

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ СЕРВІСУ ТА ДИЗАЙНУ

ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА
«ДІЛОВОДСТВО»

зі спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
галузі знань 02 Культура і мистецтво
Освітньо-професійний ступінь - *фаховий молодший бакалавр*

ЗАТВЕРДЖЕНО

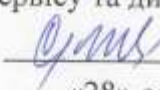
Педагогічною радою Білоцерківського
фахового коледжу сервісу та дизайну
(Протокол №1 від «28» серпня 2020 р.)

Освітня програма вводиться в дію з 01.09.2020 р.
(наказ № 116 від «31» 08.2020р.)


Директор коледжу  Алла СТЕПУРА

**ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ
ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЇ ПРОГРАМИ**

| | |
|------------------------------|---|
| Галузь знань | 02 Культура і мистецтво |
| Спеціальність | 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа |
| Рівень освіти | Фахова передвища освіта |
| Освітньо-професійний ступінь | Фаховий молодший бакалавр |
| Кваліфікація | Організатор діловодства |

Голова методичної ради
Білоцерківського фахового коледжу
сервісу та дизайну
 Світлана ТИМЧЕНКО
«28» серпня 2020 р.

Розроблено і рекомендовано робочою
групою циклової комісії напряму
«Документознавство та комп'ютерні
технології» Білоцерківського фахового
коледжу сервісу та дизайну

Гарант освітньої програми
(керівник проектної групи)
 Катерина КУЛИК
«27» серпня 2020 р.

ПЕРЕДМОВА

Освітньо-професійна програма «Діловодство» підготовки здобувачів фахової передвищої освіти освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа розроблена згідно з вимогами статті 49 Закону України «Про фахову передвищу освіту», статті 33 Закону України «Про освіту».

Розроблено проєктною групою Білоцерківського фахового коледжу сервісу та дизайну.

Внесено цикловою комісією напряму «Документознавство та комп'ютерні технології» Білоцерківського фахового коледжу сервісу та дизайну.

Розглянуто та схвалено педагогічною радою Білоцерківського фахового коледжу сервісу та дизайну (протокол № 1 від 28 серпня 2020 року), як тимчасовий документ до введення стандартів фахової передвищої освіти.

Введено вперше.

Розробники:

- Керівник проєктної групи – **Кулик Катерина Анатоліївна** – майстер виробничого навчання, викладач спеціальних дисциплін циклової комісії напряму «Документознавство та комп'ютерні технології», спеціаліст першої категорії Білоцерківського фахового коледжу сервісу та дизайну.

- Члени проєктної групи:

- **Алієва Тетяна Миколаївна** - викладач спеціальних дисциплін циклової комісії напряму «Документознавство та комп'ютерні технології», спеціаліст першої категорії Білоцерківського фахового коледжу сервісу та дизайну

- **Бойченко Світлана Миколаївна**, старший майстер, спеціаліст вищої категорії Білоцерківського фахового коледжу сервісу та дизайну.

- **Клименко Юлія Василівна**, викладач спеціальних дисциплін циклової комісії напряму «Документознавство та комп'ютерні технології», спеціаліст першої категорії Білоцерківського фахового коледжу сервісу та дизайну.

- **Копитько Ніна Григорівна**, методист коледжу, спеціаліст вищої категорії, старший учитель Білоцерківського фахового коледжу сервісу та дизайну.

- **Тимченко Світлана Вікторівна**, заступник директора з навчальної роботи, спеціаліст вищої категорії, старший викладач Білоцерківського фахового коледжу сервісу та дизайну.

- **Цибок Валентина Олександрівна** - завідувач методичного кабінету, спеціаліст першої категорії Білоцерківського фахового коледжу сервісу та дизайну.

ЗМІСТ

| | |
|--|----|
| 1. Преамбула..... | 5 |
| 2. Нормативні посилання..... | 6 |
| 3. Терміни та їх визначення..... | 6 |
| 4. Профіль освітньо-професійної програми..... | 9 |
| 5. Викладання та оцінювання..... | 11 |
| 6. Програмні компетентності..... | 11 |
| 7. Програмні результати навчання | 12 |
| 8. Ресурсне забезпечення реалізації програми..... | 14 |
| 9. Академічна мобільність..... | 15 |
| 10. Опис внутрішньої системи забезпечення якості освітньої діяльності..... | 15 |
| 11. Перелік компонент освітньо-професійної програми та їх логічна послідовність..... | 20 |
| 12. Форма атестації здобувачів фахової передвищої освіти..... | 23 |
| 13. Таблиці відповідності компетентностей результатів навчання освітніх компонент та дескрипторів НРК..... | 24 |
| 14. Практика здобувачів освіти..... | 28 |

1. ПРЕАМБУЛА

Освітньо-професійна програма (ОПП) «Діловодство» – є нормативним документом Білоцерківського фахового коледжу сервісу та дизайну, у якій визначається нормативний зміст навчання, встановлюються вимоги до змісту, обсягу і рівня освіти та професійної підготовки фахового молодшого бакалавра галузі знань 02 «Культура і мистецтво» спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

Призначення освітньо-професійної програми здобувача фахової передвищої освіти освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра – підготовка особи до здобуття теоретичних знань та практичних умінь і навичок, достатніх для успішного виконання професійних обов'язків за обраною спеціальністю.

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

- вимоги до попереднього рівня освіти здобувачів;
- обсяг програми та її розподіл за нормативною та вибірковою частинами;
- термін навчання;
- результати навчання, що очікуються;
- загальні вимоги до програм навчальних дисциплін;
- загальні вимоги до засобів діагностики;
- загальні вимоги до системи внутрішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти;
- перелік та обсяг навчальних дисциплін для опанування компетентностей освітньо-професійної програми.

Освітньо-професійна програма використовується для:

- складання навчальних планів та робочих навчальних планів;
- формування програм навчальних дисциплін, практичної підготовки;
- акредитації освітньо-професійної програми, інспектуванні освітньої діяльності за спеціальністю та спеціалізацією;
- внутрішнього контролю якості підготовки фахівців;
- атестації здобувачів фахової передвищої освіти;
- професійної орієнтації здобувачів фаху.

Користувачі освітньо-професійної програми:

- здобувачі фахової передвищої освіти, які навчаються в Білоцерківському фаховому коледжі сервісу та дизайну (далі – Коледж) за спеціальністю 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа, спеціалізація «Діловодство»;
- викладачі Коледжу, які здійснюють підготовку фахових молодших бакалаврів спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа;
- Приймальна комісія Коледжу.

Освітньо-професійна 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.

2. НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ

Освітньо-професійна програма розроблена на основі таких нормативних документів:

1. Закон України «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 № 2745- VIII.
2. Галуzeвий стандарт вищої освіти спеціальності 5.02010501 Діловодство – Київ, 2014.
3. Національна рамка кваліфікацій. Постанова Кабінету Міністрів України від 25 червня 2020 р. № 519 «Про внесення змін у додаток до постанови Кабінету Міністрів України від 23 листопада 2011 р. № 1341»
4. Постанова Кабінету Міністрів України від 26.04.2015 № 266 «Перелік галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти».
5. Постанова Кабінету Міністрів України від 30.12.2015 р. № 1187 «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти».
6. Наказ Міністерства освіти і науки України від 06.11.2015 № 1151 «Про особливості запровадження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти».
7. Національний класифікатор України ДК-003:2010 «Класифікатор професій». К.: Соцінформ, 2011, 764 с.
8. Лист Міністерства освіти і науки України від 28.04.2017 № 1/9 -239 «Про примірний зразок освітньо-професійної програми».
9. Наказ Міністерства освіти і науки України від 13.07.2020 р. № 918 «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо розроблення стандартів фахової передвищої освіти»

3. ТЕРМІНИ ТА ЇХ ВИЗНАЧЕННЯ

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.

