

Міністерство освіти і науки України  
Відокремлений структурний підрозділ  
«Павлоградський фаховий коледж  
Національного технічного університету  
«Дніпровська політехніка»

ПОГОДЖЕНО

Директор коледжу



Л.М. Посунько

07 2021р.

**ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА  
ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ  
«Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»**

ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ  
СПЕЦІАЛЬНІСТЬ

ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНИЙ  
СТУПІНЬ

02 Культура і мистецтво  
029 Інформаційна, бібліотечна та  
архівна справа  
фаховий молодший бакалавр

Розглянуто та схвалено  
на засідання педагогічної ради  
ВСП «Павлоградський фаховий коледж НТУ «ДП»  
Протокол №10 від 02 липня 2021р.

## Зміст

	Преамбула	3
	Вступ	4
1.	Загальна характеристика	5
2.	Обсяг кредитів ЄКТС, необхідних для здобуття ступеня фахової передвищої освіти	8
3.	Вимоги до наявності системи внутрішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти	8
4.	Нормативні компетентності	10
5.	Форми атестації здобувачів фахової передвищої освіти	13
6.	Розподіл обсягу програми за освітніми компонентами	14
	Матриця відповідності визначених Стандартом компетентностей НРК	16
	Матриця відповідності визначених Стандартом результатів навчання та компетентностей	17
	Матриця забезпечення результатів навчання відповідними освітніми компонентами	18
7.	Прикінцеві положення	19

## Преамбула

Освітньо-професійна програма фахової передвищої освіти: освітньо-професійний ступінь – фаховий молодший бакалавр, галузь знань 02 Культура і мистецтво, спеціальність 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа.

Освітньо-професійна програма розроблена робочою групою у складі:

1. Посунько Людмила Миколаївна - директор Відокремленого структурного підрозділу «Павлоградський фаховий коледж Національного технічного університету «Дніпровська політехніка», кандидат технічних наук, викладач-методист вищої кваліфікаційної категорії.

2. Шаріна Вікторія Савеліївна – заступник директора з навчальної роботи Відокремленого структурного підрозділу «Павлоградський фаховий коледж Національного технічного університету «Дніпровська політехніка», викладач-методист вищої кваліфікаційної категорії.

3. Демченко Оксана Валентинівна – методист Відокремленого структурного підрозділу «Павлоградський фаховий коледж Національного технічного університету «Дніпровська політехніка», викладач-методист вищої кваліфікаційної категорії.

4. Пітенко Олена Станіславівна - голова циклової комісії обліку та інформаційних технологій Відокремленого структурного підрозділу «Павлоградський фаховий коледж Національного технічного університету «Дніпровська політехніка», викладач вищої кваліфікаційної категорії.

## Вступ

Освітньо-професійна програма «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», ступінь - фаховий молодший бакалавр, галузь знань 02 – Культура і мистецтво за спеціальністю – 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа.

Розглянуто та схвалено на засіданні педагогічної ради відокремленого структурного підрозділу «Павлоградський фаховий коледж Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» (далі Коледж), Протокол №10 від 02 липня 2021р.

Освітньо-професійна програма використовується під час:

ліцензування спеціальності та акредитації освітньої програми;

складання навчальних планів;

формування робочих програм навчальних дисциплін, практик;

формування індивідуальних навчальних планів студентів;

розроблення засобів діагностики якості вищої освіти;

атестації фахових молодших бакалаврів спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»;

професійної орієнтації здобувачів освіти;

зовнішнього контролю якості підготовки фахівців.

Користувачі освітньої програми:

здобувачі фахової передвищої освіти, що навчаються у Коледжі;

педагогічні працівники Коледжу, які здійснюють підготовку фахових молодших бакалаврів спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», освітня програма «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»;

кваліфікаційна комісія спеціальності 02 Культура і мистецтво, спеціалізації 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», освітньо-професійної програми «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»;

приймальна комісія Коледжу.

