

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДУБЕНСЬКИЙ КОЛЕДЖ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ
РІВНЕНСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО ГУМАНІТАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
(ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «ДУБЕНСЬКИЙ
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ
РІВНЕНСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО ГУМАНІТАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»)



ПОГОДЖЕНО

Директор коледжу

О.Г.Волошина

2020 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. ректора РДГУ

О.М.Немен

«25» серпня 2020 р.

**ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА
«ІНФОРМАЦІЙНА, БІБЛІОТЕЧНА ТА АРХІВНА СПРАВА»**

Освітньо-професійний ступінь: фаховий молодший бакалавр

Спеціальність: 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

Галузь знань: 02 Культура і мистецтво

Кваліфікація: Організатор діловодства
Фахівець з бібліотечної справи

Обсяг програми 120 кредитів ЄКТС

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою Рівненського державного
гуманітарного університету
Протокол від 25 серпня 2020 року № 7

Освітньо-професійна програма
вводиться в дію з 01.09.2020

м. Дубно, 2020р.

ПЕРЕДМОВА

1. РОЗРОБЛЕНО

проектною групою Дубенського коледжу культури і мистецтв Рівненського державного гуманітарного університету (Відокремленого структурного підрозділу «Дубенський фаховий коледж культури і мистецтв Рівненського державного гуманітарного університету») на основі Закону України «Про фахову передвищу освіту».

2. РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО

на засіданні вченої ради Рівненського державного гуманітарного університету (протокол від 25.08.2020 №7), як тимчасовий документ до введення стандартів за спеціальністю 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа.

3. РОЗРОБНИКИ

- | | |
|------------------------------------|--|
| 1. Гадамська Олеся Петрівна | викладач, голова циклової комісії викладачів дисциплін інформаційної, бібліотечної та архівної справи Дубенського коледжу культури і мистецтв Рівненського державного гуманітарного університету (Відокремленого структурного підрозділу «Дубенський фаховий коледж культури і мистецтв Рівненського державного гуманітарного університету») |
| 2. Волошина Оксана Григорівна | викладач-методист, директор Дубенського коледжу культури і мистецтв Рівненського державного гуманітарного університету (Відокремленого структурного підрозділу «Дубенський фаховий коледж культури і мистецтв Рівненського державного гуманітарного університету») |
| 3. Мельник Олена Олексіївна | викладач вищої кваліфікаційної категорії циклової комісії викладачів дисциплін інформаційної, бібліотечної та архівної справи Дубенського коледжу культури і мистецтв Рівненського державного гуманітарного університету (Відокремленого структурного підрозділу «Дубенський фаховий коледж культури і мистецтв Рівненського державного гуманітарного університету») |
| 4. Михалечко Наталія Володимирівна | викладач циклової комісії викладачів дисциплін інформаційної, бібліотечної та архівної справи Дубенського коледжу культури і мистецтв РДГУ (Відокремленого структурного підрозділу «Дубенський фаховий коледж культури і мистецтв Рівненського державного гуманітарного університету») |

ВСТУП

Відповідно до ст. 1 «Основні терміни та їх визначення» Закону України «Про фахову передвищу освіту» освітньо-професійна програма у сфері фахової передвищої освіти - єдиний комплекс освітніх компонентів (навчальних дисциплін, індивідуальних завдань, практик, контрольних заходів тощо), спрямованих на досягнення визначених результатів навчання, що дає право на отримання визначеної освітньої та професійної кваліфікації

Освітньо-професійна програма враховує вимоги Закону України «Про фахову передвищу освіту», та Національної рамки кваліфікацій і містить:

- 1) вимоги до осіб, які можуть розпочати навчання за програмою;
- 2) зміст підготовки здобувачів фахової передвищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання;
- 3) обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття ступеня фахової передвищої освіти;
- 4) перелік освітніх компонентів і логічну послідовність їх виконання;
- 5) вимоги професійних стандартів (за наявності);
- 6) форми атестації здобувачів фахової передвищої освіти;
- 7) вимоги до системи внутрішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти;
- 8) перелік компетентностей випускника.

