

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

ПРОЄКТ

ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА

Інформаційна, архівна справа та документознавство

Першого (бакалаврського) рівня вищої освіти

за спеціальністю **B13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа**

галузь знань **B Культура, мистецтво та гуманітарні науки**

Полтава, 2025 р.

ПЕРЕДМОВА

Розроблено робочою групою з розроблення освітньої програми у складі:

Прізвище, ім'я, по батькові члена робочої групи з розроблення освітньої програми	Науковий ступінь, вчене звання (для НПП / НП), назва освітньої програми, рівень вищої освіти (для здобувачів вищої освіти)	Посада, назва закладу вищої освіти / установи / організації, місце її розташування
Щетініна Тетяна Олексіївна, <i>гарант</i>	кандидат історичних наук, доцент	доцент кафедри публічного управління та адміністрування, Полтавський державний аграрний університет, м. Полтава
Дорофєєв Олександр Вікторович	доктор економічних наук, професор	професор кафедри публічного управління та адміністрування, Полтавський державний аграрний університет, м. Полтава
Сердюк Ольга Іванівна	кандидат економічних наук, доцент	професор кафедри публічного управління та адміністрування, Полтавський державний аграрний університет, м. Полтава
Шупта Ірина Миколаївна	кандидат педагогічних наук, доцент	доцент кафедри публічного управління та адміністрування, Полтавський державний аграрний університет, м. Полтава
Кузьміна Наталя Миколаївна		директор бібліотеки, Полтавський державний аграрний університет, м. Полтава
Гудим Валентина Володимирівна		директор Державного архіву Полтавської області, заслужений працівник культури, м. Полтава
Чайка Світлана Вікторівна	освітня програма «Зв'язки з громадськістю», другий (магістерський) рівень вищої освіти	здобувачка вищої освіти, Полтавський державний аграрний університет, м. Полтава

1. Профіль освітньо-професійної програми

«Інформаційна, архівна справа та документознавство»

1 – Загальна інформація	
Повна назва закладу вищої освіти, навчально-наукового інституту, кафедри, відповідальної за реалізацію за освітньої програми	Полтавський державний аграрний університет, навчально-науковий інститут економіки, управління, права та інформаційних технологій, кафедра публічного управління та адміністрування
Ступінь вищої освіти	Бакалавр
Галузь знань	В Культура, мистецтво та гуманітарні науки
Спеціальність	В13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа
Офіційна назва освітньо-професійної програми	Інформаційна, архівна справа та документознавство
Освітня кваліфікація	Бакалавр з бібліотечної, інформаційної та архівної справи
Професійна кваліфікація	Не присвоюється
Кваліфікація у дипломі	Ступінь вищої освіти бакалавр Спеціальність В13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа Освітня програма Інформаційна, архівна справа та документознавство
Форма здобуття освіти та розрахункові строки виконання освітньої програми за кожною з них	Інституційна (очна (денна); заочна) Розрахунковий строк виконання освітньої програми за очною (денною) формою здобуття освіти – 3 роки 10 місяців
Мова викладання	Державна
Цикл/рівень	НРК – 6-й рівень, EQF – 6-й рівень, QF-EHEA – перший цикл
Тип диплому та обсяг освітньо-професійної програми	Диплом бакалавра, одиничний. На базі повної загальної середньої освіти – 240 кредитів ЄКТС, термін навчання – 3 роки 10 місяців
Вимоги до освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою	Наявність повної загальної середньої освіти (термін навчання – 3 роки 10 місяців).
Наявність акредитації	Освітньо-професійна програма впроваджується вперше
Інтернет-адреса постійного розміщення опису освітньо-професійної програми	https://www.pdau.edu.ua/content/proyekty-osvitnih-program-dlya-obgovorennya-na-2025-rik
2 – Мета освітньо-професійної програми	
Професійна підготовка фахівців з інформаційної, архівної справи та документознавства, здатних вирішувати комплексні спеціалізовані завдання зі створення, використання та зберігання документів на основі застосування інноваційних інформаційно-комунікаційних технологій в організаціях, установах, органах державної влади та органах місцевого самоврядування.	

