

ТЕРЕБОВЛЯНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ

СХВАЛЕНО

Педагогічною радою

Теребовлянського фахового

коледжу культури і мистецтв

Протокол № 169

від 31.08.2020 р.

М.І. Виннічак



**ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА  
фахового молодшого бакалавра**

**за спеціальністю 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа**

**галузі знань 02 Культура і мистецтво**

**кваліфікація фахівець з бібліотечної, інформаційної та архівної справи**

Освітньо-професійна програма вводиться в дію з 01 вересня 2020 року

Теребовля 2020

## РОЗРОБЛЕНО

Робочою групою викладачів у складі:

Федчишин Лариса Омелянівна – голова циклової комісії викладачів спеціалізації інформаційна, бібліотечна та архівна справа, викладач вищої категорії, викладач-методист;

Николишин Світлана Миколаївна – викладач вищої категорії, викладач-методист;

Лещук Ольга Василівна – викладач вищої категорії.

## **Зміст**

- I. Преамбула
- II. Загальна характеристика
- III. Обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття ступеня фахової передвищої освіти
- IV. Дескриптори НРК
- V. Перелік компетентностей випускника
- VI. Нормативний зміст підготовки здобувачів фахової передвищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання
- VII. Форми атестації здобувачів фахової передвищої освіти
- VIII. Вимоги до системи внутрішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти
- IX. Перелік нормативних документів

## I. Преамбула

Освітньо-професійна програма «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» (надалі – ОПП) для підготовки здобувачів фахової передвищої освіти за спеціальністю 029«Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» містить обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття ступеня фахової передвищої освіти; перелік компетентностей випускника; нормативний зміст підготовки здобувачів фахової передвищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання; форми атестації здобувачів фахової передвищої освіти; вимоги до наявності системи внутрішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти.

## II. Загальна характеристика

<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>Спеціалізація</b>	Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
<b>Освітня кваліфікація</b>	Фахівець з бібліотечної, інформаційної та архівної справи
<b>Кваліфікація в дипломі</b>	Освітньо-професійний ступень – Фаховий молодший бакалавр Спеціальність – 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа Спеціалізація – Інформаційна, бібліотечна та архівна справа Освітня програма – Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
<b>Професійна кваліфікація</b>	Фахівець з бібліотечної, інформаційної та архівної справи
<b>Опис предметної області</b>	<b>Об’єкт вивчення:</b> 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; принципи та архітектура побудови автоматизованих інформаційно-пошукових систем. <b>Цілі навчання:</b> уміння використовувати знання з інформаційної, бібліотечної та архівної справи, застосовувати навички управління виробництвом та використання інформаційних ресурсів, продуктів та послуг. <b>Теоретичний зміст предметної області:</b> закономірності функціонування інформаційних та документних систем установ; технології управління інформаційними, архівними та бібліотечними ресурсами. <b>Методи, методики та технології:</b> методи та технології інформаційної, бібліотечної та архівної діяльності; методи та

	<p>технології формування та організації використання інформаційних, бібліотечних та архівних ресурсів, управління документаційними процесами, аналітико-синтетичного опрацювання інформації, комплексний аналіз діяльності документно-інформаційної установи.</p> <p><b>Інструменти та обладнання:</b> здатність використання базових категорій, методологічних підходів, пояснювальних принципів; комп'ютерне, мережеве та програмне забезпечення, мультимедійні засоби; системи електронного документообігу, електронних бібліотек та архівів; системи опрацювання текстової та графічної інформації.</p>
<b>Академічні права випускників</b>	<p>Здобуття освіти за:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- початковим рівнем (короткий цикл) вищої освіти;</li> <li>- першим (бакалаврський) рівнем вищої освіти.</li> </ul> <p>Набуття додатковий кваліфікацій у системі післядипломної освіти та/або в системі освіти дорослих.</p> <p>Можливість працевлаштування в закладах культури, бібліотеках.</p>