Користувачі освітньої програми:

здобувачі фахової передвищої освіти, які навчаються у Дубенському коледжі культури і мистецтв РДГУ (Відокремленому структурному підрозділі «Дубенський фаховий коледж культури і мистецтв Рівненського державного гуманітарного університету») (далі – Коледж);

викладачі Коледжу, які здійснюють підготовку фахових молодших бакалаврів спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа;

державна екзаменаційна комісія зі спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа;

Приймальна комісія Коледжу.

Освітня програма поширюється на циклові комісії Коледжу, що здійснюють підготовку здобувачів фахової передвищої освіти освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа.

В освітньо-професійній програмі терміни вживаються в такому значенні:

акредитація освітньо-професійної програми - оцінювання освітньо-професійної програми та освітньої діяльності закладу фахової передвищої освіти за цією програмою на предмет забезпечення та вдосконалення якості фахової передвищої освіти;

атестація здобувачів фахової передвищої освіти - встановлення відповідності результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти вимогам освітньо-професійної програми та/або вимогам програми єдиного державного кваліфікаційного іспиту;

освітньо-професійна програма у сфері фахової передвищої освіти - єдиний комплекс освітніх компонентів (навчальних дисциплін, індивідуальних завдань, практик, контрольних заходів тощо), спрямованих на досягнення визначених результатів навчання, що дає право на отримання визначеної освітньої та професійної кваліфікації;

спеціалізація - складова спеціальності, що визначається закладом фахової передвищої освіти та передбачає профільну спеціалізовану освітньо-професійну програму підготовки здобувачів фахової передвищої освіти;

стандарт фахової передвищої освіти - сукупність вимог до освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти, які є спільними для всіх освітньо-професійних програм у межах певної спеціальності;

студентоорієнтоване навчання - підхід до організації освітнього процесу, що передбачає:

заохочення здобувачів фахової передвищої освіти до ролі автономних і відповідальних суб'єктів освітнього процесу;

створення освітнього середовища, орієнтованого на задоволення потреб та інтересів здобувачів фахової передвищої освіти, включаючи надання можливостей для формування індивідуальної освітньої траєкторії;

побудову освітнього процесу на засадах взаємної поваги і партнерства здобувачів фахової передвищої освіти та адміністрації, педагогічних (науково-педагогічних) та інших працівників закладу фахової передвищої освіти;

якість фахової передвищої освіти - відповідність умов освітньої діяльності та результатів навчання вимогам законодавства та стандартам фахової передвищої освіти, професійним та/або міжнародним стандартам (за наявності), а також потребам заінтересованих сторін і суспільства, яка забезпечується шляхом здійснення процедур внутрішнього та зовнішнього забезпечення якості освіти;

фаховий молодший бакалавр - це освітньо-професійний ступінь, що здобувається на рівні фахової передвищої освіти і присуджується закладом освіти у результаті успішного виконання здобувачем фахової передвищої освіти освітньо-професійної програми;

документ про фахову передвищу освіту - диплом фахового молодшого бакалавра видається особі, яка успішно виконала відповідну освітньо-професійну програму;

освітній процес у сфері фахової передвищої освіти - це інтелектуальна, творча діяльність, що провадиться у закладі фахової передвищої освіти та спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей у осіб, які здобувають освіту, а також на формування гармонійно розвиненої особистості;

здобувачі фахової передвищої освіти – особи, які навчаються в освітньому закладі з метою здобуття відповідного освітньо-професійного ступеня і кваліфікації;

кваліфікація – офіційний результат оцінювання і визнання, який отримано, коли уповноважена установа (компетентний орган) встановила, що особа досягла компетентностей (результатів навчання) за заданими стандартами (частина перша статті 1 Закону України «Про вищу освіту»);

кваліфікаційна робота - навчально-наукова/мистецька робота, яка може передбачатись на завершальному етапі для встановлення відповідності набутих здобувачами результатів навчання (компетентностей) вимогам стандартів вищої освіти;

