

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
РІВНЕНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ДУБЕНСЬКИЙ КОЛЕДЖ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ



ПОГОДЖЕНО

Г.в.о. директора Дубенського коледжу
культури і мистецтв РДГУ

О.Г.Волошина

« 27 » _____ 2016 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Рівненського державного
гуманітарного університету

проф. Постолювський Р.М.

« 30 » _____ 2016 р.

ОСВІТНЯ ПРОГРАМА

Галузь знань:	02 Культура і мистецтво
Спеціальність:	029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
Рівень вищої освіти:	початковий (короткий цикл)
Ступінь вищої освіти:	молодший спеціаліст
Тип диплома та обсяг програми	Одиничний, 120 кредитів ЄКТС
Освітня кваліфікація	Організатор діловодства Фахівець з бібліотечної справи
Вищий навчальний заклад	Дубенський коледж культури і мистецтв Рівненського державного гуманітарного університету

Дубно, 2016 р.

ПЕРЕДМОВА

1. РОЗРОБЛЕНО

проектною групою Дубенського коледжу культури і мистецтв Рівненського державного гуманітарного університету.

2. ВНЕСЕНО

цикловою комісією викладачів дисциплін інформаційної, бібліотечної та архівної справи Дубенського коледжу культури і мистецтв Рівненського державного гуманітарного університету.

3. РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО

на засіданні вченої ради Рівненського державного гуманітарного університету (протокол від 29.06.2016 №7), як тимчасовий документ до введення стандартів вищої освіти за спеціальністю.

4. ВВЕДЕНО В ПЕРШЕ

5. 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 |
| 2. Волошина Оксана Григорівна | викладач-методист, заступник директора з навчально-виховної роботи Дубенського коледжу 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 |
| 4. Христюк Лідія Юхимівна | старший викладач циклової комісії викладачів дисциплін інформаційної, бібліотечної та архівної справи Дубенського коледжу культури і мистецтв РДГУ |

ВСТУП

Відповідно до ст. 1 «Основні терміни та їх визначення» Закону України «Про вищу освіту» освітня (освітньо-професійна чи освітньо-кваліфікаційна) програма – система освітніх компонентів на відповідному рівні вищої освіти в межах спеціальності, що визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання, якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти.

Призначення освітньої програми здобувача вищої освіти ступеня молодший спеціаліст – підготовка особи до здобуття теоретичних знань та практичних умінь і навичок, достатніх для успішного виконання професійних обов'язків за обраною спеціальністю (п. 1 ст. 5 Закону України «Про вищу освіту»).

Освітня програма використовується під час:

- ліцензування освітньої програми, інспектуванні освітньої діяльності за спеціальністю;
- розроблення навчального плану, програм навчальних дисциплін і практик;
- розроблення засобів діагностики якості вищої освіти;
- професійної орієнтації здобувачів фаху.

Освітня програма враховує вимоги Закону України «Про вищу освіту», та Національної рамки кваліфікацій і встановлює:

- вимоги до попереднього рівня освіти здобувачів;
- обсяг програми та його розподіл за нормативною та вибірковою частинами;
- термін навчання за денною та заочною формами; - результати навчання, що очікуються;
- загальні вимоги до програм навчальних дисциплін; - загальні вимоги до засобів діагностики;
- загальні вимоги до системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти;
- перелік дисциплін і послідовність їх вивчення.

Освітня програма використовується для:

- складання навчальних планів та робочих навчальних планів;
- формування програм навчальних дисциплін, практичної підготовки;
- ліцензування освітньої програми; - внутрішнього контролю якості підготовки фахівців;
- атестації здобувачів вищої освіти.

Користувачі освітньої програми:

- здобувачі вищої освіти, які навчаються у Дубенському коледжі культури і мистецтв РДГУ (далі – Коледж);

- викладачі Коледжу, які здійснюють підготовку молодших спеціалістів 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 вищої освіти ступеня молодший спеціаліст спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа.

НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ

Освітня програма розроблена на основі таких нормативних документів:

1. Галузеві стандарти вищої освіти. Освітньо-кваліфікаційні характеристики молодшого спеціаліста спеціальності «Бібліотечна справа» напряму підготовки 6.020102 Книгознавство, бібліотекознавство і бібліографія, спеціальності «Діловодство» напряму підготовки 6.020105 Документознавство та інформаційна діяльність. - Київ – 2008.

2. Закон України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 // Відомості Верховної Ради. – 2014. – № 37, 38.