Галузь знань – основна предметна область освіти і науки, що включає групу споріднених спеціальностей, за якими здійснюється професійна підготовка.

Європейська кредитна трансферно-накопичувальна система (ЄКТС) – система трансферу і накопичення кредитів, що використовується в Європейському освітньому просторі з метою надання, визнання, підтвердження кваліфікацій та освітніх компонентів і сприяє академічній мобільності здобувачів освіти. Система ґрунтується на визначенні навчального навантаження здобувача освіти, необхідного для досягнення визначених результатів навчання, та обліковується у кредитах ЄКТС.

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 встановила, що особа досягла компетентностей (результатів навчання) відповідно до стандартів фахової перед вищої освіти, що засвідчується відповідним документом про фахову передвищу освіту.

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 в закладі фахової передвищої освіти.

Кваліфікаційна робота — це навчально-дослідницька робота, яка може передбачатись на завершальному етапі здобуття певного освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра для встановлення відповідності набутих здобувачами результатів навчання (компетентностей) вимогам освітньо - професійної програми.

Кваліфікаційний рівень – структурна одиниця Національної рамки кваліфікацій (НРК), що визначається певною сукупністю компетентностей, які є типовими для кваліфікацій даного рівня.

Компетентність/компетентності (за НРК) – 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 освіти.

Кредит Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (кредит ЄКТС) – одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача фахової передвищої 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.

Ліцензування - процедура визнання спроможності юридичної особи провадити освітню діяльність за певною освітньою програмою у закладі фахової перед вищої освіти відповідно до стандартів освітньої діяльності.

Національна рамка кваліфікацій – це системний і структурований за компетентностями опис кваліфікаційних рівнів.

Освітній процес – це інтелектуальна, творча діяльність у сфері фахової передвищої освіти, що провадиться у закладі фахової передвищої освіти 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.

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;

Результати навчання - знання, уміння, навички, способи мислення, погляди, цінності, інші особисті якості, які можна ідентифікувати, спланувати, оцінити і виміряти та які особа здатна продемонструвати після завершення навчання за освітньою (освітньо-професійною) програмою або окремими освітніми компонентами.

Рівень фахової передвищої освіти відповідає п'ятому рівню Національної рамки кваліфікацій і передбачає здатність особи вирішувати типові спеціалізовані задачі в окремій галузі професійної діяльності або у процесі навчання, що вимагає застосування положень і методів відповідних наук та може характеризуватися певною невизначеністю умов, нести відповідальність за результати своєї діяльності та здійснювати контроль інших осіб у

визначених ситуаціях.

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 – створення освітнього середовища, орієнтованого на задоволення потреб та інтересів здобувачів фахової перед вищої освіти, включаючи надання можливостей для формування індивідуальної освітньої траєкторії.

Спеціальність – складова галузі знань, за якою здійснюється професійна підготовка.

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.

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 зацікавлених сторін і суспільства, яка забезпечується шляхом здійснення процедур внутрішнього та зовнішнього забезпечення якості освіти.

Позначення

НРК – Національна рамка кваліфікацій;

ЗК – загальні компетентності;

ФК – фахові компетентності за спеціальністю;

РН – програмні результати навчання;

ОК – обов'язковий компонент освітньої програми;

ВК – вибіркового компонент освітньої програми.

4. ПРОФІЛЬ ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЇ ПРОГРАМИ

«Діловодство»

підготовки фахівців за освітньо-професійним

ступенем - *фаховий молодший бакалавр*

зі спеціальності **029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа**

| ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ | |
|-------------------------------------|---|
| Повна назва закладу освіти | Білоцерківський фаховий коледж сервісу та дизайну |
| Освітньо-професійний ступінь | Фаховий молодший бакалавр |
| Назва галузі знань | 02 Культура і мистецтво |
| Назва спеціальності | 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа |
| Форми здобуття освіти | Інституційна (очна (денна)) |
| Освітня кваліфікація | Фаховий молодший бакалавр з діловодства |
| Обсяг освітньо-професійної програми | 120 кредитів ЄКТС, термін навчання 2 роки. |
| Професійна кваліфікація | Секретар керівника (підприємства, організації, установи) |
| Кваліфікація в дипломі | Освітньо-професійний ступінь: <i>Фаховий молодший бакалавр</i> Спеціальність: <i>029 Інформаційна, бібліотечна справа</i> Спеціалізація: <i>Діловодство</i> Освітньо-професійна програма: <i>Діловодство</i> |
| Опис предметної області | <u>Об'єкти вивчення та діяльності</u> - принципи, процеси і технології створення, зберігання, архівування, поширення та надання доступу до інформації/документів та знань у будь-яких форматах; теорії, процеси, технології та стандарти, що сприяють формуванню, підтримці та використанню інформаційних ресурсів установ в умовах інформаційного суспільства; принципи та архітектура побудови автоматизованих інформаційно-пошукових систем, проблемно-орієнтованих баз та банків даних. Цілі навчання – формування у здобувачів освіти компетентностей, пов'язаних з вирішенням типових спеціалізованих задач та практичних проблем, достатніх для вирішення підготовки фахівців, які володіють навичками для виконання типових спеціалізованих завдань та практичних проблем, достатніх для професійної діяльності та подальшого |

| | |
|--|---|
| | <p>навчання.</p> <p><u>Теоретичний зміст предметної області</u> – основні терміни і визначення інформаційної 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 документації.</p> <p><u>Методи, методики та технології</u> – методи і технології формування та використання інформаційних та архівних ресурсів; методи і технології керування документаційними процесами, аналітикосинтетичного опрацювання документів; методи і технології надання інформаційних послуг.</p> <p><u>Інструменти та обладнання:</u> комп’ютерна техніка, мультимедійні засоби; програмне забезпечення: системи електронного документообігу, автоматизовані інформаційні системи; системи опрацювання текстової, графічної, аудіо та іншої інформації.</p> |
| Професійні права випускників | <p><u>Сфера працевлаштування випускників:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - органи державної влади та місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації, де передбачено організацію діловодства; - секретарі адміністративних органів; – помічники керівників підприємств, установ та організацій; – організатори діловодства; – референти; – конторські (офісні) службовці; – оброблювачі інформаційного матеріалу. |
| Академічні права випускників | <p>Продовження навчання на наступних рівнях вищої освіти:</p> <ul style="list-style-type: none"> - початковий (короткий цикл) вищої освіти; - перший (бакалаврський) рівень вищої освіти. <p>Набуття додаткових кваліфікацій в системі післядипломної освіти та/або в системі освіти дорослих</p> |
| Наявність акредитації | Сертифікат серії КД № 10000823, виданий 15.02.2018 року \Наказ МОН України № 806 від 06.07.2016 року\ |
| Цикл/ рівень програми | НРК-5 рівень |
| Передумови | Наявність повної/базової загальної середньої освіти |
| Мова (и) викладання | Українська |
| Термін дії освітньої програми | До 01.07.2026 року |
| Інтернет-адреса постійного розміщення опису освітньої | http://www.bcsd.org.ua |

