

| Код освітньої компоненти | Назва освітньої компоненти/навчального предмета | Розподіл за семестрами | | | Загальний обсяг | | Кількість годин | | | | | Розподіл навчальної роботи в кредитах СКТС та аудиторних годин за курсами, семестрами, тижнями | | | | | | | | | | | |
|--|--|------------------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|-----------------|-------------------|----------------|-------------------|-------------------|--|----------------|-------------------|----------------|-------------------|----------------|-------------------|----------------|-------------------|------------|-----------|-----------|
| | | Екзамен | Заліки | Курсові проєкти (роботи) | Кредитів СКТС | Годин | Всього | Аудиторних | | | Самостійна робота | I курс | | II курс | | | | III курс | | | | | |
| | | | | | | | | В тому числі | | | | 1 семестр | | 2 семестр | | 3 семестр | | 4 семестр | | 5 семестр | | 6 семестр | |
| | | Лекції | Лабораторні, практичні | Семинарські | 17 | тижнів | | 22 | тижнів | 14 | | тижнів | 17 | тижнів | 12 | тижнів | 18 | тижнів | | | | | |
| | | Години на тиждень | Кредити/години | Години на тиждень | Кредити/години | Години на тиждень | Кредити/години | Години на тиждень | Кредити/години | Години на тиждень | Кредити/години | Години на тиждень | Кредити/години | Години на тиждень | Кредити/години | Години на тиждень | Кредити/години | Години на тиждень | Кредити/години | Години на тиждень | Кредити | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
| | Соціально-психологічні основи підприємництва* | | 1 | | | 34 | 34 | 20 | | 14 | | 2 | 34 | | | | | | | | | | |
| | Факультативні курси | | | | | 140 | 140 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Українська мова | | | | | 35 | 35 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Математика | | | | | 35 | 35 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Історія України | | | | | 35 | 35 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Іноземна мова | | | | | 35 | 35 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Додаткові години | | | | | 140 | 140 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Державна підсумкова атестація | | | | | 70 | 70 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Всього профільної середньої освіти | | | | | 2660 | 2660 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Тижнєве навантаження | | | | | | | | | | | 30 | | 30 | | 30 | | 30 | | | | | |
| За освітньо-професійною програмою | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Освітні компоненти, що формують загальні компетентності | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| OK1 | Історія держави та права України | | 6 | | 3 | 90 | 36 | 20 | | 16 | 54 | | | | | | | | | | | 2 | 36 |
| OK2 | Культурологія | | 1 | | 3 | 90 | 34 | 20 | | 14 | 56 | 2 | 34 | | | | | | | | | | |
| OK3 | Основи філософських знань | | 1 | | 3 | 90 | 34 | 20 | | 14 | 56 | 2 | 34 | | | | | | | | | | |
| OK 4 | Українська мова (за професійним спрямуванням)* | 3 | | | 4 | 120 | 36 | 12 | 24 | | 84 | | | | | | | | | | | | |
| OK 5 | Іноземна мова (за професійним спрямуванням) | 6 | | | 4 | 120 | 66 | 40 | | 26 | 54 | | | | | | | 1 | 12 | 3 | | 54 | |
| OK 6 | Фізичне виховання | | 5 | | 3 | 90 | 36 | | | | 54 | | | | | | | 3 | 36 | | | | |
| OK 7 | Комп'ютерна та периферійна техніка | 4 | | | 3 | 90 | 34 | 14 | 20 | | 56 | | | | | | 2 | 34 | | | | | |
| OK 8 | Вища математика | | 5 | | 3 | 90 | 48 | 20 | 22 | 6 | 42 | | | | | | | 4 | 48 | | | | |
| OK 9 | Безпека життєдіяльності і охорона праці | 5 | | | 3 | 90 | 36 | 20 | | 16 | 54 | | | | | | | 3 | 36 | | | | |
| | Разом | | | | 29 | 870 | 360 | 166 | 66 | 92 | 510 | 4 | 68 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 34 | 11 | 132 | 5 | 90 |
| Освітні компоненти, що формують спеціальні компетентності | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| OK 10 | Діловодство | 4,6 | 3,5 | | 9 | 270 | 170 | 80 | 80 | 10 | 100 | | | | | 2 | 28 | 2 | 34 | 3 | 36 | 4 | 72 |
| OK 11 | Основи менеджменту та маркетингу | 5 | | 5 | 5 | 150 | 60 | 45 | | 15 | 90 | | | | | | | | 5 | 60 | | | |
| OK 12 | Спеціальні системи документування | 6 | | 6 | 6 | 180 | 96 | 48 | 38 | 10 | 84 | | | | | | | | 2 | 24 | 4 | | 72 |
| OK 13 | Документознавство | | 6 | | 5 | 150 | 72 | 44 | 10 | 18 | 78 | | | | | | | | | | 4 | | 72 |
| OK 14 | Інформаційне забезпечення управління | 6 | | | 5 | 150 | 72 | 48 | 10 | 14 | 78 | | | | | | | | | | 4 | | 72 |
| OK 15 | Кадрове діловодство | 5 | | | 4 | 120 | 48 | 20 | 24 | 4 | 72 | | | | | | | | 4 | 48 | | | |
| OK 16 | Стилістика ділового мовлення та редагування службових документів | | 6 | | 4 | 120 | 72 | 22 | 36 | 14 | 48 | | | | | | | | | | 4 | | 72 |
| OK 17 | Архівознавство | | 6 | | 3 | 90 | 54 | 40 | | 14 | 36 | | | | | | | | | | 3 | | 54 |

