

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВСП «ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ПРОМИСЛОВОЇ АВТОМАТИКИ
ТА ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ
ОДЕСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНОЛОГІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА

«Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

фахової передвищої освіти

ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ 02 «Культура і мистецтво»

СПЕЦІАЛЬНІСТЬ 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

КВАЛІФІКАЦІЯ: Фаховий молодший бакалавр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою Одеського національного
технологічного університету

Голова вченої ради

_____ Б. В. Єгоров

(протокол №____ від «____» _____ 2022 р.)

Освітня програма вводиться в дію з _____ 2022 р.

в. о. ректора _____ М. Р. Мардар

(наказ №____ від «____» _____ 2022 р.)

Одеса – 2022р.

ЛИСТ-ПОГОДЖЕННЯ
освітньо-професійної програми

галузь знань	02 «Культура і мистецтво»
спеціальність	029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»
спеціалізація	-
рівень освіти	фахова передвища освіта
освітньо-професійний ступінь	фаховий молодший бакалавр

РОЗГЛЯНУТО І СХВАЛЕНО

ЦК документознавства
та інформаційної діяльності
Протокол №__ від «__» ____ 2022 р.
Голова ЦК ____ Тетяна АНДРІЯШ

РЕКОМЕНДОВАНО

Методичною радою ФКПАІТ ОНТУ
Протокол №__ від «__» ____ 2022 р.
Голова Методичної ради
____ Вікторія ОКСАНІЧЕНКО

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з науково-педагогічної
та навчальної роботи
«__» _____ 2022 р.

Федір ТРІШИН

Директор Навчального центру
організації освітнього процесу
«__» _____ 2022 р.

Надія ДЕЦ

Голова Методичної ради, заступник
Директора з НМР ФКПАІТ ОНТУ

Вікторія ОКСАНІЧЕНКО

«__» _____ 2022 р.

ПЕРЕДМОВА

ОПП розроблено на основі стандарту фахової передвищої освіти, затвердженого наказом Міністерства культури та інформаційної політики України від 10.06.2021 № 416 «Про затвердження стандарту фахової передвищої освіти за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», введеного в дію з 2022/2023 навчального року.

URL:

<https://mon.gov.ua/storage/app/media/Fakhova%20peredvyshcha%20osvita/Zatverdzheni.standarty/2021/06/23/029.Inform.bibliot.arkhiv.sprava.23.06.pdf>.

Розроблено робочою групою циклової комісії документознавства та інформаційної діяльності ВСП "Фаховий коледж промислової автоматики та інформаційних технологій Одеського національного технологічного університету" у складі:

1. Керівник робочої групи: Андріяш Тетяна Петрівна, голова циклової комісії документознавства та інформаційної діяльності ФКПАІТ ОНТУ, викладач першої кваліфікаційної категорії.

2. Член робочої групи: Баюш Оксана Олегівна, завідувач навчально-виробничої практики ФКПАІТ ОНТУ, викладач другої кваліфікаційної категорії.

3. Член робочої групи: Ковальська Тетяна Олександрівна, викладач першої кваліфікаційної категорії професійно-орієнтованих дисциплін ФКПАІТ ОНТУ.

1. Опис освітньої програми «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», зі спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», галузі знань 02 "Культура і мистецтво"

