

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
Відокремлений структурний підрозділ «Гусятинський фаховий коледж  
Тернопільського національного технічного університету  
імені Івана Пулюя»

ОСВІТНЬО - ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА  
«ІНФОРМАЦІЙНА, БІБЛІОТЕЧНА ТА АРХІВНА СПРАВА»  
ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЦОЇ ОСВІТИ

Галузь знань: 02 «Культура і мистецтво»  
Спеціальність: 029 “ Інформаційна, бібліотечна та архівна справа ”  
Освітня кваліфікація: Фаховий молодший бакалавр з інформаційної,  
бібліотечної та архівної справи

**ЗАТВЕРДЖЕНО ПЕДАГОГІЧНОЮ РАДОЮ**

(протокол « 29 » 06 2024 р. № 7 від)

Освітньо-професійна програма вводиться  
в дію з «01» вересня 20 24 р.

Директор коледжу  Костянтин ЗЕЛЕНСЬКИЙ  
(наказ № 104 від « 01 » липень 2024 р.)





Гусятин-2024

**ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ  
освітньо-професійної програми**

**фахової передвищої освіти  
за спеціальністю 029 “ Інформаційна, бібліотечна та архівна справа ”**

*Освітньо-професійна програма вводитьсь в дію з 1 вересня 2024 року. Термін перегляду ОПП 1 раз на рік*

Розглянуто та схвалено на засіданні  
циклової комісії документознавства  
Протокол № 3 від «15» 05 2024 р.  
Голова ЦК  /Марія ПАЛАГУТА

Розглянуто та схвалено  
на засіданні Методичної ради  
Протокол № 6 від «24» 05 2024 р.  
Голова методичної ради  
 *Костянтин Зеленський*



## 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»
4. КУРПІТА МАКСИМ, студент групи Д-31, староста групи.
5. МАРТИНЮК ВЕРОНІКА, здобувачка 2 курсу спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»
6. СЕМЕНЯК Ольга – стейкхолдер, начальник загального відділу Гусятинської селищної ради

### *Відгуки та рецензії на освітньо-професійну програму:*

1. НОВИЦЬКА Галина, директор комунального закладу "Гусятинська публічна бібліотека"
2. ЧЕРЕВАТИЙ Антон, начальник Гусятинського управління Чортківської філії ТОЦЗ
3. ПОЛЯНСЬКИЙ ФЕДІР, директор державного архіву Тернопільської області.
4. КОВАЛЬСЬКА Галина, Завідувачка комунальної архівної установи «Трудовий архів Гусятинської селищної ради»

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

<b>1 - Загальна інформація</b>	
<b>Повна назва фахового передвищого навчального закладу та структурного підрозділу</b>	Тернопільський національний технічний університет імені Івана Пулюя Відокремлений структурний підрозділ «Гусятинський фаховий коледж Тернопільського Національного Технічного Університету Імені Івана Пулюя»
<b>Освітньо-професійний ступінь</b>	Фаховий молодший бакалавр
<b>Освітня кваліфікація</b>	Фаховий молодший бакалавр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи
<b>Форма здобуття освіти</b>	- інституційна (очна (денна), заочна, дистанційна); - індивідуальна (екстернатна); - дуальна
<b>Офіційна назва освітньо-професійної програми</b>	Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
<b>Тип диплому та обсяг освітньо-професійної програми</b>	диплом фахового молодшого бакалавра одиничний 120 кредитів ЄКТС термін навчання 2 роки
<b>Наявність акредитації</b>	Сертифікат про акредитацію освітньо-професійної програми у сфері фахової передвищої освіти УД № 20013850 від 28.05.2015 Термін дії сертифікату про акредитацію: 01.07.2025 Найменування органу акредитації: Державна служба якості освіти України
<b>Цикл/рівень</b>	FQ-ЕНЕА – короткий цикл; EQF-LLL – 5 рівень; НРК України – 5 рівень
<b>Передумови</b>	Повна загальна середня освіта (профільна середня освіта), базова загальна середня освіта, професійно-технічна освіта, фахова передвища освіта, вища освіта
<b>Мова(и) викладання</b>	Українська
<b>Термін дії освітньо-професійної програми</b>	до 1 липня 2026 року (на 3 роки)
<b>Інтернет-адреса постійного розміщення опису освітньо-професійної програми</b>	<a href="http://www.guscollege.com">http://www.guscollege.com</a>
<b>2 - Мета освітньо-професійної програми</b>	
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.  
 Мета освітньо-професійної програми корелюється з стратегією розвитку ВСП «Гусятинський фаховий коледж ТНТУ імені Івана Пулюя» в умовах воєнного стану та повоєнного відновлення України.