## 1. Загальна характеристика

<b>Повна назва закладу освіти</b>	Відокремлений структурний підрозділ «Павлоградський фаховий коледж Національного технічного університету «Дніпровська політехніка»
<b>Інтернет-адреса постійного розміщення опису освітньо-професійної програми</b>	<a href="https://ptngu.com">https://ptngu.com</a>
<b>Освітньо-професійний ступінь</b>	Фаховий молодший бакалавр
<b>Галузь знань</b>	02 Культура і мистецтво
<b>Спеціальність</b>	029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
<b>Форми здобуття освіти</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– інституційна (очна (денна), заочна, дистанційна);</li> <li>– індивідуальна (екстернатна);</li> <li>– дуальна</li> </ul>
<b>Освітня кваліфікація</b>	Фаховий молодший бакалавр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи
<b>Кваліфікація в дипломі</b>	<p>Освітньо-професійний ступінь – фаховий молодший бакалавр.</p> <p>Спеціальність – Інформаційна, бібліотечна та архівна справа.</p> <p>Освітньо-професійна програма Інформаційна, бібліотечна та архівна справа.</p>
<b>Опис предметної області</b>	<p><b>Об’єкт вивчення та діяльності:</b> процеси і технології створення, зберігання, архівування, поширення та надання доступу до інформації/документів та знань у будь-яких форматах; особливості професійної діяльності в умовах інформаційного суспільства.</p> <p><b>Цілі навчання:</b> формування в здобувачів компетентностей, пов’язаних з вирішенням типових спеціалізованих задач та практичних проблем, достатніх для професійної діяльності та подальшого навчання.</p> <p><b>Теоретичний зміст предметної області:</b> основні терміни і визначення інформаційної, бібліотечної та архівної справи; технології збирання й оброблення інформації та документів; принципи і методи створення,</p>

	<p>зберігання, опрацювання, пошуку, використання й поширення інформації/документів через канали соціальної комунікації.</p> <p><b>Методи, методики та технології:</b> методи і технології формування та використання інформаційних, бібліотечних та архівних ресурсів; методи і технології керування документаційними процесами, аналітико-синтетичного опрацювання документів; методи і технології надання інформаційних послуг.</p> <p><b>Інструменти та обладнання:</b> комп'ютерна техніка, мультимедійні засоби; програмне забезпечення: системи електронного документообігу, автоматизовані бібліотечно-інформаційні, архівні інформаційні системи; системи опрацювання текстової, графічної, аудіо та іншої інформації.</p> <p><b>Ключові слова:</b> сучасне діловодство, спеціальні системи документування, класифікація ділових документів, структура інформаційних ресурсів, інформаційне забезпечення управління, інформаційні системи і мережі, редагування документів, професійна лексика, вербальні та невербальні засоби спілкування, архівознавство. Інформаційна діяльність, документно-інформаційні системи, інформаційно-аналітичні процеси, технології функціонування та управління установ в інформаційній сфері, бібліотекознавстві, архівній справі.</p>
<p><b>Особливості програми</b></p>	<p>Навчальна та виробнича практики обов'язкові.</p> <p>Наявність варіативної складової професійно-орієнтованих дисциплін для роботи у сфері професійної діяльності надання інформаційних/бібліотечних/архівних послуг та обігу документів; практична підготовка впродовж навчання на підприємствах різних видів діяльності.</p>
<p><b>Академічні права випускників</b></p>	<p>Можливість подальшого навчання за:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- початковим рівнем (короткий цикл) вищої освіти;</li> <li>- першим (бакалаврський) рівнем вищої освіти. Набуття додаткових кваліфікацій у системі післядипломної освіти та/або в системі освіти дорослих.</li> </ul>
<p><b>Працевлаштування випускників</b></p>	<p>Можливість працевлаштування в закладах, установах і організаціях, де передбачено надання інформаційних/бібліотечних/архівних послуг та обіг документів.</p>