1 – Загальна інформація	
Повна назва закладу фахової передвищої освіти	Відокремлений структурний підрозділ «Фаховий коледж промислової автоматики та інформаційних технологій Одеського національного технологічного університету»
Освітньо-професійний ступінь	Фаховий молодший бакалавр
Освітня кваліфікація	Фаховий молодший бакалавр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи (зазначається спеціалізація за наявності)
Професійна кваліфікація	
Кваліфікація в дипломі	Освітньо-професійний ступінь: <i>фаховий молодший бакалавр</i> Спеціальність: <i>029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа</i> Спеціалізація: Освітньо-професійна програма: <i>Інформаційна, бібліотечна та архівна справа</i>
Рівень кваліфікації згідно з Національною рамкою кваліфікацій	Освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра відповідає 5 рівню Національної рамки кваліфікацій
Офіційна назва освітньо-професійної програми	<i>Інформаційна, бібліотечна та архівна справа</i>
Обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття ступеня фахового молодшого бакалавра	з урахуванням освітньої програми повної загальної (профільної) середньої освіти – 180 кредитів ЄКТС, термін навчання 2 роки 10 місяців; на основі профільної середньої освіти – 120 кредитів ЄКТС, термін навчання 1 рік, 10 місяців.
Наявність акредитації	Освітньо-професійна програма акредитована Державною службою якості освіти України. Наказ від 23.04.2019 р. № 535 Сертифікат ДС №1187 від 18.04.2019 р. Термін дії до 01.07.2024 р.
Термін дії освітньо-професійної програми	01.09.2022 р. - 01.07.2024 р.
Вимоги до осіб, які можуть розпочати навчання за	- базова середня освіта; - повна загальна середня освіта;

програмою	- професійна (професійно-технічна) освіта; - фахова передвища освіта; - вища освіта.
Мова(и) викладання	Українська
Інтернет-адреса постійного розміщення освітньо-професійної програми	http://promavt.od.ua/

2 – Мета освітньо-професійної програми

Ця програма призначена для розвитку професійних і творчих здібностей здобувачів освіти під час оволодіння технологіями та методами документно-інформаційної діяльності та націлена на управління цією діяльністю в інформаційній сфері електронної країни.

3 - Характеристика освітньо-професійної програми

Предметна область	Об'єкт вивчення та діяльності: 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. Цілі навчання: формування в здобувачів компетентностей, пов'язаних з вирішенням типових спеціалізованих задач та практичних проблем, достатніх для професійної діяльності та подальшого навчання. Теоретичний зміст предметної області: 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. Методи, методики та технології: методи і технології формування та використання інформаційних, бібліотечних та архівних ресурсів; методи і технології керування документаційними процесами; методи і технології надання інформаційних послуг. І Інструменти та обладнання: комп'ютерна техніка, мультимедійні засоби; програмне забезпечення: системи електронного документообігу, системи опрацювання текстової, графічної інформації.
Особливості програми	Програма акцентована на підготовці висококваліфікованих фахівців з інформаційної, бібліотечної та архівної справи, які набудуть спеціальні компетентності з організації документно-інформаційного забезпечення, процесів бібліотекознавства та архівної справи. Професійний аспект програми вимагає організації

	практики в державних установах. Науковий аспект програми обґрунтовує наявність науково-практичних семінарів та конференцій.
4 – Придатність випускників до працевлаштування та подальшого навчання	
Придатність до працевлаштування	Фахівець може обіймати первинні посади (за ДК 003:2010): 3435 Організатори діловодства 3436 Помічники керівників 3423 Інспектор з кадрів 4144 Діловод 3431 Секретарі адміністративних органів 1475.3 Менеджери (управителі) з дослідження ринку та вивчення суспільної думки 1476.1 Менеджери (управителі) з реклами 2431.2 Архіваріуси та зберігачі у музеях та бібліотеках 2431.2 Архівіст 2432.2 Бібліотекар
Академічні права випускників	Фаховий молодший бакалавр має право продовжити навчання за рівнем освіти "бакалавр".
5 – Викладання та оцінювання	
Викладання та навчання	Студентоорієнтоване навчання, проблемно-орієнтоване навчання з набуттям загальних та професійних компетентностей, достатніх для продукування нових ідей, розв'язання комплексних завдань. Форми і методи викладання: традиційні лекції, мультимедійні лекції, інтерактивні лекції, лекції на платформі Zoom, семінари, практичні та лабораторні заняття, курсові роботи (проєкти), професійно-практична підготовка (навчальна, технологічна практики), самостійне навчання, консультації, дистанційне навчання, індивідуальне навчання тощо.
Оцінювання	Методи оцінювання, що забезпечують вимірювання результатів навчання за ОПП: іспити, тестування, модульні контрольні роботи, захист курсової роботи, захист щоденника практики; складання кваліфікаційного іспиту з дисциплін «Діловодство», «Інформаційне забезпечення управління», «Спеціальні системи документування», «Документознавство». Системи оцінювання: оцінювання навчальних досягнень здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється: за 100-бальною шкалою, національною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»).

