3,00	Залік
OK34	Іноземна мова	6,00	Екзамен Залік
OK35	Психологія	3,00	Залік
OK36	Політолого-соціологічний курс	3,00	Залік
OK37	Професійна та корпоративна етика	4,00	Екзамен
<b>Всього гуманітарних та соціально-економічних дисциплін</b>		26	
<b>1.1.2. Дисципліни фундаментальної, природничо-наукової та загально-економічної підготовки</b>			
OK38	Основи менеджменту та маркетингу	3,00	Екзамен
OK39	Інформатика та комп'ютерна техніка	7,00	Екзамен Залік
OK310	Культурологія та історія мистецтв	3,00	Залік
OK311	Інформаційні системи та мережі	4,00	Екзамен
OK312	Організація та управління базами даних	9,00	Екзамен Залік
OK313	Основи економічної теорії	3,00	Залік
OK314	Лінгвіст.основи інформаційної діяльності (в т.ч. стилістика і редагування)	4,00	Екзамен
<b>Всього дисциплін фундаментальної, природничо-наукової та загально-економічної підготовки</b>		<b>33</b>	



<b>Всього за циклом I</b>		<b>59</b>	
<b>II. Цикл професійної підготовки</b>			
<b>2.1. Дисципліни професійної і практичної підготовки за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»</b>			
<b>ОКП1</b>	Діловодство	8,00	Екзамен Залік Курсова робота
<b>ОКП2</b>	Комп'ютерні технології в діловодстві	8,00	Екзамен Залік Курсова робота
<b>ОКП3</b>	Документознавство (загальне, управлінське, юридичне)	8,00	Екзамен Залік Курсова робота
<b>ОКП4</b>	Сучасні інформаційні технології (сма- технології в т.ч. на транспорті)	6,00	Екзамен Залік
<b>ОКП5</b>	Електронний документообіг. Електронне урядування	5,00	Екзамен
<b>ОКП6</b>	Інтернет-технології та ресурси інформаційної, бібліотечної та архівної справи	5,00	Екзамен
<b>ОКП7</b>	Документно-інформаційні комунікації	4,00	Залік
<b>ОКП8</b>	Інформаційний менеджмент	3,50	Екзамен
<b>ОКП9</b>	Інформаційно-аналітична діяльність (в т.ч. в транспортній галузі)	4,00	Екзамен Курсова робота
<b>ОКП10</b>	Концепція професійного спрямування (вступ до спеціальності)	4,00	Залік
<b>ОКП11</b>	Аналітико-синтетична переробка інформації	4,00	Екзамен
<b>ОКП12</b>	Захист інформації та надійність систем управління інформаційних установ	3,00	Екзамен
<b>ОКП13</b>	Керування документаційними процесами (в т.ч. в транспортній сфері)	3,00	Залік
<b>ОКП14</b>	Кадрове діловодство	3,00	Залік
<b>ОКП15</b>	Архівознавство	3,00	Залік
<b>ОКП16</b>	Правознавство (адміністративне, трудове, господарське та інформаційне право)	5,00	Екзамен
<b>ОКП17</b>	Соціальні комунікації. Комунікативні технології	5,00	Екзамен
<b>ОКП18</b>	Науково-технічний переклад	4,00	Залік
<b>ОКП19</b>	Теорія і практика перекладу іноземної мови	6,50	Екзамен, курслова робота
<b>ОКП20</b>	Бібліотекознавство та бібліотечно-інформаційні технології	5,00	Екзамен
<b>ОКП21</b>	WEB-технології та WEB-дизайн	6,00	Залік
<b>Всього з професійної підготовки</b>		<b>103</b>	
<b>Практична підготовка</b>			
<b>ПК1</b>	Навчальна практика	3,0	Залік
<b>ПК2</b>	Виробнича практика	4,5	Залік
<b>ПК3</b>	Переддипломна практика	3,0	Залік
<b>Всього з практичної підготовки</b>		<b>10,5</b>	
<b>Атестація</b>			