3 - Характеристика освітньо-професійної програми	
Предметна область (галузь знань, спеціальність)	Галузь знань – В Культура, мистецтво та гуманітарні науки. Спеціальність – В13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа. Освітня програма – Інформаційна, архівна справа та документознавство <i>Об'єкти вивчення:</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>Цілі навчання:</i> 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 <i>Теоретичний зміст предметної області:</i> інформаційні та документні системи установ; технології управління інформаційними, архівними та бібліотечними ресурсами. <i>Методи, методики та технології:</i> – 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. <i>Інструменти та обладнання:</i> 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.
Орієнтація освітньо-професійної програми	Освітньо-професійна академічна з практико-орієнтованим підходом до здобуття освіти Освітньо-професійна програма базується на загальновідомих положеннях та результатах сучасних наукових досліджень з інформатизації управління, документознавства, архівістики, бібліотечної справи.
Основний фокус освітньо-професійної програми	Вища освіта в галузі культури, мистецтва та гуманітарних наук. Акцент на формуванні у фахівців компетентностей з діловодства, ведення електронного документування, необхідного для здійснення функцій управління, зокрема в архівній та бібліотечній сферах; використання діджитал- та онлайн-технологій, цифрових інформаційних систем, баз даних та цифровізації архівів. <i>Ключові слова:</i> інформаційне забезпечення, інформаційно-комунікаційна технологія, діловодство, електронний документообіг, архівна справа, електронна бібліотека, електронний архів, управління.

Особливості освітньо-професійної програми	Поглиблене вивчення дисциплін щодо інформаційно-аналітичного забезпечення управлінської діяльності, документування управлінської інформації і організації роботи із службовими документами в організаціях, установах, зокрема архівах і бібліотеках, органах державної влади та місцевого самоврядування, що забезпечується використанням можливостей регіональних діджитал-медіа, бібліотек, архівів, медіаінфлюенсерів, а також інформаційних, бібліотечних та архівних ресурсів Університету та інших закладів вищої освіти із врахуванням завдань регіональної програми інформатизації «Цифрова Полтавщина» (2024-2026 рр.), а також цілей стратегії розвитку Полтавської області до 2027 р., як-то: впровадження інформаційної системи для бібліотечного фонду, сервісів електронного урядування та е-демократії, удосконалення систем електронного документообігу та використання ЕЦП дозволяють опанувати сучасні технології управління на різних рівнях, зокрема шляхом проходження виробничої практики в організаціях, установах, бібліотеках, архівах, органах публічної влади та підприємствах усіх форм власності.
4 – Придатність випускників до працевлаштування та подальшого навчання	
Придатність до працевлаштування	Випускники можуть виконувати професійні роботи відповідно до Класифікації видів економічної діяльності КВЕД-2010/2019 у сферах функціонування бібліотек, архівів, музеїв та інших закладів культури; адміністративного та допоміжного обслуговування (Клас 82.19 Фотокопіювання, підготування документів та інша спеціалізована допоміжна офісна діяльність); інформації та телекомунікацій. Випускники можуть працювати на посадах за професіями (професійними назвами робіт), які визначені Національним класифікатором України «Класифікатор професій ДК 003:2010»: керуючого справами (1229.1), адміністратора і керівника прес-служби органу державної влади і органу місцевого самоврядування (1229.3), завідувача бібліотеки (1229.6), завідувача архіву (1229.7), адміністратора даних (2131.2), аналітика у сфері професійної зайнятості (2412.2), архівіста (2431.2), документознавця (2432.1) бібліотекаря (2432.2), діловода (4144).
Подальше навчання. Академічні права	Можливість навчання за програми: НРК – 7 рівень, EQF-LLL – 7 рівень, QF-EHEA – другий цикл. Мають право набуття додаткових кваліфікацій у системі освіти дорослих.
5 – Викладання та оцінювання	
Викладання та навчання	Викладання здійснюється на засадах студентоцентрованого, проблемно-орієнтованого навчання, навчання через практику, навчання з допомогою електронного ресурсу (на платформі Moodle), навчання на основі досліджень, самонавчання. Викладання проводиться у формі: лекцій, семінарських, практичних, лабораторних занять, самостійного навчання тощо. У процесі викладання використовуються інтерактивні технології навчання (мозковий штурм, дискусії (дебати), кейс-стаді тощо).