### 3 –Характеристика освітньо-професійної програми

<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>	- інституційна (очна (денна), заочна, дистанційна); - індивідуальна (екстернатна); - дуальна
<b>Освітня кваліфікація</b>	Фаховий молодший бакалавр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи (зазначається спеціалізація за наявності)
<b>Професійна кваліфікація</b>	
<b>Кваліфікація в дипломі</b>	Освітньо-професійний ступінь - Фаховий молодший бакалавр Спеціальність - Інформаційна, бібліотечна та архівна справа Спеціалізація - (зазначається назва спеціалізації за наявності) Освітньо-професійна програма - (зазначається назва)
<b>Опис предметної галузі</b>	<p><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.</p> <p><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.</p> <p><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.</p> <p><i>Методи, методики 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.</p> <p><i>Інструменти та обладнання:</i> комп'ютерна техніка,</p>

	<p>мультимедійні засоби; програмне забезпечення: системи електронного документообігу, автоматизовані бібліотечноінформаційні, архівні інформаційні системи; системи опрацювання текстової, графічної, аудіо та іншої інформації.</p>
Академічні права випускників.	<p>Продовження навчання за початковим (коротким циклом) або першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти. Набуття додаткових кваліфікацій у системі освіти дорослих, у тому числі післядипломної освіти</p>
Працевлаштування випускників	<p>Здобувачі ступеня фаховий молодший бакалавр зі спеціальності 029 «Інформаційна бібліотечна та архівна справа» можуть працювати на підприємствах різних форм власності. Фахівець здатен виконувати зазначені професійні роботи за Національним класифікатором України: «Класифікатор професій» ДК 003:2010:</p> <p>2431 Професіонали в галузі архівної справи, зберігання музейних та бібліотечних фондів</p> <p>2433 Професіонали в галузі інформації та інформаційного аналізу</p> <p>3431 – Секретарі адміністративних органів</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>3436 – Помічники керівника</p> <p>3436.1– Помічник керівника підприємства (установи, організації)</p> <p>3436.1 – Референт</p> <p>3436.2 – Помічник керівника іншого основного підрозділу</p> <p>3436.3 – Помічник керівника малого підприємства без апарату управління</p> <p>1229.1 – Завідувач канцелярією</p> <p>1231 – Завідувач загального відділу</p> <p>1229.1 – Завідувач секретаріату</p> <p>3439 – Інспектор з основної діяльності</p> <p>3431 - Інспектор з контролю за виконанням доручень</p> <p>3439 - Інспектор з військового обліку</p> <p>3443 – Інспектор з призначення пенсій</p> <p>4222 – Офіс-адміністратор. Офісний службовець (інформація)</p> <p>4141 – Офісний службовець (бібліотека)</p> <p>Перелік посад, які може обіймати випускник, не є вичерпним.</p>
<p><b>4.Обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття ступеня фахової</b></p>	

## 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.

## 5 - Викладання та оцінювання

<b>1 Викладання та навчання</b>	Технології подання інформації: <ul style="list-style-type: none"><li>- пасивні (пояснювально-ілюстративні);</li><li>- активні (проблемні, ігрові, інтерактивні, проектні, інформаційно-комп'ютерні саморозвиваючі), екскурсії – за домінуючими методами та способами навчання;</li><li>- колективного та інтегрованого навчання – за організаційними формами;</li><li>- позиційного та контекстного навчання, технологія співпраці – за орієнтацією педагогічної взаємодії.</li></ul> Основні підходи та методи: <ul style="list-style-type: none"><li>- студентоцентроване навчання;</li><li>- проблемно-орієнтоване навчання;</li><li>- індивідуальний підхід;</li><li>- навчання через практику;</li><li>- комплексне поєднання лекційних та практичних занять;</li><li>- самонавчання (самостійна робота).</li></ul>
<b>2 Оцінювання</b>	Усні та письмові екзамени, практика, есе, презентації. Форми контролю: усне та письмове опитування, тестові завдання, розрахунково-графічні роботи, курсова робота, лабораторні звіти, презентації, звіти з практик, захист курсової роботи, комплексний кваліфікаційний іспит тощо. Оцінювання проводиться за визначеними критеріями