A1	Кваліфікаційна робота	7,5	Публічний захист роботи
<b>УСЬОГО ЗА ОБОВ'ЯЗКОВИМИ КОМПОНЕНТАМИ ОП</b>		180	
<b>2. ВИБІРКОВІ КОМПОНЕНТИ</b>			
<b>2.1. Каталог ОП *</b>			
ВБК 1.1	Вибірковий компонент каталогу ОП	9,00	Екзамен/ Залік
ВБК 2.1.	Вибірковий компонент каталогу ОП	5,00	Екзамен
	Вибірковий компонент каталогу ОП	5,00	Екзамен
ВБК 3.1.	Вибірковий компонент каталогу ОП	4,00	Екзамен
ВБК 4.1.	Вибірковий компонент каталогу ОП	4,0	Екзамен
ВБК 5.1.	Вибірковий компонент каталогу ОП	3,0	Екзамен
ВБК 6.1.	Вибірковий компонент каталогу ОП	3,0	Залік
ВБК 7.1.	Вибірковий компонент каталогу ОП	3,0	Залік
ВБК 8.1.	Вибірковий компонент каталогу ОП	4,00	Залік
ВБК 9.1.	Вибірковий компонент каталогу ОП	4,00	Залік
<b>2.2. Факультетський каталог **</b>			
ВБК 10.1.	Вибірковий компонент каталогу ОП	4,00	Залік
ВБК 11.1.	Вибірковий компонент каталогу ОП	4,00	Залік
ВБК 12.1.	Вибірковий компонент каталогу ОП	4,00	Залік
ВБК 13.1.	Вибірковий компонент каталогу ОП	4,00	Залік
ВБК 14.1.	Вибірковий компонент каталогу ОП	4,00	Залік
<b>Загальний обсяг вибірових компонентів блоку</b>		<b>60</b>	
<b>ЗАГАЛЬНИЙ ОБСЯГ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ</b>		<b>240</b>	

### **Примітки:**

Згідно із Законом України «Про вищу освіту» здобувачі вищої освіти мають право на: вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та навчальним планом, в обсязі, що становить не мш як 25 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для даного рівня вищої освіти. При цьому здобувачі певного рівня вищої освіти мають право вибирати навчальні дисципліни, що пропонуються для інших рівнів вищої освіти, за погодженням з керівником відповідного факультету чи підрозділу.

Вибіркові компоненти обираються з переліку дисциплін:

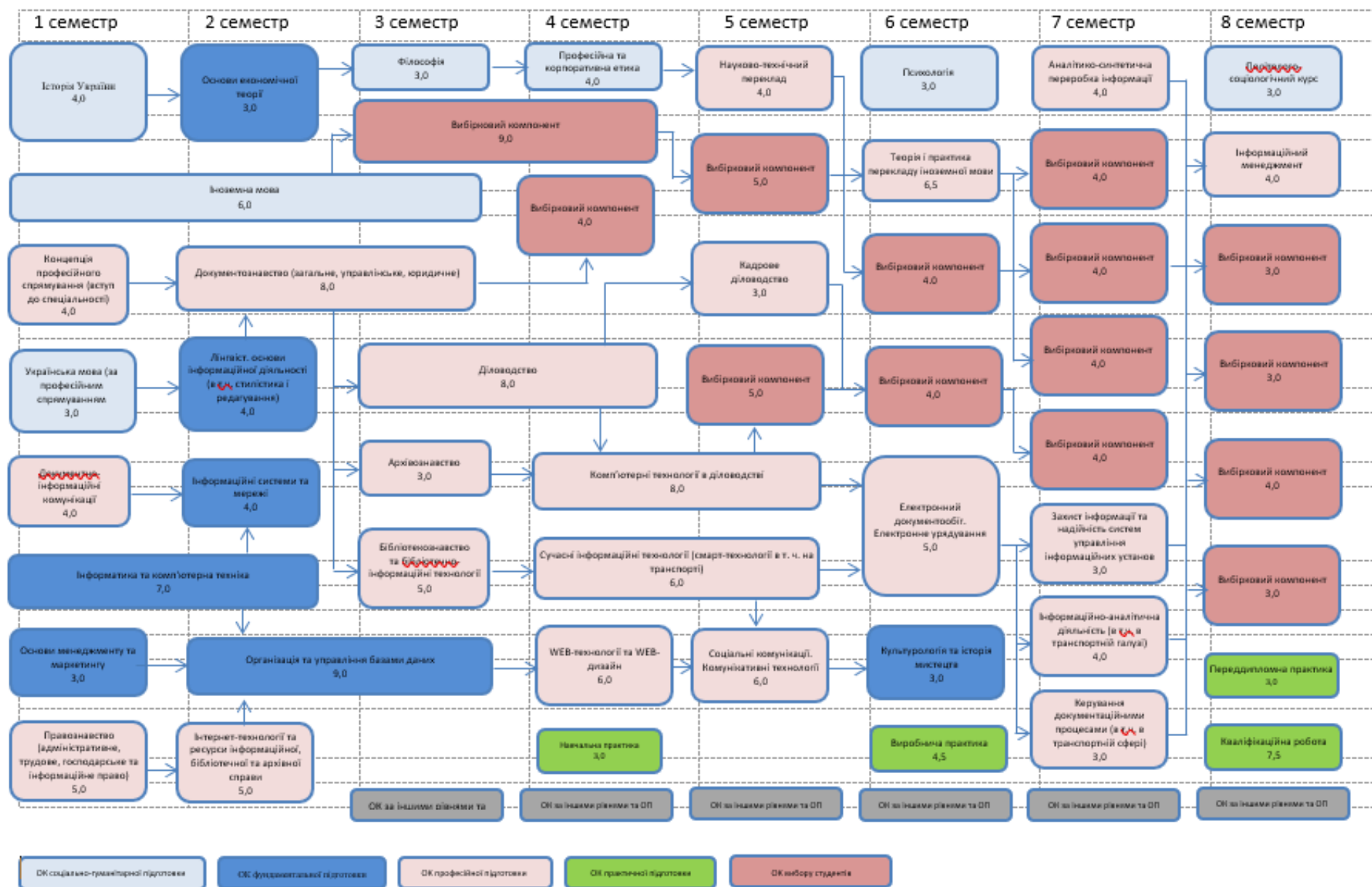
\* каталогу ОП для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, набір 2022 року, - у кількості не менше ніж 2/3 обсягу вибірових компонентів (каталог розміщено на сайті кафедри інформаційно-аналітичної діяльності та інформаційної безпеки) ;

\*\*каталогу факультету не більше 1/3 обсягу вибірових компонентів за каталогом факультету транспортних та інформаційних технологій (каталог

розміщено на сайті Університету за посиланням <http://www.ntu.edu.ua/studentam/vibirkovi-distsiplini/> .

Якщо запропонований перелік дисциплін не задовольняє запитів здобувачів, вони мають право вибирати навчальні дисципліни, що пропонуються для інших рівнів вищої освіти з Загальноуніверситетського каталогу <http://www.ntu.edu.ua/studentam/vibirkovi-distsiplini/> за погодженням з деканом факультету транспортних та інформаційних технологій.

**Структурно-логічна схема підготовки першого рівня вищої освіти за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна і архівна справа» за освітньою програмою «Управління документальними процесами та науково-технічний переклад»**



### **III Форма атестації здобувачів вищої освіти**

Атестація випускників освітньо-професійної програми «Управління документаційними процесами та науково-технічний переклад» спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» проводиться у формі публічного захисту кваліфікаційної роботи та завершується видачею документа встановленого зразка про присудження йому ступеня бакалавра із присвоєнням кваліфікації: Бакалавр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи за освітньою програмою «Управління документаційними процесами та науково-технічний переклад».