компетентність – динамічна комбінація знань, вмінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, яка визначає здатність особи успішно здійснювати професійну та подальшу навчальну діяльність і є результатом навчання на певному рівні вищої освіти (частина перша статті 1 Закону України «Про вищу освіту»);

загальні компетентності – універсальні компетентності, що не залежать від предметної області, але важливі для успішної подальшої професійної та соціальної діяльності здобувача в різних галузях та для його особистісного розвитку;

спеціальні (фахові, предметні) компетентності – компетентності, що залежать від предметної області, та є важливими для успішної професійної діяльності за певною спеціальністю;

кредит Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (кредит ЄКТС) – одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин. Навантаження одного навчального року за денною формою навчання становить, як правило, 60 кредитів ЄКТС (частина перша статті 1 Закону України «Про вищу освіту»);

результати навчання – сукупність знань, умінь, навичок, інших компетентностей, набутих особою у процесі навчання за певною освітньо-професійною, освітньо-науковою програмою, які можна ідентифікувати, кількісно оцінити та виміряти (частина перша статті 1 Закону України «Про вищу освіту»).

уміння - здатність застосовувати знання для виконання завдань та розв'язання задач і проблем. Уміння поділяються на когнітивні (інтелектуально-творчі) та практичні (на основі майстерності з використанням методів, матеріалів, інструкцій та інструментів).

ВИМОГИ ДО ПОПЕРЕДНЬОГО РІВНЯ ОСВІТИ ЗДОБУВАЧІВ

Особа має право здобувати ступінь освіти – фаховий молодший бакалавр за умови наявності в неї повної загальної середньої освіти або базової загальної середньої освіти з одночасним отриманням повної загальної середньої освіти.

1. ПРОФІЛЬ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ
Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

1 – Загальна інформація	
<i>Повна назва вищого навчального закладу та структурного підрозділу</i>	Відокремлений структурний підрозділ «Дубенський фаховий коледж культури і мистецтв Рівненського державного гуманітарного університету Циклова комісія викладачів спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
<i>Ступінь фахової передвищої освіти та назва кваліфікації мовою оригіналу</i>	Освітньо-професійний ступінь: фаховий молодший бакалавр Організатор діловодства Фахівець з бібліотечної справи
<i>Офіційна назва освітньої програми</i>	Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
<i>Тип диплома та обсяг освітньої програми</i>	Диплом молодшого спеціаліста, одиничний, 120 кредитів ЄКТС, термін навчання: на основі повної загальної середньої освіти 1 рік 10 місяців; на основі базової зальної середньої освіти 2 роки 10 місяців
<i>Наявність акредитації:</i>	Акредитована на підставі наказу МОН України від 19.12.2016 року № 1565, період акредитації до 01 липня 2026 року
<i>Галузь знань</i>	02 Культура і мистецтво
<i>Цикл/рівень програми</i>	НРК України – 5 рівень
<i>Передумови</i>	Наявність базової або повної загальної середньої освіти
<i>Мова викладання</i>	Державна (українська)
<i>Термін дії освітньої програми</i>	5 років
<i>Інтернет-адреса постійного розміщення опису освітньої програми</i>	http://collegculture.at.ua/
2 – Мета освітньої програми	
Формування теоретичних знань, практичних умінь і навичок, достатніх для успішного виконання професійних обов'язків з інформаційного забезпечення різних сфер людської діяльності та бібліотечно-бібліографічного обслуговування користувачів бібліотек різних типів; підготовка фахівців з новими поглядами та способом мислення, лідерськими навичками і готовністю вирішувати проблеми.	
3 - Характеристика програми	
<i>Предметна область (галузь знань, спеціальність, спеціалізація)</i>	02 Культура і мистецтво 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
<i>Орієнтація освітньої програми</i>	Програма професійна прикладна. Орієнтована на особистісно-інтегрованому підході щодо формування загальних та фахових компетентностей. Основу програми підготовки фахових молодших бакалаврів складають дисципліни з галузі документознавства, архівознавства, права, інформаційних технологій, комунікацій. Програма базується на забезпеченні права громадян на вільний доступ до інформації, знань, залучення до цінностей культури, науки та освіти, що зберігаються в бібліотеках, функціонування стандартизованого технологічного процесу документування управлінської діяльності.

