

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
СОЦІАЛЬНО-ГУМАНІТАРНИЙ ФАКУЛЬТЕТ**



2023р.

**ПРОГРАМА ОСВІТНЬОЇ КОМПОНЕНТИ
«ЕЛЕМЕНТИ ДУАЛЬНОЇ ОСВІТИ»**

ступінь вищої освіти – бакалавр

галузь знань – 02 Культура і мистецтво

спеціальність – 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

освітньо-професійна програма – «Документознавство та інформаційна діяльність»

Програма затверджена на засіданні кафедри інформаційної та соціокультурної діяльності, протокол № 1 від 28 березня 2023 р.

Зад. реєстрації, канд. фіз.-мат. наук, доцент

Ірина НЕДОШИТКО

**Тернопіль – ЗУНУ
2023**

Програма освітньої компоненти «Елементи дуальної освіти» для підготовки здобувачів вищої освіти на першому (бакалаврському) рівні вищої освіти, галузі знань 02 «Культура і мистецтво» спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» освітньо-професійної програми «Документознавство та інформаційна діяльність». Тернопіль: Соціально-гуманітарний факультет, 2023.

Укладачі:

Недошитко Ірина Романівна, кандидат історичних наук, доцент кафедри інформаційної та соціокультурної діяльності

Біловус Леся Іванівна, доктор історичних наук, професор кафедри інформаційної та соціокультурної діяльності

Шкіцька Ірина Юріївна, доктор філологічних наук, професор кафедри інформаційної та соціокультурної

Патряк Олександра Тарасівна, кандидат економічних наук, старший викладач кафедри інформаційної та соціокультурної діяльності

Рецензенти:

Гомотюк Оксана Євгенівна, доктор історичних наук, професор кафедри інформаційної та соціокультурної діяльності

Програма затверджена на засіданні кафедри інформаційної та соціокультурної діяльності, протокол № 1 від 28 серпня 2023 р.

Зав. кафедри, кандидат іст. наук, доцент _____

Ірина НЕДОШИТКО

ВСТУП

Елементи дуальної освіти студентів є невід'ємною складовою частиною процесу підготовки фахівців галузі знань 02 «Культура і мистецтво», спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» освітньо-професійної програми «Документознавство та інформаційна діяльність» і передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні достатнього обсягу практичних знань і умінь відповідно до ступеня вищої освіти бакалавр. Дуальність, як методологічна характеристика освіти, передбачає побудовану на єдиних засадах узгоджену взаємодію освітньої та виробничої сфер з підготовки фахівців певного профілю, через поєднання теоретичного навчання й практичних навичок.

Дуальне навчання сприяє підвищенню рівня практичної підготовки здобувачів вищої освіти, формує й розвиває в них фахові компетенції, що сприяє підвищенню ефективності процесу адаптації до професійної діяльності, забезпечує рівновагу між попитом та пропозицією фахівців на ринку праці. Під час проходження навчання з елементами дуальної освіти закладаються фундаментальні поняття про майбутню професію, формується система мотивації до навчання, закладаються основи професійного самовизначення.

В рамках дуальної освіти студенти за освітньою програмою «Документознавство та інформаційна діяльність» соціально-гуманітарного факультету ЗУНУ мають можливість набути професійного досвіду, професійних знань та практичних навичок на державних підприємствах, установах і організаціях, фірмах різних форм власності та сфер господарювання. Зокрема, це: управління, відділи та підрозділи обласної державної адміністрації; управління та відділи районної державної адміністрації; фінансово-економічні структури; відділи інформаційного забезпечення управління підприємств, кадрові та архівні підрозділи, відділи зв'язків з громадськістю; заклади освіти; рекламні агенції; консалтингові та страхові компанії; правові інституції, архіви; бібліотеки.

Під час проходження навчання за дуальною формою освіти здобувачі вищої освіти адаптуються до першого робочого місця, що відповідає кваліфікації, яку він здобуває. Основні напрямки професійної діяльності бакалаврів з даного фаху – діловодська, кадрова, організаційно-управлінська, архівна, референтська, інформаційно-аналітична, консультаційна.

У процесі проходження освітньої компоненти «Елементи дуальної освіти» студенти мають можливість зрозуміти функціональні обов'язки фахівця на робочому місці з обраної спеціальності, оволодіти сучасними методами, формами управлінської діяльності, ознайомитися з матеріально-технічним забезпеченням установи, а також виявити бажання продовжувати професійний розвиток, щоб мати можливість стати висококваліфікованим працівником. Крім того, удосконалити навички креативності, ефективної комунікації, взаємодії між людьми та вміння роботи в команді, критичного мислення, емоційного інтелекту.