| Код освітньої компоненти | Назва освітньої компоненти/навчального предмета | Розподіл за семестрами | | | Загальний обсяг | | Кількість годин | | | | | Розподіл навчальної роботи в кредитах ЄКТС та аудиторних годин за курсами, семестрами, тижнями | | | | | | | | | | | | |
|---|--|------------------------|------------------------|--------------------------|-------------------|----------------|-------------------|----------------|-------------------|----------------|-------------------|--|-------------------|----------------|-------------------|----------------|-------------------|-----------|------------|-----------|------------|-----------|------------|--|
| | | Екзамени | Заліки | Курсові проекти (роботи) | Кредитів ЄКТС | Годин | Всього | Аудиторних | | | Самостійна робота | I курс | | | | II курс | | | | III курс | | | | |
| | | | | | | | | В тому числі | | | | 1 семестр | | 2 семестр | | 3 семестр | | 4 семестр | | 5 семестр | | 6 семестр | | |
| | | Лекції | Лабораторні, практичні | Семінарські | 17 | тижнів | 22 | тижнів | 14 | тижнів | 17 | тижнів | 12 | тижнів | 18 | тижнів | 18 | тижнів | | | | | | |
| | | | | | Години на тиждень | Кредити/години | Години на тиждень | Кредити/години | Години на тиждень | Кредити/години | Години на тиждень | Кредити/години | Години на тиждень | Кредити/години | Години на тиждень | Кредити/години | Години на тиждень | Кредити | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | |
| OK 18 | Охорона праці в галузі | | 6 | | 3 | 90 | 36 | 20 | | 16 | 54 | | | | | | | | | | | 2 | 36 | |
| OK 19 | Практикум з комп'ютерного діловодства | | 2,3,4,5 | | 7 | 210 | 131 | | 131 | | 79 | | | 1,5 | 33 | 2 | 28 | 2 | 34 | 3 | 36 | | | |
| OK 20 | Основи комп'ютерної графіки та Web-дизайн | | 5 | | 3 | 90 | 36 | 14 | 22 | | 54 | | | | | | | | | 3 | 36 | | | |
| OK 21 | Професійна етика* | | 1 | | 3 | 90 | 34 | 20 | | 14 | 56 | | | | | | | | | | | | | |
| OK 22 | Навчальна практика | | 3,4,6 | | 12 | 360 | 144 | | | | 216 | | | | | 54 | | 54 | | | | | 36 | |
| OK 23 | Технологічна практика | | 5 | | 6 | 180 | 180 | | | | | | | | | | | | | | 180 | | | |
| OK 24 | Атестація здобувачів ФПО | 6 | | | 1 | 30 | 30 | | | | | | | | | | | | | | | | 30 | |
| | Разом | | | | 76 | 2280 | 1235 | 401 | 351 | 129 | 1045 | 0 | 0 | 1,5 | 33 | 4 | 110 | 4 | 122 | 20 | 420 | 25 | 516 | |
| Освітні компоненти, за вибором здобувача фахової передвищої освіти | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| БК 1/БК 2 | Основи екології та енергоефективності /Основи економічної теорії | | 3 | | 3 | 90 | 28 | 20 | | 8 | 62 | | | | | 2 | 28 | | | | | | | |
| БК 3/БК 4 | Соціологія / Психологія ділового спілкування | | 2 | | 3 | 90 | 33 | 22 | | 11 | 57 | | | 1,5 | 33 | | | | | | | | | |
| БК 5/ БК 6 | Ділові комунікації / Теорія і практика офісної діяльності організатора діловодства | | 5 | | 3 | 90 | 36 | 16 | 8 | 12 | 54 | | | | | | | | | 3 | 36 | | | |
| БК 7/БК 8 | Інформаційні системи та мережі / Інформаційні системи і технології | | 6 | | 3 | 90 | 36 | 10 | 22 | 4 | 54 | | | | | | | | | | | 2 | 36 | |
| БК 9/БК 10 | Системи управління базами даних / Електронне діловодство | | 6 | | 3 | 90 | 36 | 10 | 26 | | 54 | | | | | | | | | | | 2 | 36 | |
| | Разом | | | | 15 | 450 | 169 | 78 | 56 | 35 | 281 | 0 | 0 | 1,5 | 33 | 2 | 28 | 0 | 0 | 3 | 36 | 4 | 72 | |
| | Всього за навчальним планом | | | | 120 | 3600 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Разом (тижневе навантаження) | | | | | | | | | | | 34 | | 33 | | 36 | | 36 | | 34 | | 34 | | |
| | Всього дисциплін, що вивчаються в семестр | | | | | | | | | | | 15+2 | | 17+2 | | 17+3 | | 15+4 | | 11 | | 12 | | |
| | Всього дисциплін, що вивчаються в рік | | | | | | | | | | | | 20+4 | | | 20+5 | | | | | 20 | | | |
| | Всього курсових проектів (робіт) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | 1 | | |
| | Всього екзаменів | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | 2 | | 3 | | 4 | | |
| | Всього заліків | | | | | | | | | | | 5 | | 4 | | 4 | | 6 | | 6 | | 8 | | |