### **III. Обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття ступеня фахової передвищої освіти**

<b>Обсяг освітньо-професійної програми фахового молодшого бакалавра</b>	<p>На основі базової середньої освіти становить 120 кредитів ЄКТС, у тому числі 30 кредитів ЄКТС за інтегрованою з нею освітньою програмою профільної середньої освіти професійного спрямування, що відповідає галузі знань та/або спеціальності.</p>
	<p>На основі профільної середньої освіти становить 90 кредитів ЄКТС, з яких до 30 кредитів ЄКТС може бути зараховано на підставі визнання результатів навчання осіб, які здобули профільну середню освіту за відповідним або спорідненим спеціальності профілем.</p>
	<p>На основі професійної (професійно-технічної) освіти, фахової передвищої освіти або вищої освіти визначається з урахування визнання раніше здобутих результатів навчання. Обсяг такої програми становить 50% загального обсягу освітньо-професійної програми на основі профільної середньої освіти.</p>

### **IV. Дескриптори НРК**

<b>Інтегральна компетентність</b>	<p>Здатність особистості самостійно виконувати спеціалізовані виробничі чи навчальні завдання в окремій галузі професійної діяльності та/або у процесі навчання, нести відповідальність за результати своєї діяльності та діяльності інших осіб у певних ситуаціях (тому і фахові компетентності</p>
-----------------------------------	--

повинні відповідати цьому освітньому рівню).

<b>Знання</b>	<b>Уміння</b>	<b>Комунікація</b>	<b>Автономність і відповідальність</b>
спеціалізовані емпіричні і теоретичні знання у сфері професійної діяльності та/або навчання	розв'язання складних задач у спеціалізованих сферах професійної діяльності та/або навчання; знаходження рішень конкретних проблем, що передбачає ідентифікацію та інтерпретацію інформації  планування, аналіз, контроль та оцінювання власної роботи, роботи інших осіб у спеціалізованому контексті	донесення до широкого кола осіб (колеги, керівники, клієнти) власного розуміння, знань, суджень, досвіду зокрема у сфері професійної діяльності  взаємодія з колегами, фаховою спільнотою з метою провадження професійної діяльності або навчання.	управління роботою інших в професійному або навчальному контексті в умовах, що можуть змінюватися, здатність до подальшого навчання з елементами автономії

#### V. Перелік компетентностей випускника

<b>Інтегральна компетентність</b>	Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у галузі бібліотечної, інформаційної та архівної справи або у процесі навчання, що передбачає застосування положень та методів інформаційної, бібліотечної та архівної справи і характеризуються комплексністю та невизначеністю умов.
<b>Загальні компетентності</b>	ЗК1. Здатність реалізовувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина. ЗК2. Здатність зберігати і примножувати культурно-мистецьки, екологічні, моральні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної галузі, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

	<p>ЗК3. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях (уміння аналізувати ситуацію, знаходити шляхи вирішення проблемних ситуацій).</p> <p>ЗК4. Здатність застосовувати знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.</p> <p>ЗК5. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово (уміння формулювати питання, аргументувати відповідь, навички ділового спілкування).</p> <p>ЗК6. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями (уміння сприймати інформацію, обробляти її та засвоювати на основі аналізу власного рівня знань).</p> <p>ЗК7. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел (здатність до аналізу та синтезу, до використання комунікативних і інформаційних технологій).</p> <p>ЗК8. Здатність розвивати свій загальнокультурний та професійний рівень.</p> <p>ЗК9. Здатність нести відповідальність за прийняття рішень у непередбачуваних умовах.</p> <p>ЗК10. Прагнення до збереження навколишнього середовища.</p> <p>ЗК11. Здатність виявляти ініціативу та підприємливість (здатність висувати нові ідеї, пропозиції, уміння самостійно розпочинати яку-небудь справу, заповзятість).</p> <p>ЗК12. Здатність використовувати основні положення і методи соціальних, гуманітарних та економічних наук при вирішенні соціальних і професійних завдань.</p>
<p><b>Спеціальні компетентності</b></p>	<p>СК1. Здатність організувати роботу бібліотеки, служби документаційного забезпечення управління та їх структурних підрозділів.</p> <p>СК2. Здатність забезпечувати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах.</p> <p>СК3. Здатність використовувати сучасні комп'ютерні технології та програмне забезпечення для вирішення завдань спеціальності.</p> <p>СК4. Здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів.</p> <p>СК5. Здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації.</p> <p>СК6. Здатність впроваджувати інноваційні технології виробництва інформаційних продуктів та послуг, підвищення якості інформаційного обслуговування користувачів бібліотек та архівів.</p>