Сьогодні дуальна освіта звичайного студента перетворює на молодого, динамічного та досвідченого спеціаліста, який точно знає, чого хоче від життя.

1. ЦІЛІ І ЗАВДАННЯ ОСВІТНЬОЇ КОМПОНЕНТИ «ЕЛЕМЕНТИ ДУАЛЬНОЇ ОСВІТИ»

Метою та завданням запровадження дуальної форми здобуття освіти є:

- напрацювання моделей взаємовигідних відносин між університетом та роботодавцями, спрямованих на забезпечення практичної підготовки здобувачів освіти до самостійної професійної діяльності;
- встановлення рівноправного партнерства між університетом, роботодавцями та здобувачами вищої освіти з метою набуття здобувачами освіти досвіду практичного застосування компетентностей;
- адаптація здобувачів освіти до першого робочого місця, що відповідає його освітній спеціальності та кваліфікації, підвищення їхньої мотивації до отримання кваліфікації (спеціальності);
- отримання інформації про поточні та майбутні потреби роботодавців у компетентностях працівників з метою періодичного перегляду змісту освітніх програм;
- удосконалення практичної складової освітнього процесу із збереженням достатнього рівня теоретичної підготовки, що забезпечує дотримання стандартів вищої освіти.

Компетентності, формування яких забезпечується проходження освітньої компоненти «Елементи дуальної освіти»:

Знання та розуміння предметної області та сутності професійної діяльності.

Здатність до пошуку, опрацювання й аналізу інформації з різних джерел.

Здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження інформації, надання її в користування в різних форматах.

Здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв.

використовувати сучасні прикладні комп'ютерні технології, програмне забезпечення, мережеві та мобільні технології для вирішення професійних завдань.

Здатність аналізувати закономірності розвитку документно-інформаційних потоків і масивів як штучно створеної підсистеми соціальних комунікацій.

Здатність створювати релевантну діловим ситуаціям управлінську документацію відповідно до чинних стандартів із дотриманням принципів чіткості, стислості, логічності тощо.

Здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації.

Здатність впроваджувати інноваційні технології у виробництво інформаційних продуктів і послуг, підвищувати якість інформаційного обслуговування користувачів інформаційних, бібліотечних й архівних установ.

Здатність оптимізувати документно-інформаційні ресурси, створювати інформаційні продукти, на високому рівні надавати інформаційні послуги.

Здатність використовувати PR та інші прикладні соціокомунікаційні технології в умовах сучасної інформаційно-технологічної інфраструктури.

Здатність адмініструвати соціальні мережі, електронні бібліотеки та архіви.

Здатність використовувати автоматизовані інформаційно-пошукові системи, організувати електронні бібліотеки та архіви.

Здатність створювати, наповнювати та забезпечувати функціонування веб-сайтів та веб-спільнот у мережі Інтернет.

Здатність використовувати технології електронного урядування та електронного документообігу.

Здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності, постійного підвищення рівня інформаційної культури.

Здатність опановувати та застосовувати технології системного аналізу інформаційної діяльності.

Здатність оволодіти знаннями у сфері державної інформаційної політики України та творчо використовувати досвід країн світу у професійній діяльності; розуміння правових та організаційних механізмів забезпечення інформаційних прав громадян та інформаційної безпеки.

Здатність застосовувати спеціалізовані підходи до опрацювання текстів і цифрових інформаційних масивів на відповідних постулатах логічної теорії мислення та аналітики для вирішення професійних завдань.

До основних програмних результатів віднесено наступні:

Знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності.

Впроваджувати та використовувати комунікаційні технології, технології веб-дизайну та веб-маркетингу в соціальних системах, здійснювати мультимедійне забезпечення інформаційної діяльності.

Керувати документаційними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організувати референтну та офісну діяльність.

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

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

Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності положення законодавчих і галузевих нормативних документів.

Забезпечувати ефективність функціонування документно-комунікаційних систем.

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

Оцінювати можливості застосування новітніх інформаційно-комп'ютерних і комунікаційних технологій для вдосконалення процесу створення інформаційних продуктів і надання інформаційних послуг.

