

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ
ІВАНА ПУЛЮЯ

Відокремлений структурний підрозділ «Гусятинський фаховий коледж
Тернопільського національного технічного університету
імені Івана Пулюя»

СХВАЛЕНО
ПЕДАГОГІЧНОЮ РАДОЮ
ВСП ГФК ТНТУ ім. І. Пулюя



Голова педагогічної ради

Костянтин ЗЕЛЕНСЬКИЙ

(протокол № 6 від «14» 05 2022)

ЗАТВЕРДЖЕНО
ВЧЕНОЮ РАДОЮ ТНТУ



Голова вченої ради

Микола МИТНИК

(протокол № 6 від «21» 06 2022)

ОСВІТНЬО - ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА

«ІНФОРМАЦІЙНА, БІБЛІОТЕЧНА ТА АРХІВНА СПРАВА»

Освітньо-професійний ступінь: Фаховий молодший бакалавр

ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ: 02 «Культура і мистецтво»

СПЕЦІАЛЬНІСТЬ: 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

Освітня кваліфікація: Фаховий молодший бакалавр з інформаційної,
бібліотечної та архівної справи

Освітня програма вводиться

в дію з «01» 09 2022

(наказ № від « » 2022)

417-529 від 22.06.2022

ПЕРЕДМОВА

Розроблено робочою групою ВСП «Гусятинський фаховий коледж Тернопільського національного технічного університету ім. Івана Пулюя» у складі:

1. Гадюк Руслана Володимирівна, доктор філософії, спеціаліст вищої кваліфікаційної категорії ВСП «Гусятинський фаховий коледж Тернопільського національного технічного університету ім. І. Пулюя» , гарант освітньої програми.
2. Палагута Марія Іванівна, голова циклової комісії діловодства, спеціаліст вищої кваліфікаційної категорії, викладач-методист ВСП «Гусятинський фаховий коледж Тернопільського національного технічного університету ім. І. Пулюя»
3. Древняк Людмила Ярославівна, спеціаліст I кваліфікаційної категорії, ВСП «Гусятинський фаховий коледж Тернопільського національного технічного університету ім. І. Пулюя»

1. Профіль освітньо-професійної програми зі спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

1 - Загальна інформація	
Повна назва фахового передвищого навчального закладу та структурного підрозділу	Тернопільський національний технічний університет імені Івана Пулюя Відокремлений структурний підрозділ «Гусятинський фаховий коледж Тернопільського Національного Технічного Університету Імені Івана Пулюя»
Освітньо-професійний ступінь	Фаховий молодший бакалавр
Освітня кваліфікація	Фаховий молодший бакалавр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи
Форма здобуття освіти	- інституційна (очна (денна), заочна, дистанційна); - індивідуальна (екстернатна); - дуальна
Офіційна назва освітньо-професійної програми	Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
Тип диплому та обсяг освітньо-професійної програми	диплом фахового молодшого бакалавра одиничний 120 кредитів ЄКТС термін навчання 2 роки
Наявність акредитації	---
Цикл/рівень	FQ-ЕНЕА – короткий цикл; EQF-LLL – 5 рівень; НРК України – 5 рівень
Передумови	Повна загальна середня освіта (профільна середня освіта), базова загальна середня освіта, професійно-технічна освіта, фахова передвища освіта, вища освіта
Мова(и) викладання	Українська
Термін дії освітньо-професійної програми	5 років
Інтернет-адреса постійного розміщення опису освітньо-професійної програми	http://www.guscollege.com

2 - Мета освітньо-професійної програми

Надання теоретичних знань та набуття практичних компетентностей, достатніх для успішного виконання професійних обов'язків у сфері інформаційної, бібліотечної та архівної справи, підготовка здобувачів вищої освіти до подальшого навчання за обраною спеціальністю.