Кваліфікаційна робота має передбачати 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 у репозитарії закладу вищої освіти.

Оприлюднення кваліфікаційних робіт, що містять інформацію з обмеженим доступом, здійснювати у відповідності до вимог чинного законодавства.

**IV Матриця відповідності програмних компетентностей компонентам освітньо-професійної програми  
«Управління документальними процесами та науково-технічний переклад» спеціальності 029 Інформаційна,  
бібліотечна та архівна справа**

Таблиця 4.1. – Матриця відповідності програмних компетентностей обов’язковим компонентам освітньо-професійної програми «Управління документальними процесами та науково-технічний переклад» спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

Компетентності Обов’язкові компоненти ОП	Цикл загальної підготовки														Цикл професійної підготовки																										
	ОКЗ1	ОКЗ2	ОКЗ3	ОКЗ4	ОКЗ5	ОКЗ6	ОКЗ7	ОКЗ8	ОКЗ9	ОКЗ10	ОКЗ11	ОКЗ12	ОКЗ13	ОКЗ14	ОКП1	ОКП2	ОКП3	ОКП4	ОКП5	ОКП6	ОКП7	ОКП8	ОКП9	ОКП10	ОКП11	ОКП12	ОКП13	ОКП14	ОКП15	ОКП16	ОКП17	ОКП18	ОКП19	ОКП20	ОКП21	ПК1	ПК2	ПК3	А1		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40		
<b>Інтегральна компетентність</b>																																									
ІК	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
<b>Загальні компетентності</b>																																									
ЗК <sub>1</sub>			X		X	X	X									X				X			X										X	X						X	
ЗК <sub>2</sub>		X		X	X	X	X	X					X			X					X	X						X	X	X				X	X			X	X	X	
ЗК <sub>3</sub>					X												X							X				X	X	X				X	X	X			X	X	
ЗК <sub>4</sub>		X					X			X				X									X		X						X										
ЗК <sub>5</sub>				X			X																X		X							X	X								
ЗК <sub>6</sub>								X		X	X				X	X		X	X	X	X						X					X				X	X				
ЗК <sub>7</sub>	X		X	X		X		X	X		X	X		X	X			X	X	X				X		X									X					X	
ЗК <sub>8</sub>		X				X						X																X		X		X	X						X	X	
ЗК <sub>9</sub>					X			X									X											X			X	X							X	X	
ЗК <sub>10</sub>		X					X	X				X	X								X										X										
ЗК <sub>11</sub>						X	X			X					X															X											
ЗК <sub>12</sub>	X		X			X	X			X							X													X							X				
<b>Фахові компетентності</b>																																									
ФК <sub>1</sub>	X	X	X		X				X	X	X	X		X	X				X	X	X		X		X	X	X	X		X			X	X						X	
ФК <sub>2</sub>				X				X				X								X									X			X	X								X
ФК <sub>3</sub>								X		X	X					X			X	X	X						X										X				
ФК <sub>4</sub>			X														X				X			X	X	X				X											
ФК <sub>5</sub>				X										X	X				X										X	X									X	X	X



## V. Матриця забезпечення програмних результатів навчання (РН) відповідним компонентам освітньо-професійної програми «Управління документальними процесами та науково-технічний переклад» спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

Таблиця 5.1. – Матриця відповідності програмних результатів навчання (РН, РНС) обов'язковим компонентам освітньо-професійної програми «Управління документальними процесами та науково-технічний переклад» спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