<i>Освітній фокус освітньої програми та спеціалізації</i>	Загальна освіта в області документаційного забезпечення управління, інформаційно-аналітичної діяльності та архівної справи. Спеціальна освіта та професійна підготовка у сфері інформаційної, бібліотечної та архівної справи. Спрямованість програми: академічно-практична підготовка.
<i>Особливості програми</i>	Програма містить незалежну складову міждисциплінарного навчання, що забезпечують фахівці з документознавства та бібліотечної справи. Програма розвиває перспективи професійної підготовки фахівців з інформаційної, бібліотечної та архівної справи з урахуванням специфічних особливостей функціонування установ, закладів, організацій та підприємств різних форм власності. Програма передбачає такі компоненти: - цикли дисциплін, що формують загальні та фахові/спеціальні компетенції – становлять 75% від загального обсягу – 90 кредитів ЄКТС (2700 год); - цикл дисциплін самостійного вибору студента становить 25% від загального обсягу – 30 кредитів ЄКТС (900 год), з них 10% (12 кредитів ЄКТС) від загального обсягу годин (120 кредитів) становлять дисципліни самостійного вибору здобувача освіти. Завдяки циклу дисциплін самостійного вибору студентів, надається можливість студентам здобути додаткові компетентності відповідно до їх інтересів та здібностей. Частково дисципліни циклу гуманітарних та соціально-економічних дисциплін вивчаються за вибором освітнього закладу.
4 – Придатність випускників до працевлаштування та подальшого навчання	
<i>Придатність до працевлаштування</i>	Можливість працевлаштування в закладах, установах і організаціях, де передбачено надання інформаційних/бібліотечних/ архівних послуг та обіг документів.
<i>Подальше навчання</i>	Можливість подальшого навчання за: початковим рівнем (короткий цикл) вищої освіти; першим (бакалаврський) рівнем вищої освіти. Набуття додаткових кваліфікацій у системі післядипломної освіти та/або в системі освіти дорослих
5 – Викладання та оцінювання	
<i>Викладання та навчання</i>	Студентоцентроване, проблемно-орієнтоване навчання, ініціативне самонавчання. Методи викладання: лекції, семінарські та практичні заняття в малих групах, практичні заняття з розв'язанням ситуаційних завдань та використанням ділових ігор, тренінгів, що розвивають лідерські навички та уміння працювати в команді, консультацій із викладачами, підготовка курсової роботи, самостійна робота на основі підручників, посібників, конспектів та методичних порад, автоматизованих бібліотечно-інформаційних систем, проходження практики.
<i>Система оцінювання</i>	Національна чотирьохбальна та накопичувальна рейтингова система, що передбачає оцінювання студентів за усіма видами аудиторної та позааудиторної (самостійної)