3 – Характеристика освітньо-професійної програми

Освітньо-професійний ступінь	Фаховий молодший бакалавр
Галузь знань	02 Культура і мистецтво
Спеціальність	029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

Форми освіти	здобуття	- інституційна (очна (денна), заочна, дистанційна); - індивідуальна (екстернатна); - дуальна
Освітня кваліфікація		Фаховий молодший бакалавр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи (зазначається спеціалізація за наявності)
Професійна кваліфікація		
Кваліфікація в дипломі	в	Освітньо-професійний ступінь - Фаховий молодший бакалавр Спеціальність - Інформаційна, бібліотечна та архівна справа Спеціалізація - (зазначається назва спеціалізації за наявності) Освітньо-професійна програма - (зазначається назва)
Опис предметної галузі		<i>Об'єкт вивчення та діяльності:</i> 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. <i>Мета навчання:</i> формування в здобувачів компетентностей, пов'язаних з вирішенням типових спеціалізованих задач та практичних проблем, достатніх для професійної діяльності та подальшого навчання. <i>Теоретичний зміст предметної галузі:</i> основні терміни і визначення інформаційної, бібліотечної та архівної справи; технології збирання й оброблення інформації та документів; принципи і методи створення, зберігання, опрацювання, пошуку, використання й поширення інформації/документів через канали соціальної комунікації. <i>Методи, методика та технології:</i> 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. <i>Інструменти та обладнання:</i> комп'ютерна техніка, мультимедійні засоби; програмне забезпечення: системи електронного документообігу, автоматизовані бібліотечноінформаційні, архівні інформаційні системи; системи опрацювання текстової, графічної, аудіо та іншої інформації.
Академічні випускників.	права	Продовження навчання за початковим (коротким циклом) або першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти. Набуття додаткових кваліфікацій у системі освіти дорослих, у тому числі післядипломної освіти
Працевлаштування випускників		Здобувачі ступеня фаховий молодший бакалавр зі спеціальності 029 «Інформаційна бібліотечна та архівна справа» можуть працювати на підприємствах різних форм власності, можуть займати первинні посади завідувача канцелярією (загального відділу, секретаріату), інспектора з основної діяльності, інспектора з контролю за виконанням доручень, інспектора з контролю за виконанням доручень, з обліку та бронювання військовозобов'язаних, організатором діловодства.

3.Обсяг кредитів ЄКТС, необхідний 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 спеціальності 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. 4.

4 Перелік компетентностей випускника

Інтегральна компетентність

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.

Загальні компетентності (ЗК)

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.

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.

ЗК 3 Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 4 Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово. ЗК 5 Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК 6 Знання і розуміння предметної області та

	розуміння професійної діяльності. ЗК 7 Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт. ЗК 8 Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).
Спеціальності компетентності (СК)	СК 1 Здатність працювати з системами, які сприяють організації, збереженню, обміну та поширенню знань, інформації і документів. СК 2 Здатність здійснювати збирання й оброблення інформації та документів для їх зберігання, опрацювання, інформаційного пошуку, використання і поширення. СК 3 Здатність здійснювати процеси аналітико-синтетичного опрацювання інформації та документів. СК 4 Здатність застосовувати інструменти і методи організації документно-інформаційних потоків і масивів та забезпечення доступу користувачів до знань і документів відповідно до законодавства. СК 5 Здатність підтримувати комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного середовища, виходячи із цілей спілкування. СК 6 Здатність працювати з електронними ресурсами, застосовувати інформаційні та комп'ютерні технології в процесі комунікації та роботи з інформацією і документами. СК 7 Здатність до подальшого навчання з деяким ступенем автономності, постійного підвищення рівня власної інформаційної культури. СК 8 Здатність організовувати роботу відповідно до вимог безпеки життєдіяльності й охорони праці. СК 9 Здатність до професійної самореалізації на ринку праці.

5. 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 роботи 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.
- РН 7 Знати та пояснювати специфіку процесів формування документних масивів бібліотек, архівів, установ та організацій.
- РН 8 Знати етапи життєвого циклу документів/інформації та основи управління ними.
- РН 9 Володіти технологіями надання інформаційних, бібліотечних, архівних послуг відповідно до потреб і запитів споживачів (користувачів).
- РН 10 Застосовувати стандартні технології просування/промоції читання та споживання якісної, достовірної інформації з метою дотримання правил

інформаційної безпеки.

РН 11 Застосовувати інформаційні та комп'ютерні технології в процесі створення, обробки, систематизації, зберігання інформації/документів.

РН 12 Обирати засоби та інструменти для інформаційного /бібліотечного/ архівного обслуговування різних категорій населення та обґрунтовувати свій вибір.