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

4. Перелік галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти. Постанова Кабінету Міністрів України від 26.04.2015 № 266.

При розробці освітньої програми використано: розробка стандартів вищої освіти. Методичні рекомендації. / Авт.: В. М. Захарченко, В. І. Луговий, Ю. М. Рашкевич, З. В. Дудар та ін. / Схвалено сектором вищої освіти Науково-методичної Ради Міністерство освіти і науки України, протокол від 2903.2016 № 3.

ТЕРМІНИ ТА ЇХ ВИЗНАЧЕННЯ

В освітній програмі терміни вживаються в такому значенні:

Акредитація освітньої програми – оцінювання освітньої програми та/або освітньої діяльності вищого навчального закладу за цією програмою на предмет відповідності стандарту вищої освіти, спроможності виконати вимоги стандарту та досягти заявлених у програмі результатів навчання.

Атестація – це встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти.

Вища освіта – сукупність систематизованих знань, умінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, інших компетентностей, здобутих у вищому навчальному закладі у відповідній га Європейська кредитна трансферно-накопичувальна система (ЄКТС) - система трансферу і накопичення кредитів, що використовується в Європейському просторі вищої освіти з метою надання, визнання, підтвердження кваліфікацій та освітніх компонентів і сприяє академічній мобільності здобувачів вищої освіти. Система ґрунтується на визначенні навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених результатів навчання, та обліковується у кредитах ЄКТС (частина перша статті 1 Закону України «Про вищу освіту»).

Здобувачі вищої освіти – особи, які навчаються у вищому навчальному закладі на певному рівні вищої освіти з метою здобуття відповідного ступеня і кваліфікації.

Знання – осмислена та засвоєна суб'єктом наукова інформація, що є основою його усвідомленої, цілеспрямованої діяльності. Знання поділяються на емпіричні (фактологічні) і теоретичні (концептуальні, методологічні).

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»).

Освітня кваліфікація – кваліфікація, що присуджується вищими навчальними закладами на основі стандартів вищої освіти.

Кваліфікаційна робота — це навчально-наукова робота, яка може передбачатись на завершальному етапі здобуття певного рівня вищої освіти для встановлення відповідності набутих здобувачами результатів навчання (компетентностей) вимогам стандартів вищої освіти.

Кваліфікаційний рівень – структурна одиниця Національної рамки кваліфікацій, що визначається певною сукупністю компетентностей, які є типовими для кваліфікацій даного рівня (пункт третій Національної рамки кваліфікацій, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 23 листопада 2011 р. № 1341).

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»).

- **Інтегральна компетентність** – узагальнений опис кваліфікаційного рівня, який виражає основні компетентнісні характеристики рівня щодо навчання та/або професійної діяльності (пункт третій Національної рамки кваліфікацій, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 23 листопада 2011 р. № 1341).

- **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»).

Національна рамка кваліфікацій – це системний і структурований за компетентностями опис кваліфікаційних рівнів (пункт перший Національної рамки кваліфікацій, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 23 листопада 2011 р. № 1341).

Освітній процес – це інтелектуальна, творча діяльність у сфері вищої освіти і науки, що провадиться у вищому навчальному закладі (науковій установі) через систему науково-методичних і педагогічних заходів та спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей у осіб, які навчаються, а також на формування гармонійно розвиненої особистості.

Освітня (освітньо-професійна чи освітньо-наукова) програма – система освітніх компонентів на відповідному рівні вищої освіти в межах спеціальності, що визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими

повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти (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»).

Спеціальність – складова галузі знань, за якою здійснюється професійна підготовка (частина перша статті 1 Закону України «Про вищу освіту»). Якість вищої освіти – рівень здобутих особою знань, умінь, навичок, інших компетентностей, що відображає її компетентність відповідно до стандартів вищої освіти (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).

Якість вищої освіти – рівень здобутих особою знань, умінь, навичок, інших компетентностей, що відображає її компетентність відповідно до стандартів вищої освіти (частина перша статті 1 Закону України «Про вищу освіту»).