	навчальної діяльності, спрямованої на опанування навчального матеріалу з освітньої програми: поточний контроль, модульний, підсумковий контроль, екзамени, диференційовані заліки, усні презентації, захист курсової роботи, практичні покази, захист звіту з різних видів практик, комплексний кваліфікаційний іспит.
6 - Програмні компетентності	
<i>Інтегральна компетентність</i>	Уміння вирішувати типові спеціалізовані задачі у галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи або у процесі навчання, що вимагає застосування положень і методів інформаційної, бібліотечної та архівної діяльності і характеризуються комплексністю та невизначеністю умов; нести відповідальність за результати своєї діяльності; здійснювати контроль інших осіб у визначених ситуаціях.
<i>Загальні компетентності (ЗК)</i>	<p>ЗК1 Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях (уміння аналізувати ситуацію, знаходити шляхи розв'язання проблем, навички вирішення реальних завдань).</p> <p>ЗК2 Здатність застосовувати знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.</p> <p>ЗК3 Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово (уміння формулювати питання, аргументувати відповідь, навички ділового спілкування).</p> <p>ЗК4 Здатність спілкуватися іноземною мовою.</p> <p>ЗК5 Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями (уміння сприймати інформацію, обробляти її та засвоювати на основі аналізу власного рівня знань).</p> <p>ЗК6 Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел (уміння користуватися різними джерелами інформації, здатність до аналізу та синтезу).</p> <p>ЗК7 Здатність розвивати свій загальнокультурний та професійний рівень.</p> <p>ЗК8 Здатність мотивувати людей до спільної діяльності (навички відбору та застосування аргументів, підстав, уміння активізувати колективну діяльність).</p> <p>ЗК9 Здатність виявляти ініціативу та підприємливість (здатність висувати нові ідеї, пропозиції, уміння самостійно розпочинати яку-небудь справу, заповзятість).</p> <p>ЗК10 Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів) (здатність діяти на основі розуміння та усвідомлення норм суспільної поведінки, моралі).</p> <p>ЗК11 Здатність наполегливо ставитися до поставлених завдань і взятих обов'язків (здатність до завзяття, прояву особистих вольових якостей)</p> <p>ЗК12 Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.</p> <p>ЗК13 Здатність працювати автономно.</p> <p>ЗК14 Здатність діяти соціально-відповідально та свідомо.</p> <p>ЗК15 Здатність приймати рішень у непередбачуваних умовах та брати на себе відповідальність.</p>
<i>Спеціальні компетентності (СК)</i>	СК1 Здатність застосовувати знання про різноманітність документів у сфері документально-інформаційного забезпечення процесу управління, різновидність бібліотек та

архівних установ, розуміння значення їх впливу на розвиток особистості і суспільства

СК2 Здатність застосовувати базові знання про інформацію різну за змістом, походженням, джерелами, видами, використання їх у професійній діяльності.

СК3 Здатність використовувати базові знання з методики підготовки і проведення публічного виступу.

СК4 Базові уявлення про задоволення інтересів та потреб різних категорій споживачів інформації засобами друкованих, наочних, усних форм роботи з відповідними документами та електронних засобів.

СК5 Здатність використовувати базові знання основ законодавства України в галузі культури, екології, безпеки життєдіяльності та охорони праці, протипожежної безпеки, санітарно-гігієнічних норм, організації діяльності підприємств, установ та організацій різних форм власності, бібліотек та архівних установ у професійній діяльності.

СК6 Здатність до виконання спеціальних функцій пов'язаних із впровадженням технологічних процесів документування, роботи з документами й інформацією.

СК7 Здатність до практичної діяльності в інформаційній, бібліотечній та архівній сферах.

СК8 Здатність здійснювати описи, ідентифікації, класифікації об'єктів документально-інформаційних потоків і масивів.

СК9 Здатність здійснювати до аналітико-синтетичного перероблення інформації, технічної та наукової обробки документів.

СК10 Здатність здійснювати довідково-бібліографічне, інформаційне обслуговування користувачів бібліотек, популяризації різних видів документів.

СК11 Здатність використовувати теоретичні знання, практичні навички з виявлення чинників негативного впливу на документи для створення оптимальних умов їх збереження.

СК12 Здатність формувати фонди та інформаційно-пошукові системи для різних інформаційних, бібліотечних, архівних установ.

СК13 Здатність до ділових комунікацій у професійній сфері, навички роботи у команді.

СК14 Здатність організувати роботу відповідно до вимог безпеки життєдіяльності й охорони праці.

СК15 Здатність практично використовувати технічні засоби та комп'ютерні інформаційні технології для реалізації практичних завдань в галузі професійної діяльності.

СК16 Здатність використовувати професійно-профільовані знання і навички основ менеджменту, маркетингу, інформаційного забезпечення управління в галузі професійної діяльності.