Кваліфіковано використовувати типове комп'ютерне та офісне обладнання.

Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для виконання професійних завдань.

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

Оцінювати результати діяльності та відстоювати прийняті рішення.

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

Використовувати різноманітні комунікативні технології для ефективного професійного спілкування, зокрема наукової інтеракції, на засадах толерантності, діалогу і співробітництва.

Приймати обґрунтовані управлінські та технологічні рішення.

Бути відповідальним, забезпечувати ефективну співпрацю в команді.

Навчатися з метою здобуття нових і поглиблення набутих фахових знань.

Дотримуватися правил і реалізовувати основні засади охорони праці та безпеки життєдіяльності.

Аналізувати нові тенденції та перспективи розвитку сфери інформаційної політики України в контексті процесів європейської інтеграції, шляхи розкриття інформаційно-комунікаційного ресурсного потенціалу держави; обізнаність із технологіями інформаційних війн.

Застосовувати у професійній діяльності методики критичного і системного підходу до роботи з документами, логічно опрацьовувати окремі фактичні дані із застосуванням новітнього аналітичного інструментарію.

2. ЗМІСТ ДУАЛЬНОЇ ОСВІТИ

Основою для регламентації практичної підготовки бакалавра є ступінь виконаних завдань, які погоджується в кожній організації з врахуванням умов і специфіки її роботи. Такий підхід забезпечує поєднання теоретичних знань із практикою, що відповідає вимогам до рівня й якості підготовки фахівців зі спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» для різних типів організацій.

Загальна тривалість освітньої компоненти «Елементи дуальної освіти» згідно з навчальним планом 180 годин (6 кредитів).

Структура курсу
Другий курс спеціальності
029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

Години	Тема	Результати навчання	Завдання
3, 4 семестр (Організаційна функція)			
12	Загальна характеристика організації.	Здатність до організації та провадження підприємництва у соціокультурній сфері та сфері інформаційної діяльності.	Ознайомитись із статусом організації; проаналізувати специфіку і характер діяльності організації;
12	Загальна та організаційна структури управління підприємством.	Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань.	Визначити організацію колективної праці щодо досягнення місії організації; вміти здійснювати оцінку ступеня завантаженості працівників організації з точки зору посадових інструкцій.
12	Характеристика внутрішніх нормативних документів, які регламентують і регулюють діяльність організації. Організація діловодства.	Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи. Узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням.	Ознайомитися з організацію діловодства; здійснювати аналіз документообігу підприємства; з'ясувати функції діловодної служби.
12	Управління електронними документами. Електронний документообіг.	Застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів. Оцінювати можливості застосування новітніх інформаційно-комп'ютерних та комунікаційних технологій для вдосконалення практик виробництва інформаційних продуктів і послуг.	Дослідити інформаційні технології підтримки документообігу; з'ясувати потреби організації у впровадженні електронного документообігу, ефективність впровадження СЕД; здійснити опис існуючого процесу та опис процесу після впровадження СЕД.

		Кваліфіковано використовувати типове комп'ютерне та офісне обладнання.	
12	Організація та раціоналізація робочих місць.	Використовувати знання технічних характеристик, конструкційних особливостей, призначення і правил експлуатації комп'ютерної техніки та офісного обладнання для вирішення технічних завдань спеціальності.	Набути вмінь вільно користуватися сучасною інформаційною технікою та мережею Інтернет для професійних потреб.

Третій курс спеціальності

029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

Години	Тема	Результати Навчання	Завдання
5, 6 семестр (Функції управління та контролю)			
10	Інформаційно-аналітичне забезпечення прийняття управлінських рішень. Організація процесів управління. Прийняття та контроль виконання управлінських рішень.	Приймати обґрунтовані управлінські та технологічні рішення. Оцінювати результати діяльності та відстоювати прийняті рішення. Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань.	Проаналізувати організацію як інформаційний об'єкт; розглянути форми і методи інформаційного забезпечення прийняття управлінських рішень; розглянути організацію інформаційної роботи в установі; ознайомитись з основними категоріями науки управління, функціями управління і процесами прийняття управлінських рішень, методами використання базових інструментів управління організаціями.
10	Інформаційно-	Забезпечувати зберігання	Ознайомитися зі