ВИМОГИ ДО ПОПЕРЕДНЬОГО РІВНЯ ОСВІТИ ЗДОБУВАЧІВ

Особа має право здобувати ступінь вищої освіти – молодший спеціаліст за умови наявності в неї повної загальної середньої освіти або базової загальної середньої освіти з одночасним здобуттям 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>	Дубенський коледж культури і мистецтв Рівненського державного гуманітарного університету
<i>Ступінь вищої освіти та назва кваліфікації мовою оригіналу</i>	Молодший спеціаліст 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 базової загальної середньої освіти 2 роки 10 місяців, на основі повної загальної середньої освіти 1 рік 10 місяців
<i>Наявність акредитації:</i>	Неакредитована
<i>Ліцензія</i>	Безстрокова відповідно до Листа МОН № 270 від 31.05.2016
<i>Сертифікат</i>	-
<i>Цикл/рівень програми</i>	НРК України – 5 рівень FQ-EHEA- Short cycle (короткий цикл) QF-LLL- 5 рівень
<i>Передумови</i>	Повна або базова загальна середня освіта
<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>	Освітньо-професійна (для молодшого спеціаліста, молодшого бакалавра). Основу програми підготовки молодших спеціалістів складають дисципліни в 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 документального 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: <ul style="list-style-type: none"> - 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 – 27 кредитів ЄКТС (810 год) Завдяки циклу дисциплін самостійного вибору студентів, надається можливість студентам здобути додаткові компетентності відповідно до їх інтересів та здібностей. Цикл дисциплін гуманітарної та соціально-економічної підготовки вивчається за вибором студента.
4 – Придатність випускників до працевлаштування та подальшого навчання	
<i>Придатність до працевлаштування</i>	Фахівець підготовлений до роботи може займати первинні посади за Національним класифікатором України "Класифікатор професій" ДК 003:2010: 3423 Інспектор з кадрів 3431 Інспектор з контролю за виконанням доручень 3423 Адміністративний помічник 3423 Організатор з персоналу 3432.2 Організатор діловодства 3439 Фахівець з інформаційного забезпечення 3439 Фахівець з бібліотечної справи 3121 Фахівець з інформаційних технологій Молодший спеціаліст може бути використаний для роботи на первинному рівні управління структурними підрозділами.
<i>Подальше навчання</i>	Випускники початкового (короткого) рівня вищої освіти можуть продовжувати навчання на першому (бакалаврському) рівні вищої освіти у навчальних закладах відповідного рівня акредитації.
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.

Система оцінювання	Накопичувальна рейтингова система, що передбачає оцінювання студентів за усіма видами аудиторної та поза аудиторної (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	
Інтегральна компетентність	Здатність розв'язувати типові спеціалізовані задачі в певній галузі професійної діяльності або у процесі навчання, що передбачає застосування положень і методів відповідної науки та характеризується певною невизначеністю умов.
Загальні компетентності (ЗК)	<p>ЗК 1 - Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях (уміння аналізувати ситуацію, знаходити шляхи розв'язання проблем, навички вирішення реальних завдань).</p> <p>ЗК 2 - Здатність застосовувати знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.</p> <p>ЗК 3 - Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово (уміння формулювати питання, аргументувати відповідь, навички ділового спілкування).</p> <p>ЗК 4 - Здатність спілкуватися іноземною мовою.</p> <p>ЗК 5 - Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями (уміння сприймати інформацію, обробляти її та засвоювати на основі аналізу власного рівня знань).</p> <p>ЗК 6 - Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел (уміння користуватися різними джерелами інформації, здатність до аналізу та синтезу).</p> <p>ЗК 7 - Здатність розвивати свій загальнокультурний та професійний рівень.</p> <p>ЗК 8 - Здатність мотивувати людей до спільної діяльності (навички відбору та застосування аргументів, підстав, уміння активізувати колективну діяльність).</p> <p>ЗК 9 - Здатність виявляти ініціативу та підприємливість (здатність висувати нові ідеї, пропозиції, уміння самостійно розпочинати яку-небудь справу, заповзятість).</p> <p>ЗК 10 - Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів) (здатність діяти на основі розуміння та усвідомлення норм суспільної поведінки, моралі).</p> <p>ЗК 11 - Визначеність і наполегливість щодо поставлених завдань і взятих обов'язків (здатність до завзяття, прояву особистих вольових якостей)</p> <p>ЗК 12 - Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.</p> <p>ЗК 13 - Здатність працювати автономно.</p> <p>ЗК 14 - Здатність діяти соціально-відповідально та свідомо.</p> <p>ЗК 15 - Відповідальність за прийняття рішень у непередбачуваних умовах.</p> <p>ЗК 16 - Прагнення до збереження навколишнього середовища.</p> <p>ЗК 17 - Дослідницькі навички.</p>

Фахові компетентності спеціальності (ФК)

ФК 1 - Базові 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

ФК 2 - Базові знання про інформацію різну за змістом, походженням, джерелами, видами, використання їх у професійній діяльності

ФК 3 - Базові знання методики підготовки і проведення публічного виступу.