<b>Придатність до працевлаштування</b>	<p>Фахівець здатний виконувати зазначені професійні роботи за Національним класифікатором України: «Класифікатор професій» ДК 003:2010:</p> <p>343 – Технічні фахівці в галузі управління</p> <p>3431 – Секретарі адміністративних органів</p> <p>2431 – Професіонали в галузі архівної справи, зберігання музейних та бібліотечних фондів</p> <p>3434.1 – Помічники керівників підприємств, установ та організацій</p> <p>3435 – Організатори діловодства</p> <p>3435.1– Організатор діловодства (державні установи)</p> <p>3435.2– Організатор діловодства (культура)</p> <p>4141 – Конторський (офісний) службовець (бібліотека)</p>
<b>Подальше навчання</b>	<p>Випускники освітньої-професійної програми за освітньо-професійним ступенем фаховий молодший бакалавр спеціальності 071 Облік і оподаткування, мають право продовжити навчання за напрямком та спеціальністю для здобуття бакалаврського рівня вищої освіти у навчальних закладах вищої освіти.</p>
<b>Викладання та навчання</b>	<p>Студентоцентроване навчання, самонавчання, проблемно-орієнтоване навчання</p>
<b>Оцінювання</b>	<p>Оцінювання навчальних досягнень студентів здійснюється за інституційною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»), що використовується для конвертації оцінок мобільних студентів.</p> <p>Оцінювання включає весь спектр контрольних процедур у залежності від компетентнісних характеристик (знання, уміння, комунікація, автономність і відповідальність) результатів навчання, досягнення яких контролюється.</p> <p>Результати навчання студента, що відображають досягнутий ним рівень компетентностей відносно очікуваних, ідентифікуються та вимірюються під час контрольних заходів за допомогою критеріїв компетентностей.</p> <p>Підсумковий контроль з навчальних дисциплін здійснюється за результатами семестрового контролю (захист курсових робіт, заліки, диференційні заліки, екзамени).</p>

## **2. Обсяг кредитів ЄКТС, необхідних для здобуття ступеня фахової передвищої освіти**

Обсяг освітньо-професійної програми фахового молодшого бакалавра з урахуванням освітньої програми повної загальної (профільної) середньої освіти становить 180 кредитів ЄКТС, з яких до 60 кредитів ЄКТС може бути зараховано на підставі визнання результатів навчання осіб, які здобули повну загальну (профільну) середню освіту за відповідним або спорідненим спеціальністю профілем.

Здобувачі фахової передвищої освіти на основі базової середньої освіти зобов'язані протягом перших двох років здобуття фахової передвищої освіти виконати освітню програму повної загальної (профільної) середньої освіти.

Обсяг освітньо-професійної програми фахового молодшого бакалавра на основі профільної середньої освіти становить 120 кредитів ЄКТС.

Мінімум 60 % обсягу кожної освітньо-професійної програми має бути спрямовано на забезпечення результатів навчання за спеціальністю, визначених цим Стандартом.

Обсяг освітньо-професійної програми фахового молодшого бакалавра на основі професійної (професійно-технічної) освіти, фахової передвищої освіти або вищої освіти визначається закладом фахової передвищої освіти з урахуванням визнання раніше здобутих результатів навчання. Обсяг такої програми становить не менше 50 % загального обсягу освітньо-професійної програми на основі профільної середньої освіти.

## **3. Вимоги до наявності системи внутрішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти**

У Коледжі функціонує система забезпечення якості освітньої діяльності та якості фахової передвищої освіти (внутрішня система забезпечення якості освіти), яка передбачає здійснення таких процедур і заходів:

1) визначення та оприлюднення політики, принципів та процедур забезпечення якості фахової передвищої освіти, що інтегровані до загальної системи управління закладом фахової передвищої освіти, узгоджені з його стратегією і передбачають залучення внутрішніх та зовнішніх заінтересованих сторін;