| | |
|------------------------------------|---|
| програми | |
| 5. ВИКЛАДАННЯ ТА ОЦІНЮВАННЯ | |
| Викладання та навчання | <p>Студентоорієнтоване інтерактивне навчання, проблемно-орієнтоване навчання, проєктні, інформаційно-комп'ютерні, саморозвиваючі технології навчання, самоосвіта, навчання на основі досліджень тощо. Навчально-методичне забезпечення й консультування самостійної роботи.</p> <p>Форми і методи викладання: традиційні лекції, мультимедійні та інтерактивні лекції, лекції на платформі Zoom, семінари, практичні заняття, самостійне навчання, курсові роботи, дистанційне навчання, індивідуальне навчання, консультації, професійно-практична підготовка (навчальна та виробнича практика) тощо.</p> |
| Оцінювання | <p>Оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти здійснюється за національною шкалою оцінювання (4-бальна національна шкала (відмінно, добре, задовільно, незадовільно, та на заліках «зараховано» і «незараховано»)):</p> <ul style="list-style-type: none"> - за рівнями: самоконтроль, контроль на рівні викладача; контроль на рівні керівництва навчального закладу: заступника директора з навчальної роботи, завідувача відділення; державної атестаційної комісії, державний контроль; - за терміном проведення: оперативний (вхідний, поточний, проміжний, підсумковий) та відтермінований; - форми контролю: усне та письмове опитування, тестовий контроль, захист звітів з практики, захист курсової роботи, заліки, диференційовані заліки, екзамени, комплексний кваліфікаційний екзамен |

| | |
|---|---|
| 6 – ПЕРЕЛІК КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ ВИПУСКНИКА | |
| Інтегральна компетентність (ІК) | <p>ІК Уміння вирішувати типові спеціалізовані задачі у галузі діловодства, інформаційної 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.</p> |
| Загальні компетентності (ЗК) | <p>ЗК 1. Здатність реалізувати свої права та обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.</p> <p>ЗК 2. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця в загальній</p> |

| | |
|---|---|
| | <p>системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.</p> <p>ЗК 3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.</p> <p>ЗК 4. Здатність спілкуватися іноземною мовою.</p> <p>ЗК 5. Знання і розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.</p> <p>ЗК 6. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.</p> <p>ЗК 7. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).</p> <p>ЗК 8. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.</p> <p>ЗК 9. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня.</p> <p>ЗК 10. Здатність працювати в команді фахівців з різних підрозділів та уміння спілкуватися з непрофесіоналами галузі, особами різного соціального статусу, дотримуючись етики ділового спілкування.</p> <p>ЗК 11. Здатність генерувати нові ідеї, ініціативність та дух підприємництва.</p> |
| <p>Спеціальні компетентності (СК)</p> | <p>СК 1. Здатність працювати з системами, які сприяють організації, збереження, обміну та поширенню знань, інформації і документів.</p> <p>СК 2. Здатність здійснювати збирання й оброблення інформації та документів для їх зберігання, опрацювання, інформаційного пошуку, використання і поширення.</p> <p>СК 3. Здатність здійснювати процеси аналітико-синтетичного опрацювання інформації та документів.</p> <p>СК 4. Здатність застосовувати інструменти і методи організації документно-інформаційних потоків і масивів та забезпечення доступу користувачів до знань і документів відповідно до законодавства.</p> <p>СК 5. Здатність підтримувати комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного середовища, виходячи із цілей спілкування.</p> <p>СК 6. Здатність працювати з електронними ресурсами, застосовувати інформаційні та комп'ютерні технології в процесі роботи з інформацією, документами та комунікації.</p> <p>СК 7. Здатність до подальшого навчання з деяким ступенем автономності, постійного підвищення рівня власної інформаційної культури.</p> <p>СК 8. Здатність організувати роботу відповідно до вимог безпеки життєдіяльності й охорони праці.</p> <p>СК 9. Здатність до професійної самореалізації на ринку праці.</p> <p>СК 10. Здатність застосовувати прикладне програмне забезпечення для вирішення професійних завдань.</p> <p>СК 11. Здатність опановувати і використовувати технології електронного документообігу.</p> <p>СК 12. Здатність використовувати автоматизовані інформаційно-пошукові системи.</p> |
| <p align="center">7- ПРОГРАМНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ</p> | |

| | |
|--|--|
| <p>Результати навчання (РН)</p> | <p>РН 1. Здатність спілкуватися державною мовою усно і письмово, включаючи спеціальну термінологію.</p> <p>РН 2. Здатність володіти іноземною мовою на рівні, необхідному для виконання типових професійних завдань.</p> <p>РН 3. Здатність визначати цілі й принципи діяльності, функції закладів та установ, які працюють з документами та інформацією.</p> <p>РН 4. Здатність оцінювати результати та якість своєї праці в рамках поставлених завдань.</p> <p>РН 5. Знати та розуміти процеси збирання, створення, опрацювання, зберігання, пошуку, поширення, охорони, захисту інформації/знань і документів.</p> <p>РН 6. Здатність застосовувати інструменти і методи збору, аналізу, класифікації, організації та поширення інформації та документів у різних форматах.</p> <p>РН 7. Знати та розуміти процеси формування документних масивів установ та організацій.</p> <p>РН 8. Знати етапи життєвого циклу документів/інформації та основи управління ними.</p> <p>РН 9. Володіти технологіями надання інформаційних, архівних послуг відповідно до потреб і запитів споживачів (користувачів).</p> <p>РН 10. Здатність застосовувати стандартні технології просування/промоції читання та споживання якісної, достовірної інформації, дотримання правил інформаційної безпеки.</p> <p>РН 11. Здатність застосовувати інформаційні та комп'ютерні технології у процесі створення, обробки, систематизації, зберігання інформації/документів.</p> <p>РН 12. Здатність обирати засоби та інструменти для інформаційного обслуговування різних категорій населення та обґрунтовувати свій вибір.</p> <p>РН 13. Здатність діяти на основі етичних принципів, правових і безпекових норм у професійній діяльності з урахуванням індивідуальних та культурних особливостей користувачів.</p> <p>РН 14. Здатність дотримуватися вимог загальних та спеціальних актів законодавства, у тому числі в частині охорони праці та безпеки життєдіяльності, дотримання авторських прав, захисту особистих даних і правил розповсюдження інформації.</p> <p>РН 15. Здатність демонструвати інформаційну грамотність під час виконання професійних завдань.</p> <p>РН 16. Здатність демонструвати навички міжособистісної, в тому числі професійної комунікації і взаємодії з іншими.</p> <p>РН 17. Здатність організовувати власне навчання з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань.</p> <p>РН 18. Здатність кваліфіковано використовувати типове комп'ютерне та офісне обладнання.</p> <p>РН 19. Здатність здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань.</p> <p>РН 20. Здатність застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів.</p> <p>РН 21. Здатність вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою та однією з іноземних мов.</p> |
|--|--|

8. РЕСУРСНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РЕАЛІЗАЦІЇ ПРОГРАМИ

| | |
|--|--|
| Кадрове забезпечення | <p>Освітній процес забезпечують 17 педагогічних працівників, з них: з вищою категорією 10 осіб (59 %), звання «викладач-методист» мають 2 особи (12 %), 1 особа – кандидат наук. 48% загального навчального часу викладають педагоги з вищою категорією. Всі викладачі працюють за основним місцем роботи. До проведення лекційних та практичних занять залучаються представники структурних підрозділів підприємств (організацій, установ), які пов'язані з організацією діловодства та інформаційною діяльністю.</p> |
| Матеріально-технічне забезпечення | <ul style="list-style-type: none"> - Усі приміщення відповідають будівельним, санітарним та пожежним нормам, умовам для осіб з інвалідністю; - 100% забезпеченість навчальними кабінетами, майстернями та лабораторіями, з них обладнані персональними комп'ютерами 4 класи та 2 лабораторії. Всі навчальні аудиторії забезпечені відповідно ліцензійних умов обладнанням та пристроями, мультимедійною технікою, доступом до Internet; - соціальна інфраструктура (спортивна зала, актовна зала, їдальня, медичний пункт) відповідає ліцензійним умовам; - 100% забезпеченість гуртожитком, де студенти користуються бібліотекою, інформаційно-ресурсним центром, Wi-fi |
| Інформаційне забезпечення | <ul style="list-style-type: none"> - Бібліотека забезпечена на 100% підручниками, посібниками, у т.ч. авторськими посібниками педагогів коледжу; щорічно проводиться підписка 4 фахових періодичних видання; - При інформаційно-ресурсному центрі коледжу та навчальних кабінетах та лабораторіях до послуг здобувачів освіти навчально-методичне забезпечення дисциплін, у тому числі електронний ресурс; - Використання в освітній діяльності віртуального освітнього середовища: Internet, локальна мережа, власна платформа для дистанційного навчання, офіційний сайт коледжу та сайти педагогів |
| Навчально-методичне забезпечення | <p>Навчально-методичне забезпечення дисциплін згідно навчального плану на 100% відповідає ліцензійним умовам:</p> <ul style="list-style-type: none"> - програми навчальних дисциплін; - робочі програми навчальних дисциплін; - курси лекцій; - інструкції до практичних робіт; - плани семінарських занять; - програми проходження практики; |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - методичні вказівки і тематика курсових робіт з дисциплін; - завдання для самостійної роботи здобувачів освіти і методичні вказівки щодо їх виконання; - засоби діагностики і контролю якості навчання(поточний, підсумковий контроль); - комплект запитань та завдань з дисциплін, які включені до державного комплексного екзамену |
| 9- АКАДЕМІЧНА МОБІЛЬНІСТЬ | |
| Національна кредитна мобільність | Кредити, отримані в інших освітніх закладах України, перераховуються відповідно до довідки про академічну мобільність, а також за умов відповідності їх набутих компетентностям. |
| Міжнародна кредитна мобільність | |
| Навчання іноземних здобувачів фахової передвищої освіти | |

10. ОПИС ВНУТРІШНЬОЇ СИСТЕМИ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

Законодавчою базою формування системи внутрішнього забезпечення якості освіти в Коледжі виступають Закони України «Про освіту» (розділ V, стаття 41), «Про фахову передвищу освіту» (розділ IV, стаття 17), «Про професійну (професійно-технічну) освіту» (розділ III, стаття 22).

Відповідно до законодавства України та положення Коледжу «Про внутрішню систему забезпечення якості освіти» система внутрішнього забезпечення якості освіти являє собою виважену політику рівнів управління (стратегічного, тактичного, оперативного), інституційного забезпечення, стратегії, тактики та моніторингу забезпечення реалізації основних завдань, напрямів та принципів. Аналіз процедур та заходів системи внутрішнього забезпечення якості освіти в Коледжі представлено в таблиці.

Оцінка системи внутрішнього забезпечення якості освіти в Білоцерківському фаховому коледжі сервісу та дизайну

| № з/п | Процедури та заходи системи внутрішнього забезпечення якості освіти (відповідно до законодавства) | Оцінка стану формування і застосування відповідних процедур та заходів в Коледжі |
|-------|---|--|
|-------|---|--|

| | | |
|---|--|---|
| 1 | Визначення та оприлюднення політики, принципів та процедур забезпечення якості освіти | <p>– В Стратегії розвитку Білоцерківського фахового коледжу сервісу та дизайну на період 2020-2027 роки сформовано стратегічні напрями розвитку освітньої діяльності з підготовки фахівців зі спеціальностей з урахуванням освітніх потреб громадян, потреб ринку праці та інтересів всіх груп стейкхолдерів;</p> <p>- освітньо-професійні програми мають чітко сформульовані цілі й завдання, які відповідають місії та стратегії розвитку Коледжу;</p> <p>– з метою забезпечення якості виконання освітньо-професійних програм та дотримання вимог нормативних документів в галузі освіти розроблені та діють:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Положення «Про організацію освітнього процесу»; - Положення «Про внутрішню систему забезпечення якості освіти»; - Положення «Про педагогічну раду коледжу»; - Положення «Про організацію дистанційного та змішаного навчання»; - Інші документи закладу, якими регулюється освітній процес (Положення). <p>Дані Положення розміщені на сайті Коледжу</p> |
| 2 | Визначення і послідовне дотримання процедур розроблення освітньо-професійних програм, які забезпечують відповідність їх змісту стандартам | Затверджено рішенням Педагогічної ради від 28 серпня 2020 року (протокол №1) Положення «Про порядок розроблення, затвердження, моніторингу та зміни до освітньо-професійних програм» та підготовлено методичні рекомендації щодо їх розроблення з урахуванням вимог стандартів (за наявно) і компетентнісного підходу |
| 3 | Здійснення за участю здобувачів освіти моніторингу та періодичного перегляду освітньо-професійних програм з метою гарантування досягнення встановлених для них цілей та їх відповідності потребам здобувачів освітніх послуг і суспільства | Затверджено рішенням Педагогічної ради від 28 серпня 2020 року (протокол №1) Положення «Про порядок розроблення, затвердження, моніторингу та зміни до освітньо-професійних програм» та введено в дію механізм їх моніторингу та періодичного перегляду за участю здобувачів освіти та роботодавців |
| 4 | Забезпечення дотримання вимог правової визначеності, оприлюднення та послідовного дотримання нормативних документів Коледжу, що регулюють усі стадії підготовки здобувачів освітніх послуг | Розроблені, розміщені на сайті Коледжу та діють нормативні документи, які регулюють усі стадії підготовки здобувачів освітніх послуг: <ul style="list-style-type: none"> - Правила прийому до Коледжу; - Інформація про спеціальності, освітньо-професійні програми; - Положення, які регулюють освітню діяльність |
| 5 | Забезпечення релевантності, надійності, прозорості та | Розроблені, висвітлюються на сайті Коледжу та діють: |