## 6 Перелік компетентностей випускника

<p><b>Інтегральна компетентність</b></p>	<p>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.</p>
<p><b>Загальні компетентності (ЗК)</b></p>	<p style="text-align: center;"><i><b>Компетентності, визначені стандартом фахової передвищої освіти спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»</b></i></p> <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.</p> <p style="text-align: center;"><i><b>Компетентності визначені ВСП «Гусятинський фаховий коледж ТНТУ імені Івана Пулюя»</b></i></p> <p>ЗК 9 Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.</p> <p>ЗК 10 Здатність ухвалювати рішення та діяти, дотримуючись принципу неприпустимої корупції та будь-яких інших проявів недоброчесності.</p>
<p><b>Спеціальності компетентності (СК)</b></p>	<p style="text-align: center;"><i><b>Компетентності, визначені стандартом фахової передвищої освіти спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»</b></i></p>



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 документних 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 мети спілкування українською та однією із іноземних мов європейського простору.

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.

***Компетентності визначені ВСП «Гусятинський фаховий коледж ТНТУ імені Івана Пулюя»***

СК 10 Здатність адекватно реагувати у стресових ситуаціях, швидко приймати виважені рішення.

СК 11 Здатність опановувати і використовувати технології електронного урядування та електронного документообігу.

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

***Компетентності, визначені стандартом фахової передвищої освіти спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»***

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.

***Компетентності визначені ВСП «Гусятинський фаховий коледж ТНТУ імені Івана Пулюя»***

РН 17 Розміщувати оперативну інформацію про свій рекламний, інформаційний та медіа продукт на доступних інтернет- та медійних платформах, виставкових майданчиках.

РН 18 Використовувати необхідні знання й технології для виходу з кризових комунікаційних ситуацій на засадах толерантності, діалогу й співробітництва.

## **8 - Ресурсне забезпечення реалізації програми**

**Кадрове  
забезпечення**

Педагогічний персонал відповідає вимогам чинного законодавства України. Усі педагогічні працівники, що

	<p>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, Artis), 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.</p> <p>У процесі організації навчального процесу залучаються професіонали з досвідом дослідницької, управлінської, інноваційної /творчої роботи та/або роботи за фахом.</p> <p>Кадрове забезпечення відповідає ліцензійним умовам впровадження освітньої діяльності</p>
<p><b>Матеріально-технічне забезпечення</b></p>	<p>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.</p> <p>Облаштовані укриття найпростішого типу.</p>
<p><b>Інформаційне та навчально-методичне забезпечення</b></p>	<p>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 освітній платформі ВСП «Гусятинський фаховий коледж ТНТУ імені І. Пулюя» <a href="http://www.guscollege.com/">http://www.guscollege.com/</a>;</p> <p>- бібліотечний фонд, (електронні підручники, посібники, конспекти лекцій, опорні конспекти лекцій);</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- робочі програми навчальних дисциплін;</li> <li>- інструктивно-методичні матеріали до різних видів навчальних занять (семінарських, практичних, лабораторних) і СРС;</li> <li>- методичні матеріали виконання курсової роботи;</li> <li>- методичне забезпечення контролю знань студентів (контроль поточних та залишкових знань, пакети комплексних контрольних робіт);</li> <li>- критерії оцінювання знань та вмінь студентів;</li> <li>- навчальні програми практик;</li> <li>- методичні рекомендації щодо виконання програм практик;</li> <li>- навчально-методичні матеріали на освітній платформі ВСП «Гусятинський фаховий коледж ТНТУ імені І. Пулюя» Moodle <a href="https://dl.guscoll.com">https://dl.guscoll.com</a></li> </ul> <p>Згідно закону України про фахову передвищу освіту та ліцензійних умов впровадження освітньої діяльності у сфері фахової передвищої освіти.</p>
--	---