2) визначення і послідовне дотримання процедур розроблення освітньо-професійних програм, які забезпечують відповідність їх змісту стандартам фахової передвищої освіти (професійним стандартам - за наявності), декларованим цілям, урахування позицій заінтересованих сторін, чітке



визначення кваліфікацій, що присуджуються та/або присвоюються, які мають бути узгоджені з Національною рамкою кваліфікацій;

3) здійснення за участю здобувачів освіти моніторингу та періодичного перегляду освітньо-професійних програм з метою гарантування досягнення встановлених для них цілей та їх відповідності потребам здобувачів фахової передвищої освіти і суспільства, включаючи опитування здобувачів фахової передвищої освіти;

4) забезпечення дотримання вимог правової визначеності, оприлюднення та послідовного дотримання нормативних документів закладу фахової передвищої освіти, що регулюють усі стадії підготовки здобувачів фахової передвищої освіти (прийом на навчання, організація освітнього процесу, визнання результатів навчання, переведення, відрахування, атестація тощо);

5) забезпечення релевантності, надійності, прозорості та об'єктивності оцінювання, що здійснюється у рамках освітнього процесу;

6) визначення та послідовне дотримання вимог щодо компетентності педагогічних (науково-педагогічних) працівників, застосовування чесних і прозорих правил прийняття на роботу та безперервного професійного розвитку персоналу;

7) забезпечення необхідного фінансування освітньої та викладацької діяльності, а також адекватних та доступних освітніх ресурсів і підтримки здобувачів фахової передвищої освіти за кожною освітньо-професійною програмою;

8) забезпечення збирання, аналізу і використання відповідної інформації для ефективного управління освітньо-професійними програмами та іншою діяльністю закладу;

9) забезпечення публічної, зрозумілої, точної, об'єктивної, своєчасної та легкодоступної інформації про діяльність закладу та всі освітньо-професійні програми, умови і процедури присвоєння ступеня фахової передвищої освіти та 9 кваліфікацій;

10) забезпечення дотримання академічної доброчесності працівниками закладу фахової передвищої освіти та здобувачами фахової передвищої освіти, у тому числі створення і забезпечення функціонування ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату та інших порушень академічної доброчесності, притягнення порушників до академічної відповідальності;

11) періодичне проходження процедури зовнішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти;

12) залучення здобувачів фахової передвищої освіти та роботодавців як повноправних партнерів до процедур і заходів забезпечення якості освіти;

13) забезпечення дотримання студентоорієнтованого навчання в освітньому процесі;

14) здійснення інших процедур і заходів, визначених законодавством, установчими документами закладів фахової передвищої освіти або відповідно до них.

#### 4. Нормативні компетентності

<b>Інтегральна компетентність</b>	Здатність вирішувати типові спеціалізовані задачі в інформаційній, бібліотечній та архівній справі або у процесі навчання, що вимагає застосування положень і методів інформаційної, бібліотечної та архівної діяльності та може характеризуватися певною невизначеністю умов; відповідальність за результати своєї діяльності; здійснення контролю інших осіб у визначених ситуаціях.
<b>Загальні компетентності</b>	<p>ЗК 1 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 свобод людини і громадянина в Україні.</p> <p>ЗК 2 Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні 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>ЗК 3 Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.</p> <p>ЗК 4 Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.</p> <p>ЗК 5 Здатність спілкуватися іноземною мовою.</p> <p>ЗК 6 Знання і розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.</p> <p>ЗК 7 Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.</p> <p>ЗК 8 Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).</p>
<b>Спеціальні компетентності</b>	<p>СК 1 Здатність працювати з системами, які сприяють організації, збереженню, обміну та поширенню знань, інформації і документів.</p> <p>СК 2 Здатність здійснювати збирання й оброблення</p>