| | | |
|---|--|--|
| | <p>об'єктивності оцінювання, що здійснюється у рамках освітнього процесу</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Положення «Про організацію освітнього процесу»; - Положення «Про оцінювання результатів навчання»; - Положення «Про рейтинг здобувачів освіти»; - Положення «Про стипендіальну комісію»; - Положення «Про перевід здобувачів освіти з навчання за кошти фізичних та юридичних осіб на навчання за рахунок бюджетного (регіонального) замовлення»; - Положення «Про організацію практики»; - Положення «Про організацію самостійної роботи здобувачів освіти»; - Положення «Про атестацію здобувачів освіти»; <p>Рейтингові списки та накази про призначення стипендії на кожний семестр розміщуються на сайті Коледжу</p> |
| 6 | <p>Визначення та послідовне дотримання вимог щодо компетентності педагогічних працівників, застосування чесних і прозорих правил прийняття на роботу та безперервного професійного їх розвитку</p> | <ul style="list-style-type: none"> – Щороку проводиться атестація педагогічних кадрів у відповідності до Типового положення про атестацію педагогічних працівників, де встановлюються кваліфікаційні категорії, тарифні розряди та присвоюються педагогічні звання; – впроваджено механізм оцінювання досягнень педагогічних працівників на основі рейтингів щодо навчально-організаційної, навчально-методичної та виховної роботи; виконавчої та трудової дисципліни; – підвищення кваліфікації педпрацівників відбувається на регулярній основі аби забезпечити їх професійний розвиток (відповідно до державної політики у галузі освіти) та якість надання освітніх послуг; – розроблені і діють: <ul style="list-style-type: none"> - Методичні рекомендації щодо форм організації навчання; - Положення «Про рейтингову оцінку діяльності педагогічних працівників»; - Положення «Про порядок підвищення кваліфікації педагогічних працівників» |
| 7 | <p>Забезпечення необхідного фінансування освітньої та викладацької діяльності</p> | <ul style="list-style-type: none"> – Щороку балансова вартість навчально-матеріальної бази зростає, у т.ч. за рахунок платних освітніх послуг; – відповідно до ліцензійних умов усі приміщення Коледжу (навчальні кабінети, майстерні, лабораторії, навчально-практичний центр, спортивна зала тощо) на 100% забезпечені обладнанням, устаткуванням, пристроями, мультимедійною технікою та доступом до Internet; |

| | | |
|----|---|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> – реалізуються заходи щодо вдосконалення освітньої діяльності під час дистанційного та змішаного навчання, в т.ч. через постійний моніторинг, актуалізацію курсів дисциплін, активізацію використання освітнього електронного контенту; створено корпоративний акаунт G Suite for Education; - у відповідності до результатів рейтингу діяльності педагогічних працівників проводиться матеріальне заохочення |
| 8 | Забезпечення збирання, аналізу й використання відповідної інформації для ефективного управління освітньо-професійними програмами та іншою діяльністю закладу | <ul style="list-style-type: none"> – В Інформаційно-ресурсному центрі Коледжу діє електронна система накопичення, зберігання й аналізу освітніх матеріалів (навчально-методичних комплексів) та система електронного документообігу; – нормативно-правове, навчально-методичне та інноваційно-інформаційне забезпечення учасників освітнього процесу Коледжу здійснюється навчально-методичним кабінетом; – всі навчальні аудиторії об'єднані в локальну мережу та підключені до Internet; – - використовується освітній електронний реєстр ЄДЕБО |
| 9 | Забезпечення публічної, зрозумілої, точної, об'єктивної, своєчасної та легкодоступної інформації про діяльність Коледжу та всі освітньо-професійні програми, умови і процедури присвоєння ступеня фахової передвищої освіти | Інформація про освітньо-професійні програми, навчальні плани, умови і процедури присвоєння ступеня фахової передвищої освіти оприлюднюється на сайті Коледжу в закладці «Освітня діяльність» |
| 10 | Забезпечення дотримання академічної доброчесності усіма учасниками освітнього процесу, у тому числі створення і забезпечення функціонування ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату | Кваліфікаційні роботи/дипломні проекти/, курсові проекти (роботи) здобувачів освітніх послуг, методичні та інші розробки педагогічних працівників перевіряються на предмет академічного плагіату |
| 11 | Періодичне проходження процедури зовнішнього забезпечення якості освіти | Процедури зовнішнього забезпечення якості освіти включають: державні <u>стандарти (при наявності)</u> , ліцензування освітньої діяльності, акредитацію освітньо-професійних програм, зовнішнє незалежне оцінювання результатів навчання, єдиний державний кваліфікаційний іспит, інституційний аудит, моніторинг якості освіти, атестацію та підвищення кваліфікації педагогічних працівників, громадський нагляд |
| 12 | Залучення здобувачів освітніх | – Відповідно до Статуту та Положення «Про |

| | | |
|----|--|--|
| | <p>послуг та роботодавців як повноправних партнерів до процедур і заходів забезпечення якості освіти</p> | <p>студентське самоврядування» здобувачі освіти, як ключові стейкхолдери, залучаються до реалізації внутрішньої системи забезпечення якості освіти через:</p> <ul style="list-style-type: none"> - участь членів студентської ради в роботі педагогічної ради; - студенти є членами стипендіальної комісії; - проведення зустрічі з директором Коледжу у форматі «Віч-на-віч»; - участь в організації та проведенні круглих столів, Днів науки і творчості, виставкових заходів, майстер-класів, вебінарів, воркшопів тощо; – роботодавці, як основні стейкхолдери, беруть участь в розробленні освітньо-професійних програм, організації дуальної освіти, розподілі випускників на місцях можливого працевлаштування та залучаються до освітньої діяльності (лекції, практичні заняття безпосередньо на підприємствах, в установах, організаціях тощо) |
| 13 | <p>Забезпечення дотримання студентоорієнтованого навчання в освітньому процесі</p> | <p>Організація освітнього процесу в Коледжі відбувається на засадах:</p> <ul style="list-style-type: none"> - взаємної поваги і партнерства, академічної свободи усіх учасників освітнього процесу; - розуміння у здобувачів освіти змісту фахової передвищої освіти; - задоволення освітніх потреб та інтересів студентів, у т.ч. за рахунок вибіркової частини навчального плану |
| 14 | <p>Здійснення інших процедур і заходів, визначених законодавством та установчими документами Коледжу</p> | <p>Систему внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності Коледжу адаптовано до умов дистанційного та змішаного навчання</p> |