	<p>СК7. Здатність володіти технологією сучасних форм і методів інформаційно-бібліотечного обслуговування та документаційного забезпечення системи управління.</p> <p>СК8. Здатність використовувати PR-технології та організовувати системи соціальних комунікацій в умовах сучасної інформаційно-технологічної інфраструктури.</p> <p>СК9. Здатність застосовувати принципи проектування баз даних, інформаційних систем, соціальних мереж, цифрових бібліотек та архівів.</p> <p>СК10. Здатність використовувати і вдосконалювати автоматизовані інформаційно-пошукові системи, організовувати цифрові архіви, електронні бібліотеки, проблемно-тематичні бази та банки даних.</p> <p>СК11. Здатність створювати, наповнювати та забезпечувати функціонування веб-сайтів та веб-спільнот у мережі Інтернет.</p> <p>СК12. Здатність опановувати технології електронного урядування та електронного документообігу.</p> <p>СК13. Здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності.</p> <p>СК14. Здатність опановувати та застосовувати технології системного аналізу інформаційної діяльності.</p> <p>СК15. Здатність використовувати теоретичні знання і практичні навички для підвищення якості обслуговування користувачів бібліотек та архівів, документаційного забезпечення управління.</p>
--	---

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

### **Програмні результати навчання**

ПРН1. Володіти знаннями і розумінням наукових засад організації, модернізації, впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності.

ПРН2. Володіти знаннями з теорії і практики інформаційної діяльності щодо впровадження та використання технологій документних комунікацій в соціальних системах, маркетингу інформаційних продуктів і послуг, соціальних комунікацій в мережі Інтернет, мультимедійного забезпечення інформаційної діяльності.

ПРН3. Володіти знаннями з теорії та практики документознавства, управління документаційними процесами в аспектах документаційного забезпечення діяльності установ, електронного документообігу та урядування, організації державного апарату України.

ПРН4. Володіти знаннями з теорії та практики менеджменту бібліотечних й архівних установ, технологій створення та підтримки функціонування електронних бібліотек та архівів, вивчення й задоволення інформаційних потреб користувачів.



ПРН5. Володіти культурою мислення, вміти узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній з її пошуком, накопиченням, зберіганням і використанням.

ПРН6. Знати та розуміти законодавчі й галузеві нормативні документи.

ПРН7. Застосовувати знання і розуміння для ідентифікації, формулювання й вирішення завдань в інформаційних та документаційних системах.

ПРН8. Застосовувати знання технічних характеристик, конструкційних особливостей, призначення і правил експлуатації комп'ютерної техніки та офісного обладнання для вирішення технічних завдань спеціальності.

ПРН9. Оцінювати можливості застосування новітніх інформаційно-комп'ютерних технологій для вдосконалення технологій виробництва інформаційних продуктів та послуг.

ПРН10. Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання завдань спеціальності.

ПРН11. Ефективно працювати як індивідуально, так і у складі команди.

ПРН12. Застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів.

ПРН13. Оцінювати отримані результати та аргументовано захищати прийняті рішення.

ПРН14. Уміти спілкуватися, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою.

ПРН15. Приймати обґрунтовані управлінські та технологічні рішення.

ПРН16. Приймати відповідальність на себе, забезпечувати ефективну співпрацю в команді.

ПРН17. Навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань.

ПРН18. Упроваджувати основні засади охорони праці й безпеки життєдіяльності та їх застосування.

ПРН19. Вміти здійснювати планування та організацію проектної діяльності як умову інноваційного розвитку галузі культури.

ПРН20. Знати та вміти застосовувати у професійній діяльності основні положення нормативно-правових документів галузі.