ФК 4 - Базові уявлення про задоволення інтересів та потреб різних категорій споживачів інформації засобами друкованих, наочних, усних форм роботи з відповідними документами та електронних засобів.

ФК 5 - 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 й уміння їх використовувати в професійній діяльності.

ФК 6 - Здатність до виконання спеціальних функцій пов'язаних з впровадженням технологічних процесів документування, роботи з документами й інформацією.

ФК 7 - Здатність до практичної діяльності в інформаційній, бібліотечній та архівній сферах.

ФК 8 - Володіння методами опису, ідентифікації, класифікації об'єктів документально-інформаційних потоків і масивів.

ФК 9 - Навики аналітико-синтетичного перероблення інформації, технічної та наукової обробки документів.

ФК 10 - Навики здійснення довідково-бібліографічного, інформаційного обслуговування користувачів бібліотек, популяризації різних видів документів.

ФК 11 - Здатність використовувати теоретичні знання, практичні навички з виявлення чинників негативного впливу на документи для створення оптимальних умов їх збереження.

ФК 12 - Навики формування фондів та інформаційно-пошукових систем різних інформаційних, бібліотечних, архівних установ.

ФК 13 - Здатність до ділових комунікацій у професійній сфері, навички роботи у команді.

ФК 14 - Здатність організувати роботу відповідно до вимог безпеки життєдіяльності й охорони праці.

ФК 15 - Здатність практично використовувати технічні засоби та комп'ютерні інформаційні технології для реалізації практичних завдань в галузі професійної діяльності.

ФК 16 - Здатність використовувати професійно-профільовані знання і навички основ менеджменту, маркетингу, інформаційного забезпечення управління в галузі професійної діяльності.

	<p>ФК 17 - Здатність використовувати набуті знання та навички роботи в глобальних та локальних комп'ютерних мережах з використанням Інтернет-ресурсів у галузі професійної діяльності.</p> <p>ФК 18 - Здатність використовувати теоретичні знання, практичні навички, набуті в процесі всіх видів практик для вирішення виробничих завдань в галузі професійної діяльності.</p> <p>ФК 19 - Здатність аналізувати результати професійної діяльності.</p> <p>ФК 20 - Здатність проектувати та створювати інформаційні ресурси, продукти та послуги.</p>
7 - Програмні результати навчання	
<p>ПРН 1. Здатність розв'язувати спеціалізовані задачі в галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи, або у процесі навчання.</p> <p>ПРН 2. Здатність продемонструвати знання та розуміння технологічних процесів документування, роботи з документами та інформацією.</p> <p>ПРН 3. Здатність продемонструвати знання основних нормативно-правових засад функціонування інформаційної, бібліотечної та архівної справи.</p> <p>ПРН 4. Здатність знаходити та відтворювати інформацію, необхідну в процесі практичної роботи, а також встановлювати зв'язки між інформаційними потоками та масивами.</p> <p>ПРН 5. Здатність продемонструвати знання сучасного стану справ та застосування новітніх технологій в галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи.</p> <p>ПРН 6. Здатність відтворювати знання щодо управління інформаційною галуззю, бібліотечними та архівними установами.</p> <p>ПРН 7. Здатність визначати канали розповсюдження і встановлювати зв'язки у сфері соціальних комунікацій на сучасному етапі.</p> <p>ПРН 8. Здатність відтворювати теоретичні знання щодо організації комунікативних процесів діяльності підприємств та організацій різних форм власності, бібліотек та архівних установ.</p> <p>ПРН 9. Забезпечувати використання та зберігання інформації на різних матеріальних носіях, застосовуючи нові інформаційні технології.</p> <p>ПРН 10. Орієнтуватися в засобах програмного забезпечення сучасних інформаційних технологій.</p> <p>ПРН 11. Використовувати сучасні форми та методи управління відповідною ділянкою роботи установи.</p> <p>ПРН 12. Користуватися основним та програмним забезпеченням, локальною та глобальною комп'ютерною мережею.</p> <p>ПРН 13. Вести документаційне обслуговування засідань, нарад, презентацій, масових заходів.</p> <p>ПРН 14. Документування організаційно-розпорядчої та інформаційно-довідкової діяльності відповідно до державних стандартів України.</p> <p>ПРН 15. Використовувати сучасні комунікаційні системи зв'язку та володіти прийомами ділового спілкування.</p> <p>ПРН 16. Організувати приймання документів, вести їх реєстрацію та облік, контроль за виконанням документів, доручень, зберігання документів.</p> <p>ПРН 17. 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.</p> <p>ПРН 18. Вміти здійснювати процес бібліографування та організувати інформаційно-бібліографічне обслуговування.</p>	