6 – Програмні компетентності

Інтегральна компетентність	Здатність вирішувати типові спеціалізовані задачі компетентність в інформаційній, бібліотечній та архівній справі або у процесі навчання, що вимагає застосування положень і методів інформаційної, бібліотечної та архівної діяльності та характеризуватися певною невизначеністю умов.
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 спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово. ЗК 4. Здатність спілкуватися іноземною мовою. ЗК 5. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт. ЗК 6. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів). ЗК 7. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями, бути готовим до засвоєння та застосування набутих знань. ЗК 8. Здатність до абстрактного мислення, пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел, аналізу та синтезу для прийняття обґрунтованих рішень для розв'язання професійних проблем. ЗК 9. Здатність працювати автономно та в команді з урахуванням вимог професійної дисципліни, планування та управління часом. ЗК 10. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях, поєднувати теорію і практику, приймати рішення та виробляти стратегію розв'язання прикладних завдань з урахуванням загальнолюдських цінностей, суспільних, державних та виробничих інтересів, чинного законодавства. ЗК 11. Здатність до пошуку, обробки та аналізу інформації з різних джерел.

	ЗК 12. Здатність до гнучкого мислення та компетентного застосування набутих знань у практичній роботі за фахом та в повсякденному житті. ЗК 13. Навички використання сучасних інформаційних та комунікаційних технологій. ЗК 14. Навички здійснення безпечної діяльності, прагнення до збереження навколишнього середовища. ЗК 15. Здатність презентувати результати проведених досліджень.
Спеціальні (фахові, предметні) компетентності	СК 1. Здатність працювати з системами, які сприяють організації, збереженню, обміну та поширенню 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 у системі соціальних комунікацій. 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 інформаційної культури. СК 8. Здатність організовувати роботу відповідно до вимог охорони праці й цивільного захисту. СК 9. Здатність до професійної самореалізації на ринку праці. СК 10. Здатність використовувати PR та інші соціокомунікаційні технології в умовах сучасної інформаційно-соціальної інфраструктури СК 11. Здатність використовувати і опановувати технології електронного урядування та електронного документообігу. СК 12. Здатність використовувати професійні знання діловодства в царині документально-інформаційного

	забезпечення управління. СК 13. Здатність використовувати теоретичні знання і практичні навички з ділової української (іноземної) мови, стилістики ділового мовлення (іноземної) мови для виконання комплексу робіт в галузі професійної діяльності. СК 14. Здатність використовувати професійно-профільовані знання і навички основ HR-менеджменту, маркетингу, інформаційного забезпечення управління в галузі професійної діяльності. СК 15. Навички створення баз даних. СК 16. Навички роботи з організаційною технікою. СК 17. Здатність використовувати теоретичні знання і практичні навички в галузі архівознавства і спеціального діловодства в професійній діяльності. СК 18. Здатність використовувати теоретичні знання і практичні навички, набуті у процесі проходження всіх видів практик для вирішення виробничих завдань в галузі професійної діяльності. СК 19. Здатність до орієнтування в можливостях комунікативної діяльності, зокрема в офіційно-діловому напрямку; способах та каналах передачі інформації в комунікативному процесі. СК 20. Здатність до практичного застосування теоретичних знань з економіки та організації виробництва. СК 21. Здатність аналізувати та характеризувати поведінку споживачів і суб'єктів господарювання, які прагнуть реалізувати свої економічні інтереси в мінливих умовах ринку.
7 – Програмні результати 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 етапи життєвого циклу документів/інформації та основи управління ними.

РН 8. Володіти технологіями надання інформаційних, бібліотечних, архівних послуг відповідно до потреб і запитів споживачів (користувачів).