РН 13 Діяти на основі етичних принципів, правових і безпекових норм у професійній діяльності з урахуванням індивідуальних та культурних особливостей користувачів.

РН 14 Діяти відповідно до загальних та спеціальних актів законодавства, у тому числі законодавства про авторське і суміжні права, захист персональних даних і розповсюдження інформації в межах освітньо-професійної програми.

РН 15 Демонструвати інформаційну грамотність під час виконання професійних завдань.

РН 16 Застосовувати засоби та інструменти міжособистісної, у тому числі професійної, комунікації і взаємодії з іншими.

6. Форми атестації здобувачів фахової передвищої освіти

Форми атестації здобувачів фахової передвищої освіти	Атестація здійснюється у формі кваліфікаційного іспиту за спеціальністю.
Вимоги до кваліфікаційного іспиту	Кваліфікаційний іспит передбачає оцінювання результатів навчання, визначених цим Стандартом та відповідною освітньо-професійною програмою.

7. Вимоги до наявності системи внутрішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти

У закладі фахової передвищої освіти повинна функціонувати 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 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.

Система забезпечення якості освітньої діяльності та якості фахової передвищої освіти закладу фахової передвищої освіти (внутрішня система забезпечення якості освіти) за поданням такого закладу може оцінюватися центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти або акредитованими ним незалежними установами оцінювання та забезпечення якості фахової передвищої освіти на предмет її відповідності вимогам до системи забезпечення якості фахової передвищої освіти, що затверджуються центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки за поданням центрального органу виконавчої влади із забезпечення якості освіти.

8 - Ресурсне забезпечення реалізації програми

Кадрове забезпечення

Педагогічний персонал відповідає вимогам чинного законодавства України. Усі педагогічні працівники, що забезпечують освітньо-професійну програму за кваліфікацією відповідають профілю і напряму дисциплін, що викладаються, мають вчене звання, необхідний стаж педагогічної роботи та досвід практичної роботи. Один викладач отримав сертифікат про рівень володіння німецькою мовою (C1, Aptis), пройшов науково-педагогічне стажування за кордоном. Викладачі освітніх компонент за цією ОП є керівниками та виконавцями ряду науково-дослідних робіт, членами педагогічних та методичних рад, редколегій провідних вітчизняних наукових фахових видань, експертами громадських та ін. організацій, організаторами та членами програмних і наукових комітетів конференцій різного рівня, здійснюють консультування і керівництво курсовими роботами. Всі педагогічні працівники, залучені до реалізації освітньої програми є штатними співробітниками, мають підтверджений рівень наукової і

	професійної активності. Підвищення кваліфікації та стажування педагогічних та науково-педагогічних працівників здійснюється відповідно до Закону України про фахову передвищу освіту та ліцензійних умов впровадження освітньої діяльності у сфері фахової передвищої освіти. У процесі організації навчального процесу залучаються професіонали з досвідом дослідницької, управлінської, інноваційної /творчої роботи та/або роботи за фахом.
Матеріально-технічне забезпечення	ВСП «ГфК ТНТУ імені Івана Пулюя» повністю забезпечує освітній процес необхідними та доступними для здобувачів матеріальними та технічними ресурсами. Стан приміщень засвідчено санітарно-технічними паспортами, що відповідають існуючим нормативним актам.
Інформаційне та навчально-методичне забезпечення	Для організації освітнього процесу використовується комп'ютерна техніка із сучасним програмним забезпеченням та мультимедійним супроводом. Реалізація компонентів освітньої програми забезпечується комплексами навчально-методичного забезпечення з інтерактивним дидактичним супроводом, розміщеним на сайті дистанційного навчання коледжу, до складу яких входять: - робочі програми навчальних дисциплін; - інструктивно-методичні матеріали до різних видів навчальних занять (семінарських, практичних, лабораторних) і СРС; - методичні матеріали до індивідуальних семестрових завдань (завдання на розрахункові і розрахунково-графічні роботи, курсові проекти і роботи тощо); - методичне забезпечення контролю знань студентів (контроль поточних та залишкових знань, пакети комплексних контрольних робіт); - критерії оцінювання знань та вмінь студентів; - навчальна програма практики; - методичні рекомендації щодо виконання програми практики; - методичні рекомендації щодо підготовки до державної атестації. Згідно закону України про фахову передвищу освіту та ліцензійних умов впровадження освітньої діяльності у сфері фахової передвищої освіти.
9 - Академічна мобільність	
Національна кредитна мобільність	Передбачає можливість національної кредитної мобільності за деякими навчальними модулями, що забезпечують набуття загальних компетентностей.