Програмні результати навчання Обов'язкові компоненти ОП	Цикл загальної підготовки														Цикл професійної підготовки																									
	ОКЗ1	ОКЗ2	ОКЗ3	ОКЗ4	ОКЗ5	ОКЗ6	ОКЗ7	ОКЗ8	ОКЗ9	ОКЗ10	ОКЗ11	ОКЗ12	ОКЗ13	ОКЗ14	ОКП 1	ОКП 2	ОКП 3	ОКП 4	ОКП 5	ОКП 6	ОКП 7	ОКП 8	ОКП 9	ОКП 10	ОКП 11	ОКП 12	ОКП 13	ОКП 14	ОКП 15	ОКП 16	ОКП 17	ОКП 18	ОКП 19	ОКП 20	ОКП 21	ПК 1	ПК 2	ПК 3	А 1	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	
<b>Програмні результати навчання за загальними та загально-професійними компетентностями (РН):</b>																																								
РН <sub>1</sub>									X		X	X					X	X	X	X		X	X	X					X					X		X				X
РН <sub>2</sub>																X					X		X													X				
РН <sub>3</sub>											X				X		X										X	X	X											
РН <sub>4</sub>								X		X						X						X							X							X				
РН <sub>5</sub>	X		X			X				X							X					X	X		X					X										X
РН <sub>6</sub>															X	X	X			X	X			X			X	X	X	X	X							X	X	
РН <sub>7</sub>															X						X						X	X	X						X			X	X	
РН <sub>8</sub>								X		X	X							X	X																		X			
РН <sub>9</sub>																X		X									X					X				X				
РН <sub>10</sub>									X		X	X					X	X	X												X						X			
РН <sub>11</sub>		X		X											X									X	X	X						X	X							X
РН <sub>12</sub>									X		X	X					X	X																	X					X
РН <sub>13</sub>						X		X					X														X													
РН <sub>14</sub>		X		X														X															X	X						X
РН <sub>15</sub>		X		X	X	X	X							X																										X
РН <sub>16</sub>								X					X														X				X									X
РН <sub>17</sub>					X	X	X	X																			X											X	X	
РН <sub>18</sub>	X		X			X				X																							X	X	X	X				
РН <sub>19</sub>						X		X		X								X	X									X									X	X	X	
<b>Програмні результати навчання за спеціалізовано-професійними компетентностями:</b>																																								





**Таблиця 5.2 - Матриця відповідності визначених Стандартом результатів навчання та загальних компетентностей**

Програмні результати навчання	Інтегральна компетентність	Загальні компетентності											
		ЗК01	ЗК02	ЗК03	ЗК04	ЗК05	ЗК06	ЗК07	ЗК08	ЗК09	ЗК10	ЗК11	ЗК12
PH01	•	•		•			•	•		•	•		•
PH02	•		•			•	•	•					
PH03	•		•				•	•				•	
PH04	•		•					•					
PH05					•	•				•	•		•
PH06									•				
PH07	•	•		•				•	•	•	•		
PH08	•		•					•	•			•	
PH09	•		•				•	•					
PH10	•		•					•					•
PH11	•		•		•	•	•						
PH12			•	•		•		•				•	
PH13				•					•	•			
PH14	•				•	•	•		•	•	•		•
PH15	•				•	•	•		•	•	•	•	•
PH16	•	•					•	•	•	•	•	•	•
PH17	•			•	•	•			•	•	•	•	
PH18	•				•	•	•	•	•	•	•	•	
PH19	•		•										

**Таблиця 5.3 – Загально - професійні компетентності бакалавра спеціальності 029 – Інформаційна, бібліотечна та архівна справа**

Програмні результати навчання	Загальні спеціальні компетентності														
	ФК01	ФК02	ФК03	ФК04	ФК05	ФК06	ФК07	ФК08	ФК09	ФК10	ФК11	ФК12	ФК13	ФК14	ФК15
PH01	•						•		•		•			•	
PH02	•		•					•	•	•	•	•	•	•	•
PH03	•	•		•	•						•		•	•	
PH04	•	•		•			•			•	•			•	
PH05	•				•	•		•		•		•	•	•	•
PH06	•			•	•		•	•					•	•	
PH07															
PH08	•		•				•	•		•	•		•		
PH09	•		•				•	•		•	•		•		
PH10	•		•	•			•	•	•	•	•	•	•		
PH11	•	•		•	•	•			•		•	•		•	•