11. ПЕРЕЛІК КОМПОНЕНТ ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЇ ПРОГРАМИ ТА ЇХ ЛОГІЧНА ПОСЛІДОВНІСТЬ

11.1 Перелік компонент ОПП

| Код н/д | Назви навчальних дисциплін | Кількість кредитів | Форма підсумкового контролю |
|---|--|--------------------|-----------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. Обов'язкові компоненти ОПП | | | |
| 1.1. Цикл загальної підготовки | | | |
| ОК 1. | Історія України | 1,5 | залік |
| ОК 2. | Українська мова (за професійним спрямуванням) | 1,5 | екзамен |
| ОК 3. | Культурологія | 1,5 | залік |
| ОК 4. | Основи філософських знань | 1,5 | залік |
| ОК 5. | Економічні теорії | 1,5 | залік |
| ОК 6. | Основи правознавства | 1,5 | залік |
| ОК 7. | Соціологія | 1,5 | залік |
| ОК 8. | Іноземна мова (за професійним спрямуванням) | 6 | диф./залік |
| ОК 9. | Фізичне виховання | 6 | залік |
| ОК 10. | Безпека життєдіяльності | 1,5 | залік |
| ОК 11. | Вища математика | 3 | диф./залік |
| ОК 12. | Основи екології | 1,5 | залік |
| ОК 13. | Обчислювальна техніка та програмування | 5,25 | екзамен |
| ОК 14. | Організаційна техніка | 1,5 | диф./залік |
| ОК 15. | Економіка, планування та організація діяльності підприємства | 2,25 | екзамен |
| ОК 16. | Комп'ютерна графіка | 1,5 | диф./залік |
| | Всього за циклом | 39 | |
| 1.2. Цикл професійної та практичної підготовки | | | |
| ОК 17. | Діловодство | 9 | екзамен |
| ОК 18. | Основи менеджменту та маркетингу | 3 | залік, КР |
| ОК 19. | Спеціальні системи документування | 4,5 | диф./залік, КР |
| ОК 20. | Документознавство | 4,5 | диф./залік |
| ОК 21. | Інформаційне забезпечення управління | 3 | екзамен |
| ОК 22. | Інформаційні системи та мережі | 1,5 | залік |
| ОК 23. | Системи управління базами даних | 3 | екзамен |
| ОК 24. | Стилістика ділового мовлення та редагування службових документів | 4,5 | екзамен |
| ОК 25. | Професійна етика | 1,5 | залік |

| | | | |
|---|--|-------------|------------|
| ОК 26. | Архівознавство | 3 | д/залік |
| ОК 27. | Охорона праці | 1,5 | екзамен |
| ОК 28. | Охорона праці в галузі | 1,5 | залік |
| ОК 29. | Психологія ділового спілкування | 1,5 | залік |
| ОК 30. | Практикум з комп'ютерного діловодства | 4,5 | диф.залік |
| ОК 31. | Навчальна практика | 6 | диф./залік |
| ОК 32. | Технологічна практика | 6 | диф./залік |
| | Семестровий контроль та підсумкова атестація | 7 | |
| | Всього за циклом | 65,5 | |
| 2. Вибіркові компоненти ОПП | | | |
| 2.1. Цикл загальної підготовки | | | |
| ВК 1. | Основи інформатики та комп'ютерної техніки | 2 | диф./залік |
| ВК 2. | Інформаційна безпека та захист інформації | 1,5 | диф./залік |
| ВК 3. | Основи Web-дизайну | 1,5 | залік |
| | Всього за циклом | 5 | |
| 2.2. Цикл професійної підготовки | | | |
| ВК 4. | Вступ до спеціальності | 1,5 | залік |
| ВК 5. | Електронний документообіг | 2 | диф./залік |
| ВК 6. | Навчальна практика | 7 | диф./залік |
| | Всього за циклом | 10,5 | |
| | Загальний обсяг вибірових компонент | 15,5 | |
| | Загальний обсяг освітньо-професійної програми | 120 | |

11.2. Розподіл змісту освітньо-професійної програми за групами освітніх компонент і циклами підготовки

| № з/п | Цикл підготовки | Обсяг навчального навантаження здобувача фахової передвищої освіти (кредитів/%) | | |
|-------|---|---|--|--------------------------------|
| | | Обов'язкові компоненти освітньо-професійної програми, екзамени | Вибіркові компоненти освітньо-професійної програми | Всього за весь термін навчання |
| 1. | Цикл загальної підготовки | 39/32,5 | 5/4,2 | 44/36,7 |
| 2. | Цикл професійної та практичної підготовки | 65,5/54,5 | 10,5/8,8 | 76/63,3 |
| | Всього за весь термін навчання | 104,5/87 | 15,5/13 | 120/100 |

11.3 Структурно-логічна схема ОПП

| I курс | | II курс | |
|---|------------------------|--|--------------------------------------|
| I семестр | II семестр | III семестр | IV семестр |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Обов'язкові компоненти ОПП | | | |
| | Історія України | | |
| Українська мова (за професійним спрямуванням) | | | |
| | Культурологія | | |
| | | Основи філософський знань | |
| | Економічні теорії | | |
| Основи правознавства | | | |
| | Соціологія | | |
| Іноземна мова за професійним спрямуванням | | | |
| Фізичне виховання | | | |
| | | | Безпека життєдіяльності |
| | | | Вища математика |
| | Основи екології | | |
| Обчислювальна техніка та програмування | | | |
| | | Організаційна техніка | |
| | | Економіка, планування та організація діяльності підприємства | |
| | | | Комп'ютерна графіка |
| Діловодство | | | |
| | | Основи менеджменту та маркетингу | |
| | | Спеціальні системи документування | |
| | | | Документознавство |
| | | | Інформаційне забезпечення управління |
| Інформаційні системи та мережі | | | |
| Системи управління базами даних | | | |
| | | Стилістика ділового мовлення та редагування службових документів | |
| Професійна етика | | | Архівознавство |
| Охорона праці | | | |
| | Охорона праці в галузі | | |
| | | Психологія ділового спілкування | |
| Практикум комп'ютерного діловодства | | | |
| Навчальна практика | | Навчальна практика | |
| | | Технологічна практика | |
| Вибіркові компоненти ОПП | | | |
| Основи інформатики та комп'ютерної техніки | | | |

| | | | |
|------------------------|---|--|---------------------------|
| | Інформаційна безпека та захист інформації | | |
| | | | Основи Web-дизайну |
| Вступ до спеціальності | | | |
| | | | Електронний документообіг |
| | Навчальна практика | | Навчальна практика |

12. ФОРМИ АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

| | |
|---|--|
| Форми атестації здобувачів фахової передвищої освіти | Атестація випускників освітньо-професійної програми «Діловодство «спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» проводиться у формі кваліфікаційного іспиту - комплексного фахового іспиту - та завершується видачею диплома встановленого зразка про присвоєння освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра та кваліфікації організатора діловодства. |
| Вимоги до кваліфікаційного іспиту | Кваліфікаційний іспит має передбачати оцінювання результатів навчання, визначених цією освітньо-професійною програмою. Атестація здійснюється відкрито і публічно. Програма комплексного фахового іспиту включає в себе перелік завдань з наступних дисциплін: 1. «Документознавство»; 2. «Спеціальні системи документування»; 3. «Діловодство»; 4. «Інформаційне забезпечення управління». Атестація випускників здійснюється Державною екзаменаційною комісією з метою встановлення відповідності рівня підготовки здобувачів фахової передвищої освіти визначеним освітнім та кваліфікаційним вимогам. Ухвалені атестаційною комісією рішення про присудження ступеня фахового молодшого бакалавра та видачі диплома за результатами підсумкової атестації здобувачам освіти оголошується того самого дня після оформлення в установленому порядку протоколів засідань атестаційної комісії |
| Вимоги до презентації/ відповіді випускника | У процесі кваліфікаційного іспиту здобувач освіти ступеня фахового молодшого бакалавра повинен показати вміння чітко і упевнено викладати основні положення визначених запитань та завдань, аргументовано відповідати на визначені запитання. |

**13. ТАБЛИЦІ ВІДПОВІДНОСТІ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ
ОСВІТНІХ КОМПОНЕНТ ТА ДЕСКРИПТОРІВ НРК**