Міжнародна кредитна мобільність		-	
Навчання іноземних здобувачів вищої освіти		-	
2. Перелік компонент освітньо-професійної програми та їх логічна послідовність			
2.1 Перелік компонент ОПП			
Код н/д	Компоненти освітньо-професійної програми (навчальні дисципліни, курсові проекти (роботи), практики, кваліфікаційна робота)	Кількість кредитів	Форма підсумк. контролю
1	2	3	4
Обов'язкові компоненти ОПП			
1.1. Цикл дисциплін загальної підготовки			
OK1.	Історія України	3	Диф. залік
OK2	Культурологія	3	Диф. залік
OK3	Українська мова (за професійним спрямуванням)	3	Екзамен
OK4	Основи філософських знань	3	Диф. залік
OK5	Економічна теорія	3	Екзамен
OK6	Основи правознавства	3	Диф. залік
OK7	Соціологія	3	Диф. залік
OK8	Іноземна мова (за професійним спрямуванням)	5	Екзамен
OK9	Фізичне виховання	4	Диф. залік
OK10	Основи екології	3	Диф. залік
OK11	Обчислювальна техніка та програмування	3	Диф. залік
OK12	Організаційна техніка	3	Диф. залік
OK13	Економіка планування та організація діяльності підпр-ва	3	Екзамен
OK14	Безпека життєдіяльності та охорона праці	3	Диф. залік
1.2. Освітні компоненти, які формують спеціальні компетентності			
OK15	Діловодство	7	Диф. залік
OK16	Основи менеджменту та маркетингу	3	Екзамен
OK17	Спеціальні системи документування(КР)	10	Диф.
OK18	Документознавство	4	Екзамен
OK19	Інформаційне забезпечення управління	3	Екзамен
OK20	Інформаційні системи і мережі	3	Диф. залік
OK21	Базами даних і ділова графіка	2	Диф. залік
OK22	Електронне діловодство та документообіг	3	Диф. залік
OK23	Стилістика ділового мовлення та редагування службових	5	Екзамен
OK24	Професійна етика	2	Диф. залік
OK25	Архівознавство	3	Диф. залік
OK26	Практикум з комп'ютерного діловодства	5	Диф. залік
OK27	Вступ до спеціальності / Технології*	2	Диф. залік
OK28	Навчальна практика	7	Екзамен
OK29	Ознайомча практика за профілем спеціальності	3	Диф. залік
OK30	Технологічна практика	6	Диф. залік
Загальний обсяг обов'язкових компонент:		106	
Вибіркові компоненти ОПП			
ВК 1	Блок економічних дисциплін	3	Диф. залік
ВК 2	Блок профільних дисциплін	3	Диф. залік
ВК 4	Блок офісних дисциплін	3	Залік
ВК 5	Блок бібліотечних дисциплін	3	Залік
Загальний обсяг вибірових компонент:		12	
Контрольні заходи		2	
ЗАГАЛЬНИЙ ОБСЯГ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ		120	