## **VII. Форми атестації здобувачів фахової передвищої освіти**

<b>Форми атестації здобувачів фахової передвищої освіти</b>	Атестація здійснюється у формі комплексного кваліфікаційного іспиту
<b>Вимоги до підсумкової атестації здобувачів фахової передвищої освіти</b>	Комплексний кваліфікаційний іспит, як форма підсумкової атестації, дає змогу оцінити рівень засвоєння здобувачем теоретичних знань та ступінь практичної підготовки, здатність до самостійної реалізації основних видів і форм роботи фахівця з бібліотечної, інформаційної та архівної справи. Комплексний кваліфікаційний іспит

	<p>складається з двох інтегрованих курсів: I-ший «Документознавство та інформаційна діяльність» (навчальні дисципліни: «Документознавство та інформаційна діяльність», «Аналітико-синтетична обробка документної інформації», «Інформаційно-пошукові системи в ДІС», «Організація потоків і масивів документів», «Основи діловодства»); II-гий «Організація діяльності в ДІС» (навчальні дисципліни: «Автоматизовані інформаційні та Інтернет технології», «Обслуговування в ДІС», «Бібліографічна діяльність в ДІС», «Управління діяльністю в ДІС», «Основи архівознавства»).</p> <p>Атестація здійснюється відкрито і публічно.</p>
--	---

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

У ТФККіМ функціонує система забезпечення закладом фахової передвищої освіти якості освітньої діяльності та якості фахової передвищої освіти (система внутрішнього забезпечення якості), 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 закладам фахової передвищої освіти, узгоджені з його стратегією і передбачають залучення внутрішніх і зовнішніх заінтересованих сторін;

2) Визначення і послідовне дотримання процедур розроблення ОПП, які забезпечують відповідність їх змісту стандартам фахової передвищої освіти (за наявності) декларованим цілям, урахування позицій заінтересованих сторін, чітке визначення кваліфікацій;

3) здійснення за участю здобувачів моніторингу та періодичного перегляду ОПП 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, визначення результатів навчання, переведення, відрахування, атестація тощо);

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

б) визначення та послідовне дотримання вимог щодо компетентності педагогічних працівників, застосування 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 ОПП;

8) забезпечення збирання, аналізу і використання відповідної інформації для ефективного управління ОПП та іншою діяльністю закладу;

9) забезпечення публічної, зрозумілої, точної, об'єктивної, своєчасної та легкодоступної інформації про діяльність закладу та всі ОПП, умови і процедури присвоєння ступеня фахової передвищої освіти та 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.

## **ІХ. Перелік нормативних документів**

### **Офіційні документи:**

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. Про вищу освіту: Закон України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1556-18>.

4. Про бібліотеки і бібліотечну справу: Закон України // Бібліотечний вісник. – 1995. – № 2. – С.1-5.

5. Про Національний архівний фонд і архівні установи: Закон України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/3814-12>.

6. Про державну таємницю: Закон України // Відомості Верховної Ради України. – 1994. – № 16. – Ст. 93.

7. Про доступ до публічної інформації: Закон України. – Відомості Верховної Ради України. – 2011. – № 32. – Ст. 314. – (Із змінами, внесеними згідно із Законами № 4652-VI від 13.04.2012, № 4711-VI від 17.05.2012).

8. Про електронний цифровий підпис: Закон України // Відомості Верховної Ради. – 2003. – № 36. – С. 276.

9. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України // Відомості Верховної Ради. – 2003. – № 36. – С.275.

10. Про інформацію: Закон України // Відомості Верховної Ради України. – 1992. – № 48. – Ст. 650.

11. Про науково-технічну інформацію: Закон України // Відомості Верховної Ради України. – 1993. – №33. – С. 843-851.

12. Про Національну програму інформатизації: Закон України // Відомості Верховної Ради України. – 1998. – № 28. – С.482-493.

13. Про внесення змін до Закону України „Про захист інформації в автоматизованих системах”: Закон України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/2594-15>.

14. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання : (ГОСТ 7.1—2003, ІДТ) : ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. — Чинний з 2007.07.01. — К. : Держспоживстандарт України, 2007. — 47 с. — (Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи) (Національний стандарт України).