Оцінювання	Оцінювання якості освоєння освітньої програми включає: – <i>поточне оцінювання</i> (на семінарських, практичних, лабораторних заняттях): опитування, перевірка виконання практичних завдань або завдань лабораторних робіт, оформлення та захист звітів із лабораторних робіт, перевірка виконання завдань самостійної роботи, тестування, підготовка реферату, підготовка глосарію, контрольна робота, захист презентації, написання анотації тощо; – <i>підсумкове оцінювання</i>: семестрове – екзамен або залік (диференційований залік); атестація здобувачів вищої освіти – публічний захист кваліфікаційної роботи.
6 – Програмні компетентності	
Інтегральна компетентність	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.
Загальні компетентності (ЗК)	<i>Загальні компетентності, визначені Стандартом вищої освіти спеціальності:</i> ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу. ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. ЗК3. Знання та розуміння предметної області та професійної діяльності. ЗК4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово. ЗК5. Здатність спілкуватись іноземною мовою. ЗК6. Навички використання інформаційних і комунікативних технологій. ЗК7. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел. ЗК8. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт. ЗК9. Здатність працювати в команді. ЗК10. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності). 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. 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.

Фахові компетентності спеціальності (ФК)	<i>Фахові компетентності, визначені Стандартом вищої освіти спеціальності:</i> ФК1. Здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах. ФК2. Здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв. ФК3. Здатність використовувати сучасні прикладні комп'ютерні технології, програмне забезпечення, мережеві та мобільні технології для вирішення професійних завдань. ФК4. Здатність аналізувати закономірності розвитку, документно-інформаційних потоків та масивів, як штучно створеної підсистеми соціальних комунікацій. ФК5. Здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів. ФК6. Здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації. ФК7. Здатність впроваджувати інноваційні технології виробництва інформаційних продуктів і послуг, підвищення якості інформаційного обслуговування користувачів інформаційних, бібліотечних та архівних установ. ФК8. Здатність проектувати та створювати документно-інформаційні ресурси, продукти та послуги. ФК9. Здатність використовувати PR та інші прикладні соціо-комунікаційні технології в умовах сучасної інформаційно-технологічної інфраструктури. ФК10. Здатність адмініструвати соціальні мережі, електронні бібліотеки та архіви. ФК11. Здатність використовувати автоматизовані інформаційно-пошукові системи, організовувати електронні бібліотеки та архіви. ФК12. Здатність створювати, наповнювати та забезпечувати функціонування веб-сайтів та веб-спільнот у мережі Інтернет. ФК13. Здатність опановувати і використовувати технології електронного урядування та електронного документообігу. ФК14. Здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності, постійного підвищення рівня інформаційної культури. ФК15. Здатність опановувати та застосовувати технології системного аналізу інформаційної діяльності
--	--

7 – Програмні результати навчання

Програмні результати навчання, визначені Стандартом вищої освіти спеціальності:

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 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.
8 – Ресурсне забезпечення реалізації освітньо-професійної програми	
Кадрове забезпечення	Розробники програми: доктор економічних наук, професор; кандидат історичних наук, доцент; кандидат педагогічних наук, доцент; кандидат економічних наук, доцент, директор бібліотеки (штатні співробітники Полтавського державного аграрного університету); за участю роботодавця (директор Державного архіву Полтавської області) та здобувача вищої освіти за освітньо-професійною програмою Зв'язки з громадськістю другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування. Гарант освітньо-професійної програми: кандидат історичних наук, доцент. До реалізації програми залучаються науково-педагогічні працівники з науковими ступенями та/або вченими званнями, а також професіонали з досвідом дослідницької, управлінської інноваційної роботи та роботи за фахом. З метою підвищення фахового рівня всі науково-педагогічні працівники проходять підвищення кваліфікації: навчання за програмою підвищення кваліфікації, у тому числі участь у семінарах, практикумах, тренінгах, вебінарах, майстер-класах тощо; стажування, зокрема за кордоном.
Матеріально-технічне забезпечення	Матеріально-технічне забезпечення відповідає Ліцензійним умовам провадження освітньої діяльності і є достатнім для забезпечення якості освітнього процесу, зокрема: – навчальні приміщення; – комп'ютерні класи (лабораторії); – спортивний зал, спортивні майданчики; – бібліотека, читальний зал; – точки бездротового доступу до мережі Інтернет; – мультимедійне обладнання; – приміщення для науково-педагогічних працівників; – гуртожитки; – пункти харчування та ін.
Інформаційне та навчально-методичне забезпечення	Інформаційне та навчально-методичне забезпечення відповідає ліцензійним вимогам, має актуальний змістовий контент, базується на сучасних інформаційно-комунікаційних технологіях та включає: – бібліотеку, читальний зал з достатнім фондом навчальної, наукової літератури та фахових періодичних видань; – електронну бібліотеку ПДАУ: http://lib.pdaa.edu.ua/; – офіційний сайт ПДАУ: https://www.pdaa.edu.ua/; – віртуальне навчальне середовище; – необмежений доступ до мережі Інтернет, точки бездротового доступу до мережі; – корпоративну пошту; – навчальні і робочі плани; – графіки навчального процесу; – наскрізну програму практики, робочі програми практик;