ПРН 19. Організувати інформаційно-бібліотечне обслуговування користувачів (споживачів) відповідно до їх запитів.	
ПРН 20. 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 молодших спеціалістів (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 Дубенського коледжу культури і мистецтв РДГУ, який забезпечує освітній процес зі спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» повністю відповідає всім вимогам.</p>
Матеріально-технічне забезпечення	Матеріально-технічне забезпечення повністю відповідає вимогам чинного законодавства
Інформаційне та навчально-методичне забезпечення	Інформаційне та навчально-методичного забезпечення дисциплін навчального плану розроблено у повному обсязі
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

2. Перелік компонентів освітньої програми та їх логічна послідовність

2.1 Перелік компонентів ОП

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 ОП			
ОК 1	Іноземна мова за професійним спрямуванням	4	залік
ОК 2	Загальне та спеціальне діловодство	15	залік, іспит
ОК 3	Бібліотечні фонди та інформаційно-пошукові системи	8	залік
ОК 4	Комп'ютерні інформаційні технології	7	залік
ОК 5	Основи документознавства та архівної справи	7	іспит, залік
ОК 6	Основи аналітико-синтетичної обробки документів	4	іспит
ОК 7	Психологія	4	залік
ОК 8	Безпека життєдіяльності та охорона праці	3	залік
ОК 9	Стилістика ділового мовлення та редагування службових документів	4	залік, іспит
ОК 10	Основи менеджменту та маркетингу	4	іспит
ОК 11	Професійна етика та психологія ділового спілкування	3	залік
ОК 12	Практикум комп'ютерного діловодства	7	залік
ОК 13	Обслуговування в документально-інформаційних структурах	5	іспит, залік
ОК 14	Інформаційне забезпечення управління	4	іспит
ОК 15	Автоматизовані бібліотечні технології	3	залік
ОК 16	Навчальна практика	3	залік
ОК 17	Технологічна практика	4	залік
	<i>Екзаменаційні сесії</i>	4	
Загальний обсяг обов'язкових компонент		93	
Вибіркові компоненти ОП*			
ВК1	Українська мова за професійним спрямуванням	2	іспит
ВК2	Культурологія	4	залік
ВК3	Інтегрований курс: Основи філософських знань (філософія, релігієзнавство), соціологія	3	залік
ВК4	Організація роботи навчальних бібліотек	3	залік
ВК5	Основи трудового права	2	залік
ВК6	Література (українська, зарубіжна, дитяча)	5	залік, іспит
ВК7	Екологія	2	залік
ВК8	Навчальна практика у бібліотеці	3	залік
	<i>Екзаменаційні сесії</i>	3	
Загальний обсяг вибірових компонентів		27	
ЗАГАЛЬНИЙ ОБСЯГ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ		120	

*- дисципліни вибіркового компоненту можуть змінюватися у відповідності до вибору здобувача освіти

2.2 Структурно-логічна схема ОП

1 рік навчання		2 рік навчання	
1 семестр	2 семестр	3 семестр	4 семестр
Стилістика ділового мовлення та редагування службових документів	Стилістика ділового мовлення та редагування службових документів	Українська мова за професійним спрямуванням	Інтегрований курс: Основи філософських знань (філософія, релігієзнавство), соціологія
Загальне та спеціальне діловодство	Загальне та спеціальне діловодство	Загальне та спеціальне діловодство	Загальне та спеціальне діловодство
Основи документознавства та архівної справи	Основи документознавства та архівної справи		Інформаційне забезпечення управління
Комп'ютерні інформаційні технології	Комп'ютерні інформаційні технології	Іноземна мова за професійним спрямуванням	Автоматизовані бібліотечні технології
Основи аналітико-синтетичної обробки документів	Практикум комп'ютерного діловодства	Практикум комп'ютерного діловодства	Практикум комп'ютерного діловодства
Безпека життєдіяльності та охорона праці	Основи менеджменту та маркетингу	Організація роботи навчальних бібліотек	Основи трудового права
Культурологія	Культурологія	Література (українська, зарубіжна, дитяча)	Література (українська, зарубіжна, дитяча)
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
	Екологія	Навчальна практика у бібліотеці	
		Навчальна практика	Технологічна практика

3. Форма атестації здобувачів вищої освіти

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

Комплексний кваліфікаційний іспит є засобом об'єктивного контролю якості вищої освіти фахової підготовки студентів. Рівень фахової підготовки встановлюється опосередковано за допомогою різних за формою завдань і складається з:

- теоретичної частини (тестові завдання) з дисциплін: ОК1, ОК2, ОК3, ОК5, ОК6, ОК7, ОК10, ОК13, ОК14, ОК15, ВК1, ВК5, ВК6.