15. Державна уніфікована система документації. Основні положення: ДСТУ 3843-99. – К.: Держстандарт України, 2000. – 8 с.

16. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів: ДСТУ 4163-2003. – К.: Держспоживстандарт України, 2004. – 21 с.

17. Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови: ДСТУ 3844-99. – К.: Держстандарт України, 2000. – 9 с.

18. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення: ДСТУ 2732-2004. – К.: Держспоживстандарт України, 2004. – 32 с.

19. Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення: ДСТУ 2392-94. – К. :Держстандарт України, 1994. – 53 с.

20. Інформація та документація. Комплектування фонду, бібліографічний опис, аналіз документів. Терміни та визначення: ДСТУ 2394-94. – К.: Держстандарт України, 1994. – 89 с.

21. Інформація та документація. Системи оброблення інформації. Оброблення тексту. Терміни та визначення: ДСТУ 2628-94. – К. :Держстандарт України, 1994.

22. Інформація та документація. Керування документацій ними процесами. Част. 1. Основні положення: ДСТУ 4423-1: 2005. – К.: Держспоживстандарт України, 2004. – 28 с.

23. Інформація та документація. Керування документацій ними процесами: ДСТУ 4423-2:2005. Част. 2. Настанови. – К.: Держспоживстандарт України, 2004. — 44 с.

24. Діловодство. Інструкції. Типові положення: Збірник нормативних документів (із змінами і доповненнями за станом на 1 вересня 2003 року). – Х.: Конус, 2003. – 176 с.

25. Діловодство у державних установах: зб. інструкцій / Упоряд. Є.К. Пашутинський. 2-е вид., змін. – К.: КНТ, 2009. – 596 с.

26. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях: затверджено наказом Міністерства юстиції України 18 червня 2015 року № 1000/5

### **Корисні посилання:**

1. TUNING (для ознайомлення зі спеціальними (фаховими) компетентностями та прикладами стандартів [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.unideusto.org/tuningeu/>.

2. Національна рамка кваліфікацій. Додаток до постанови Кабінету Міністрів України від 23 листопада 2011 р. № 1341.

3. Рамка кваліфікацій Європейського простору вищої освіти (The framework of qualifications for the European Higher Education Area – “QF for the EHEA”) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [http://ihed.org.ua/images/pdf/standards-and-guidelines\\_for\\_qa\\_in\\_the\\_ehea\\_2015.pdf](http://ihed.org.ua/images/pdf/standards-and-guidelines_for_qa_in_the_ehea_2015.pdf).

4. Європейська рамка кваліфікацій для навчання впродовж життя (The European Qualifications Framework for lifelong learning – “EQF for LLL”)

## КОМПОНЕНТИ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ

*Перелік освітніх компонентів (дисциплін, практик, курсових робіт)*

Обсяг освітньої програми становить 120 кредитів ЄКТС.

Нормативна частина програми становить 91 кредитів ЄКТС (75,8%)

Обсяг вибіркової частини – 29 кредитів ЄКТС (24,2%)

Код н/д	Компоненти освітньої програми (навчальні дисципліни, курсові проекти (роботи), практики, кваліфікаційна робота)	Кількість кредитів	Форма підсумкового контролю
<b>Обов'язкові компоненти ОП</b>			
ОК 1	Економічна теорія	2	Диф. залік
ОК 2	Основи правознавства	2	Диф. залік
ОК 3	Іноземна мова (за професійним спрямуванням)	4	Екзамен
ОК 4	Основи екології	1,5	Диф. залік
ОК 5	Основи педагогіки і психології	3	Диф. залік
ОК 6	Фізична культура	3	Диф. залік
ОК 7	Книгознавство	2	Диф. залік
ОК 8	Вступ до спеціальності	2	Диф. залік
ОК 9	Бібліотечне краєзнавство	2	Диф. залік
ОК 10	Українська література	3	Екзамен
ОК 11	Зарубіжна література	3	Екзамен
ОК 12	Дитяча література	2	Екзамен
ОК 13	Основи соціальних комунікацій	3	Диф. залік
ОК 14	Інформаційні системи і мережі: організація та управління	5	Диф. залік, держ. екзамен
ОК 15	Основи документознавства та інформаційної діяльності	5	Екзамен, держ. екзамен
ОК 16	Аналітико-синтетична обробка документної інформації	4	Екзамен, держ. екзамен
ОК 17	Інформаційно-пошукові системи в ДІС	4	Диф. залік, держ. екзамен
ОК 18	Обслуговування в ДІС	4	Диф. залік, держ. екзамен
ОК 19	Бібліографічна діяльність в ДІС	5	Екзамен, держ. екзамен
ОК 20	Управління діяльністю в ДІС	3,5	Екзамен, держ. екзамен
ОК 21	Основи діловодства	5	Екзамен, держ. екзамен
ОК 22	Основи архівознавства	3	Екзамен, держ. екзамен
ОК 23	Палітурна справа	2	Диф. залік
ОК 24	Безпека життєдіяльності	1,5	Диф. залік