	– комплекси навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін; – електронний ресурс, який містить навчально-методичні матеріали з обов’язкових та вибіркових компонент освітньо-професійної програми; – методичні вказівки щодо виконання курсових робіт, кваліфікаційної роботи; – репозитарій ПДАУ та ін.
9 – Академічна мобільність	
Національна кредитна мобільність	На основі двосторонніх договорів між Полтавським державним аграрним університетом та закладами вищої освіти України.
Міжнародна кредитна мобільність	Забезпечується відповідно до підписаних міжнародних угод та меморандумів.
Навчання іноземних здобувачів вищої освіти	Навчання іноземних здобувачів вищої освіти здійснюється на підставі Закону України «Про вищу освіту».

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

2.1. Перелік компонентів освітньо-професійної програми

Код н/д	Компоненти освітньої програми (навчальні дисципліни, курсові роботи (проекти), практики тощо)	Кількість кредитів ЄКТС	Форма підсумкового контролю
Обов'язкові компоненти ОПП			
ОК 1	Безпека життєдіяльності та основи охорони праці	3	залік
ОК 2	Іноземна мова (за професійним спрямуванням)	6	залік, екзамен
ОК 3	Історія та культура України	3	екзамен
ОК 4	Українська мова (за професійним спрямуванням)	3	екзамен
ОК 5	Філософія	3	залік
ОК 6	Фізичне виховання	4	залік
ОК 7	Правознавство	3	екзамен
ОК 8	Університетська освіта	3	залік
ОК 9	Аналітико-синтетична переробка документної інформації	4	екзамен
ОК 10	Архівознавство	6	екзамен
ОК 11	Бібліотечна справа	4	залік
ОК 12	Вступ до фаху	4	екзамен
ОК 13	Громадянське суспільство	3	залік
ОК 14	Державна інформаційна політика	4	екзамен
ОК 15	Документознавство	6	екзамен
ОК 16	Документаційне забезпечення діяльності органів публічної влади	4	залік
ОК 17	Загальне діловодство	4	екзамен
ОК 18	Інформаційні комунікації в публічному управлінні	6	екзамен
ОК 19	Інформаційне обслуговування користувачів архівів та бібліотечних установ	4	залік
ОК 20	Інформаційне право	6	екзамен
ОК 21	Інформаційно-аналітична діяльність	6	екзамен
ОК 22	Електронний документообіг та електронне урядування	4	екзамен
ОК 23	Етика ділового спілкування	3	залік
ОК 24	Керування справами	4	залік
ОК 25	Комп'ютерні мережі та технології у забезпеченні інформаційної діяльності та документування	6	екзамен
ОК 26	Лідерство та командоутворення	3	екзамен
ОК 27	Організація баз даних	6	екзамен
ОК 28	Організація роботи архівів	4	залік
ОК 29	Основи наукового редагування	4	екзамен
ОК 30	Основи проєктної діяльності	6	екзамен
ОК 31	Хмарні технології та штучний інтелект в архівах та бібліотечно-інформаційних установах	6	екзамен
ОК 32	Курсова робота «Документознавство»	3	диф. залік
ОК 33	Курсова робота «Інформаційне обслуговування користувачів архівів та бібліотечних установ»	3	диф. залік
ОК 34	Курсова робота «Організація роботи архівів»	3	диф. залік
ОК 35	Навчальна практика «Вступ до фаху»	4,5	диф. залік

ОК 36	Навчальна практика «Загальне діловодство»	3	диф. залік
ОК 37	Навчальна практика «Комп'ютерні мережі та технології у забезпеченні інформаційної діяльності та документування»	4,5	диф. залік
ОК 38	Навчальна практика «Організація роботи архівів»	3	диф. залік
ОК 39	Виробнича практика (комплексна з фаху)	6	диф. залік
ОК 40	Переддипломна практика	6	диф. залік
ОК 41	Підготовка та захист кваліфікаційної роботи	9	
Загальний обсяг обов'язкових компонент		180	
Вибіркові компоненти ОПП			
Загальний обсяг вибірових компонент		60	
ЗАГАЛЬНИЙ ОБСЯГ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ		240	