2.2 Структурно-логічна схема ОП

Семестр	Освітні компоненти	Програмні компетентності
1	2	3
I	Дисципліни на здобуття ПЗО	ІК,3К-1, 3К-2,3К-3,3К-4, 3К-5, 3К-6,3К-7, 3К-8, 3К-9, 3К-10,3К-11, 3К-12, 3К-13, 3К-14
	ОК-27	ОК-28 ІК,3К-1, 3К-4, 3К-7, 3К-8, СК-3, СК-6,СК-8,СК-9
II	Дисципліни на здобуття ПЗО	ІК,3К-1, 3К-2,3К-3,3К-4, 3К-5, 3К-6,3К-7, 3К-8, 3К-9, 3К-10,3К-11, 3К-12, 3К-13,3К-14
	ОК-6	ІК, 3К-2, 3К-3, 3К-2, 3К-10,3К-13, СК-7
III	Дисципліни на здобуття ПЗО	ІК,3К-1, 3К-2,3К-3,3К-4, 3К-5, 3К-6,3К-7, 3К-8, 3К-9, 3К-10,3К-11, 3К-12, 3К-13,3К-14
	ОК-3	ІК,3К-1,3К-13, СК-7
	ОК 5	ІК, 3К-1,3К-2,3К-3
	ОК 10	ІК,3К-1,3К-11, 3К-12, СК-4, СК-5, СК-7
	ОК 11	ІК,3К-1,3К-2, 3К-11,
	ОК 12	ІК,3К-1,3К-3, 3К-11, 3К-12, СК-4, СК-5, СК-7
	ОК 24	ІК,3К-1,3К-3, 3К-4, 3К-5, 3К-7, СК-8
IV	Дисципліни на здобуття ПЗО	ІК,3К-1, 3К-2,3К-3,3К-4, 3К-5, 3К-6,3К-7, 3К-8, 3К-9, 3К-10,3К-11, 3К-12, 3К-13,3К-14
	ОК 15	ІК,3К-1,3К-13, СК-7
	ОК 1	ІК, 3К-2, 3К-10,3К-13, СК-7
	ОК 2	ІК,3К-1,3К-7, 3К-11, СК-7
	ОК 8	ІК,3К-14, СК-7
	ОК 9	ІК,3К-1, 3К-11, 3К-12, СК-7
	ОК 11 Основи екології	
	ОК 12 Обчислювальна техніка та програмування	
	ОК 14	ІК,3К-3, 3К-11, 3К-13, 3К-14, СК-7,СК-9
	ОК 16	ІК,3К-1, 3К-3, 3К-5,3К-7, 3К-8, 3К-11, СК-1, СК-2, СК-3, СК-4, СК-5, СК-7,СК-8,СК-9
	ОК 10	ІК,3К-1,3К-11, 3К-12, СК-4, СК-5, СК-7
	ОК 19	ІК,3К-1,3К-3, 3К-7,3К-8, 3К-11, СК-1, СК-2, СК-3, СК-4, СК-5, СК-7,СК-8, СК-9
	ОК 30	ІК,3К-9,3К-11,3К-12, СК-6, СК-7, СК-8, СК-9
	ВБ 4	ІК,3К-9,3К-11,3К-12, СК-4, СК-6, СК-7, СК-8, СК-9
V	ОК 31	ІК,3К-6,3К-7,3К-9,3К-10, СК-1, СК-2, СК-3, СК-4, СК-5, СК-7,СК-8, СК-9
	ОК 2	ІК,3К-1,3К-7, 3К-11
	ОК 4	3К-3, 3К-2, 3К-10,СК-7
	ОК 9	ІК,3К-1, 3К-11, 3К-12, СК-7
	ОК 8	ІК,3К-14, СК-7
	ОК 10	ІК,3К-1,3К-11, 3К-12, СК-4, СК-5, СК-7
	ОК 15	ІК,3К-1,3К-4,3К-13, СК-1,СК-2,СК-8,СК-9
	ОК-16	ІК,3К-1,3К-3,3К-5, 3К-7, 3К-8, 3К-11, СК-1, СК-2, СК-3, СК-4, СК-5, СК-7,СК-8, СК-9
	ОК 17	ІК,3К-1,3К-3, 3К-8, 3К-11, СК-1, СК-2, СК-3, СК-4, СК-5, СК-7,СК-8, СК-9
	ОК-18	ІК,3К-1, 3К-3,3К-6, 3К-5, 3К-7, 3К-9, СК-8, СК-9