	<p>інформації та документів для їх зберігання, опрацювання, інформаційного пошуку, використання і поширення.</p> <p>СК 3 Здатність здійснювати процеси аналітико-синтетичного опрацювання інформації та документів.</p> <p>СК 4 Здатність застосовувати інструменти і методи організації документно-інформаційних потоків і масивів та забезпечення доступу користувачів до знань і документів відповідно до законодавства.</p> <p>СК 5 Здатність підтримувати комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного середовища, виходячи із цілей спілкування.</p> <p>СК 6 Здатність працювати з електронними ресурсами, застосовувати інформаційні та комп'ютерні технології в процесі комунікації та роботи з інформацією і документами.</p> <p>СК 7 Здатність до подальшого навчання з деяким ступенем автономності, постійного підвищення рівня власної інформаційної культури.</p> <p>СК 8 Здатність організувати роботу відповідно до вимог безпеки життєдіяльності й охорони праці.</p> <p>СК 9 Здатність до професійної самореалізації на ринку праці.</p>
--	---

**Нормативний зміст підготовки здобувачів фахової передвищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання**

РН 1	Спілкуватися державною мовою усно і письмово в процесі навчання та виконання завдань із застосуванням професійної термінології
РН 2	Володіти іноземною мовою на рівні, необхідному для виконання типових професійних завдань
РН 3	Знати цілі й принципи діяльності, функції закладів та установ, які працюють з документами та інформацією
РН 4	Оцінювати результати своєї праці в рамках поставлених завдань
РН 5	Знати та пояснювати специфіку процесів збирання, створення, опрацювання, зберігання, пошуку, поширення, охорони, захисту інформації/знань і документів
РН 6	Застосовувати інструменти і методи збору, аналізу, класифікації, організації та поширення інформації та документів у різних форматах

PH 7	Знати та пояснювати специфіку процесів формування документних масивів бібліотек, архівів, установ та організацій
PH 8	Знати етапи життєвого циклу документів/інформації та основи управління ними
PH 9	Володіти технологіями надання інформаційних, бібліотечних, архівних послуг відповідно до потреб і запитів споживачів (користувачів)
PH 10	Застосовувати стандартні технології просування/промоції читання та споживання якісної, достовірної інформації з метою дотримання правил інформаційної безпеки
PH 11	Застосовувати інформаційні та комп'ютерні технології в процесі створення, обробки, систематизації, зберігання інформації/документів
PH 12	Обирати засоби та інструменти для інформаційного /бібліотечного/архівного обслуговування різних категорій населення та обґрунтовувати свій вибір
PH 13	Діяти на основі етичних принципів, правових і безпекових норм у професійній діяльності з урахуванням індивідуальних та культурних особливостей користувачів
PH 14	Діяти відповідно до загальних та спеціальних актів законодавства, у тому числі законодавства про авторські і суміжні права, захист персональних даних і розповсюдження інформації в межах освітньо-професійної програми
PH 15	Демонструвати інформаційну грамотність під час виконання професійних завдань
PH 16	Демонструвати засоби та інструменти міжособистісної, в тому числі професійної, комунікації і взаємодії з іншими

## 5. Форми атестації здобувачів фахової передвищої освіти

<b>Форми атестації здобувачів фахової перед вищої освіти</b>	Атестація здійснюється у формі кваліфікаційного іспиту за спеціальністю.
<b>Вимоги до кваліфікаційного іспиту</b>	<p>Кваліфікаційний іспит має передбачати оцінювання результатів навчання, визначених Стандартом та відповідною освітньо-професійною програмою.</p> <p>Атестація випускників здійснюється відкрито й публічно у формі кваліфікаційного іспиту, до складу комісії входять представники роботодавців, що передбачає перевірку досягнень результатів навчання, визначених освітньо-професійною програмою, із дисциплін «Діловодство», «Документознавство», «Спеціальні системи документування», та «Інформаційне забезпечення управління» та завершується видачею документу встановленого зразка про присудження освітнього ступеня «фаховий молодший бакалавр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи»</p>