СК17 Здатність використовувати набуті знання та навички роботи в глобальних та локальних комп'ютерних мережах з використанням Інтернет-ресурсів у галузі професійної

	<p>діяльності.</p> <p>СК18 Здатність використовувати теоретичні знання, практичні навички, набуті в процесі всіх видів практик для вирішення виробничих завдань в галузі професійної діяльності.</p> <p>СК19 Здатність аналізувати результати професійної діяльності.</p> <p>СК20 Здатність проектувати та створювати інформаційні ресурси, продукти та послуги.</p>
--	---

7 - Програмні результати навчання

ПРН1 Розв'язувати спеціалізовані задачі в галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи, або у процесі навчання.

ПРН2 Знати та розуміти технологічні процеси документування, роботу з документами та інформацією.

ПРН3 Знати основні нормативно-правові засади функціонування інформаційної, бібліотечної та архівної справи.

ПРН4 Знаходити та відтворювати інформацію, необхідну в процесі практичної роботи, а також встановлювати зв'язки між інформаційними потоками та масивами.

ПРН5 Знати сучасний стан справ та застосування новітніх технологій в галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи.

ПРН6 Здійснювати управління інформаційною галуззю, бібліотечними та архівними установами.

ПРН7 Визначати канали розповсюдження і встановлювати зв'язки у сфері соціальних комунікацій на сучасному етапі.

ПРН8 Здійснювати організацію комунікативних процесів діяльності підприємств та організацій різних форм власності, бібліотек та архівних установ.

ПРН9 Забезпечувати використання та зберігання інформації на різних матеріальних носіях, застосовуючи нові інформаційні технології.

ПРН10 Орієнтуватися в засобах програмного забезпечення сучасних інформаційних технологій.

ПРН11 Використовувати сучасні форми та методи управління відповідною ділянкою роботи установи.

ПРН12 Користуватися основним та програмним забезпеченням, локальною та глобальною комп'ютерною мережею.

ПРН13 Вести документаційне обслуговування засідань, нарад, презентацій, масових заходів.

ПРН14 Документування організаційно-розпорядчої та інформаційно-довідкової діяльності відповідно до державних стандартів України.

ПРН15 Використовувати сучасні комунікаційні системи зв'язку та володіти прийомами ділового спілкування.

ПРН16 Організувати приймання документів, вести їх реєстрацію та облік, контроль за виконанням документів, доручень, зберігання документів.

ПРН17 Використовуючи нормативні документи з охорони праці та безпеки життєдіяльності, втілювати заходи з виконання правил охорони праці та стежити за дотриманням належних умов з питань безпеки життєдіяльності та санітарно-гігієнічних норм праці.

ПРН18 Вміти здійснювати процес бібліографування та організувати інформаційно-бібліографічне обслуговування.

ПРН19 Організувати інформаційно-бібліотечне обслуговування користувачів (споживачів) відповідно до їх запитів.

ПРН20 Оперувати різною за змістом, походженням, джерелами та видами інформацією.

8 – Ресурсне забезпечення реалізації програми	
Кадрове забезпечення	<p>Якісний склад педагогічного персоналу має високий педагогічний рівень, що забезпечить необхідну якість підготовки фахових молодших бакалаврів з інформаційної, бібліотечної та архівної справи.</p> <p>Викладачі циклових комісій в основному фахівці профільних спеціальностей і мають досвід роботи у вищому навчальному закладі, стаж практичної роботи, вищу освіту, яка відповідає дисципліні, що викладається. У викладанні профільних дисциплін беруть участь науковці Рівненського державного гуманітарного університету.</p> <p>Якісний склад педагогічного персоналу ВСП «Дубенський фаховий коледж культури і мистецтв РДГУ», який забезпечує освітній процес зі спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» відповідає вимогам чинного законодавства.</p>
Матеріально-технічне забезпечення	<p>Використання новітніх інформаційно-комунікаційних технологій, комп'ютерного програмного забезпечення.</p> <p>Матеріально-технічне забезпечення відповідає вимогам чинного законодавства.</p>
Інформаційне та навчально-методичне забезпечення	<p>Інформаційне та навчально-методичного забезпечення дисциплін навчального плану розроблено у повному обсязі.</p> <p>Використання віртуального навчального середовища навчального закладу та авторських розробок викладацького складу.</p>
9 – Академічна мобільність	
Національна кредитна мобільність	регламентується Постановою КМУ № 579 «Про затвердження Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність» від 12 серпня 2015 року
Міжнародна кредитна мобільність	Не передбачено
Навчання іноземних здобувачів вищої освіти	Не передбачено