6. Перелік необхідних лабораторій, кабінетів, майстерень

КАБІНЕТИ

| | |
|------------------|---|
| 1. | Української мови та літератури (24) |
| 2. | Математики (26) |
| 3. | Української мови та документознавства (21) |
| 4. | Інформатики та комп'ютерної техніки (22) |
| 5. | Інформаційних технологій (23) |
| 6. | Інформаційних технологій (7) |
| 7. | Природничих та загальнотехнічних дисциплін (25) |
| 8. | Іноземної мови (27) |
| 9. | Економіки, історії та права (29) |
| 10. | Хімії, фізики та астрономії (31) |
| 11. | Спортивна зала, спортивний майданчик |
| МАЙСТЕРНІ | |
| 12. | майстерня №6 |

7. Пояснення до навчального плану

- Навчальний план розроблено відповідно Стандарту фахової передвищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 10.06.2021 р. № 416 «Про затвердження стандарту фахової передвищої освіти зі спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа та Державного стандарту базової і повної загальної середньої освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів від 23 листопада 2011 року №1392, та з урахуванням наказів Міністерства освіти і науки України № 408 від 20 квітня 2018 року «Про затвердження типової освітньої програми закладів загальної середньої освіти III ступеня» (із змінами, внесеними згідно з Наказами Міністерства освіти і науки № 1493 від 28.11.2019; № 464 від 31.03.2020).
- Навчальний план підготовки здобувачів освіти освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа на основі базової загальної середньої освіти відповідно до Освітньо-професійної програми «Діловодство», затвердженої Педагогічною радою Білоцерківського фахового коледжу сервісу та дизайну (Протокол № 1 від «28» серпня 2024 р.) та Освітньої програми профільної середньої освіти для підготовки фахових молодших бакалаврів на основі базової загальної середньої освіти, схваленої Педагогічною радою (Протокол № 1 від «28» серпня 2024 р.) та затвердженої директором Білоцерківського фахового коледжу сервісу та дизайну.
- До частини плану освітнього процесу за програмою профільної середньої освіти включено усі освітні компоненти профільної середньої освіти (базові, природничі, профільні предмети і спеціальні курси, вибірково-обов'язкові предмети, факультативні курси), їх обсяг зазначено в аудиторних годинах, у тому числі відображено розподіл навчальної роботи в аудиторних годинах, за освітніми компонентами, семестрами, тижнями. Загальний обсяг навчального навантаження для здобувачів освіти I-II курсів у частині профільної середньої освіти, який фінансується, складає 2660 годин. Перелік освітніх компонентів профільної середньої освіти наведено у Додатку 3 до Освітньої програми профільної середньої освіти. Окремі освітні компоненти інтегруються з відповідними ОК ОПП спеціальності.
- З метою дотримання тижневого навантаження та загального обсягу годин вивчення освітніх компонентів здійснено перенесення годин:

| № з/п | Семестр | З якого ОК | На який ОК | Кількість годин | № з/п | Семестр | З якого ОК | На який ОК | Кількість годин |
|-------|---------|----------------------|---------------|-----------------|-------|---------|---------------|---------------------|-----------------|
| 1. | I | Захист України | Хімія | 1 | 3. | III | Географія | Фізика і астрономія | 1 |
| 2. | II | Зарубіжна література | Іноземна мова | 2 | 4. | IV | Іноземна мова | Громадянська освіта | 2 |

- Навчальний план встановлює розподіл загального обсягу годин на аудиторні (навчальні) заняття та самостійну роботу здобувачів освіти, основними видами навчальних занять є: лекції, практичні та семінарські заняття.
- У навчальному плані відображаються форми контролю знань здобувачів освіти: екзамени, заліки, захист курсових проєктів (робіт), атестація здобувачі ФПО.
- Атестація здійснюється у формі кваліфікаційного іспиту за спеціальністю 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа.

Заступник директора з навчальної роботи

Анастасія ДЕНИСОВА-СМОЛЕНКО