## 6. Розподіл обсягу програми за освітніми компонентами

### 6.1. Перелік компонент освітньої програми

Код н/д	Компоненти освітньої програми (навчальні дисципліни, курсові проекти (роботи), практики, кваліфікаційна робота)	Кількість кредитів	Форма підсумкового контролю
1	2	3	4
<b>Обов'язкові компоненти освітньої програми</b>			
OK1	Історія України	1,5	диф.залік
OK2	Українська мова (за професійним спрямуванням )	1,5	екзамен
OK3	Культурологія	1,5	диф.залік
OK4	Основи філософських знань (філософія, релігієзнавство)	2	диф.залік
OK5	Економічні теорії	2	диф.залік
OK6	Основи правознавства	1,5	диф.залік
OK7	Соціологія	1,5	диф.залік
OK8	Іноземна мова ( за проф. спрямуванням)	6	диф.залік
OK9	Фізичне виховання	5	диф.залік
OK10	Безпека життєдіяльності	2	диф.залік
OK11	Вища математика	4	диф.залік
OK12	Основи екології	1,5	диф.залік
OK13	Обчислювальна техніка та програмування	3,5	диф.залік
OK14	Організаційна техніка	1,5	диф.залік
OK15	Економіка, планування та організація діяльності підприємства	2,5	диф.залік
OK16	Комп'ютерна графіка	2	диф.залік
OK17	Основи охорони праці	2	екзамен
OK18	Діловодство	5,5	екзамен
OK19	Основи менеджменту і маркетингу	4	екзамен
OK20	Спеціальні системи документування	6	екзамен
OK21	Документознавство	5,5	екзамен
OK22	Інформаційне забезпечення управління	6	екзамен
OK23	Інформаційні системи і мережі	3	диф.залік
OK24	Системи управління базами даних	3,5	диф.залік
OK25	Стилістика ділового мовлення та редагування службових документів	5	екзамен
OK26	Професійна етика	2	диф.залік
OK27	Архівознавство	4	екзамен
OK28	Охорона праці в галузі	2	екзамен
OK29	Психологія ділового спілкування	2	диф.залік
OK30	Практикум комп'ютерного діловодства	3,5	диф.залік
OK31	Курсова робота «Діловодство»		
OK32	Курсова робота «Спеціальні системи документування»		
OK33	Навчальна практика	4	диф.залік
OK34	Виробнича практика	4	диф.залік
OK35	Державна атестація, сесія	5,5	
<b>Загальний обсяг обов'язкових компонент:</b>		<b>107</b>	
<b>Вибіркові компоненти освітньої програми (за вибором навчального закладу)</b>			
ВБ 1.1	Основи етики та естетики	2	диф.залік

ВБ 1.2	Основи державного управління та організація місцевого самоврядування	3	диф.залік
ВБ 1.3	Бібліотекознавство	3	диф.залік
ВБ 1.4	Зв'язки з громадськістю	2	диф.залік
ВБ 1.5	Управління конфліктами в публічному адмініструванні	2	диф.залік
ВБ 1.6	Ознайомлювальна практика	1	залік
<b>Загальний обсяг вибірових компонент</b>		<b>13</b>	
<b>Вибіркові компоненти освітньої програми (за вибором студента)</b>			
<b>Вибірковий блок 1 (Цикл гуманітарних та соціально-економічних дисциплін)</b>			
ВБ 1.1	Англійська мова (за професійним спрямуванням)	6	диф.залік
	Німецька мова (за професійним спрямуванням)		
ВБ 1.2	Українська мова (за професійним спрямуванням )	1,5	екзамен
	Фахова українська мова		
<b>Вибірковий блок 3 (Цикл професійної та практичної підготовки)</b>			
ВБ 1.3	Діловодство	5,5	диф.залік
	Електронний документообіг		
<b>Загальний обсяг вибірових компонент:</b>		<b>13</b>	
<b>ЗАГАЛЬНИЙ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ</b>		<b>120</b>	