	OK-20	ІК,ЗК-1, ЗК-5, ЗК-11, ЗК-12, СК-1, СК-2, СК-3,СК-5, СК-9
	OK-26	ІК,ЗК-10,ЗК-11, ЗК-13, ЗК-14,СК-8, СК-9
	OK-29	ІК,ЗК-2,ЗК-7, ЗК-8, СК-1, СК-2, СК-3, СК-7, СК-8, СК-9
1	2	3
VI	OK-7	ІК,ЗК-1,ЗК-8,ЗК-11, СК-7
	OK 8	ІК,ЗК-14, СК-7
	OK 11	
	OK-13	ІК,ЗК-1,ЗК-10, ЗК-13, ЗК-14, СК-7
	OK-16	ІК,ЗК-1,ЗК-3,ЗК-5, ЗК-7, ЗК-8, ЗК-11, СК-1, СК-2, СК-3, СК-4, СК-5, СК-7,СК-8, СК-9
	OK-18	ІК,ЗК-1,ЗК-3, ЗК-5,ЗК-7,ЗК-11, ЗК-12, СК-1, СК-2, СК-3, СК-4, СК-5, СК-7,СК-8, СК-9
	OK-29	ІК,ЗК-1,ЗК-3, ЗК-5,ЗК-7,ЗК-11, ЗК-12, СК-1, СК-2, СК-3, СК-4, СК-5, СК-7,СК-8, СК-9
	OK-21	ІК,ЗК-1,ЗК-11, ЗК-12, СК-1, СК-3, СК-4, СК-6, СК-9
	OK-22	ІК,ЗК-1,ЗК-3,ЗК-11, ЗК-12, СК-1, СК-3,СК-6, СК-9
	OK-25	ІК,ЗК-1,ЗК-7, ЗК-8, СК-1, СК-2, СК-3, СК-4, СК-6, СК-9
	OK-32	ІК,ЗК-6,ЗК-7,ЗК-9,ЗК-10, СК-1, СК-2, СК-3, СК-4, СК-5, СК-7,СК-8, СК-9

2.3 Матриця відповідності визначених Стандартом компетентностей НРК

Класифікація компетентностей за НРК	Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність
	Зн1 Всебічні спеціалізовані емпіричні та теоретичні знання у сфері навчання та/або професійної діяльності, усвідомлення меж цих знань.	Ум1 Широкий спектр когнітивних та практичних умінь/навичок, необхідних для розв'язання складних задач у спеціалізованих сферах професійної діяльності та/або навчання. Ум2 Знаходження творчих рішень або відповідей на чітко визначені	К1 Взаємодія з колегами, керівниками та клієнтами у питаннях, що стосуються розуміння, навичок та діяльності у професійній сфері та/або у сфері навчання. К2 Донесення до широкого кола осіб (колеги, керівники, клієнти) власного розуміння, знань, суджень, досвіду, зокрема у	ВА1 Організація та нагляд (управління) в контекстах професійної діяльності або навчання в умовах непередбачуваних змін. ВА2 Покращення результатів власної діяльності і роботи інших. ВА3 Здатність продовжувати навчання з деяким

конкретні та абстрактні проблеми на основі ідентифікації та застосування даних. УмЗ Планування, аналіз, контроль та оцінювання власної роботи та роботи інших осіб у спеціалізовано му контексті.	сфері професійної діяльності.	ступенем автономії.
---	-------------------------------	---------------------

2.3 Загальні компетентності

ЗК1	Зн1	Умі	Ki, K2	
ЗК2	Зн1	Умі	Ki, K2	BA2
ЗК3	Зн1	Умі, Ум2, Ум3	Ki, K2	BA2
ЗК4	Зн1	Умі	Ki, K2	BA2
ЗК5	Зн1	Умі	Ki, K2	BA2
ЗК6	Зн1	Умі	Ki	BA2
ЗК7	Зн1	Умі, Ум2, Ум3	Ki, K2	BAi, BA2
ЗК8	Зн1	Умі	Ki, K2	

Спеціальні компетентності

СК1	Зн1	Умі, Ум2, Ум3	BA2	
СК2	Зн1	Умі, Ум2, Ум3	Ki, K2	BA1, BA2
СК3	Зн1	Умі, Ум2		
СК4	Зн1	Умі, Ум2, Ум3	Ki, K2	BAi, BA2
СК5	Зн1	Умі, Ум2	Ki, K2	BA2
СК6	Зн1	Умі, Ум2, Ум3	Ki, K2	BA2, BA3
СК7	Зн1	Умі	Ki	BAi, BA2, BA3
СК8	Зн1	Умі	Ki, K2	BAi
СК9	Зн1	Ум 2, Ум3	Ki, K2	BA2