	<p>документне забезпечення діяльності організацій. Інформаційна культура та культура документування.</p>	<p>й користування управлінськими документами, що є в організації. Керувати документаційними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організувати референтну та офісну діяльність. Застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання інформації. Вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою та однією з іноземних мов.</p>	<p>специфікою управлінської документації, вивчити особливості мови документів управлінського органу, класифікацію управлінських документів, а також оволодіти навичками їх складання традиційними та комп'ютерними засобами; ознайомитися з документуванням в управлінській діяльності; вміти складати й правильно оформляти документи організаційної, розпорядчої, довідково-інформаційної, обліково-фінансової, господарської діяльності.</p>
10	<p>Інформаційна діяльність у сфері управління. Інформатизація як форма суспільного розвитку і необхідна умова ефективного управління. Управління та контроль якістю та конкурентоспроможністю інформаційних продуктів і послуг.</p>	<p>Узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням. Оцінювати можливості застосування новітніх інформаційно-комп'ютерних та комунікаційних технологій для вдосконалення практик виробництва інформаційних продуктів і послуг. Впроваджувати та використовувати комунікаційні технології у соціальних системах, мультимедійне забезпечення інформаційної діяльності, технології веб-дизайну та веб-маркетингу.</p>	<p>Розглянути інформаційну індустрію, інформаційні продукти і послуги; Ознайомитись з основними тенденціями розвитку інформаційного ринку та місцем на ньому інформаційних установ, інформаційних служб, інформаційних центрів; розглянути веб-сайти як складову інформатизації інформаційних установ; вивчити сучасні джерела та канали отримання міжнародної інформації; опанувати основні поняття інформаційної безпеки та інформаційних війн.</p>

10	Формування колективу управління ним. Розвиток організаційної культури.	<p>Вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою та однією з іноземних мов.</p> <p>Приймати обґрунтовані управлінські та технологічні рішення.</p> <p>Бути відповідальним, забезпечувати ефективну співпрацю в команді.</p> <p>Дотримуватися і реалізовувати основні засади охорони праці та безпеки життєдіяльності.</p>	<p>Опанувати основи кадрового діловодства; демонструвати уміння застосовувати набуті знання про документальне оформлення руху персоналу та документальне оформлення трудової зайнятості;</p> <p>удосконалити навички усної та мовної комунікації, взаємодії між людьми та вміння працювати у групах, а також вміння організовувати власну діяльність та ефективно управляти часом.</p>
10	Розроблення ефективних систем мотивації й оплати праці. Контроль документів. Звітування про діяльність.	<p>Кваліфіковано використовувати типове комп'ютерне та офісне обладнання.</p> <p>Оцінювати результати діяльності та відстоювати прийняті рішення.</p>	<p>Ознайомитися із документами внутрішнього використання, що регламентують виконання функцій з менеджменту персоналу; оцінити кількісний і якісний склад персоналу; охарактеризувати методи мотивації персоналу.</p> <p>Розглянути фіксацію всіх поставлених на контроль документів, вказівок, доручень, завдань керівництва (у процесі реєстрації); перевірку своєчасного доведення документів до виконавців, аналіз стану справ.</p>
10	Створення сприятливого соціально-психологічного клімату в колективі. Управління конфліктами.	<p>Використовувати різноманітні комунікативні технології для ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва.</p> <p>Бути відповідальним,</p>	<p>Проаналізувати стан комунікаційних процесів в організації та визначити перешкоди в комунікаціях.</p>

		забезпечувати ефективну співпрацю в команді.	
--	--	--	--

**Четвертий курс спеціальності
029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа**

Години	Тема	Результати навчання	Завдання
7, 8 семестр (Функції планування та прогнозування)			
12	Планування та прогнозування діяльності. Планування особистої роботи.	Знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності.	Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань; розуміти зміст перспективного, або стратегічного планування діяльності управління та поточного планування. Моніторинг.
12	Впровадження і вдосконалення керування інформаційно-документаційними процесами.	Керувати документаційними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організувати референтну та офісну діяльність.	Здійснювати оцінку, підбирати і застосовувати новітні інформаційні технології, вдосконалюючи доступ до інформації; володіти навичками роботи в глобальних та локальних комп'ютерних мережах з використанням Інтернет-ресурсів.
12	Прогнозування попиту на інформаційні продукти та послуги. Використання інформації на користь організації. Інформаційний менеджмент в системі внутрішніх і зовнішніх комунікацій. Взаємовідносини підприємства із зовнішнім середовищем.	Оцінювати можливості застосування новітніх інформаційно-комп'ютерних та комунікаційних технологій для вдосконалення практик виробництва інформаційних продуктів і послуг. Застосовувати у професійній діяльності технології інформаційного менеджменту, створення і підтримки функціонування	Розглянути комунікативні стратегії та технології у співпраці з фінансовими установами; вміти організувати пошук інформації у процесі вивчення бізнес-середовища щодо потенційних можливостей та ризиків на внутрішньому та зовнішньому ринках.