## 9 - Академічна мобільність

<p><b>Національна кредитна мобільність</b></p>	<p>На основі договорів між коледжем та закладами фахової передвищої освіти кожен здобувач фахової передвищої освіти має можливість в рамках національної академічної мобільності проходити у закладах ФПО окремі курси, навчатися протягом семестру з подальшим визнанням отриманих результатів та зарахуванням кредитів. Принципи академічної мобільності визначаються законодавством України та Положенням про порядок реалізації права на академічну мобільність здобувачів фахової передвищої освіти, педагогічних працівників та співробітників ВСП «Гусятинський фаховий коледж ТНТУ». Можливість навчатися за кількома спеціальностями або у кількох закладах освіти одночасно визначається законодавством України.</p>
<p><b>Міжнародна кредитна мобільність</b></p>	<p>Можлива, у разі укладання угод про академічну мобільність із ЗФПО інших країн</p>
<p><b>Навчання іноземних здобувачів вищої освіти</b></p>	<p><b>не передбачено ліцензією</b></p>

### 1. 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)	Кільк ість кредит	Форма підсумк. контролю
1	2	3	4
<b>1. ОBOB'ЯЗКОВІ ОСВІТНІ КОМПОНЕНТИ ОПП</b>			
<b>1.1. Освітні компоненти, які формують загальні компетентності</b>			
<b>OK1.</b>	Історія України	3	Диф. залік
<b>OK2</b>	Культурологія	3	Диф. залік
<b>OK3</b>	Українська мова (за професійним спрямуванням)	3	Екзамен
<b>OK4</b>	Основи філософських знань	3	Диф. залік
<b>OK5</b>	Економічна теорія	3	Екзамен
<b>OK6</b>	Основи правознавства	3	Диф. залік
<b>OK7</b>	Соціологія	3	Диф. залік
<b>OK8</b>	Іноземна мова (за професійним спрямуванням)	5	Екзамен
<b>OK9</b>	Фізичне виховання	4	Диф. залік
<b>OK10</b>	Основи екології	3	Диф. залік
<b>OK11</b>	Обчислювальна техніка та програмування	3	Диф. залік
<b>OK12</b>	Організаційна техніка	3	Диф. залік
<b>OK13</b>	Економіка планування та організація діяльності підпр-ва	3	Екзамен
<b>OK14</b>	Безпека життєдіяльності та охорона праці	3	Диф. залік
<b>1.2. Освітні компоненти, які формують спеціальні компетентності</b>			
<b>OK15</b>	Діловодство	8	Диф. залік
<b>OK16</b>	Основи менеджменту та маркетингу	3	Екзамен
<b>OK17</b>	Спеціальні системи документування(КР)	10	Диф.
<b>OK18</b>	Документознавство	4	Екзамен
<b>OK19</b>	Інформаційне забезпечення управління	3	Екзамен
<b>OK20</b>	Інформаційні системи і мережі	3	Диф. залік
<b>OK21</b>	Базами даних і ділова графіка	2	Диф. залік
<b>OK22</b>	Електронне діловодство та документообіг	3	Диф. залік
<b>OK23</b>	Стилістика ділового мовлення та редагування службових	5	Екзамен
<b>OK24</b>	Професійна етика	2	Диф. залік
<b>OK25</b>	Архівознавство	3	Диф. залік
<b>OK26</b>	Практикум з комп'ютерного діловодства	5	Диф. залік
<b>OK27</b>	Вступ до спеціальності / Технології*	2	Диф. залік
<b>OK28</b>	Навчальна практика	7	Екзамен
<b>OK29</b>	Ознайомча практика за профілем спеціальності	3	Диф. залік
<b>OK30</b>	Технологічна практика	5	Диф. залік
<b>Загальний обсяг обов'язкових компонент:</b>		16	
<b>Вибіркові освітні компоненти ОПП (за вибором здобувача фахової передвищої освіти)</b>			
<b>ВК 1</b>	Блок економічних дисциплін	3	Диф. залік
<b>ВК 2</b>	Блок профільних дисциплін	3	Диф. залік
<b>ВК 3</b>	Блок офісних дисциплін	3	Диф. залік
<b>ВК 4</b>	Блок бібліотечних дисциплін	3	Диф. залік
<b>Загальний обсяг вибірових компонент:</b>		12	
<b>Кваліфікаційний іспит</b>		2	
<b>ЗАГАЛЬНИЙ ОБСЯГ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ</b>		120	