Матриця відповідності визначених Стандартом результатів навчання та компетентностей																
Результати навчання								Компетентності								
Загальні компетентності								Спеціальні компетентності								
ЗК 1	ЗК 2	сп « 00	ЗК 4	ЗК 5	ЗК 6	ЗК 7	ЗК 8	С К1	С К2	С К3	С К4	С К5	С К6	С К7	С К8	С К9
PH1	+		+		+	+	+	+	+	+	+	+		+		+
PH 2	+				+		+			+		+			+	
PH3				+				+					+			
PH 4	+				+		+		+			+			+	
PH 5	+				+		+			+		+			+	
PH6		+		+			+		+		+		+			+
PH7			+			+			+		+			+		
PH8			+			+			+		+			+		
PH9	+			+		+		+		+		+		+		+
PH10			+			+			+		+			+		
PH 11	+				+		+			+		+			+	
PH12		+		+			+		+		+		+			+
PH 13	+				+		+			+		+			+	
PH14	+			+		+		+		+		+		+		+
PH15		+		+			+		+		+		+		+	
PH16		+		+			+		+		+		+		+	

2.2 Структурно-логічна схема ОПП

	1 курс		2 курс		3 курс	
	1 семестр	2 семестр	3 семестр	4 семестр	5 семестр	6 семестр
Обов'язкові компоненти	Загальноосвітня підготовка ОК 27 Вступ в спеціальність	Загальноосвітня підготовка ОК 6 Основи правознавства	Загальноосвітня підготовка ОК1 Історія України ОК3 Українська мова (за проф. спрямуванням) ОК5 Економічна теорія ОК 13 Організаційна техніка ОК11 Розміщення продуктивних сил і регіональна економіка ОК26 Практикум з комп'ютерного діловодства ОК 15 Діловодство ОК 17 Спеціальні системи документування	Загальноосвітня підготовка ОК2 Культурологія ОК 10 Основи екології ОК 11 Обчислювальна техніка та програмування ОК14 Безпека життєдіяльності та охорона праці ОК 15 Діловодство ОК 17 Спеціальні системи документування ОК18 Документознавство ОК23 Сტიдістика ділового мовлення та редагування службових документів ОК26 Практикум з комп'ютерного діловодства ОК28 Навчальна практика ОК29 Ознайомча практика за профілем спеціальності	ОК4 Основи філософських знань ОК 8 Іноземна мова (за проф. спрямуванням) ОК 9 Фізичне виховання ОК13 Економіка, планування та орг. діяльності підприємства ОК16 Основи менеджменту та маркетингу ОК 15 Діловодство ОК 17 Спеціальні системи документування ОК23 Сტიдістика ділового мовлення та редагування службових документів ОК24 Професійна етика ОК28 Навчальна практика	ОК7 Соціологія ОК 8 Іноземна мова (за проф. спрямуванням) ОК 15 Діловодство ОК 17 Спеціальні системи документування ОК19 Інформацийне забезпечення управління ОК20 Інформаційні системи і мережі ОК21 Бази даних та ділова графіка ОК22 Електронне діловодство та документообіг ОК25 Архівознавство ОК30 Технологічна практика

Вибіркові компоненти					ВК 2 - Українська родина - Сімейно-побутова культура і домашня економіка - Крос-культурний менеджмент - Основи психології - Іміджеологія та психологія успіху	ВК 1 - Комунікаційні технології - Офісний сервіс - Комп'ютерні технології в діловодстві - Електронні інформаційні ресурси ВК 3 - Організація підприємницької діяльності - Інноваційне підприємництво - Основи бізнеспланування Технологія створення власної справи ВК 4 - Бібліотекознавство - Основи бібліотечно-бібліографічних знань - Електронні ресурси бібліотеки - Інформаційне обслуговування користувачів бібліотек та архівів
Атестація						ОК 31 Кваліфікаційний іспит

Гарант освітньо-професійної програми, доктор філософії, спеціаліст вищої кваліфікаційної категорії ВСП «Гусятинський фаховий коледж Тернопільського національного технічного університету ім. І. Пулюя»



Руслана ГАДЮК

Голова циклової комісії діловодства, спеціаліст вищої кваліфікаційної категорії, викладач-методист ВСП «Гусятинський фаховий коледж Тернопільського національного технічного університету ім. І. Пулюя»



Марія ПАЛАГУТА

Викладач спеціаліст I кваліфікаційної категорії, ВСП «Гусятинський фаховий коледж Тернопільського національного технічного університету ім. І. Пулюя»



Людмила ДРЕВНЯК