Гарант освітньої програми/керівник із спеціальної (фахової) підготовки - проектна група під керівництвом голови циклової комісії.

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

2.1 Перелік компонентів ОПП

Код н/д	Компоненти освітньої програми (навчальні дисципліни, курсові проекти (роботи), практики, кваліфікаційна робота)	Кількість кредитів	Форма підсумкового контролю
1	2	3	4
Обов'язкові компоненти ОПП			
ОК 1	Іноземна мова (за професійним спрямуванням)	4	залік
ОК 2	Безпека життєдіяльності та охорона праці	3	залік
ОК 3	Культурологія	3	залік
ОК 4	Інтегрований курс: Основи філософських знань. Соціологія	3	залік
ОК 5	Українська мова за професійним спрямуванням	1,5	залік
ОК 6	Загальне та спеціальне діловодство	15	залік, іспит, курсова робота
ОК 7	Основи менеджменту та маркетингу	4	іспит
ОК 8	Психологія	4	залік
ОК 9	Професійна етика та психологія ділового спілкування	3	залік
ОК 10	Комп'ютерні інформаційні технології	7	залік
ОК 11	Основи документознавства та архівної справи	7	залік, іспит
ОК 12	Бібліотечні фонди та інформаційно-пошукові системи	8	залік
ОК 13	Основи аналітико-синтетичної обробки документів	4	іспит
ОК 14	Обслуговування в документально-інформаційних структурах	5	залік, іспит
ОК 15	Інформаційне забезпечення управління	4	іспит
ОК 16	Автоматизовані бібліотечні технології	3	залік
ОК 17	Стилістика ділового мовлення та редагування службових документів	4	залік, іспит
ОК 18	Навчальна практика	3,5	залік
ОК 19	Технологічна практика	4	залік
Загальний обсяг обов'язкових компонентів (у т.ч. іспити)		90	
Вибіркові компоненти ОПП			
ВК1	Історія України*	1,5	залік
ВК2	Основи трудового права*	2	залік
ВК3	Економічна теорія*	1,5	залік
ВК4	Основи екології*	1,5	залік
ВК5	Фізичне виховання *	2	залік
ВК6	Практикум комп'ютерного діловодства*	7	залік
ВК7	Основи музеєзнавства, туристознавства та регіонального краєзнавства*	3	залік
ВК8	Література (українська, зарубіжна, дитяча)**	5	залік, іспит
ВК9	Організація роботи навчальних бібліотек**	3	залік
ВК10	Навчальна практика у бібліотеці**	3,5	залік
Загальний обсяг вибірових компонентів		30	
ЗАГАЛЬНИЙ ОБСЯГ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ		120	