ОК 25	Охорона праці	1,5	Диф.залік
ОК 26	Навчальна практика	10	Диф. залік
ОК 27	Переддипломна практика	5	Диф. залік
<b>Загальний обсяг обов'язкових компонент</b>		<b>91</b>	
<b>Вибіркові компоненти ОП</b>			
<b>Вибіркові компоненти закладу освіти</b>			
ВК31	Системи управління базами даних	5	Екзамен, держ.екзамен
ВК32	Менеджмент соціокультурної діяльності	1	Диф. залік
ВК33	Народознавство	3	Диф. залік
ВК34	Організаційна техніка і основи комп'ютерних технологій	2	Диф.залік
ВК35	Проектна діяльність в ДІС	2	Диф.залік
<b>Вибіркові компоненти вільного вибору студента</b>			
ВКС1	Історія України	2	Диф. Залік
ВКС2	Соціологія		
ВКС3	Українська мова (за проф. спрямуванням)	2	Екзамен
ВКС4	Основи філософських знань		
ВКС5	Професійна етика і психологія ділового спілкування	1,5	Диф. Залік
ВКС6	Стилістика ділового мовлення та редагування		
ВКС7	Маркетинг інформаційних продуктів і послуг	4	Екзамен, держ.екзамен
ВКС8	Автоматизовані інформаційні і Інтернет технології		
ВКС 9	Діловий документ	4	Екзамен, держ.екзамен
ВКС10	Організація потоків та масивів документів		
ВКС11	Організація кадрового діловодства	2,5	Екзамен, держ.екзамен Диф. залік
ВКС 12	Комп'ютерна графіка і створення презентацій		
<b>Загальний обсяг вибіркового компонент</b>		<b>29</b>	
<b>ЗАГАЛЬНИЙ ОБСЯГ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ</b>		<b>120</b>	

## ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

ОПП є нормативним документом, в якому визначається сукупність вимог до змісту та результатів освітньої діяльності в ТФККіМ на здобуття ступеня фахового молодшого бакалавра в межах спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», спеціалізації «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».

ОПП використовується для визначення та оцінювання якості змісту та результатів освітньої діяльності і визначає такі вимоги до освітньої програми:

- обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття ступеня фахової передвищої освіти;
- перелік компетентностей випускника;
- нормативний зміст підготовки здобувачів фахової передвищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання;
- форми атестації здобувачів фахової передвищої освіти;
- вимоги до наявності системи внутрішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти

Зміст підготовки здобувачів фахової передвищої освіти, у тому числі 10% – вільного вибору студента, відповідає таким критеріям:

- чіткість та однозначність, дозволяючи чітко окреслити зміст вимог до здобувача фахової передвищої освіти;
- діагностичність (тобто результати навчання мають об'єктивні ознаки їх досягнення чи недосягнення);
- вимірюваність (існують спосіб та шкала для вимірювання досягнення результату прямими або непрямими методами, рівнів досягнення складних результатів).

Результати навчання співвідносяться з компетентностями.

Матриця відповідності визначених ОПП компетентностей дескрипторам НРК та матриця відповідності визначених ОПП результатів навчання та компетентностей представлені в Таблицях 1 і 2.