РН 9. Застосовувати стандартні технології просування/промоції та споживання якісної, достовірної інформації з метою дотримання правил інформаційної безпеки.

РН 10. Застосовувати інформаційні та комп'ютерні технології в процесі створення, обробки, систематизації, зберігання інформації/документів.

РН 11. Діяти на основі етичних принципів, правових і безпекових норм у професійній діяльності з урахуванням індивідуальних та культурних особливостей користувачів.

РН 12. 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 13. Демонструвати інформаційну грамотність під час виконання професійних завдань.

РН 14. Застосовувати засоби та інструменти міжособистісної, у тому числі професійної, комунікації і взаємодії з іншими.

РН 15. Використовуючи організаційну, електронно-обчислювальну техніку, основне і спеціалізоване програмне забезпечення, вміти працювати в різних операційних середовищах, комп'ютерних мережах.

РН 16. Використовуючи розпорядчу документацію вищих органів, уміти забезпечувати кадри інструктивними і довідковими матеріалами; приймати та відправляти кореспонденцію.

РН 17. Вести документування засідань, нарад, презентацій, переговорів, оформлювати документацію колегіальних органів.

РН 18. Забезпечувати оформлення господарсько-договірної, зовнішньоекономічної, претензійної документації в умовах нових інформаційних

технологій.

РН 19. Використовуючи розпорядчу документацію вищих органів, нормативні, керівні матеріали, бази даних, уміти впроваджувати методи управління в документаційне забезпечення, здійснювати оперативний зв'язок.

РН 20. Керуючись постановами, розпорядженнями, наказами, методичними, нормативними матеріалами, базами даних, вміти брати участь у розробці положень про структурні підрозділи, посадових інструкцій, організовувати контроль за виконанням документів та доручень.

РН 21. Використовуючи знання ділового етикету, ділової мови та норм усного та письмового спілкування, уміти логічно і послідовно донести інформацію під час професійного та соціально-побутового спілкування.

РН 22. Володіти психологічними та етичними аспектами спілкування у професійній діяльності.

РН 23. Удосконалюючи мовленнєву компетентність і спираючись на комунікативні здібності, здійснювати всі види професійної діяльності з урахуванням знань соціального, правового, економічного аспектів розвитку суспільства.

РН 24 Використовуючи нормативні документи з охорони праці та безпеки життєдіяльності, втілювати заходи з виконання правил охорони праці, слідкувати за дотриманням належних умов з питань безпеки життєдіяльності та цивільної оборони.

РН 25. Використовуючи нормативні документи, нові інформаційні технології, вміти аналізувати результати діяльності кожної ланки служби документаційного забезпечення управління та оформляти звітну документацію за результатами аналізу.

РН 26. На підставі чинного законодавства, програмного забезпечення, систем електронного документообігу, уміти контролювати дотримання технологічної дисципліни; контролювати терміни виконання документації.

РН 27. Уміти використовувати стандарти та норми чинного законодавства в інформаційній сфері та у галузях бібліотечної діяльності.

РН 28. Уміти обрати оптимальний канал комунікації, організовувати комунікацію, підтримувати її процес; збирати, опрацьовувати й поширювати інформацію (документну) в межах чинного законодавства.

8 – Ресурсне забезпечення реалізації програми

Кадрове забезпечення	Робоча група: 1 викладач першої кваліфікаційної категорії, 2 викладачі другої кваліфікаційної категорії. Всі педагогічні працівники, залучені до реалізації освітньої складової освітньо-професійної програми є штатними співробітниками ФКПАІТ ОНТУ мають базову вищу освіту відповідну навчальним дисциплінам, що викладаються, мають достатній досвід виробничої діяльності за профілем підготовки, пройшли чергову атестацію, підвищили або підтвердили свою кваліфікаційну категорію.
Матеріально-технічне забезпечення	Забезпеченість навчальними приміщеннями, комп'ютерними робочими місцями, мультимедійним обладнанням відповідає потребі. В ФКПАІТ ОНТУ встановлено локальні комп'ютерні мережі та бездротовий доступ до мережі Інтернет через WiFi. Користування Інтернет-мережею безлімітне. Наявна вся необхідна соціально-побутова інфраструктура, кількість місць у гуртожитках відповідає вимогам.
Інформаційне та навчально-методичне забезпечення	Офіційний веб-сайт ФКПАІТ ОНТУ http://promavt.od.ua/ містить інформацію про освітньо-професійні програми, навчальну, наукову і виховну діяльність, структурні підрозділи, правила прийому, контакти. Читальні зали бібліотеки забезпечені бездротовим доступом до мережі Інтернет.