Таблиця 1

13.1.Матриця відповідності програмних компетентностей компонентам освітньої програм

| | 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 | ОК 29 | ОК 30 | ОК 31 | ОК 32 | ВК 1 | ВК 2 | ВК 3 | ВК 4 | ВК 5 | ВК 6 | |
|-------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|------|------|------|------|------|------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | |
| ЗК 1 | + | | + | | | + | + | | | | | | | | | | | | | | | | | | + | | | | | | | | | | | | | | |
| ЗК 2 | + | | + | | | | + | | + | | + | + | + | + | | + | | | | | | | | | | + | | | | | | | | | + | | | + | |
| ЗК 3 | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + |
| ЗК 4 | | | | | | | | + | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | + | | | | |
| ЗК 5 | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + |
| ЗК 6 | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + |
| ЗК 7 | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + |
| ЗК 8 | | | | | | | | | | | | | | | | | + | | + | + | + | | | + | + | + | + | | | + | + | + | + | | + | + | + | + | |
| ЗК 9 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | + | | | | + | | + | + | | | | + | | + |
| ЗК 10 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | + | | | | + | | | + | | | + | | | |
| ЗК 11 | | | | | + | + | | | | | | | | | + | | | + | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| СК 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | + | + | + | | + | + | + | | | + | | | | + | + | + | + | + | + | | + | + | |
| СК 2 | | | | | | | | | | | | | + | + | | + | + | | + | + | + | + | + | + | | + | | | | + | + | | + | + | + | | + | + | |
| СК 3 | | | | | | | | | | | | | + | + | | | + | | + | + | + | + | + | + | | + | | | | + | + | | + | + | + | | + | + | |
| СК 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | + | + | + | | | | | | + | | | + | | | | + | | |
| СК 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | + | | | | + | | + | + | | | | + | | + |
| СК 6 | | | | | | | | | | | | | | | | + | + | | + | | + | + | + | + | | + | | | | + | + | + | + | + | + | + | + | + | |
| СК 7 | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + |
| СК 8 | | | | | | | | | | + | | | | | | | | | | | | | | | | | | + | + | | | | | | | | | | |
| СК 9 | | | | | + | | | | | | | | | | + | + | + | + | + | + | + | + | | + | | | | | | | + | + | | | | + | + | + | + |
| СК 10 | | | | | | | | | | | | | + | + | | + | + | | | | + | | + | + | | | | | | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + |
| СК 11 | | | | | | | | | | | | | | | | + | | + | | + | | | | | | | | | | | | | + | | | + | | + | |
| СК 12 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | + | | + | | | | | | | | | | + | | | | + | | |

13.2.Матриця забезпечення програмних результатів навчання (РН) відповідними компонентами освітньої програми

| | OK 1 | OK 2 | OK 3 | OK 4 | OK 5 | OK 6 | OK 7 | OK 8 | OK 9 | OK 10 | OK 11 | OK 12 | OK 13 | OK 14 | OK 15 | OK 16 | OK 17 | OK 18 | OK 19 | OK 20 | OK 21 | OK 22 | OK 23 | OK 24 | OK 25 | OK 26 | OK 27 | OK 28 | OK 29 | OK 30 | OK 31 | OK 32 | BK 1 | BK 2 | BK 3 | BK 4 | BK 5 | BK 6 | | |
|-------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|------|------|------|------|------|------|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | | |
| PH 1 | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | |
| PH 2 | | | | | | | | + | | | | | + | | + | + | | + | | + | + | + | | | | | | | + | + | | | | + | | + | + | | | |
| PH 3 | | | | | + | | | | | | | | | | + | | | + | | | + | | | | | | | | | | | + | | | | + | | | | |
| PH 4 | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + |
| PH 5 | | | | | | | | | | | | | + | + | | + | + | | + | + | + | + | + | + | | + | | | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | |
| PH 6 | | | | | | | | | | | | | + | + | | + | + | | + | + | + | + | + | + | | + | | | + | + | + | + | + | | + | | + | + | + | |
| PH 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | + | | + | | + | + | + | | | | | | + | + | + | | | | | + | + | + | + | |
| PH 8 | | | | | | | | | | | | | | | | | + | | + | | + | | | | | + | | | + | + | + | | | | | + | + | + | + | |
| PH 9 | | | | | | | | | | | | | + | + | | + | + | | + | | + | + | + | | | + | | | + | + | + | + | + | | | | + | + | + | |
| PH 10 | | | | | | | | | | | | | + | + | + | | + | | + | + | + | | | | | + | | | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | |
| PH 11 | | | | | | | | | | | | | + | + | | + | + | | + | + | + | + | + | | | | | | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | |
| PH 12 | | | | | | | | | | | | | + | + | | + | + | | + | + | + | + | + | | | | | | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | |
| PH 13 | | | | | | + | | | | + | | | | | | | | | | | | | | | | + | | + | + | + | | | + | | | | | | | |
| PH 14 | | | | | | + | | | | + | | | | | | | | | + | | + | | | | | | + | + | | | + | | + | | + | | | | | |
| PH 15 | | | | | | | | | | | | | | | | | + | | + | + | | | | | | + | | | | + | + | + | | | | | | + | + | + |
| PH 16 | | + | | | | | | + | | | | | | | | | + | | + | + | | | | | + | + | + | | + | + | + | | | | | | | | + | + |
| PH 17 | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + |
| PH 18 | | | | | | | | | | | | | + | + | | + | + | | | | + | + | + | | | | | | + | + | + | + | + | | + | | + | + | + | |
| PH 19 | | | | | | | | | | | | | | | | | | + | + | + | | | | | | + | | | + | + | + | | | | + | | | | + | + |
| PH 20 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | + | + | + | | | | | | + | + | + | + | + | | | | | + | + | + |
| PH 21 | | + | | | | | | + | | | | | | | | | + | | + | | | | | | + | | | | + | + | + | | | | + | + | + | + | + | + |

13.3. Матриця відповідності визначених програмою результатів навчання та компетентностей