3. Форма атестації здобувачів вищої освіти

Форми атестації здобувачів вищої освіти	Атестація здійснюється у формі публічного захисту кваліфікаційної роботи
Вимоги до кваліфікаційної роботи	У кваліфікаційній роботі має бути досліджено проблему у сфері публічного управління та адміністрування із застосуванням теорії та наукових методів управління. У кваліфікаційній роботі не може бути академічного плагіату, фабрикації, фальсифікації. Кваліфікаційна робота має бути розміщена в репозитарії Університету.
Вимоги до кваліфікаційного екзамену	Атестаційний екзамєн має оцінювати рівень досягнення результатів навчання, визначених стандартом вищої освіти за спеціальністю В13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа галузі В Культура, мистецтво та гуманітарні науки першого (бакалаврського) рівня вищої освіти та цією освітньо-професійною програмою.
Документи, які отримує випускник на основі успішного проходження атестації	Документ встановленого зразка про присудження ступеня вищої освіти бакалавра із присвоєнням кваліфікації бакалавр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи.

4. Матриця відповідності програмних компетентностей компонентам освітньо-професійної програми

	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ОК 10	ОК 11	ОК 12	ОК 13	ОК 14	ОК 15	ОК 16	ОК 17	ОК 18	ОК 19	ОК 20	ОК 21	ОК 22	ОК 23	ОК 24	ОК 25	ОК 26	ОК 27	ОК 28	ОК 29	ОК 30	ОК 31	ОК 32	ОК 33	ОК 34	ОК 35	ОК 36	ОК 37	ОК 38	ОК 39	ОК 40	ОК 41				
ЗК 1					•		•							•						•	•																		•	•	•				
ЗК 2								•			•	•				•								•				•	•					•				•		•	•	•	•		
ЗК 3							•	•	•	•	•	•		•	•			•	•	•	•							•					•	•		•	•			•	•	•	•	•	
ЗК 4				•																			•								•										•	•	•	•	
ЗК 5		•																																							•	•	•	•	
ЗК 6										•										•	•	•				•		•			•	•						•		•	•	•	•		
ЗК 7									•		•									•	•				•		•		•						•	•			•	•	•	•	•		
ЗК 8																•			•					•					•					•	•			•		•	•	•	•		
ЗК 9																		•	•								•					•				•				•	•	•	•	•	
ЗК 10																			•	•				•			•							•						•	•	•	•		
ЗК 11			•		•		•						•																											•	•	•	•	•	
ЗК 12	•		•			•		•				•	•																							•				•	•	•	•	•	
ФК 1									•	•	•	•			•	•			•		•	•						•	•				•	•	•			•		•	•	•	•	•	
ФК 2																					•					•		•					•					•			•	•	•	•	
ФК 3									•							•			•		•	•			•		•		•				•					•			•	•	•	•	
ФК 4										•					•	•	•	•	•				•										•			•				•	•	•	•	•	
ФК 5															•	•	•	•				•		•					•	•			•		•		•			•	•	•	•	•	
ФК 6														•					•	•			•	•	•								•							•	•	•	•	•	
ФК 7									•										•	•													•							•	•	•	•	•	
ФК 8	•										•					•														•	•	•				•			•		•	•	•	•	•
ФК 9												•			•				•								•		•											•	•	•	•	•	•
ФК 10										•	•					•	•	•	•		•	•			•		•		•	•		•			•			•		•	•	•	•	•	•
ФК 11											•					•		•	•			•			•		•		•	•			•		•				•		•	•	•	•	•
ФК 12									•										•	•		•	•			•		•					•					•			•	•	•	•	•
ФК 13																•						•				•		•									•				•	•	•	•	•
ФК 14					•			•															•				•		•												•	•	•	•	•
ФК 15									•							•					•	•				•		•		•		•					•			•	•	•	•	•	•