## 2.2 Структурно-логічна схема ОПШ

	1 курс		2 курс		3 курс	
	1 семестр	2 семестр	3 семестр	4 семестр	5 семестр	6 семестр
Обов'язкові компоненти	<p>Загальноосвітня підготовка</p> <p><b>ОК 27</b> Вступ в спеціальність</p>	<p>Загальноосвітня підготовка</p> <p><b>ОК 6</b> Основи правознавства</p>	<p>Загальноосвітня підготовка</p> <p><b>ОК1</b> Історія України</p> <p><b>ОК3</b> Українська мова (за проф. спрямуванням)</p> <p><b>ОК5</b> Економічна теорія</p> <p><b>ОК 12</b> Організаційна техніка</p> <p><b>ОК11</b> Розміщення продуктивних сил і регіональна економіка</p> <p><b>ОК26</b> Практикум з комп'ютерного діловодства</p> <p><b>ОК 15</b> Діловодство</p> <p><b>ОК 17</b> Спеціальні системи документування</p>	<p>Загальноосвітня підготовка</p> <p><b>ОК2</b> Культурологія</p> <p><b>ОК 10</b> Основи екології</p> <p><b>ОК 11</b> Обчислювальна техніка та програмування</p> <p><b>ОК14</b> Безпека життєдіяльності та охорона праці</p> <p><b>ОК 15</b> Діловодство</p> <p><b>ОК 17</b> Спеціальні системи документування</p> <p><b>ОК18</b> Документознавство</p> <p><b>ОК23</b> Стидістика ділового мовлення та редагування службових документів</p> <p><b>ОК26</b> Практикум з комп'ютерного діловодства</p> <p><b>ОК28</b> Навчальна практика</p> <p><b>ОК29</b> Ознайомча практика за профілем спеціальності</p>	<p><b>ОК4</b> Основи філософських знань</p> <p><b>ОК 8</b> Іноземна мова (за проф. спрямуванням)</p> <p><b>ОК 9</b> Фізичне виховання</p> <p><b>ОК13</b> Економіка, планування та орг. діяльності підприємства</p> <p><b>ОК16</b> Основи менеджменту та маркетингу</p> <p><b>ОК 15</b> Діловодство</p> <p><b>ОК 17</b> Спеціальні системи документування</p> <p><b>ОК23</b> Стидістика ділового мовлення та редагування службових документів</p> <p><b>ОК24</b> Професійна етика</p> <p><b>ОК28</b> Навчальна практика</p>	<p><b>ОК7</b> Соціологія</p> <p><b>ОК 8</b> Іноземна мова (за проф. спрямуванням)</p> <p><b>ОК 15</b> Діловодство</p> <p><b>ОК 17</b> Спеціальні системи документування</p> <p><b>ОК19</b> Інформіаційне забезпечення управління</p> <p><b>ОК20</b> Інформаційні системи і мережі</p> <p><b>ОК21</b> Бази даних та ділова графіка</p> <p><b>ОК22</b> Електронне діловодство та документообіг</p> <p><b>ОК25</b> Архівознавство</p> <p><b>ОК30</b> Технологічна практика</p>

Вибіркові компоненти			<b>ВК 2</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Українська родина</li> <li>- Сімейно-побутова культура і домашня економіка</li> <li>- Крос-культурний менеджмент</li> <li>- Основи психології</li> <li>- Іміджеологія та психологія успіху</li> </ul>	<b>ВК 3</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Організація підприємницької діяльності</li> <li>- Інноваційне підприємництво</li> <li>- Основи бізнеспланування</li> </ul> Технологія створення власної справи	<b>ВК 4</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Бібліотекознавство</li> <li>- Основи бібліотечно-бібліографічних знань</li> <li>- Електронні ресурси бібліотеки</li> <li>- Інформаційне обслуговування користувачів бібліотек та архівів</li> </ul>	<b>ВК 1</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Комунікаційні технології</li> <li>- Офісний сервіс</li> <li>- Комп'ютерні технології</li> <li>- Електронні діловодства</li> <li>- Електронні інформаційні ресурси</li> </ul>
Атестація						ОК 31 Кваліфікаційний іспит