9 – Академічна мобільність

Національна кредитна мобільність	
Міжнародна кредитна мобільність	
Навчання іноземних здобувачів вищої освіти	

2. Перелік компонент освітньо-професійної програми та їх логічна послідовність

2.1. Перелік компонент ОП

Код н/д	Освітні компоненти ОПП (навчальні дисципліни, курсові проекти (роботи), практики, кваліфікаційна робота тощо)	Кількість кредитів ЄКТС	Форма підсумк. контролю
1	2	3	4
Обов'язкові освітні компоненти ОПП			
Обов'язкові освітні компоненти, що формують загальні компетентності			
OK1	Основи філософських знань та соціологія	3	диф. залік
OK2	Культурологія*	2	диф. залік
OK3	Українська мова (за профе-сійним спрямуванням)	2	іспит
OK4	Англійська мова (за профе-сійним спрямуванням)*	6	диф. залік
OK5	Основи правознавства*	2	диф. залік
OK6	Фізичне виховання	5	диф. залік
OK7	Історія України*	2	диф. залік
OK8	Економічна теорія*	2	диф. залік
OK9	Вища математика*	3	диф. залік
OK10	Безпека життєдіяльності*	2	диф. залік
OK11	Основи екології* (Біологія і екологія)	2	диф. залік
OK12	Комп'ютерні технології в інформаційній справі*	3	диф. залік
OK13	Організаційна техніка*	2	диф. залік
OK14	Охорона праці та цивільний захист	2	диф. залік
Обов'язкові освітні компоненти, що формують спеціальні компетентності			
OK15	Діловодство*	7	диф. залік
OK16	Курсова робота з діловодства	2	
OK17	Менеджмент та маркетинг	3	іспит
OK18	Курсова робота з менеджменту та маркетингу	2	
OK19	Спеціальні системи документування	5,5	диф. залік
OK20	Документознавство	4	іспит
OK21	Інформаційне забезпечення управління	5	диф. залік
OK22	Системи управління базами даних	4	диф. залік
OK23	Стилістика ділового мовлення та редагування службової документації*	4	диф. залік
OK24	Етика та психологія ділового спілкування*	2	диф. залік
OK25	Архівознавство	4	диф. залік
OK26	Практикум комп'ютерного діловодства	3	диф. залік
OK27	Інформаційна культура*	2	диф. залік
OK28	Теорія комунікацій	3	диф. залік
OK29	Основи бібліотечно-бібліографічних знань	3	диф. залік; іспит
OK30	Економіка та організація виробництва	3	диф. залік
OK31	Навчальна практика	6	
OK32	Технологічна практика	6	
OK33	Кваліфікаційний іспит за спеціальністю	1,5	

Загальний обсяг обов'язкових освітніх компонентів:			108
Вибіркові освітні компоненти ОПП (за вибором здобувача фахової передвищої освіти)			
<i>Вибірковий блок 1</i>			
БК 1.1	HR-менеджмент	3	диф. залік
БК 1.2	Електронний документообіг	4	диф. залік
БК 1.3	Піар-технології та реклама в інформаційній діяльності	3	диф. залік
БК 1.4	Ораторське мистецтво	2	диф. залік
Загальний обсяг вибірових освітніх компонентів:			12
<i>Вибірковий блок 2</i>			
БК 2.1	Лідерство та кар'єрний розвиток	3	диф. залік
БК 2.2	Теорія та практика реклами	4	диф. залік
БК 2.3	Риторика та спічрайтинг	3	диф. залік
БК 2.4	Автоматизовані системи управління в діловодстві	2	диф. залік
Загальний обсяг вибірових освітніх компонентів:			12
ЗАГАЛЬНИЙ ОБСЯГ ОПП			120