- практичної частини (завдання, що дозволяє перевірити сформованість відповідних умінь та навичок).

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

СИСТЕМА ВНУТРІШНЬОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Відповідно до вимог Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII (ст. 16. Система забезпечення якості вищої освіти) у Коледжі діє Положення про забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти. Система внутрішнього забезпечення якості вищої освіти у Коледжі передбачає здійснення таких процедур і заходів:

здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм;

щорічне оцінювання здобувачів вищої освіти, педагогічних працівників Коледжу та систематичне оприлюднення результатів таких оцінювань на офіційному веб-сайті навчального закладу, на інформаційних стендах та в будь який інший спосіб;

забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи студентів, за кожною освітньою програмою;

забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом;

забезпечення публічності інформації про освітні програми, ступені вищої освіти та кваліфікації;

забезпечення ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату у наукових працях педагогічних працівників і здобувачів вищої освіти;

контроль за матеріально-технічним забезпеченням (вимоги до матеріально-технічного забезпечення, атестація навчальних лабораторій);

контроль за кадровим забезпеченням (система відбору педагогічних працівників; рейтингове оцінювання роботи педагогічних працівників; підвищення кваліфікації та стажування педагогічних працівників);

контроль за навчально-методичним забезпеченням (вимоги до навчально-методичного забезпечення; підготовка та оновлення навчально-методичних комплексів дисциплін; підготовка тестових завдань);

контроль за якістю проведення навчальних занять (контроль за якістю відкритих лекцій, практичних та лабораторних занять; контроль за якістю практичного навчання здобувачів вищої освіти; контроль за якістю самостійної роботи студентів);

контроль за якістю знань здобувачів вищої освіти (поточний контроль знань, проміжна та семестрова атестації, директорський контроль знань, контроль за відвідуванням занять та виконанням програм навчальних дисциплін, анкетування, атестація здобувачів вищої освіти).

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

4. Матриця відповідності програмних компетентностей компонентам освітньої 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	ВК 1	ВК 2	ВК 3	ВК 4	ВК 5	ВК 6	ВК 7	ВК 8	
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		*					*	*		*	*		*					*	*		*	*	*		*	*
ЗК 16								*														*		*	*	
ЗК 17																*	*	*	*		*		*	*	*	
ФК 1		*	*		*	*			*			*	*		*			*	*					*	*	
ФК 2	*		*	*	*	*				*			*	*		*	*	*				*			*	*
ФК 3	*	*									*		*			*	*	*							*	*
ФК 4		*	*		*					*			*			*	*	*				*			*	*
ФК 5		*			*	*		*					*							*		*			*	*
ФК 6		*	*	*	*	*		*		*		*	*	*	*	*	*	*							*	*
ФК 7		*	*	*	*	*			*			*	*	*	*	*	*	*				*			*	*
ФК 8		*	*	*	*	*						*	*	*	*	*	*	*							*	*
ФК 9				*	*	*								*		*	*	*							*	*
ФК 10			*										*		*	*	*	*				*			*	*
ФК 11		*	*		*												*	*				*			*	*
ФК 12			*												*	*	*	*				*			*	*
ФК 13	*	*		*			*		*		*		*	*			*	*	*		*	*	*	*	*	*
ФК 14								*														*			*	*
ФК 15				*								*	*	*	*	*	*	*							*	*
ФК 16										*				*	*	*	*	*							*	*
ФК 17				*								*	*	*	*	*	*	*				*			*	*
ФК 18										*	*			*	*	*	*	*				*			*	*
ФК 19		*	*	*		*			*	*	*		*	*	*	*	*	*				*	*	*	*	*
ФК 20				*										*	*	*	*	*				*	*	*	*	*

5. Матриця забезпечення програмних результатів навчання (ПРН) відповідними компонентами освітньої 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	ВК 1	ВК 2	ВК 3	ВК 4	ВК 5	ВК 6	ВК 7	ВК 8
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			*										*		*	*	*				*				*
ПРН 19			*										*		*	*	*				*				*
ПРН 20	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*			*	*	