		електронних бібліотек та архівів, методологію вивчення та задоволення культурних та інформаційних потреб користувачів. Знання основ бізнес-планування, оцінювання кон'юнктури ринків та результатів діяльності у сфері соціокультурної та інформаційної діяльності	
12	Напрямки вдосконалення роботи з документами та культури управління діловодством. Стратегія розвитку підприємства у сучасних умовах	Знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності.	Опанувати культуру застосування нових інформаційних технологій в діловодстві, інших елементів інформаційної культури.
12	Тенденції розвитку інформаційного простору України. Державна інформаційна політика. Аналіз, прогнозування, моніторинг інформаційних викликів та загроз.	Знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності. Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань.	Ознайомитися із специфікою та особливостями розвитку сучасної інформаційної політики (світовий, регіональний, національний); розглянути сучасний стан інформаційного простору України: засоби масової інформації; окреслити джерела загроз інформаційній безпеці України. Розглянути основні шляхи вдосконалення інформаційної політики України.
Залік			

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ З ВИКОРИСТАННЯМ ЕЛЕМЕНТІВ ДУАЛЬНОЇ ФОРМИ ЗДОБУТТЯ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Організація та проведення навчання в Університеті з елементами дуальної форми здобуття освіти проводиться відповідно до:

- освітніх програм та робочого навчального плану зі спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» освітньо-професійної програми «Документознавство та інформаційна діяльність», графіку освітнього процесу, розкладу занять, наказів, іншої нормативної документації Університету з питань організації освітнього процесу;
- угоди про дуальне навчання між здобувачем вищої освіти, підприємствами (організаціями, установами) та Університетом.
- Освітня програма та робочий навчальний план розробляється відповідною випусковою кафедрою та погоджується з підприємством (організацією, установою).

Для організації і застосування елементів дуального навчання Університет:

- забезпечує відповідність освітньої програми стандартам вищої освіти, теоретичну підготовку та несе відповідальність за якість підготовки здобувачів вищої освіти;
- укладає угоду про дуальне навчання з підприємством (організацією, установою);
- спільно з підприємством (організацією, установою) розробляє навчальний план із спеціальності, графік освітнього процесу, план заходів із забезпечення освітнього процесу та забезпечує реалізацію програми дуального навчання. Графік освітнього процесу передбачає чергування теоретичної підготовки в Університеті з практичним навчанням на виробництві. Періодичність чергування може бути різною залежно від матеріально-технічної бази Університету та підприємства (організації, установи);
- погоджує з підприємством (організацією, установою) персональний склад здобувачів вищої освіти.

Для організації і застосування елементів дуального навчання здобувачів вищої освіти за дуальною формою здобуття освіти підприємство (організація, установа):

- приймає здобувачів вищої освіти на навчання в кількості та строки, погоджені з Університетом;
- знайомить здобувачів вищої освіти зі Статутом, правилами внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці та пожежної безпеки, можливостями працевлаштування на підприємстві тощо;
- закріплює за кожною групою (особою) наставника з числа найбільш кваліфікованих фахівців;
- забезпечує доступ здобувачів вищої освіти до практичних матеріалів та процесів відповідно до завдань дуального навчання;
- у разі надання робочого місця в технологічному процесі виплачує

- заробітну плату (за погодженням);
- проводить інструктаж з техніки безпеки зі здобувачами вищої освіти. Здобувачі вищої освіти зобов'язані:
 - відвідувати заняття і виконувати вимоги освітньої програми відповідно до графіку освітнього процесу;
 - виконувати настанови наставників, призначених підприємством (організацією, установою), що стосуються процесу навчання і виробничого процесу;
 - дотримуватися під час навчання вимог Статуту, правил внутрішнього розпорядку та інших нормативних актів, що діють в Університеті та на підприємстві (організації, установі), в тому числі у сфері охорони праці;
 - працевлаштуватись після завершення навчання, за умови наявності вакансій на підприємстві (організації, установі) (за згодою сторін).
 - після проходження навчання за дуальною формою освіти здобувачі вищої освіти звітують про виконання поставлених завдань.