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 ОПП					
				Основи філософських знань та соціологія	
	Культурологія*				
					Українська мова (за професійним спрямуванням)
		Англійська мова (за професійним спрямуванням)*			
		Основи правознавства			
				Фізичне виховання	
		Історія України*			
			Економічна теорія*		

		Вища математика			
	Безпека життєдіяльності				
	Основи екології* (Біологія і екологія)				
			Комп'ютерні технології в інформаційній справі*		
	Організаційна техніка*				
					Охорона праці та цивільний захист
		Діловодство*			
				Менеджмент та маркетинг	
				Спеціальні системи документування	
				Документознавство	
					Інформаційне забезпечення управління
					Системи управління базами даних
			Стилістика ділового мовлення та редагування службової документації*		
		Етика та психологія ділового спілкування*			
				Архівознавство	
				Практикум комп'ютерного діловодства	
			Інформаційна культура*		
					Теорія комунікацій
				Основи бібліотечно- бібліографічних знань	
					Економіка та організація виробництва

			Навчальна практика		
					Технологічна практика
Вибіркові компоненти ОПП					
				HR-менеджмент	
				Лідерство та кар'єрний розвиток	
					Електронний документообіг
					Автоматизовані системи управління в діловодстві
				Піар-технології та реклама в інформаційній діяльності	
				Теорія та практика реклами	
					Ораторське мистецтво
					Риторика та спічрайтинг

3. Форма атестації здобувачів вищої освіти

Форми атестації здобувачів фахової передвищої освіти	Атестація здобувачів фахової передвищої освіти ОПП «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» здійснюється у формі комплексного кваліфікаційного іспиту з дисциплін «Діловодство», «Інформаційне забезпечення управління», «Спеціальні системи документування», «Документознавство». Кваліфікаційний іспит спрямований на перевірку досягнень результатів навчання, визначених стандартом та ОПП. Заклад фахової передвищої освіти на підставі рішення екзаменаційної комісії присуджує особі, яка продемонструвала відповідність результатів навчання вимогам ОПП, освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра та присвоює кваліфікацію (зазначити кваліфікацію). Особі, яка успішно виконала відповідну ОПП, видають диплом фахового молодшого бакалавра. Атестація здійснюється Екзаменаційною комісією, до складу якої входить представник
---	---

	роботодавців та їх об'єднань, відповідно до Положення про Екзаменаційну комісію, затвердженого Вченою радою ОНТУ.
--	--

4. Вимоги до системи внутрішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти

У ФКПАІТ ОНТУ повинна функціонувати система забезпечення закладом фахової передвищої освіти якості освітньої діяльності та якості вищої освіти (система внутрішнього забезпечення якості), яка передбачає здійснення таких процедур і заходів:

- 1) визначення принципів та процедур забезпечення якості фахової передвищої освіти;
- 2) здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм;
- 3) щорічне оцінювання здобувачів фахової передвищої освіти, науково-педагогічних і педагогічних працівників закладу фахової передвищої освіти та регулярне оприлюднення результатів таких оцінювань на офіційному веб-сайті закладу фахової передвищої освіти, на інформаційних стендах та в будь-який інший спосіб;
- 4) забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних, наукових і науково-педагогічних працівників;
- 5) забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи студентів, за кожною освітньою програмою;
- 6) забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом;
- 7) забезпечення публічності інформації про освітні програми та кваліфікації;
- 8) забезпечення ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату у наукових працях працівників закладів фахової передвищої освіти і здобувачів фахової передвищої освіти;
- 9) інших процедур і заходів.