*- вибіркові компоненти можуть змінюватися за вибором закладу освіти

** - вибіркові компоненти можуть змінюватися за вибором здобувача освіти

2.2 Структурно-логічна схема ОПП

1 рік навчання		2 рік навчання		3 рік навчання	
1 семестр	2 семестр	3 семестр	4 семестр	5 семестр	6 семестр
Безпека життєдіяльності та охорона праці	Основи музеєзнавства, туризмознавства та регіонального краєзнавства	Культурологія	Культурологія	Історія України	Інтегрований курс: Основи філософських знань, соціологія
Стилістика ділового мовлення та редагування службових документів	Стилістика ділового мовлення та редагування службових документів	Економічна теорія	Практикум комп'ютерного діловодства	Практикум комп'ютерного діловодства	Практикум комп'ютерного діловодства
Основи документознавства та архівної справи	Основи документознавства та архівної справи	Іноземна мова за професійним спрямуванням	Основи екології	Українська мова за професійним спрямуванням	Основи трудового права
Загальне та спеціальне діловодство	Загальне та спеціальне діловодство	Загальне та спеціальне діловодство	Загальне та спеціальне діловодство	Загальне та спеціальне діловодство	Загальне та спеціальне діловодство
		Комп'ютерні інформаційні технології	Комп'ютерні інформаційні технології	Організація роботи навчальних бібліотек	Автоматизовані бібліотечні технології
		Основи аналітико-синтетичної обробки документів	Основи менеджменту та маркетингу	Навчальна практика у бібліотеці	Інформаційне забезпечення управління
		Психологія	Психологія	Професійна етика та психологія ділового спілкування	Професійна етика та психологія ділового спілкування
		Бібліотечні фонди та інформаційно-пошукові системи	Бібліотечні фонди та інформаційно-пошукові системи	Обслуговування в документально-інформаційних структурах	Обслуговування в документально-інформаційних структурах
				Література (українська, зарубіжна, дитяча)	Література (українська зарубіжна, дитяча)
				Навчальна практика	Технологічна практика

3. Форма атестації здобувачів фахової передвищої освіти

Державна атестація випускників освітньо-професійної програми спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» проводиться у формі комплексного кваліфікаційного іспиту.

Рівень фахової підготовки встановлюється опосередковано за допомогою різних за формою завдань і складається з:

- теоретичної частини (тестові завдання) з дисциплін: ОК1, ОК5, ОК6, ОК7, ОК8, ОК11, ОК12, ОК13, ОК14, ОК15, ОК16, ВК2, ВК8.

- практичної частини (завдання, що дозволяє перевірити сформованість відповідних компетентностей).

Державна атестація завершується видачею документу встановленого зразка із присвоєнням кваліфікації: *Організатор діловодства, фахівець з бібліотечної справи.*

4. Матриця відповідності програмних компетентностей компонентам освітньо-професійної програми

	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	ВК 1	ВК 2	ВК 3	ВК 4	ВК 5	ВК 6	ВК 7	ВК 8	ВК 9	ВК 10	
ЗК 1	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
ЗК 2	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
ЗК 3		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
ЗК 4	*					*																								
ЗК 5	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
ЗК 6	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
ЗК 7	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
ЗК 8							*	*	*																		*			
ЗК 9						*	*	*	*		*			*	*			*	*									*	*	
ЗК 10							*	*	*									*	*										*	
ЗК 11							*	*	*					*				*	*		*							*	*	
ЗК 12	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
ЗК 13					*	*	*	*	*	*				*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*
ЗК 14				*			*	*	*					*	*			*	*	*							*	*	*	*
ЗК 15							*	*	*					*	*						*						*	*	*	*
СК 1					*	*					*	*	*		*	*	*	*	*						*		*	*	*	*
СК 2					*	*	*		*		*	*	*		*	*	*	*	*						*		*	*	*	*
СК 3								*						*																
СК 4						*				*	*	*				*		*	*						*		*		*	*
СК 5		*					*				*										*		*				*		*	*
СК 6						*				*		*		*		*		*	*						*		*	*	*	*
СК 7					*					*	*	*	*	*	*	*		*	*									*	*	*
СК 8												*	*			*		*	*										*	*
СК 9													*	*		*														
СК 10											*	*		*	*	*		*	*										*	*
СК 11					*						*	*						*	*							*		*	*	*
СК 12											*	*																*	*	*
СК 13							*	*	*	*	*							*	*		*							*	*	*
СК 14		*								*						*						*						*	*	*
СК 15						*				*		*		*	*	*		*	*						*		*	*	*	*
СК 16							*								*												*	*	*	*
СК 17										*					*		*	*	*						*		*	*	*	*
СК 18															*		*	*	*									*	*	*
СК 19	*	*				*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
СК 20						*				*	*		*	*	*	*	*	*	*	*								*	*	*