4. ЗАЛІК ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАННЯ ЗА ДУАЛЬНОЮ ФОРМОЮ ОСВІТИ

Після закінчення навчання за елементами дуальної освіти (ЕДО) здобувачі ОПП «Документознавство та інформаційна діяльність» складають залік. Представлення і захист індивідуального завдання є обов'язковим компонентом, що враховується при виведенні підсумкової оцінки у вигляді заліку. і виконуються самостійно у вигляді презентації з використанням новітніх інформаційно-комунікаційних засобів і технологій.

Завдання: написати стислу характеристику роботи, яку виконував(ла) протягом терміну проходження дуальної освіти:

1. описати види робіт, які виконував студент;
2. зазначити, які теоретичні знання були отримані у результаті проходження дуальної освіти;
3. вказати навички та вміння, які були набуті у практичній діяльності студента;
4. короткі висновки та пропозиції

Найважливіші принципи розроблення електронних презентацій:

- *оптимальний обсяг:* слайди мають виконувати функцію доповнення, уточнення інформації, тому не повинно бути некоментованих слайдів; велика кількість слайдів викликає втому і відволікає від суті дослідження;
- *урахування інтелектуального горизонту аудиторії* (рівня підготовленості публіки): кожне слово, твердження, поняття, схема, графік повинні бути зрозумілими присутнім; абстрактні положення потрібно супроводжувати конкретними фактами, цитатами, відеофрагментами;
- *науковість і достовірність:* інформація у вигляді яскравих динамічних зображень не повинна суперечити чи спотворювати реальні факти, має бути однозначною, текстові матеріали повинні бути грамотними;
- *логічність:* між поданим у вигляді тверджень та ілюстрацій матеріалом, викладеними поняттями повинні легко простежуватися причинно-наслідкові зв'язки; кожна частина аудіовізуальної інформації має бути завершеним мікроповідомленням;
- *урахування особливостей «екранної комунікації»* (сприйняття інформації з екрана): читання є тривалішим процесом, аніж споглядання, тому текстову інформацію слід мінімізувати, натомість скористатися схемами, діаграмами, рисунками, фотографіями, анімацією, фрагментами фільмів; повинен бути продуманий темпоритм появи різних елементів презентації, їх послідовності, використання анімаційних прийомів (ефектів раптовості, плинності, мерехтіння тощо);
- *естетичність:* розмір шрифту текстового матеріалу повинен бути таким, щоб літерна інформація добре сприймалася навіть у великому приміщенні; домірність кольорів, витриманість стилю в оформленні слайдів, тон не повинен відволікати увагу від розташованого на ньому тексту.

Остаточна оцінка за «Елементи дуальної освіти» розраховується наступним чином:

- оцінюється електронна презентація за такими критеріями:
- відповідність змісту матеріалу темі,
- логічність та послідовність викладу матеріалу;
- якість оформлення матеріалів;
- відповідність форми і змісту;
- ступінь емоційного впливу на аудиторію.

Критерії оцінювання	Межі
Представлення результатів ЕДО	(100 балів) 0-100

Шкала оцінювання:

ECTS	Бали	Зміст
A	90-100	Відмінно
B	85-89	Добре
C	75-84	Добре
D	65-74	Задовільно
E	60-64	Достатньо
FX	35-59	незадовільно з можливістю повторного складання
F	1-34	незадовільно з обов'язковим повторним курсом