6. Матриця відповідності компетентностей випускника компонентам освітньо-професійної програми

Програмні компетент-ності	Компоненти освітньо-професійної програми																																			
	Обов'язкові компоненти																											Вибіркові компонент								
	ОК. 1	ОК. 2	ОК. 3	ОК. 4	ОК. 5	ОК. 6	ОК. 7	ОК. 8	ОК. 9	ОК. 10	ОК. 11	ОК. 12	ОК. 13	ОК. 14	ОК. 15	ОК. 16	ОК. 17	ОК. 18	ОК. 19	ОК. 20	ОК. 21	ОК. 22	ОК. 23	ОК. 24	ОК. 25	ОК. 26	ОК. 27	ОК. 28	ВК. 1.1	ВК. 1.2	ВК. 1.3	ВК. 1.4	ВК. 2.1	ВК. 2.2	ВК. 2.3.	
	Основи філософ. знань та соціологія	Культурологія	Українська мова (за професійним спрямуванням)	Англійська мова (за професійним спрямуванням)	Основи правознавства*	Фізичне виховання	Історія України*	Економічна теорія*	Вища математика*	Безпека життєдіяльності	Основи екології* (Біологія і Екологія)	Комп'ютерні технології в освіті	Організаційна техніка	Охорона праці	Діловодство (курс.роб.)	Менеджмент та маркетинг (курс.робота)	Спеціальні системи докум.	Інформаційне забезп. управл.	Системи управління базами даних	Стилістика ділового мовлення та редагування	Етика та психологія ділового спілкування*	Архівознавство	Практикум комп'ютерного діловодства	Інформаційна культура*	Теорія комунікацій	Основи бібліотечно-бібліографічних знань	Економіка та організація виробництва	Навчальна та технологічна практики	HR-менеджмент	Електронний документообіг	Піар-технології та реклама в інформаційній діяльності	Ораторське мистецтво	Лідерство та кар'єрний розвиток	AICU в діловодстві	Теорія та практика реклами	
ЗК1.	+				+												+	+																		
ЗК2.		+				+	+											+																		
ЗК3.			+																	+																
ЗК4.				+																																
ЗК5.								+							+													+	+					+		
ЗК6.																				+																
ЗК7.									+																											
ЗК8.	+	+	+	+	+		+	+	+	+		+			+	+		+						+		+										
ЗК9.								+				+				+								+				+					+			
ЗК10.					+																															
ЗК11.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+										+			+											
ЗК 12.															+	+							+		+			+								

3K 13.											+	+																									
3K 14.										+	+		+																								
3K 15.		+																														+					
CK1.											+						+				+							+	+					+			
CK2.														+			+					+															
CK3		+						+								+								+													
CK4.																				+					+												
CK5.												+	+				+	+				+						+			+		+		+		
CK6.																					+																
CK7.																		+				+															
CK8..																					+																
CK9.														+		+												+				+					
CK10.																																	+				
CK11.																													+			+		+			
CK12.					+									+		+																	+				
CK13.					+											+		+														+					
CK14..															+																		+				
CK15.																	+																				
CK16.												+																									
CK17..																				+																	
CK18.																											+										
CK19.																						+															
CK20.																									+												
CK21.															+										+				+								

7. Матриця відповідності результатів навчання освітнім компонентам освітньо-професійної програми

[illegible]

PH 13.																						+									+					
PH 14.			+	+							+									+			+									+				
PH 15.												+	+						+																	
PH16.														+		+			+															+		
PH17.														+		+			+																	
PH18								+								+	+																			
PH19.														+				+																		
PH20.												+		+																			+			
PH21			+																+	+											+					
PH22.		+																	+																	
PH23.								+																	+											
PH24.									+				+	+																			+			
PH25													+		+	+															+					
PH26.														+													+							+		
PH27.													+		+	+							+													
PH28.																															+					

8. Матриця відповідності результатів навчання та компетентностей

[illegible]

PH 22																				+							+										
PH 23																				+				+			+						+			+	
PH 24											+			+									+														
PH 25										+				+																				+	+		
PH 26												+			+						+				+												
PH 27																							+			+					+						
PH 28												+								+					+			+						+			