### 3. Матриця відповідності програмних компетентностей компонентам освітньої програми

	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	OK29	OK30	B51	B52	B53	B54		
ЗК 1	+	+	+		+		+	+	+	+	+	+	+		+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+		
ЗК 2	+	+	+	+	+	+				+	+				+		+						+	+	+		+				+	+	+	+		
ЗК 3			+	+	+	+	+					+	+	+	+	+	+	+	+	+	+		+	+	+	+		+		+	+	+	+	+		
ЗК 4	+	+	+												+		+						+	+					+		+		+			
ЗК 5								+														+							+							
ЗК 6													+		+	+	+	+	+	+	+		+		+	+	+						+	+		
ЗК 7																+		+	+	+	+	+						+		+			+	+		
ЗК 8							+	+															+	+				+	+	+						
ЗК 9	+	+	+	+						+	+		+	+	+	+	+	+	+	+	+				+	+	+				+				+	
ЗК 10						+									+		+					+		+									+			
СК 1		+	+			+	+				+				+	+	+	+	+	+	+	+	+	+		+		+	+	+	+	+				
СК 2	+	+	+								+				+	+	+	+	+	+	+	+			+			+	+	+	+	+	+	+	+	+
СК 3																+			+	+	+	+			+			+							+	
СК 4	+					+						+				+																				
СК 5								+								+							+	+						+	+		+			
СК 6	+	+									+								+	+	+	+			+	+		+	+	+	+	+	+	+	+	+
СК 7	+	+	+	+		+	+	+	+	+		+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+		+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
СК 8									+					+		+			+	+	+							+		+			+	+	+	+
СК9								+							+	+	+		+	+	+	+	+	+			+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
СК10																								+				+		+	+	+	+	+	+	+
СК11															+		+	+	+	+	+	+						+	+	+						



## Матриця забезпечення програмних результатів навчання (ПРН) відповідним компонентам освітньої програми

	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	OK29	OK30	B51	B52	B53	B54
ПРН 1	+	+	+	+	+	+	+		+	+	+	+	+		+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+		+	+	+	+	+	+	+	+
ПРН 2								+			+	+							+	+	+									+				
ПРН 3												+			+	+	+			+	+	+						+	+	+			+	
ПРН 4											+	+	+		+	+	+	+	+	+	+	+	+			+		+	+	+	+		+	
ПРН 5															+		+		+									+		+			+	
ПРН 6																	+		+			+						+	+	+			+	
ПРН 7		+																+	+						+		+	+	+					+
ПРН 8							+								+		+		+			+					+	+						
ПРН 9															+		+		+						+					+			+	+
ПРН 10	+					+				+			+	+	+	+	+		+									+	+		+		+	
ПРН 11											+				+	+	+		+		+								+	+			+	
ПРН 12																			+		+							+	+	+				+
ПРН 13	+	+				+																												
ПРН 14	+					+								+	+			+				+			+								+	+
ПРН 15															+	+	+		+	+	+	+		+			+	+	+	+	+	+	+	+
ПРН 16															+	+	+		+					+			+					+	+	+
ПРН 17															+	+	+		+	+													+	
ПРН 18																+			+										+	+	+		+	

## ПЕРЕЛІК НОРМАТИВНИХ ДОКУМЕНТІВ

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. Наказ Міністерства освіти і науки України від 10.06.2021 р. № 416 «Про затвердження стандарту фахової передвищої освіти зі спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» <https://mon.gov.ua/static-objects/mon/sites/1/Fakhova%20peredvyshcha%20osvita/Zatverdzeni.standarty/2021/06/23/029.Inform.bibliot.arkhiv.sprava.23.06.pdf>
4. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій» від 23.11.2011 № 1341. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1341-2011-%D0%BF#Text>
5. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти» від 29.04.2015 № 266. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/ru/266-2015-%D0%BF#Text>
6. Розпорядження Кабінету Міністрів України «Про схвалення Концепції розвитку громадянської освіти в Україні» від 03.10.2018 № 710-р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/710-2018-%D1%80#Text>
7. Наказ Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо розроблення стандартів фахової передвищої освіти» від 13.07.2020 № 918.  
URL: <https://mon.gov.ua/storage/app/uploads/public/5f0/d5d/48d/5f0d5d48d9657591717806.pdf>