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Актуальні питання документознавства та інформаційної діяльності: теорії та інновації: зб. Матеріалів IV Міжнар. наук.-практ. конф., Одеса, 22-23 березня 2017 р. / під заг.ред.: В.Г. Спрінсяна. ніпро: Середняк Т. К., 2018. 569 с.
2. Андрейців І. Що таке дуальна освіта і навіщо вона українцям. Українська правда. Київ, 2017. URL: <https://life.pravda.com.ua/society/2017/02/16/222630/>
3. Болонський процес та ECTS Національна система освіти. URL: http://academy.gov.ua/ects/inf/1_2.html. Заголовок з екрану.
4. Буйницька Оксана. Інформаційні технології та технічні засоби навчання: навчальний посібник. К.:ЦУЛ. 2019. 240 с.
5. Бутко М.П., Бутко І.М. Менеджмент інноваційної діяльності : підручник. К.: ЦУЛ, 2019. 494 с.
6. Дегтярьов А.В. Кокодій М.Г., Маслов В.О. Основи наукових досліджень : навч. посіб. Харків : ХНУ ім. В.Н. Каразіна, 2018. 78 с.
7. Державна уніфікована система документації; Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. (Національний стандарт України). URL: <https://undiasd.archives.gov.ua/doc/DSTU%204163.pdf>
8. Державний класифікатор управлінської документації. НК 010:2021. Київ : Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства, 2021. 26 с. (Державний класифікатор України). URL: <https://undiasd.archives.gov.ua/doc/klasifikator.pdf>
9. Довгенко, Я., Яременко, Л., & Яременко, Ю. (2021). Впровадження дуальної освіти у виші: переваги та ризики. *Економіка та суспільство*, (28). <https://doi.org/10.32782/2524-0072/2021-28-29>
- 10.Євтушенко М., Хижняк М. Методологія та організація наукових досліджень. К.: ЦУЛ, 2019. 350 с.
- 11.Інформація, комунікація, документ: ситуаційні завдання до практичних занять для студентів ВНЗ. Тернопіль, 2017. С. 38-45.
- 12.Кримчак, Л. Ю. Система дуальної освіти як умова якісної підготовки конкурентоспроможних професіоналів до ринку праці в Україні. 2019. URL: http://www.innovpedagogy.od.ua/archives/2019/11/part_2/20.pdf
- 13.Кухтяк, О. Я. Інноваційні підходи до науково-методичного забезпечення професійної підготовки майбутніх фахівців інформаційної, бібліотечної та архівної справи. Молодь і ринок, 5(160), 2018, с 174-184.
- 14.Надикто В.Т. Основи наукових досліджень / М-во освіти і науки України, Тавр. держ. агротехнол. Ун-т. Херсон : Олді-плюс, 2017. 267 с. : іл., табл.
- 15.Пан бібліотекар. Блог про бібліотечну справу та інформаційні технології. URL: www.бібліотекар.укр/.
- 16.Педагогіка вищої школи: підручник / В. П. Головенкін; КПІ ім. Ігоря Сікорського. 2-ге вид., переробл. і доповн. Електронні текстові дані (1 файл: 3,6 Мбайт). Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2019. 290 с. URL: https://ela.kpi.ua/bitstream/123456789/29032/3/Higher_School_Pedagogy_2019.pdf

17. Про вищу освіту : Закон України. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1556-18>.
18. Про доступ до публічної інформації: Закон України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17#Text>
19. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text>.
20. Про електронні довірчі послуги: Закон України від 05 жовтня 2017 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19/ed20171005#n31>.
21. Про Етичний кодекс ученого України. URL: www.nas.gov.ua/legaltexts/DocPublic/P-090415-2-0.pdf.
22. Про затвердження вимог у сфері електронних довірчих послуг та Порядку перевірки дотримання вимог законодавства у сфері електронних довірчих послуг: Постанова Кабінету Міністрів України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/992-2018-%D0%BF#Text>.
23. Про затвердження Змін до деяких наказів Міністерства юстиції України у зв'язку з прийняттям Закону України «Про електронні довірчі послуги»: Наказ Міністерства юстиції України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0721-18#Text>.
24. Про затвердження Національної рамки кваліфікацій: Постанова Кабінету Міністрів України]. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/519-2020-%D0%BF#Text>.
25. Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти: Постанова Кабінету Міністрів України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/762-2021-%D0%BF#Text>.
26. Про затвердження Порядку зберігання документованої інформації та її передавання центральному засвідчувальному органу в разі припинення діяльності кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг: Постанова Кабінету Міністрів України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/821-2018-%D0%BF#Text>.
27. Про інформаційні агентства: Закон України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/74/95-%D0%B2%D1%80#Text>
28. Про інформацію : Закон України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text>
29. Шкіцька І. Діяльність редакції наукового фахового видання у світлі академічної доброчесності. Актуальні питання гуманітарних наук: міжвузівський збірник наукових праць молодих вчених Дрогобицького державного педагогічного університету імені Івана Франка. 2021. № 39.
30. Libraries and Archives in the Digital Age. Edited by Susan L. Mizruchi. Boston: Boston University, 2020.
31. Louise Ray, Melinda Haunton. Management Skills for Archivists and Records Managers. Chicago: American Library Association, 2021. 256 p.
32. Niegel Ford. Introduction to Information Behaviour. London: Facet Publishing, 2015.