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

	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ОК 10	ОК 11	ОК 12	ОК 13	ОК 14	ОК 15	ОК 16	ОК 17	ОК 18	ОК 19	ОК 20	ОК 21	ОК 22	ОК 23	ОК 24	ОК 25	ОК 26	ОК 27	ОК 28	ОК 29	ОК 30	ОК 31	ОК 32	ОК 33	ОК 34	ОК 35	ОК 36	ОК 37	ОК 38	ОК 39	ОК 40	ОК 41		
ПРН 1									•	•	•				•	•	•	•			•			•				•	•			•				•			•	•	•	•	
ПРН 2												•						•					•		•			•							•			•		•	•	•	
ПРН 3															•	•	•			•		•		•	•	•		•				•				•	•		•	•	•	•	
ПРН 4									•	•	•	•						•	•		•			•	•	•		•	•				•			•	•		•	•	•	•	
ПРН 5			•	•	•				•	•	•				•			•	•							•			•	•				•	•	•	•			•	•	•	•
ПРН 6							•						•	•		•		•	•	•									•	•				•	•	•	•	•		•	•	•	•
ПРН 7				•						•	•				•	•	•	•	•		•	•				•		•	•				•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
ПРН 8																		•								•		•					•					•		•	•	•	•
ПРН 9														•				•				•				•		•	•			•			•				•	•	•	•	•
ПРН 10																										•		•	•				•						•		•	•	•
ПРН 11									•												•					•		•	•					•	•				•	•	•	•	
ПРН 12																						•				•		•					•					•		•	•	•	
ПРН 13												•	•											•			•					•			•					•	•	•	•
ПРН 14		•		•														•						•							•									•	•	•	•
ПРН 15			•									•	•					•	•				•									•			•					•	•	•	•
ПРН 16								•						•						•					•				•					•		•				•	•	•	•
ПРН 17	•					•	•	•																•			•					•				•				•	•	•	•
ПРН 18		•			•	•	•	•						•																•					•					•	•	•	•
ПРН 19	•																																								•	•	•

6. Вимоги до наявності системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти

В Університеті функціонує система внутрішнього забезпечення якості вищої освіти, яка передбачає здійснення таких процедур і заходів:

- 1) визначення принципів і процедур забезпечення якості вищої освіти;
- 2) здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм з обов'язковим залученням до цього процесу представників роботодавців, здобувачів вищої освіти та інших стейкхолдерів;
- 3) щорічне оцінювання здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних і педагогічних працівників Університету та регулярне оприлюднення результатів таких оцінювань на офіційному сайті Університету, на інформаційних стендах і в будь-який інший спосіб;
- 4) забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних, наукових і науково-педагогічних працівників;
- 5) забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, зокрема самостійної роботи здобувачів вищої освіти, за кожною освітньою програмою;
- 6) забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом;
- 7) забезпечення публічності інформації про освітні програми, ступені вищої освіти та кваліфікації;
- 8) забезпечення дотримання академічної доброчесності працівниками Університету та здобувачами вищої освіти, зокрема створення і забезпечення функціонування ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату.

7. Перелік нормативних документів, на яких базується освітня програма

1. Про вищу освіту: Закон України від 01.07.2014 № 1556-VII; редакція 01.01.2025. URL: <https://surl.li/fykrxl> (дата звернення 25.01.2025).
2. Про затвердження стандарту вищої освіти за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти: Наказ МОН від 12.12.2018 № 1378. URL: <https://surl.li/bowcbp> (дата звернення 25.01.2025).
3. Методичні рекомендації щодо розроблення стандартів вищої освіти: Наказ Міністерства освіти і науки України від 01.06.2016 № 600; редакція 01.10.2019 № 1254. URL: <https://surl.li/apglaj> (дата звернення 25.01.2025).
4. Національний класифікатор України: Класифікатор професій ДК 003: 2010 зі змінами і доповненнями. URL: <https://surl.li/btyvzh> (дата звернення 25.01.2025).
5. Національна рамка кваліфікацій, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 23.11.2011 № 1341. URL: <https://surl.li/syqstr> (дата звернення 25.01.2025).

6. Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти: Постанова Кабінету Міністрів України від 29.04.2015 № 266. URL: <https://surl.li/kcxngj> (дата звернення 25.01.2025)

7. Про внесення змін до переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої та фахової передвищої освіти: Постанова Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2024 р. № 1021. URL: <https://surl.li/gvbyho> (дата звернення 25.01.2025).

8. Національний освітній глосарій: вища освіта / 2-е вид., перероб. і доп. / авт.-уклад.: В. М. Захарченко, С. А. Калашнікова, В. І. Луговий, А. В. Ставицький, Ю. М. Рашкевич, Ж. В. Таланова / За ред. В.Г. Кременя. К. : ТОВ «Видавничий дім «Плеяди», 2014. 100 с.

9. TUNING (для ознайомлення зі спеціальними (фаховими) компетентностями та прикладами стандартів. URL: <http://www.unideusto.org/tuningeu> (дата звернення 25.01.2025).

10. Положення про організацію освітнього процесу в Полтавському державному аграрному університеті.

11. Методичні рекомендації з розроблення освітньої (освітньо-професійної, освітньо-наукової) програми I-III рівнів вищої освіти в Полтавському державному аграрному університеті.