| № | Програмні результати навчання | Компетентності | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|-------------------------------|----------------|------------------------------|------|------|------|------|------|------|------|------|-------|-------|--------------------------------|------|------|------|------|------|------|------|------|-------|-------|-------|
| | | ІК | Загальні компетентності (ЗК) | | | | | | | | | | | Спеціальні компетентності (СК) | | | | | | | | | | | |
| | | | ЗК 1 | ЗК 2 | ЗК 3 | ЗК 4 | ЗК 5 | ЗК 6 | ЗК 7 | ЗК 8 | ЗК 9 | ЗК 10 | ЗК 11 | СК 1 | СК 2 | СК 3 | СК 4 | СК 5 | СК 6 | СК 7 | СК 8 | СК 9 | СК 10 | СК 11 | СК 12 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | | | | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | | | | |
| 1 | PH 1 | + | + | + | + | | | | + | + | + | | | + | + | | + | + | | + | | + | | | |
| 2 | PH 2 | + | | | | + | | | | + | + | | | + | | | | | + | + | | + | + | | |
| 3 | PH 3 | + | | | + | + | + | | | | | + | + | + | + | + | + | + | | | | | | + | |
| 4 | PH 4 | + | | | | | | + | | + | | + | + | + | | + | + | + | | + | | | | | |
| 5 | PH 5 | + | | + | + | | + | | | + | + | + | | + | + | + | + | | + | | | | + | + | + |
| 6 | PH 6 | + | | | + | + | + | | | + | + | + | | + | + | + | + | | + | | | | + | + | + |
| 7 | PH 7 | + | | + | | | + | | | + | | + | | + | + | | + | | + | | + | | + | + | |
| 8 | PH 8 | + | | + | + | + | + | | | + | | + | | + | | | + | | + | | | | + | + | |
| 9 | PH 9 | + | | + | + | + | + | | + | | + | + | | + | + | | + | + | + | | | | + | | + |
| 10 | PH 10 | + | + | + | + | + | + | | + | | + | + | + | + | + | | + | + | + | | | + | | | |
| 11 | PH 11 | + | | | + | + | + | | | | | | | + | + | + | | + | | | | | + | + | + |
| 12 | PH 12 | + | | + | + | + | + | + | + | + | + | + | | + | | | + | + | + | | | | + | | + |
| 13 | PH 13 | + | + | + | | | | | + | | + | + | | | | | + | + | | + | + | | + | + | |
| 14 | PH 14 | + | + | | + | | + | | | | | | | + | + | + | + | | + | + | + | | | + | + |
| 15 | PH 15 | + | + | + | + | + | + | + | | + | + | + | | + | + | | | + | + | + | | + | + | + | + |
| 16 | PH 16 | + | | + | + | + | | | + | | + | + | + | + | | | + | + | | | | + | | | |
| 17 | PH 17 | + | + | | + | + | | + | | + | | | + | | | | | | | + | | + | | | |
| 18 | PH 18 | + | | + | | | + | | | | | | | + | + | + | + | | + | | | | + | + | + |
| 19 | PH 19 | + | | + | + | + | + | + | | | | | | + | + | + | + | | + | | | | + | + | + |
| 20 | PH 20 | + | | + | + | | + | + | | | | | | + | + | + | + | | + | | | | + | + | + |
| 21 | PH 21 | + | | | + | + | | | + | | + | + | | | | | | + | + | | | | | | |

**13.4. Матриця відповідності визначених стандартом компетентностей дескрипторам НРК
(029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»)**

| Класифікація компетентностей (результатів навчання) за НРК | Знання Зн1 Всебічні спеціалізовані емпіричні та теоретичні знання у сфері навчання та/або професійної діяльності, усвідомлення меж цих знань | Уміння/навички Ум1 Широкий спектр когнітивних та практичних умінь/навичок, необхідних для розв'язання складних задач у спеціалізованих сферах професійної діяльності та/або навчання; Ум2 Знаходження творчих рішень або відповідей на чітко визначені конкретні та абстрактні проблеми на основі ідентифікації та застосування даних; Ум3 Планування, аналіз, контроль та оцінювання власної роботи та роботи інших осіб у спеціалізованому контексті | Комунікація К1 Взаємодія з колегами, керівниками та клієнтами у питаннях, що стосуються розуміння, навичок та діяльності у професійній сфері та/або у сфері навчання; К2 Донесення до широкого кола осіб (колеги, керівники, клієнти) власного розуміння, знань, суджень, досвіду, зокрема у сфері професійної діяльності | Відповідальність і автономія ВА1 Організація та нагляд (управління) в контекстах професійної діяльності або навчання в умовах непередбачуваних змін; ВА2 Покращення результатів власної діяльності і роботи інших; ВА3 Здатність продовжувати навчання з деяким ступенем автономії |
|---|---|---|--|---|
| Загальні компетентності | | | | |
| ЗК 1 | Зн1 | Ум1 | К1, К2 | |
| ЗК 2 | Зн1 | Ум1 | К1, К2 | ВА2 |
| ЗК 3 | Зн1 | Ум1 | К1, К2 | ВА2 |
| ЗК 4 | Зн1 | Ум1 | К1, К2 | ВА2 |
| ЗК 5 | Зн1 | Ум1 | К1 | ВА2 |
| ЗК 6 | Зн1 | Ум1, Ум2, Ум3 | К1, К2 | ВА1, ВА2 |
| ЗК 7 | Зн1 | Ум1 | К1, К2 | |
| ЗК 8 | Зн1 | Ум1, Ум2, Ум3 | К1, К2 | ВА1, ВА2, ВА3 |
| ЗК 9 | Зн1 | Ум1, Ум2 | К1, К2 | |
| ЗК 10 | Зн1 | Ум1, Ум2 | К1, К2 | |
| ЗК 11 | Зн1 | Ум1, Ум2, Ум3 | К2 | ВА1 |
| Спеціальні компетентності | | | | |
| СК 1 | Зн1 | Ум1, Ум2, Ум3 | | ВА2 |
| СК 2 | Зн1 | Ум1, Ум2, Ум3 | К1, К2 | ВА1, ВА2 |
| СК 3 | Зн1 | Ум1, Ум2 | | |
| СК 4 | Зн1 | Ум1, Ум2, Ум3 | К1, К2 | ВА1, ВА2 |
| СК 5 | Зн1 | Ум1, Ум2 | К1, К2 | ВА2 |
| СК 6 | Зн1 | Ум1, Ум2, Ум3 | К1, К2 | ВА2, ВА3 |
| СК 7 | Зн1 | Ум1 | К1 | ВА1, ВА2, ВА3 |
| СК 8 | Зн1 | Ум1 | К1, К2 | ВА1 |
| СК 9 | Зн1 | Ум2, Ум3 | К1, К2 | ВА2 |
| СК 10 | Зн1 | Ум3 | | |
| СК 11 | Зн1 | Ум1, Ум3 | К1 | ВА2, ВА3 |
| СК 12 | Зн1 | Ум1, Ум3 | | ВА2, ВА3 |

14. ПРАКТИКА ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

Практична підготовка осіб, які навчаються в коледжі, здійснюється шляхом проходження практики на підприємствах, в установах та організаціях (базах практик) згідно з укладеними договорами.

Практика здобувачів є невід’ємною складовою підготовки фахівців.

Види та обсяг практик, передбачених освітньою програмою підготовки Фахівців, відображені у таблиці 6, а також у навчальному плані та графіку навчального процесу.

| № з/п | Види практик (семестр, в якому проводиться практика) | Кількість кредитів (тривалість практики в годинах) | Заплановані результати навчання | Зміст практики | Звітність |
|-------|--|--|--|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Навчальна практика (1,2,4 семестри) | 12 кредитів (360 годин) | РН 1,2,3, 4,5,6,7,8, 9,10,11,15, 18,21 | Набуття знань та практичних умінь з документального забезпечення управління, обчислювальної техніки, офісної техніки, програмного забезпечення та організації роботи з різними видами документації: довідково-інформаційними, кадровими, організаційно-розпорядчими. | Виконані індивідуальні завдання |
| | Технологічна практика (3-й семестр) | 6 кредитів (180 годин) | РН 1,2,3,4, 5,6,7,8,9,10, 11,12,13,14, 15,16,17, 18,19,20,21 | Формування загальних та фахових компетентностей майбутнього фахівця безпосередньо в робочих колективах. Закріплення, поглиблення та систематизація теоретичних знань здобувачів освіти одержаних при вивченні спеціальних дисциплін. Збір та узагальнення інформації для виконання індивідуального завдання | Щоденник-звіт практики. Виконані індивідуальні завдання |