## 6.2. Структурно-логічна схема освітньої програми

Таблиця 1

### МАТРИЦЯ ВІДПОВІДНОСТІ ВИЗНАЧЕНИХ СТАНДАРТОМ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ/

#### РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ДЕСКРИПТОРАМ НРК

<b>Класифікація компетентностей (результатів навчання) за НРК</b>	<b>Знання Зн1</b> Всебічні спеціалізовані емпіричні та теоретичні знання у сфері навчання та/або професійної діяльності, усвідомлення меж цих знань	<b>Уміння/навички Ум1</b> Широкий спектр когнітивних та практичних умінь/навичок, необхідних для розв'язання складних задач у спеціалізованих сферах професійної діяльності та/або навчання; <b>Ум2</b> Знаходження творчих рішень або відповідей на чітко визначені конкретні та абстрактні проблеми на основі ідентифікації та застосування даних; <b>Ум3</b> Планування, аналіз, контроль та оцінювання власної роботи та роботи інших осіб у спеціалізованому контексті	<b>Комунікація К1</b> Взаємодія з колегами, керівниками та клієнтами у питаннях, що стосуються розуміння, навичок та діяльності у професійній сфері та/або у сфері навчання ; <b>К2</b> Донесення до широкого кола осіб (колеги, керівники, клієнти) власного розуміння, знань, суджень, досвіду, зокрема у сфері професійної діяльності	<b>Відповідальність автономія ВА1</b> Організація нагляд (управління) в контекстах професійної діяльності або навчання в умовах непередбачуваних змін; <b>ВА2</b> Покращення результатів власної діяльності і роботи інших; <b>ВА3</b> Здатність продовжувати навчання з деяким ступенем автономії
<b>Загальні компетентності</b>				
ЗК1	Зн1	Ум1	К1, К2	
ЗК2	Зн1	Ум1	К1, К2	ВА2
ЗК3	Зн1	Ум1	К1, К2	ВА2
ЗК4	Зн1	Ум1	К1, К2	ВА2
ЗК5	Зн1	Ум1	К1	ВА2
ЗК6	Зн1	Ум1, Ум2, Ум3	К1, К2	ВА1, ВА2
ЗК7	Зн1	Ум1	К1, К2	
<b>Спеціальні компетентності</b>				
СК1	Зн1	Ум1, Ум2, Ум3		ВА2
СК2	Зн1	Ум1, Ум2, Ум3	К1, К2	ВА1, ВА2
СК3	Зн1	Ум1, Ум2		
СК4	Зн1	Ум1, Ум2, Ум3	К1, К2	ВА1, ВА2
СК5	Зн1	Ум1, Ум2	К1, К2	ВА2
СК6	Зн1	Ум1, Ум2, Ум3	К1, К2	ВА2, ВА3
СК7	Зн1	Ум1	К1	ВА1, ВА2, ВА3
СК8	Зн1	Ум1	К1, К2	ВА1
СК9	Зн1	Ум 2, Ум3	К1, К2	ВА2



**Матриця відповідності визначених Стандартом  
результатів навчання та компетентностей**

Результати навчання	Компетентності															
	Інтегральна компетентність															
	Загальні компетентності							Спеціальні компетентності								
	ЗК1	ЗК2	ЗК3	ЗК4	ЗК5	ЗК6	ЗК7	СК1	СК2	СК3	СК4	СК5	СК6	СК7	СК8	СК9
PH1	+	+	+				+	+	+		+	+		+		+
PH2				+				+					+	+		+
PH3			+	+	+			+	+	+	+	+	+			
PH4						+		+	+	+		+	+	+		+
PH5		+	+		+			+	+	+	+		+			
PH6			+	+	+			+	+	+	+		+			
PH7		+			+			+	+		+		+		+	
PH8		+	+	+	+			+			+		+			
PH9		+	+	+	+		+	+	+		+	+	+			
PH10	+	+	+	+	+		+	+	+		+	+	+			
PH11			+	+	+				+	+	+		+			
PH12		+	+	+	+	+	+	+			+	+	+			
PH13	+	+					+					+	+		+	+
PH14	+		+		+			+	+	+	+		+	+	+	
PH15	+	+	+	+	+	+		+	+			+	+	+		+
PH16		+	+	+			+	+				+	+			+

**Матриця забезпечення результатів навчання  
відповідними освітніми компонентами**

	PH1	PH2	PH3	PH4	PH5	PH6	PH7	PH8	PH9	PH10	PH11	PH12	PH13	PH14	PH15	PH16
OK1				+									+			
OK2	+															+
OK3				+									+			+
OK4				+									+			+
OK5			+	+									+	+		+
OK6			+		+					+			+	+		
OK7				+												+
OK8		+														
OK9																+
OK10																+
OK11																
OK12																
OK13					+	+			+	+	+	+			+	
OK14									+		+	+			+	
OK15			+	+		+										
OK16						+			+	+	+	+				
OK17													+			
OK18	+		+		+	+	+	+		+	+		+	+	+	
OK19			+	+		+				+	+	+	+	+		+
OK20			+		+	+	+	+		+	+			+	+	
OK21			+		+	+		+			+				+	
OK22					+	+			+	+	+			+	+	
OK23										+	+	+			+	
OK24											+				+	
OK25	+			+	+			+								
OK26													+			+
OK27							+	+	+	+	+					
OK28													+	+		
OK 29													+		+	+
OK 30								+	+	+	+					
OK 31	+		+		+	+	+	+		+	+		+	+	+	
OK 32			+		+	+	+	+		+	+			+	+	
OK 33			+	+	+	+	+	+								
OK 34			+	+	+	+	+	+	+	+	+	+			+	+
ВБ 1.1													+		+	+
ВБ 1.2			+	+									+	+	+	
ВБ 1.3							+	+	+	+	+	+		+		
ВБ 1.4	+	+	+		+			+		+			+		+	+
ВБ 1.5													+		+	+
ВБ 1.6			+		+			+					+		+	+

## 7. Прикінцеві положення

Програма розроблена з урахуванням нормативних та інструктивних матеріалів міжнародного, галузевого та державного рівнів:

1. Закон України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#Text>

2. Закон України «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 № 2745-VIII URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2745-19#Text>

3. Постанова Кабінету Міністрів України від 23.11.2011 №1341 «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій» (зі змінами)

URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1341-2011-%D0%BF#Text>

4. Постанова Кабінету Міністрів від 29.04.2015 № 266 «Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти»

URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/ru/266-2015-%D0%BF#Text>

5. Наказ Міністерства освіти і науки України від 01.06.2018 № 570 «Про затвердження типової освітньої програми профільної середньої освіти закладів освіти, що здійснюють підготовку молодших спеціалістів на основі базової загальної середньої освіти».

URL: <http://surl.li/vnlm>

6. Наказ Міністерства освіти і науки України від 12.12.2018 N 1378 «Про затвердження стандарту вищої освіти за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти» .

URL: <https://bit.ly/3gbnzweEQ>

7. Наказ Міністерства освіти і науки України від 13.07.2020 № 918 «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо розроблення стандартів фахової передвищої освіти».

URL: <https://cutt.ly/YnkbkaA>

8. Наказ Міністерства культури та інформаційної політики України «Про затвердження стандарту фахової передвищої освіти України зі спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа галузі знань 02 Культура і мистецтва освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр» від 03.06.2021 №416

9. Наказ Держспоживстандарту від 28.10.2010 № 327 «Національний класифікатор України. Класифікатор професій ДК 003:2010»

URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/va327609-10#Text>

Освітня програма оприлюднюється на сайті Коледжу до початку прийому студентів на навчання.

Освітня програма поширюється на всі циклові комісії коледжу.

Освітня програма підлягає перегляду та доопрацюванню відповідно до змін нормативної бази України в сфері фахової передвищої освіти.